

Proyecto Educativo de Centro IES PARQUE DE MONFRAGÜE

04/11/24

1. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.....	13
1.1 Introducción.....	14
1.2 Contexto Socioeconómico.....	14
1.3 Señas de identidad.....	15
1.4 Objetivos educativos.....	16
1.5 Principios que inspiran el aprendizaje.....	17
1.6 ¿Cómo lo conseguimos?.....	18
1.7 Proyectos de centro.....	20
1.8 Evaluación y seguimiento del PEC.....	21
2. ÁMBITO CURRICULAR.....	23
Concreción Curricular . Propuesta pedagógica.....	23
2.1 Objetivos curriculares.....	24
1 Educación Secundaria Obligatoria.....	24
i. Objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.....	24
2 Bachillerato.....	25
i. Objetivos del bachillerato.....	25
2.2 Criterios metodológicos de carácter general y de organización espacio temporal...26	26
1 Secundaria.....	26
i. Criterios metodológicos.....	26
ii. Organización.....	27
2 Bachillerato.....	28
i. Criterios metodológicos.....	28
ii. Organización.....	28
2.3 Oferta educativa. Materias optativas.....	29
1 Enseñanza Secundaria (1º,2º,3º) ESO.....	29
2 Enseñanza Secundaria 4º ESO.....	30
3 itinerarios 4º ESO.....	30

4 Programa de Diversificación Curricular.....	31
3. Enseñanzas de Bachillerato.....	32
i. Oferta 1º Bachillerato.....	32
ii. Oferta 2º Bachillerato.....	33
iii. Itinerarios recomendados.....	34
4. Ciclos de FP.....	36
5. Decisiones sobre el proceso de evaluación y promoción. Evaluaciones.....	37
1 Educación Secundaria Obligatoria.....	37
i. Evaluaciones en Educación Secundaria Obligatoria.....	37
ii. Promoción en Educación Secundaria Obligatoria.....	38
iii. Criterios para la promoción en ESO.....	39
iv. <i>Definición de abandono en una materia</i>	40
v. Pérdida de evaluación continua en eso – faltas de asistencia continuas.....	41
vi. Consejo orientador.....	42
vii. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y certificaciones..	43
viii. Criterios para la titulación en ESO.....	44
2 Bachillerato.....	45
i. Evaluación en Bachillerato.....	45
ii. Promoción.....	45
iii. <i>Continuidad entre materias y asignaturas pendientes en 2ºbach</i>	46
iv. Título de Bachiller.....	46
v. <i>Definición de abandono en una materia</i>	47
vi. Matrículas de honor.....	47
6. Faltas de asistencia y evaluación (Bach-FP).....	48
1 Pérdida de evaluación continua en bachillerato.....	48
2 Pérdida de evaluación continua en los diferentes módulos de F.P.....	49
3 Justificación.....	49
7. Evaluación objetiva del rendimiento académico.....	49

i. Difusión.....	49
ii. Información al alumnado y a los padres y madres.....	50
iii. Procedimiento de revisión en el centro. General.....	50
iv. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos.....	51
v. Reclamación a evaluaciones parciales.....	51
vi. Reclamación a las calificaciones finales.....	51
vii. Conservación de documentos que justifican las calificaciones.....	53
viii. Acceso a las pruebas escritas de los tutores legales del alumnado y del alumnado mayor de edad (Ciclos de FP y/o alumnado emancipado).....	53
ix. Modelo de entrega de copia de prueba escrita solicitada.....	54
x. Alumnado que asiste como oyente a materias de 2º Bachillerato.....	55
xi. Renuncia a las calificaciones de las materias superadas de 2º bachillerato*....	56
xii. Simultaneidad de estudios de bachillerato y enseñanzas profesionales de música . Modelos.....	57
xiii. Solicitud de convalidación de materias optativas de bachillerato con asignaturas de e. Prof. música.....	58
8. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	59
8.1 Criterios y procedimientos previstos para organizar el tratamiento de la diversidad	60
1 Objetivos.....	60
2 Perfiles de la diversidad en el centro.....	61
3 Actuaciones generales.....	61
8.2 Medidas generales.....	62
1 a. Las programaciones didácticas.....	62
2 b. La orientación académica.....	63
3 c. La organización de los grupos.....	63
4 d. La Evaluación Inicial.....	64
5 e. La gestión de la clase.....	65
6 f. Control del absentismo escolar.....	65
8.3 Programas.....	65

8.4 Orientaciones generales.....	66
1 Integración de un modo efectivo en el currículo la educación en valores y los elementos transversales.....	66
8.5 Orientaciones específicas.....	66
1 Aplicación de los temas transversales en Bachillerato y Ciclos formativos.....	67
8.6 Criterios para evaluar y revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente..	67
1 Evaluación de las programaciones didácticas y los procesos de enseñanza y práctica docente.....	67
9. Plan de Orientación Educativa Psicopedagógica.....	69
10. Plan de Orientación Profesional.....	69
11. Plan de Acción Tutorial.....	69
12. ÁMBITO ORGANIZATIVO.....	70
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	70
12.1 Introducción.....	71
12.2 Disposiciones de carácter general.....	71
i. Denominación, enseñanzas y carácter del IES Parque de Monfragüe.....	71
ii. Calendario, horarios y jornada.....	71
12.3 Definición organizativa del IES Parque de Monfragüe.....	72
1 Participación de la comunidad educativa.....	72
12.4 Órganos colegiados.....	73
i. ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	73
Sobre la lectura de las actas de los órganos colegiados.....	73
Sobre el derecho al voto en los órganos colegiados.....	73
2 Consejo Escolar del IES Parque de Monfragüe.....	73
3 Claustro de Profesores.....	76
12.5 Órganos ejecutivos.....	77
1 Equipo Directivo.....	77
2 Director.....	78
3 Jefatura de Estudios y Secretaría.....	80

i. Son competencias del Jefe de Estudios:.....	80
ii. Son competencias del Secretario:.....	81
iii. Sustitución de los miembros del equipo directivo.....	81
12.6 Órganos de coordinación didáctica.....	82
1 Comisión de coordinación pedagógica.....	82
2 Departamentos didácticos.....	83
i. Reuniones.....	86
ii. Actas.....	87
iii. Memorias.....	87
iv. EBAU.....	87
v. Programaciones didácticas.....	87
3 El Departamento De Orientación.....	89
i. Funciones.....	89
ii. Jefe de Departamento.....	90
iii. Reuniones:.....	91
4 Juntas De Profesorado.....	91
i. Reuniones:.....	91
ii. Funciones:.....	91
5 Tutorías.....	92
i. Reuniones.....	92
ii. Funciones.....	92
iii. Tutor FCT.....	93
iv. Convivencia y absentismo.....	94
v. Horario.....	94
12.7 Órganos específicos de participación.....	94
1 Delegados y Juntas de delegados.....	94
i. Junta de delegados y delegadas.....	96
12.8 Asociaciones de padres y madres del alumnado.....	97

12.9 DERECHOS Y DEBERES.....	99
1 Decreto 50/2007 y normativa vigente.....	99
2 1- Alumnos: derechos y deberes.....	99
i. Síntesis De Los Derechos Fundamentales.....	99
ii. Síntesis De Los Deberes De Los Alumnos.....	100
iii. Revisión Y Reclamación De Calificaciones.....	101
iv. Derecho a huelga (normativa).....	101
v. Funcionamiento durante los periodos de huelga.....	102
3 Profesores: derechos y deberes.....	102
i. Derechos Fundamentales.....	103
ii. Deberes.....	103
iii. Permisos Y Licencias. Reducción De Jornada.....	104
iv. Justificación De Faltas Y Retrasos.....	104
4 Padres: derechos y deberes.....	104
i. DERECHOS de las familias.....	104
ii. DEBERES.....	106
5 Personal docente:.....	106
i. permisos por asuntos particulares.....	106
ii. Otros permisos.....	108
6 Personal no docente: derechos y deberes.....	108
i. Participación en la vida del centro.....	109
ii. Personal de secretaría.....	109
Funciones:.....	109
iii. Ordenanzas.....	110
Funciones:.....	110
NORMAS GENERALES. (Fotocopias, control de llaves y teléfono).....	111
iv. Personal del servicio de limpieza.....	111
Funciones :.....	111

v. Educadora social.....	112
vi. Programador informático.....	113
Funciones.....	113
Administración de los servidores del centro:.....	114
Gestión de Red.....	114
Supervisión de los equipos informáticos de las aulas.....	115
Apoyo, asesoramiento, colaboración y otras tareas.....	115
vii. Permisos y licencias de personal de Admon. Pública (Funcionario y Laboral).....	116
viii. Justificación de faltas y retrasos.....	116
ix. Deberes y derechos - generales:.....	116
13. PLAN DE CONVIVENCIA.....	118
13.1 JUSTIFICACIÓN.....	119
13.2 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO. CONTEXTO.....	120
1 a. CONTEXTO SOCIAL.....	120
2 b. CONTEXTO DEL CENTRO.....	121
13.3 ELABORACIÓN.....	123
13.4 DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	124
13.5 EL PROFESORADO Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	124
13.6 CAMBIOS DE CLASE Y RECREOS.....	125
13.7 GUARDIAS.....	126
13.8 ASISTENCIA A CLASE Y PUNTUALIDAD.....	128
i. Faltas de asistencia - Justificación.....	128
ii. Procedimiento para la Justificación.....	129
iii. Control de Faltas por el Tutor.....	129
iv. Control de Retrasos y Faltas por los profesores.....	130
2 Pérdida de evaluación continua.....	130
i. Pérdida de evaluación continua en eso – faltas de asistencia continuas.....	130

Consecuencias de la acumulación de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) en la labor docente y evaluación del alumno.....	130
ii. Pérdida de evaluación continua en bachillerato.....	131
iii. Pérdida de evaluación continua en los diferentes módulos de F.P.....	133
iv. Absentismo pasivo en enseñanzas postobligatorias y mayores de edad (FP)	
.....	133
3 Salida del centro.....	133
13.9 NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.....	134
i. En el aula se cumplirán las siguientes conductas:.....	134
ii. En todo el recinto escolar:.....	134
iii. En el Transporte escolar:.....	135
iv. En las actividades extraescolares:.....	136
v. Cuidado del material:.....	136
vi. Durante periodos de prácticas – FCT.....	137
vii. Durante las clases telemáticas.....	137
13.10 Procedimientos de actuación.....	138
13.11 ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	139
13.12 Definición y tratamiento de la conducta disruptiva.....	142
13.13 Aplicación de medidas correctoras.....	143
13.14 Estrategias para la convivencia desde el profesor en el aula.....	144
13.15 Documentos para gestionar la convivencia.....	145
13.16 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN– normas de actuación.....	146
1 Uso de la imagen del alumnado – permisos-.....	146
i. Derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. (Art 4).....	146
2 Consentimiento para el tratamiento de los datos y deber de información.....	147
i. Principios (Art 12).....	147
ii. Consentimiento para el tratamiento de datos de menores de edad. (Art 13). .	147
13.17 Conclusiones.....	148

i. Tratamiento de datos de menores en cuanto a fotografías o grabación de vídeos	148
13.18 Redes sociales	148
13.19 Tratamiento de datos de menores en escuelas deportivas o campamentos	149
13.20 Desconexión digital	149
13.21 Modelos de autorización	150
13.22 Uso de dispositivos tecnológicos – móviles y similares -	152
i. Excepcionalidad:	152
a.- Fines didácticos:	152
b.- Alumnado que lo requiera atendiendo a circunstancias necesarias y excepcionales	152
ii. Medidas correctoras	152
iii. Modelos de uso de móviles en el aula	153
13.23 Prestamos de dispositivos tecnológicos	157
14. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO	158
1 Difusión	159
2 Información al alumnado y a los padres y madres	159
3 Procedimiento de revisión en el centro. General	160
i. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos	160
ii. Reclamación a evaluaciones parciales	160
iii. Reclamación a las calificaciones finales	160
4 Conservación de documentos que justifican las calificaciones	162
5 Acceso a las pruebas escritas de los tutores legales del alumnado y del alumnado mayor de edad	162
6 Pérdida de evaluación continua en eso – faltas de asistencia continuas	163
7 Faltas de asistencia y evaluación (Bach-FP)	164
i. Pérdida de evaluación continua en bachillerato	164
ii. Pérdida de evaluación continua en los diferentes módulos de F.P	165
iii. Justificación	166

iv. Modelo de entrega de copia de prueba escrita solicitada.....	167
15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, COMPLEMENTARIAS Y VIAJES.....	168
15.1 Actividades Complementarias, Extraescolares y otros.....	169
15.2 Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.....	169
i. Inmersiones lingüísticas y Viaje de Estudios.....	170
15.3 Departamento.....	170
1 Jefatura de departamento.....	170
2 Programación - Procedimiento.....	171
3 Condiciones Generales.....	172
4 Requisitos.....	172
5 Profesores acompañantes y/o Coordinadores de la actividad.....	174
6 Alumnado no participante.....	175
7 Exclusión de actividades extraescolares.....	175
8 Difusión.....	176
9 Datos importantes:.....	177
10 Criterios a seguir para el Viaje de Fin de Curso.....	178
15.4 Modelos Oficiales.....	179
16. Plan de Evacuación.....	182
INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN CENTRO EDUCATIVOS.....	182
16.1 INFORMACIÓN ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS.....	183
16.2 CRITERIOS PARA LA EVACUACIÓN ORDENADA.....	184
17. MARCO LEGAL GENERAL.....	186
1 De carácter general.....	187
2 Específicas de Educación.....	187
3 Ordenación.....	188
4 Currículo.....	189
5 Instrucciones inicio de curso.....	189
6 Proyectos.....	189

7 Absentismo.....	189
8 Extraescolares.....	190
9 Asociaciones.....	190
10 Biblioteca.....	190
11 Derechos y deberes - Convivencia.....	190
12 Evaluación – Repetición de curso.....	190
13 Gestión.....	191
14 Educador Social.....	192
15 AUSENCIAS.....	192
16 Salud.....	192
17 Materiales Curriculares.....	192
18 Evacuación.....	192
19 Directores.....	192
20 Personal laboral.....	192
21 Faltas asistencias.....	192
22 Protección de datos.....	193

1. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

1.1 INTRODUCCIÓN

El sistema educativo, en su modalidad actual, concede gran importancia a la redacción y aplicación de los principios que se recogen en este documento, el Proyecto Educativo de Centro, verdadero programa de intenciones y actuaciones que recoge – las Normas de Organización de Funcionamiento de centro (NOF), la Concreción Curricular y la Programación Anual– siendo el armazón, en el que se basará el desarrollo del potencial educativo de nuestro centro.

Por ello, como mera introducción, apuntamos algún detalle de aspectos básicos que se contienen en las páginas que siguen, tales como el carácter no confesional del Centro, la enseñanza basada en valores humanos en el respeto y la no discriminación, y en una educación en y para la diversidad, unida al desarrollo de las actuales Competencias Clave. Además se le da importancia a la implicación familiar y a la interacción de todos los sectores de la Comunidad Educativa, además de la apertura del Centro al exterior. Todo encaminado al futuro de nuestros alumnos y su crecimiento personal, académico y humano, así como en dirección a la inserción social y laboral.

1.2 CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

Antes de describir las características de nuestro alumnado, es necesario enmarcar el centro en un contexto geográfico más amplio.

El Instituto de Educación Secundaria Parque de Monfragüe se ubica en la ciudad de Plasencia al norte de la provincia de Cáceres, Extremadura. Plasencia no forma parte de ninguna mancomunidad o comarca. El término municipal de Plasencia tiene una extensión de 217,94 km² y en el mismo se ubican tanto la ciudad de Plasencia como las entidades locales menores de San Gil y Pradochano.

La población de Plasencia cuenta con 40.630 habitantes. La principal actividad económica se centra en el sector servicios aunque el turismo es otro de los sectores en auge debido a su importancia histórico-artística teniendo en cuenta que su casco histórico ha sido declarado Bien de Interés Cultural.

Así mismo la ciudad cuenta con un centro universitario dependiente de la Universidad de Extremadura. Este centro ofrece cuatro titulaciones: Enfermería, Podología, Administración y Dirección de Empresas, Ingeniería Forestal y del Medio Natural.

Su economía es agrícola y su industria se deriva de la actividad agraria. La renta per cápita de esta zona, aunque algo superior a la media de la provincia, es inferior a la media nacional ocupando según datos del INE el puesto 886 en este aspecto entre todos los municipios de nuestro país con una renta de 21.499 € (datos de 2.016)

1.3 SEÑAS DE IDENTIDAD

- Nombre y situación del Centro.

El I.E.S. "Parque de Monfragüe", situado en calle Avenida de Extremadura s/n centro de creación en el año 1992, creado por el Ministerio de Educación y Cultura, siendo muy importante la vinculación que tiene con la zona geográfica en que se asienta ya que su alumnado procede de diversas poblaciones enclavadas en la misma.

- Ideología del centro.

Al ser un Centro de titularidad pública, el I.E.S. "Parque de Monfragüe" se caracteriza por su ideología laica; democrática; no discriminatoria; tolerante con todas las creencias y posturas ideológicas que, a su vez, lo sean, sin hacer diferencias en función de la raza, la ideología, el sexo o la extracción social y respetuosa con la legislación vigente. Es fundamental el concepto en él de la formación académica y humana y de la inserción social y laboral, como buenos ciudadanos.

En fin, el I.E.S. "Parque de Monfragüe" cree en la escuela pública al servicio de todos los ciudadanos y de la sociedad que la mantiene en un marco caracterizado por la educación en valores en la defensa de los derechos humanos, pacifista y donde nuestro alumnado deberá tomar conciencia de la necesidad de mantener un compromiso activo en la defensa del entorno físico y cultural en que se desenvuelven, defendiendo el patrimonio y el entorno, para lo que potenciaremos desde el centro las acciones de protección y conservación.

El alumnado del IES "Parque de Monfragüe" recibirá una adecuada orientación académica y profesional, estableciendo nexos sólidos que permitan incluir de forma continua a las familias en este proceso. La orientación académica y profesional fomentará el conocimiento y el respeto hacia todo tipo de profesiones y tareas y ayudará al alumnado al desarrollo equilibrado de sus capacidades. Los programas de Orientación serán una pieza fundamental en la organización del Centro y en ellos se fomentará la participación de la Asociación de Madres y Padres, así como las instituciones públicas y privadas y de todos los sectores sociales y económicos que puedan enriquecerlos.

El IES "Parque de Monfragüe" potenciará también el aprendizaje de las Competencias Clave así como los idiomas como un instrumento fundamental para que nuestro alumnado se pueda desenvolver e integrarse en una Europa actual, plurilingüística y pluricultural. En este aspecto trabajaremos sobre ambos campos y se potenciará la Sección Bilingüe, además de la participación en proyectos europeos el actual Erasmus +, tanto el de ciclo formativo como el de educación secundaria.

De la misma manera desde el IES se potenciará la adquisición del hábito lector como instrumento importante para el desarrollo integral de la personalidad del alumnado a través de la potenciación de la biblioteca con la inclusión del centro en el Programa REBEX (y Librarium) de la Junta de Extremadura.

El IES pretende estar abierto a las nuevas formas que el desarrollo tecnológico supone para la educación, tanto por lo que se refiere a la adquisición por parte del alumnado de los hábitos e instrumentos necesarios, como en cuanto a la capacidad de adaptación del profesorado en el uso y manejo de las nuevas tecnologías. Para ello, promoveremos proyectos de uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Por otro lado, como se pretende dotar al alumnado de los hábitos, capacidades e instrumentos básicos que les faculten para adquirir un adecuado nivel de conocimientos y la capacidad de aprender a aprender, tanto dentro como fuera del marco escolar, con la pretensión de que éstos mantengan una actitud de aprendizaje constante, el IES apuesta y asume los principios de una pedagogía activa, basada en la adquisición de aprendizajes significativos, que se esfuerza por conseguir los objetivos establecidos por ciclos, niveles y cursos siempre con la participación del alumnado, siendo el profesorado un instrumento fundamental para mantener vivo su interés, sugiriéndoles dudas y puntos de vista diversos y orientando su investigación y trabajo. Además, actualmente cobra importancia el rol del profesor como guía y el aprendizaje por proyectos y por competencias de forma multidisciplinar, acompañado de los métodos de las inteligencias múltiples y red de inteligencia emocional.

Se pretende conectar lo aprendido en el aula con la realidad de nuestros alumnos (saber- saber hacer- saber ser), defendiendo en todo proceso la defensa de la libertad y respeto, tolerancia e igualdad.

El tema de hábitos saludables, respeto y cuidado de la propia persona y de su entorno tienen mucha importancia en nuestro centro incentivando líneas pedagógicas en este sentido.

1.4 OBJETIVOS EDUCATIVOS

Consideramos, como hace nuestra Constitución en su artículo 27, que la educación es un derecho y un deber. El IES “Parque de Monfragüe” es un centro público que pretende cubrir, con calidad, este derecho. Para ello nos marcamos los siguientes objetivos educativos:

- a) Desarrollar una educación de calidad para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- Garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- Transmitir valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la vida saludable y buenos hábitos.

- Adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- Potenciar 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.
- f) Promover el esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- g) Desarrollar una educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, a través del diálogo y la adecuada comunicación, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Potenciar 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.
- Fomentar y promocionar la investigación, la experimentación y la innovación educativa, el hábito lector, el aprendizaje de competencias clave, el aprendizaje de idiomas y el uso de las Nuevas Tecnologías
- Promover la evaluación del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

1.5 PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL APRENDIZAJE

El modelo de aprendizaje se sustenta en la aplicación de métodos pedagógicos que creen aprendizajes significativos en nuestro alumnado y les ayude al desarrollo y consecución de las competencias clave.

Para ello es importante el empleo tanto de métodos de aprendizaje receptivo como el de aprendizaje por descubrimiento, en las que el profesorado cumpla la importante figura de ser guías de ese proceso; así como en la aplicación mixta del método deductivo e inductivo, según el nivel de conocimiento del alumnado y su grado de desarrollo intelectual.

Respecto de la metodología, su aplicación ha de ser activa y participativa, que parte de los conocimientos previos, se realice en una secuenciación gradual de los aprendizajes y se base en la aplicación real y verosímil de los conocimientos.

La optatividad es la vía que ofrece a los alumnos la posibilidad de desarrollar las mismas capacidades en relación con los objetivos generales de la etapa siguiendo itinerarios diferentes, en función de las necesidades de cada alumno, de sus opciones de futuro o preferencias personales. En todo caso, refuerza la motivación y la disposición de cada alumno hacia los aprendizajes que se le proponen.

La existencia de distintas opciones cumple las siguientes funciones:

- Favorecer los aprendizajes funcionales.
- Facilitar la transición a la vida activa y adulta.
- Ampliar la oferta educativa.

El Centro, desde el Departamento de Orientación, asesorará a los alumnos en la elección de optativas. Aunque esta orientación no será en ningún caso prescriptiva, se recomendarán unas elecciones determinadas en función de los diferentes itinerarios educativos que pueda seguir el alumno.

La Educación Secundaria Obligatoria tendrá como objetivo principal formar a los alumnos para asumir de forma crítica y responsable sus derechos y sus deberes. Al finalizar esta etapa todos los alumnos deberán estar preparados para integrarse en una de estas dos opciones: incorporarse a la vida activa, acceder a la Formación Profesional específica de Grado Medio o al Bachillerato.

El Bachillerato tendrá como finalidad proporcionar a los alumnos una madurez intelectual y humana mediante la adquisición de conocimientos y habilidades que les permitan acceder a unos estudios universitarios o a una Formación Profesional de Grado Superior. Así mismo la formación adquirida en esta etapa contribuirá a que estos alumnos desempeñen más tarde funciones sociales con responsabilidad y competencia.

La formación profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Tiene por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática.

La evaluación es una componente esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje en cuanto sirve como recurso didáctico que nos permite revisar y redefinir constantemente la acción educativa. No procede, por tanto, entenderla sólo como un medio de reconocimiento administrativo y ponderación cuantitativa de los logros de los alumnos.

La orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje se basará principalmente en la atención a la diversidad.

1.6 ¿CÓMO LO CONSEGUIMOS?

Toda práctica educativa fomenta valores que se perciben en forma de conductas concretas y observables a través de las relaciones de autoridad que existen en el centro. Por tanto, la relación entre los profesores y los alumnos deben ser examinadas en función de los valores que nuestro centro quiere transmitir además de favoreciendo un ambiente apto para un buen proceso de enseñanza-aprendizaje.

Desde el punto de vista organizativo, los grupos se establecerán en función de las materias optativas elegidas teniendo en cuenta los diferentes motivos pedagógicos marcados desde el Dpto. de Orientación que marquen las agrupaciones resultando grupos heterogéneos.

Se establecerán cauces de consulta e interacción profesores-alumnos con la finalidad de conocerse y comprenderse mejor, generar hábitos de diálogo y de ahondar en el citado proceso de enseñanza-aprendizaje. En este último sentido, los diversos departamentos del IES Parque de Monfragüe diseñarán instrumentos de diagnóstico, evaluación y autoevaluación.

Dentro del aula se seguirán las pautas de comportamiento indicadas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF) y Plan de Convivencia

El papel del tutor es, sin lugar a dudas, fundamental en las relaciones profesores-alumnos y centro-familias. Los tutores realizarán una reunión con los padres de los alumnos de los grupos de nueva incorporación durante el segundo mes del curso escolar, con la finalidad de informarles de las características del IES “Parque de Monfragüe”, su sistema organizativo, problemas detectados en el grupo, responder a las preguntas de los padres, etc... Dicha reunión será planificada por la Jefatura Estudios, el Departamento de Orientación y los tutores afectados.

Además, los tutores procurarán tener un contacto habitual con los padres y los alumnos, fomentando las reuniones tanto individuales como colectivas. También atenderán a los padres cuando éstos acudan al centro para interesarse por la marcha humana y académica de sus hijos.

Finalmente, cualquier incidente en la conducta de un alumno o grupo de ellos y un profesor o profesores determinados, salvo que sea de carácter grave, tendrá como cauce obligado en primera instancia al tutor correspondiente. Las formas de corrección a los alumnos tendrán siempre un carácter formativo, integrador, educativo y recuperador, procurando que se restablezca la armonía entre los miembros de la comunidad del IES “Parque de Monfragüe”. En todos los casos, la forma de corrección se ajustará a las normas establecidas en el R.O.F. y en la legislación vigente.

Ha sido una de las señas de identidad del IES “Parque de Monfragüe” mantener relaciones con otras instituciones orientadas a la consecución de una doble finalidad: por un lado, ofrecer a nuestros alumnos otras realidades enriquecedoras y mejores servicios y, por otro, no permanecer aislados, dándonos a conocer a nuestro entorno social y cultural. Es intención del centro seguir manteniendo lazos, en unos casos, y establecerlos, en otros, con las siguientes instituciones:

- Con otros centros de Enseñanza Secundaria.
- Con los centros de Enseñanza Primaria que están adscritos a nuestro centro.

- Con la Universidad, no sólo para coordinarnos de cara a las pruebas de acceso, sino también por motivos profesionales, como perfeccionamiento del profesorado, trabajos de investigación, etc.
- Con centros educativos de ámbito nacional o internacional, para hacer intercambios de alumnos o realizar experiencias didácticas conjuntas.
- Con equipos externos de apoyo, como el CPR de Plasencia, la Unidad de Programas Educativos o los Servicios de Inspección.
- Con los Ayuntamientos de los pueblos adscritos a nuestro centro para realizar, con su apoyo, campañas educativas o actividades extraescolares.
- Con la Junta de Extremadura, colaborando con las iniciativas educativas que proponga y demandando, a su vez, apoyo institucional cuando el centro lo crea necesario.
- Con las asociaciones de vecinos, deportivas y recreativas de nuestro entorno, ya que pueden necesitar nuestro apoyo y, a su vez, los alumnos del centro la necesidad de integrarse en ellas.
- Con las autoridades sanitarias, de cara a las campañas de promoción de la salud, con organismos de Mediación y sociales, Mancomunidades y otros.
- Con organismos educativos de la Unión Europea.

1.7 PROYECTOS DE CENTRO

Añadido a lo anterior, las actividades diferentes que hay en el centro, así como los proyectos que se ofrecen y trabajan en él, contribuyen del mismo modo a mejorar los valores y a conseguir buenas metas académicas y humanas, al tiempo que se fomenta la convivencia positiva y la interrelación entre todos.

Proyectos actuales del centro.

- Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura (REBEX).
- Programa INNOVATED (Proyectos colaborativos RadioEdu, Grupo docente eScholarium, Steam y Librarium)
- Programa Erasmus + del Ciclo Formativo para prácticas en el extranjero.
- Proyecto interdisciplinar “MonfraEcoSaludable”.
- Parque de Monfragüe Reserva de la Biosfera
- Programas de Fomento de la lectura. Proyecto Lector. Proyecto Lingüístico de Centro
- Plan de atención a la diversidad y apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

1.8 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PEC

La evaluación, práctica necesaria en toda actividad planificada que quiera ser eficaz, y en nuestro caso particular, la evaluación del IES y de los procesos de enseñanza que en él se producen, es una necesidad pedagógica de primer orden. Conocer las características organizativas y de funcionamiento de nuestro centro, identificar y diagnosticar sus problemas, realizar una labor sistemática de revisión y autocrítica de la acción educativa, con una propuesta constante de mejora desde todos los sectores, son condiciones indispensables para mejorar dicha acción y obligaciones irrenunciables de todo proyecto educativo flexible y abierto.

Esta evaluación está orientada a comprobar si se han satisfecho o no las expectativas expresadas en el Proyecto Educativo y a verificar el grado en que se han cumplido los principios y objetivos educativos formulados en el mismo.

Se trata, por tanto, de una evaluación compleja que abarca un amplio campo y en la que deben intervenir personas y organismos varios, internos y externos a la institución escolar propiamente dicha, lo que obliga a emplear una gran variedad de técnicas y métodos tanto cuantitativos como cualitativos. En consecuencia, es necesario dotarse de unos instrumentos y estrategias que nos faciliten la evaluación y la posible revisión de todos o algunos de los elementos del PEC, dada su naturaleza evaluable y modificable. Se realizarán análisis y propuestas de mejora a través de cuestionarios, fichas de registro o/ otras herramientas.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado, y el alumnado, principales agentes y protagonistas de la acción educativa, además del personal laboral y familias. Esta práctica, que en alguna medida se ha estado poniendo en práctica en nuestro centro, tiene que dejar de ser algo intuitivo, voluntarista o sin estructurar, para convertirse en algo institucional, reflexivo y sistemático que nos permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El criterio general que guiará la evaluación del PEC será el de coherencia.

Coherencia del Proyecto con el análisis del contexto realizado como paso previo a la elaboración del mismo.

Coherencia interna del Proyecto; es decir, la consistencia entre las señas de identidad y principios educativos, objetivos generales y específicos, modelo organizativo, etc.

Coherencia del Proyecto con otros documentos curriculares, como la concreción Curricular, la Programación General Anual, las Programaciones de Aula, etc.

Coherencia con la práctica docente cotidiana del centro.

Como criterios específicos, la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente incluirá los siguientes:

La organización y aprovechamiento de los recursos del Centro.

El carácter de las relaciones entre profesores y alumnos y entre los mismos profesores, así como la convivencia entre los alumnos.

La coordinación entre los órganos y personas responsables en el centro de la planificación y desarrollo de la práctica docente: Equipo Directivo, Claustro de Profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos y Tutores.

La regularidad y calidad de la relación con los padres o tutores legales.

La evaluación del PEC se llevará a cabo desde una doble instancia.

- La evaluación externa que corresponde a la Administración a través de los Servicios de Inspección o los Institutos Nacionales para la Evaluación de la Calidad Educativa.
- La evaluación interna que corresponde a toda la comunidad escolar.

Al Consejo Escolar le corresponde la tarea de establecer el Plan de Evaluación, así como la responsabilidad de tomar las decisiones oportunas de acuerdo con los informes que le presente el Equipo Directivo.

El Equipo Directivo será el encargado tanto de promover el proceso de evaluación como de elaborar los informes antedichos, tomando como base los que le lleguen desde los distintos estamentos de la comunidad escolar, y será el responsable de la coordinación y seguimiento de dicho plan.

Por último, para que dicha evaluación sea ágil, operativa y eficaz, el Consejo Escolar asesorado por el Departamento de Orientación o por especialistas en procesos de evaluación, establecerá la forma de realizar el proceso y seleccionará las técnicas e instrumentos más adecuados para cada caso: entrevistas, encuestas, cuestionarios, jornadas, análisis de resultados académicos en pruebas internas y externas, Plan de Evaluación de Centros, Modelo Europeo de Gestión de Calidad, etc.

2. ÁMBITO CURRICULAR

CONCRECIÓN CURRICULAR . PROPUESTA PEDAGÓGICA

2.1 OBJETIVOS CURRICULARES

1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

I. OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.¹

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la comunidad autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de las demás personas, así como el patrimonio artístico y cultural.

¹Real Decreto 217/2022

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

2 BACHILLERATO

I. OBJETIVOS DEL BACHILLERATO²

El Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su comunidad autónoma.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.
- o) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

2.2 CRITERIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL Y DE ORGANIZACIÓN ESPACIO TEMPORAL

1 SECUNDARIA

I. CRITERIOS METODOLÓGICOS

Primer curso: Con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria obligatoria sea gradual y positiva, se programarán actividades de coordinación entre los profesores de sexto curso de primaria y los profesores de primer curso de ESO, tal como se especifica más adelante. En esta etapa se pondrá especial énfasis en la atención a la diversidad del alumnado, en la atención individualizada orientada a lograr el máximo desarrollo de cada alumno y alumna, y en la respuesta a las dificultades de aprendizaje ya identificadas o en aquellas que surjan a lo largo de la etapa.

La metodología didáctica será fundamentalmente comunicativa, activa y participativa, y dirigida al logro de los objetivos, especialmente en aquellos aspectos más directamente relacionados con las competencias básicas.

La acción educativa procurará la integración de los aprendizajes poniendo de manifiesto las relaciones entre las materias y su vinculación con la realidad. Asimismo deberá promover el trabajo en equipo y favorecer una progresiva autonomía de los alumnos que contribuya a desarrollar la capacidad de aprender por sí mismos.

Sin perjuicio de su tratamiento específico en alguna de las materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita junto con el desarrollo de la capacidad para dialogar y expresarse en público, y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias. Todos los departamentos didácticos establecerán en sus programaciones un tiempo dedicado a la lectura en todos los cursos de la etapa.

La comunicación audiovisual y las tecnologías de la información y la comunicación serán objeto de tratamiento en todas las materias de la etapa. Los currículos incorporarán elementos curriculares relacionados con las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

La educación en valores deberá formar parte de los procesos de enseñanza y aprendizaje por ser uno de los elementos relevantes en la educación del alumnado. Se fomentará el aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia, racismo o xenofobia. Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.

II. ORGANIZACIÓN

La educación secundaria obligatoria (ESO) comprende cuatro años académicos, que se seguirán ordinariamente entre los doce y los dieciséis años de edad. Con carácter general, el alumnado tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario hasta los dieciocho años de edad cumplidos en el año en que finalice el curso.

La ESO se organiza en cuatro cursos y en diferentes materias, de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. El cuarto curso tendrá carácter orientador, tanto para los estudios postobligatorios como para la incorporación a la vida laboral.

La finalidad de la ESO consiste en lograr que los alumnos y las alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral, y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos.

En la ESO se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado. Especialmente durante el cuarto curso, se informará y orientará al alumnado

con el fin de que la elección de materias facilite tanto la consolidación de aprendizajes fundamentales como su orientación educativa posterior o su posible incorporación a la vida laboral.

2 BACHILLERATO

I. CRITERIOS METODOLÓGICOS

Las actividades educativas en todas las modalidades del bachillerato favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para actuar con creatividad, iniciativa y espíritu crítico, a través de una metodología didáctica comunicativa, activa y participativa.

Se orientarán asimismo a la aproximación a los métodos de análisis, indagación e investigación propios de la modalidad elegida.

La educación en valores deberá formar parte de los procesos de enseñanza y aprendizaje con el fin de desarrollar en el alumno una madurez personal y social que le permita actuar de forma responsable y autónoma.

La práctica docente de cada una de las materias deberá estimular en el alumnado el interés y el hábito de la lectura y garantizar las oportunidades de desarrollar adecuadamente el lenguaje oral y escrito y de expresarse correctamente en público.

El bachillerato deberá proporcionar oportunidades de mejorar la capacidad de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, tanto en sus aplicaciones más generales como en aquellas más vinculadas a la modalidad.

II. ORGANIZACIÓN

El Bachillerato comprende dos cursos, se desarrollará en modalidades diferentes, y se organizará de modo flexible.

El alumnado podrá permanecer cursando Bachillerato en régimen ordinario durante cuatro años.

El bachillerato tiene como finalidad proporcionar a los estudiantes formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que les permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia. Asimismo, pretende capacitar al alumnado para su acceso a la educación superior.

2.3 OFERTA EDUCATIVA. MATERIAS OPTATIVAS.

1 ENSEÑANZA SECUNDARIA (1º,2º,3º) ESO

Las asignaturas cursadas en cada curso serán:

1ºESO		Horas	2º ESO		Horas
Biología y Geología		3	Educación Física		2
Educación Física		2	Educación en Valores Cívicos y Éticos		2
Educación Plástica y Visual		3	Física y Química		3
Geografía e Historia		3	Geografía e Historia		3
Lengua Castellana y Literatura		5	Lengua Castellana y Literatura		4
Lengua Extranjera (Inglés)		4	Lengua Extranjera (Inglés)		3
Matemáticas		4	Matemáticas		4
Música		2	Música		3
			Tecnología y digitalización		2
Se escoge una:	Religión	1	Se escoge una:	Religión	1
	Atención educativa			Atención educativa	
Se escoge una:	2ª Lengua Extranjera (Fr) Refuerzo de Á. Lingüístico Refuerzo de A. Científico Digitalización Básica	2	Se escoge una:	2ª Lengua Extranjera (Fr) Refuerzo de Á Lingüístico Refuerzo de Á Científico Emprendimiento Social y Sostenibilidad	2
Tutoría		1	Tutoría		1
3º ESO					
Biología y Geología		3	Educación Física		2
Educación Plástica y Visual		2	Física y Química		3
Geografía e Historia		3	Lengua Castellana y Literatura		4
Lengua Extranjera (Inglés)		3	Matemáticas		4
Tecnología y digitalización		2	TUTORÍA		1
Se escoge una:	- Religión - Atención educativa	1	Se escoge una:	2ª Lengua Extranjera (Fr) Unión Europea Cultura Clásica Act. Físico Recreat. en la Naturaleza* ³	2

^{3*} Oferta propia del centro

2 ENSEÑANZA SECUNDARIA 4º ESO

4º ESO OPCIÓN DE ENSEÑANZAS ACADÉMICAS	h	4º ESO OPCIÓN DE ENSEÑANZAS APLICADAS	h
Geografía e Historia	3	Geografía e Historia	3
Educación Física	2	Educación Física	2
Lengua Castellana y Literatura	4	Lengua Castellana y Literatura	4
Lengua Extranjera (Inglés)	4	Lengua Extranjera (Inglés)	4
Tutoría	1	Tutoría	1
Se escoge una:		Se escoge una:	
Matemáticas B - Matemáticas A*	4	Matemáticas B - Matemáticas A*	4
- Religión	1	- Religión	1
- Atención educativa		- Atención educativa	
Se escogen tres:⁴			
Biología y Geología	Digitalización		
Economía y emprendimiento	Expresión artística		
Física y Química	Formación y Orientación Personal y Profesional		
Latín	Música		
2º Lengua Extranjera	Tecnología		
Se escoge una:			
Introducción a la filosofía			
Unión Europea (si no ha sido cursada en 3º)			
La filmografía francófona: cultura y civilización ⁵			
Taller de escenografía, teatro y títeres ⁶			
Literatura, cine y publicidad			
Matemáticas Recreativas			

3 ITINERARIOS 4º ESO⁷

4º ESO OPCIÓN DE ENSEÑANZAS ACADÉMICAS	h	4º ESO OPCIÓN DE ENSEÑANZAS APLICADAS	h
Geografía e Historia	3	Geografía e Historia	3
Educación Física	2	Educación Física	2
Lengua Castellana y Literatura	4	Lengua Castellana y Literatura	4
Lengua Extranjera (Inglés)	4	Lengua Extranjera (Inglés)	4
Tutoría	1	Tutoría	1
Se escoge una:		Se escoge una:	
Matemáticas B*	4	Matemáticas B*	4
Matemáticas A*		Matemáticas A*	
- Religión	1	- Religión	1
- Atención educativa		- Atención educativa	

* Matemáticas A: carácter terminal,

* Matemáticas B: preparación necesaria para continuar con su aprendizaje matemático en etapas posteriores.

4 Ver itinerarios

5 Oferta propia del centro desde el curso 23/24

6 Resolución 03/2024 desde el curso 24/25

7 Aprobado en CCP 9 de Marzo 2023 – Modificado por solicitud en CCP: Diciembre 2023

4º ESO OPCIÓN DE ENSEÑANZAS ACADÉMICAS		4º ESO OPCIÓN DE ENSEÑANZAS APLICADAS
Ciencias / Ingeniería	Humanidades / CCSS	FP - TERMINAL
Física y Química (3h)	Economía Y emprendimiento(3h)	Tecnología (3h)
Se escoge una (3h)		
<ul style="list-style-type: none"> Biología Tecnología Latín 		Formación y Orientación Personal y Profesional - FOPP (3h)
Se escoge una (3h)		
<ul style="list-style-type: none"> Digitalización Expresión artística Francés Música 		
Optativas (2h) - Se escoge una		
<ul style="list-style-type: none"> Introducción a la filosofía Unión Europea (si no ha sido cursada en 3º) La filmografía francófona: cultura y civilización*⁸ Taller de escenografía, teatro y títeres Literatura, cine y publicidad Matemáticas Recreativas 		

4 PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Horario semanal, expresado en horas, correspondiente a las enseñanzas de cada una de los ámbitos y materias del Programa de Diversificación Curricular.

Ámbitos / Materias		1º PDC
Ámbitos	Científico-Tecnológico	7
	Socio-Lingüístico	7
	Práctico	4
Materias	Lengua Extranjera	3
	Educación Física	2
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
	Se escoge una*	1
	Religión Atención Educativa	
	Tutoría	2
	Optativa: se escoge una*	
<ul style="list-style-type: none"> 2ª Lengua Extranjera (Fr) Unión Europea Cultura Clásica Act. Físico Recreat. en la Naturaleza*⁹ 		2
TOTAL		30

Una de las horas de tutoría se cursará con el grupo ordinario de referencia junto con, al menos, 3 materias.

⁸ Oferta propia del centro - Pendiente de incluir nuevas propuestas para el 24/25 realizadas en Claustro Enero 2024

^{9*} Oferta propia del centro

Ámbitos / Materias		2º PDC	
Ámbitos	<i>Científico-Tecnológico</i>	6	
	<i>Socio-Lingüístico</i>	6	
	<i>Práctico</i>	4	
Materias	<i>Lengua Extranjera</i>	4	
	<i>Educación Física</i>	2	
	<i>Se escoge una*</i>	<i>Expresión artística*</i> <i>Música*</i>	3
	<i>Se escoge una*</i>	<i>Religión</i> <i>Atención Educativa</i>	1
	<i>Tutoría</i>	2	
	<i>Optativa: se escoge una*</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la filosofía • Unión Europea (si no ha sido cursada en 3º) • <i>La filmografía francófona: cultura y civilización</i>¹⁰ • Taller de escenografía, teatro y títeres • Literatura, cine y publicidad • <i>Matemáticas Recreativas</i> 		
TOTAL		30	
<i>Una de las horas de tutoría se cursará con el grupo ordinario de referencia junto con, al menos, 3 materias.</i>			

3. ENSEÑANZAS DE BACHILLERATO

I. OFERTA 1º BACHILLERATO¹¹

1º BACHILLERATO MODALIDAD CIENCIAS		1º BACHILLERATO MODALIDAD HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES		1º BACHILLERATO MODALIDAD GRAL		
Educación Física	2	Educación Física	2	Educación Física	2	
Filosofía	3	Filosofía	3	Filosofía	3	
Lengua Castellana y Literatura I	4	Lengua Castellana y Literatura I	4	Lengua Castellana y Literatura I	4	
Inglés I	3	Inglés I	3	Inglés I	3	
Matemáticas I	4	Se escoge una:	Matemáticas Aplicadas CCSS I	4	Matemáticas Gral	4
			Latín I	4		
MODALIDAD						
Se escogen 2:		Se escogen 2:		Se escogen 2:		
Biología y Geología	4	Economía	4	Economía, emprendimiento y actividad	4	
Dibujo Técnico	4	Griego I	4			
Física y Química	4	Historia del Mundo Contemporáneo	4			
Tecnología Industrial I	4	Latín I	4	Materia de otras modalidades del centro	4	
		Literatura Universal	4			
		Matemáticas Aplicadas a las CCSS I	4			
OPTATIVAS						
Elegir 1		Elegir 1		Elegir 1		
Francés 2º Idioma	4	Francés 2º Idioma	4	Francés 2º Idioma	4	
Inteligencia Artificial	4	Inteligencia Artificial	4	Inteligencia Artificial	4	
Materia de modalidad	4	Materia de modalidad	4	Materia de modalidad	4	
Libre elección						
Religión*	2	Religión*	2	Religión*	2	

10 Oferta propia del centro resolución 23/24 -24/25

11 Por motivos organizativos se procurará realizar una oferta garantizada de ciertos itinerarios.

II. OFERTA 2º BACHILLERATO¹²

2º BACHILLERATO CIENCIAS		2º BACHILLERATO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES			2º BACHILLERATO GENERAL			
Historia de España	4	Historia de España	4	Historia de España	4			
Historia de la Filosofía	3	Historia de la Filosofía	3	Historia de la Filosofía	3			
Lengua Castellana y Literatura II	4	Lengua Castellana y Literatura II	4	Lengua Castellana y Literatura II	4			
Inglés II	3	Inglés II	3	Inglés II	3			
MODALIDAD								
Se escoge una:	Matemáticas II	4	Se escoge una:	Latín II	4	Ciencias generales	4	
	Matemáticas Aplicadas a las CCSS II			Matemáticas Aplicadas a las CCSS II				
Se escogen 2:		Se escogen 2:			Se escogen 2:			
Biología	4	Empresa y diseño de Modelos de negocio	4	Movimientos Culturales y artísticos	4	Materia de otras modalidades del centro	4	
Dibujo Técnico II	4	Geografía	4					
Física	4	Griego II	4					
Geología y Ciencias Ambientales	4	Historia del Arte	4					
Química	4	Latín II	4					
Tecnología Industrial II	4	Matemáticas Aplicadas a las CCSS II	4					
OPTATIVAS								
Elegir 1		Elegir 1			Elegir 1			
Francés (2ª Lengua)	4	Francés (2ª Lengua)	4	Francés (2ª Lengua)	4			
Psicología	4	Psicología	4	Psicología	4			
Actividad física y salud	4	Actividad física y salud	4	Actividad física y salud	4			
Ecología y sostenibilidad Ambiental	4	Ecología y sostenibilidad Ambiental	4	Ecología y sostenibilidad Ambiental	4			
Materia de modalidad	4	Materia de modalidad	4	Materia de modalidad	4			

12 Por motivos organizativos se procurará realizar una oferta garantizada de cierto itinerarios.

III. ITINERARIOS RECOMENDADOS

Garantizando la oferta educativa de la norma desde el centro se *recomiendan* los siguientes itinerarios según los perfiles profesionales de salida del alumno (CCP Enero - 2024).

1º BACHILLERATO

PERFILES EBAU (SEGÚN MATERIAS QUE PONDERAN)

	* Materias Ebau			1 Asignatura		
FASE ACCESO - (Ebau)		MODALIDAD (Ebau)	MODALIDAD	MODALIDAD	OPTATIVA	Idioma (Ebau)
MAT I* ¹³	PERFIL TECNOLÓGICO / INGENIERÍA / FP CONSTRUCCIÓN	FCA/QCA*	DT I *	TEC IND I*		
	PERFIL TELECOS / Informáticas / FP INFORMATICAS -TCAS	FCA/QCA*	IA ¹⁴	TEC IND I*		
	PERFIL CIENCIAS PURAS - BIO	FCA/QCA*	BIO*	TEC IND I*	IA / LU	FR I *
MAT CCSS*	PERFIL ECONÓMICAS- ADE - CCSS	ECO	HMC*	IA / LU		
LATIN I*	PERFIL FILOLOGÍAS. LETRAS PURAS	GRIEGO I*	LU	IA		

13* Materias Ebau

14 IA - LU (sin continuidad en 2º Bach)

2º BACHILLERATO

PERFILES (SEGÚN MATERIAS QUE PONDERAN)

* MATERIAS DE MODALIDAD				ELEGIR 1		
FASE ACCESO	PERFIL	MODALIDAD	MODALIDAD	MODALIDAD (Ebau)	Idioma (Ebau)	OPTATIVAS
MAT II * o MAT CCSS*	TECNOLÓGICO / INGENIERÍA / FP CONSTRUCCIÓN con Dibujo	FCA*	DT II*	TEC IN II * QCA * GEOLOGÍA*	FR II	ECOLOGÍA PSICOLOGÍA AFS
	TELECOS / Informáticas / FP INFORMATICAS - TCAS (sin Dibujo)	FCA	TEC IN II *	QCA * GEOLOGÍA		
	CIENCIAS PURAS - BIO	BIOL*	QCA *	TEC IN II * GEOLOGÍA*		
		FCA*	BIOL*	QCA * GEOLOGÍA TEC IN II *		
MAT CCSS*	ECONÓMICAS- ADE - CCSS	E Y D EMPRESA *	GEOGRAFÍA * *	MOVI CULT Y ART*		
LATIN II*	FILOGÍAS. LETRAS PURAS	GRIEGO II*	Hª ARTE*	MOVI CULT Y ART*		

4. CICLOS DE FP

F.P. GRADO SUPERIOR: ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA (LOE)	
1º CURSO	
VCFIA	Valoración de la condición física e intervención en accidentes
AFRAT	Juegos y actividades físico-recreativas y de animación turística
AFDIN	Actividades físico-deportivas individuales
AFDI	Actividades físico-deportivas de implementos
MEAFD	Metodología de la enseñanza de actividades físico-deportivas
FOL	Formación y Orientación Laboral
EII	Ex. Inglés I
2º CURSO	
AOTL	Actividades de ocio y tiempo libre
DG	Dinamización grupal
PASD	Planificación de la animación socio deportiva
AFDE	Actividades físico-deportivas de equipo
AFDIS	Actividades físico-deportivas para la inclusión social
PYEA	Proyecto de enseñanza y animación socio deportiva
EIE	Empresa e Iniciativa Emprendedora
EIII	Ex. Inglés II
FCT	Formación en Centros de Trabajo
F.P. GRADO MEDIO: GUÍA EN EL MEDIO NATURAL Y DE TIEMPO LIBRE (LOE)	
1º CURSO	
TE	Técnicas de equitación
ATG	Atención a grupos
GBMM	Guía de baja y media montaña
GB	Guía de bicicleta
TTL	Técnicas de tiempo libre
TN	Técnicas de natación
FOL	Formación y Orientación Laboral
2º CURSO	
	Guía ecuestre
	Organización de itinerarios
	Socorrismo en el medio natural
	Guía en el medio natural acuático
	Maniobras con cuerdas
	Empresa e iniciativa emprendedora
	Inglés
	Formación en centros de trabajo

5. DECISIONES SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. EVALUACIONES

1 EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

I. EVALUACIONES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA¹⁵

La ORDEN de 9 de diciembre de 2022 tiene por objeto regular la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, en aplicación del Decreto 110/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Decreto 109/2022, de 22 de agosto por el que se establecen la ordenación y el currículo del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- 1.¹⁶La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria será **continua, formativa e integradora**. Con carácter general, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado que se llevará a cabo en cada uno de los cursos de la etapa será continua, a través de la observación y el seguimiento sistemáticos, para valorar, desde su particular situación inicial y atendiendo a la diversidad de capacidades, aptitudes, ritmos y estilos de aprendizaje, su evolución y adoptar en cualquier momento del curso las medidas de refuerzo pertinentes; tendrá un carácter formativo, regulador y orientador del proceso educativo al proporcionar información al profesorado, al alumnado y a las familias, y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
2. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.
3. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta como referentes últimos, desde todas y cada una de las materias o ámbitos, la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el grado de adquisición de las competencias claves previstas en el Perfil de salida.
4. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia o ámbito teniendo en cuenta sus criterios de evaluación. La evaluación de un ámbito, en el caso de que se configure, se realizará también de forma integrada.
5. Los alumnos y alumnas que cursen los programas de diversificación curricular serán evaluados de conformidad con los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación fijados en cada uno de los respectivos programas.

15 DOE: Orden 9/diciembre/ 2022

16 Art 16 Orden 9/diciembre/ 2022

6. En el caso del alumnado con adaptaciones curriculares, la evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos en las mismas.
7. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá los correspondientes indicadores de logro en las programaciones didácticas.
8. El equipo docente, constituido por los profesores y profesoras que atienden a cada grupo de alumnos y alumnas, coordinado por el tutor o la tutora -que actuará, a la vez, como Presidente o Presidenta y Secretario o Secretaria del órgano- y asesorado, en su caso, por el orientador o la orientadora del centro docente, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y, en la adopción de las decisiones que resulten del mismo.
9. Se promoverá y establecerá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado, debiendo quedar los mismos fijados y sujetos a revisión en las diferentes programaciones y garantizándose, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

II. PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.¹⁷

Artículo 18. Promoción.

1. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas, de forma colegiada, por el equipo docente, atendiendo al grado de consecución de los objetivos, de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna.

2. Los alumnos y las alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos no superados no les impiden seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

Para una mayor claridad en la toma de decisiones, **los centros podrán elaborar dentro de sus Proyectos Educativos rúbricas de consecución de objetivos y competencias.** Promocionarán automáticamente quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.

La decisión de la promoción para aquellos alumnos o alumnas con más de dos materias suspensas deberá ser tomada por una mayoría cualificada de dos tercios del equipo docente.

3. Para guiar a los equipos docentes en sus decisiones sobre promoción pueden tenerse en cuenta estos otros aspectos:

a) Que el alumno o alumna no haya obtenido calificaciones especialmente bajas en la evaluación final de las materias o ámbitos en los que se ha obtenido calificación negativa.

17 DOE: Orden 9/diciembre/ 2022 art 18

b) Valoración de continuar con éxito las materias o ámbitos en los que se ha obtenido evaluación negativa.

c) Evolución, motivación y esfuerzo mostrados por el alumno o alumna a lo largo del curso.

d) Condiciones socioafectivas y/o sanitarias particulares del alumno o alumna durante el curso.

4. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los **planes de refuerzo** que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo. Este alumnado deberá superar las evaluaciones correspondientes a dichos planes. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en los apartados anteriores.

5. Quienes se incorporen a un **programa de diversificación** curricular deberán asimismo seguir los planes de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

6. La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el **alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.**

7. En los programas de diversificación curricular, las decisiones sobre la permanencia un año más en los mismos se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa.

8. De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

9. En todo caso, la permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas, así como al avance y profundización en los aprendizajes ya adquiridos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado con cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.

III. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN EN ESO

Los alumnos que hayan superado todas las materias o tengan evaluación negativa en una o dos promocionan de manera automática. El alumno puede promocionar de curso

con más de dos materias suspensas, siempre y cuando el equipo docente, de forma colegiada y a partir de los criterios objetivos y medibles considere que la naturaleza de estas materias no superadas le permitan seguir con éxito el curso siguiente, tenga expectativa favorable de recuperación y la promoción beneficie su evolución académica. A los efectos de lo dispuesto en este apartado, las materias o ámbitos de distintos cursos que tengan idéntica denominación se computarán por curso.¹⁸

A la vista de lo anterior:

De forma excepcional, se podrá promocionar con más de dos materias suspensas si el equipo docente considera alcanzadas las competencias básicas del curso y si 2/3 del equipo docente lo estima¹⁹.

Para ello el equipo docente decidirá en función de los siguientes casos:²⁰

1º.- Con 4 o más asignaturas suspensas se considera que las competencias básicas no han sido alcanzadas y por tanto no se promocionará.

2º.- Con tres asignaturas el alumno no promocionará si se dan todas o alguna de las siguientes circunstancias:

- i. Si existe abandono en alguna de las materias suspensas
- ii. Si se encuentra en una situación de absentismo, ya sea pasivo u activo en la materia. (Para promocionar el alumno debe haberse presentado a todas las pruebas de evaluación y recuperación, haber participado en las actividades del área y haber entregado los trabajos y tareas.)
- iii. Si la media aritmética de todas las materias del curso es menor a cinco.
- iv. Si no se consideran alcanzadas las competencias básicas del curso considerando la relevancia de cada materia en cada una de ellas en función de su carga lectiva durante el curso (para ello el equipo docente podrá usar la rúbrica de valoración del nivel de logro de cada una de las competencias como referencia objetiva)

Si el alumno no hubiera incurrido en los supuestos anteriores podría promocionar con tres materias siempre y cuando 2/3 del equipo lo considerase.

Por acuerdo en CCP se decide que la promoción / titulación con dos materias se hará a la finalización del curso escolar tras haber agotado las convocatorias del curso en vigor (ordinaria y extraordinaria), si la norma así las recogiera, nunca antes de haber agotado ambas convocatorias.

IV. DEFINICIÓN DE ABANDONO EN UNA MATERIA

Se considerará abandono en la ESO (considerando esta una enseñanza presencial) si se diese alguna de las siguientes circunstancias

18 CIRCULAR 5/2021 DE 17 DE NOVIEMBRE DE 2021

19 DOE: Orden 9/diciembre/ 2022 art 18

20 Aceptado en CCP, ratificado en Claustro de 19 de Enero y CE de 20 Enero 2022

- *NO presentarse a las pruebas de evaluación y recuperación o presentar sistemáticamente exámenes en blanco.*
- *Faltas de asistencia reiteradas con apertura del protocolo de absentismo²¹ si es menor de 16 años. En casos de mayores de 16 años que tenga un número de faltas de asistencia reiteradas (25%) y sin justificar (según lo recogido en ROF).*
- *NO participar en las actividades del área (lecturas, proyectos, ejercicios). No traer sistemáticamente los materiales necesarios para el aprovechamiento de las clases.*
- *NO entregar reiteradamente los trabajos y tareas.*

En caso de absentismo (activo o pasivo) el profesor deberá comunicar al tutor esta situación. Si se diera alguno de los otros supuestos se avisará en el momento de detectar el posible abandono al alumno, al tutor y a los tutores legales de que se puede incurrir en la situación de abandono y sus consecuencias en cuanto a su promoción.

v. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN ESO – FALTAS DE ASISTENCIA CONTINUAS

22Consecuencias de la acumulación de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) en la labor docente y evaluación del alumno.

*La falta a clase injustificadamente y de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.*²³

- Teniendo en cuenta la normativa sobre control de absentismo que fija el **25%** de las horas lectivas de un mes como el porcentaje para iniciar un protocolo de absentismo, los Departamentos podrán tomar como referencia ese porcentaje para iniciar el procedimiento de pérdida de evaluación continua o aquel que se hubiera marcado (teniendo en cuenta las particularidades de cada materia, como son talleres, clases prácticas etc) en la respectiva Programación Anual del Departamento. Por tanto, los departamentos didácticos incluirán en sus **programaciones** de principio de curso un apartado donde se recojan el número o porcentaje de faltas de asistencia injustificadas que llevarían a la pérdida de evaluación continua.
- **Tutor:**
 - *Informará de las correcciones que vienen previstas en el decreto de derechos y deberes por faltas de asistencia injustificadas y del posible inicio del protocolo de absentismos para menores de 16 años.*
 - *Informará a las familias y alumnado que el elevado número de faltas de asistencia (justificadas o no) podría derivar en la imposibilidad de la correcta evaluación de la materia o materias afectadas por los docentes y acarrearía la pérdida de la evaluación continua del alumno; en estos casos, el alumno tendrá*

21 Ver ROF aptdo 13.8

22 CE ENERO 2024

23 Derechos y deberes , 34.2.f. - 37.3

derecho a una prueba de evaluación final (evaluaciones parciales y final en ESO²⁴) con el objeto de respetar su derecho a ser evaluado; además los departamentos podrán considerar la realización de otros tipos de pruebas y/o trabajos.

- *Informará a las familias que en casos de faltas continuadas la labor del docente no incluye seguimientos o docencia a distancia*
- **Docentes:**
 - *El profesorado no estará en la obligación de hacer un seguimiento a distancia del alumno por estar en una enseñanza presencial.*
 - *Si el alumno llegara a tener el total de las faltas necesarias para perder el derecho a la evaluación continua, las correspondientes a un mes de clase o lo definido en la PGA del departamento, se notificará y se utilizará el impreso DECLARACIÓN DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA que especificará la forma en que el alumno podrá superar la materia.*
 - *El alumno tendrá derecho a una prueba de evaluación final (en la ESO se relizarán evaluaciones parciales y final) con el objeto de respetar su derecho a ser evaluado además podrán realizar las pruebas y/o trabajos considerados por los Departamentos, que deberán quedar explicitados en las Programaciones Didácticas de los mismos o en su caso, comunicados en forma y tiempo suficiente por el profesorado, para que el alumno pueda realizarlas.*

VI. CONSEJO ORIENTADOR.²⁵

1. Al finalizar el segundo y el tercer curso se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales, o en su caso, al alumno o alumna, de la opción más adecuada para continuar su formación, que podrá incluir la incorporación a un programa de diversificación curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico.

2. Asimismo, al finalizar la etapa o, en su caso, al concluir la escolarización obligatoria, el alumnado recibirá un consejo orientador individualizado que incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideran más convenientes. Este consejo orientador tendrá por objeto que todo el alumnado encuentre una opción adecuada para su futuro formativo y profesional.

3. El consejo orientador, según modelo establecido en el anexo V, lo cumplimentará el tutor o la tutora recabando información del equipo docente y del Departamento de Orientación, y lo firmará con el visto bueno de la dirección del centro.

24 Consulta a inspección Enero 2024

25 ORDEN de 9 de diciembre de 2022 art 20

4. La propuesta de itinerario formulada deberá tener en cuenta no solo el historial académico del alumno o alumna sino sus intereses, expectativas y capacidades, para lo cual el tutor o tutora deberá recabar la opinión del propio estudiante y, en su caso, de los padres, madres, o tutores o tutoras legales.

5. El documento final será entregado a los padres, madres, tutores o tutoras legales de cada alumno o alumna al finalizar el curso académico y siempre dentro de los plazos que se requieran para posibilitarle, en su caso, la participación en el proceso de solicitud de los ciclos de Formación Profesional.

VII. TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y CERTIFICACIONES.²⁶

Artículo 21. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

1. Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y las alumnas que, al terminar la etapa, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa.

2. Las decisiones sobre la **obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por una mayoría cualificada de dos tercios del profesorado** del alumno o la alumna. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que el alumno o alumna no haya obtenido calificaciones especialmente bajas en la evaluación final de las materias o ámbitos en los que se ha obtenido calificación negativa.
- b) Que no se haya producido un abandono por parte del alumno o la alumna en las materias con evaluación negativa.
- c) La evolución, motivación y el esfuerzo demostrado por el alumno a lo largo del curso habiendo participado en todas las actividades, sobre todo las de evaluación.
- d) Condiciones socio-afectivas o sanitarias particulares del alumno durante el curso.

Para una mayor claridad en la toma de decisiones, los centros podrán elaborar dentro de sus Proyectos Educativos rúbricas de consecución de objetivos y competencias.

3. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.

4. En cualquier caso, todos los alumnos y alumnas recibirán, al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria, una certificación oficial, según modelo establecido en el anexo VI, en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida.

5. Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en

cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas extraordinarias de las materias que no hayan superado, de acuerdo con el currículo establecido por la Consejería competente en materia de educación y con la organización que dicha Consejería disponga.

VIII. CRITERIOS PARA LA TITULACIÓN EN ESO

²⁷Titulan los alumnos que al finalizar la ESO hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa. La decisión se adoptará de forma colegiada y a partir de los criterios objetivos y medibles

Dentro de la potestad que se otorga al centro para elaborar, e incluir dentro de su proyectos educativo, rúbricas que identifiquen claramente el nivel de logro de las competencias para la consecución del título y por ello se decide:

Que de forma excepcional, se podrá titular con más de dos materias suspensas si el equipo docente considera alcanzadas las competencias básicas del curso y si 2/3 del equipo docente lo estima²⁸.

Para ello el equipo docente decidirá en función de los siguientes casos.²⁹

1º.- Con 4 o más asignaturas suspensas se considera que las competencias básicas no han sido alcanzadas y por tanto no se titulará.

2º.- Con tres asignaturas el alumno no titulará si se dan todas o alguna de las siguientes circunstancias:

- i. *Si existe abandono en alguna de las materias suspensas*
- ii. *Si se encuentra en una situación de absentismo, ya sea pasivo u activo en la materia. (Para promocionar el alumno debe haberse presentado a todas las pruebas de evaluación y recuperación, haber participado en las actividades del área y haber entregado los trabajos y tareas.)*
- iii. *Si la media aritmética de toda la etapa menor a cinco.*
- iv. *Si no se han conseguido las competencias al final de la etapa. Para ello se tendrá en cuenta:*
 - *Las materias o ámbitos de distintos cursos que tengan idéntica denominación se computarán por curso y serán consideradas como materias independientes.*
 - *Si no se consideran alcanzadas las competencias básicas de 4º curso considerando la relevancia de cada materia en cada una de ellas en función de su carga lectiva durante el curso (para ello el equipo docente podrá usar la rúbrica de valoración del nivel de logro de cada una de las competencias como referencia objetiva)*

Si el alumno no hubiera incurrido en los supuestos anteriores podría titular con tres materias siempre y cuando 2/3 del equipo lo considerase.

27 CIRCULAR 5/2021 DE 17 DE NOVIEMBRE DE 2021

28 ORDEN de 9 de diciembre de 2022

29 Aceptado en CCP, ratificado en Claustro de 19 de Enero y CE de 20 Enero 2022

2 BACHILLERATO

I. EVALUACIÓN EN BACHILLERATO³⁰

.Artículo 23. Principios generales de la evaluación.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado será **continua y diferenciada** según las distintas materias. Tendrá por finalidad valorar el nivel de progreso alcanzado por el alumnado y el grado de conocimientos adquiridos, permitiendo incorporar además criterios para la mejora de la enseñanza, la concreción y desarrollo del currículo y la necesaria atención a la diversidad.

2. El profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno o la alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

3. Los profesores y profesoras evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerán los correspondientes indicadores de logro en las programaciones didácticas.

4. Se promoverá y establecerá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado, debiendo quedar los mismos fijados y sujetos a revisión en las diferentes programaciones. Se garantizará, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

II. PROMOCIÓN³¹

1. Los alumnos y las alumnas promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias no superadas de primero, que tendrán la condición de materias pendientes. Los centros educativos deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes.

2. La superación de las materias de segundo curso que se indican en el anexo V del Decreto 109/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura, estará condicionada a la **superación de las correspondientes materias de primer curso** indicadas en dicho anexo por implicar continuidad y prelación.

3. En los casos en los que, por motivo de la organización del centro, el alumnado de segundo curso no pueda asistir a la clase de la materia de primero, esta materia se tratará de forma análoga a las pendientes y el departamento didáctico correspondiente propondrá

30 ORDEN de 9 de diciembre de 2022

31 ORDEN de 9 de diciembre de 2022 art 25

al alumno o alumna un plan de trabajo con expresión de las competencias específicas exigibles y las actividades recomendadas, y programará actividades de recuperación y evaluación de la materia.

III. CONTINUIDAD ENTRE MATERIAS Y ASIGNATURAS PENDIENTES EN 2ºBACH.

La superación de las materias de segundo curso que se indican en la normativa en vigor, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas por implicar continuidad.

No obstante, dentro de una misma modalidad, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas o podrán optar, asimismo, por repetir el curso completo.

IV. TÍTULO DE BACHILLER.

Artículo 26.

1. El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.

2. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la **evaluación positiva en todas las materias** de los dos cursos de Bachillerato.

3. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir, en la evaluación extraordinaria, la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que **haya superado todas las materias salvo una**, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.

b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.

c) Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

4. El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará calculando la media aritmética de las

calificaciones de todas las materias cursadas, redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide el título y, en su caso, la materia de Religión.

El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas, redondeada a la centésima.

V. DEFINICIÓN DE ABANDONO EN UNA MATERIA

Se considerará *abandono* en el **BACHILLERATO** (considerando esta una enseñanza presencial) si se diese alguna de las siguientes circunstancias

- NO presentarse a las pruebas de evaluación y recuperación o presentar sistemáticamente exámenes en blanco.
- *Faltas de asistencia reiteradas: Faltar al 25% de las clases sin justificar.*
- NO participar en las actividades del área (lecturas, proyectos, ejercicios
- NO entregar los trabajos y tareas.

Importante: El profesor deberá comunicar en el momento de detectar el posible abandono al alumno (si es mayor de edad) o tutores legales por escrito un aviso previo de que puede incurrir en la situación de abandono y sus consecuencias.³²

- Ver: (hacer click para seguir) [Faltas de asistencia y su repercusión en la evaluación](#)

VI. MATRÍCULAS DE HONOR³³

En las sesiones de evaluación finales, los equipos educativos del alumnado de segundo curso de Bachillerato podrán conceder la distinción de “matrícula de honor” a aquellos alumnos y alumnas que hayan superado todas las materias de Bachillerato y obtengan una nota media de 9 o superior entre los dos cursos del Bachillerato. El límite para la concesión de la “matrícula de honor” será el de una por cada 20 alumnos de segundo de Bachillerato del centro, o fracción superior a 15.

En caso de igualdad en su nota media el desempate se llevará de acuerdo al siguiente criterio:³⁴

1. Mayor nota media en 2º de bachillerato.
2. Mayor nota media en 1º de bachillerato.
3. Mayor nota media en la última etapa de los estudios cursados para acceder al
4. Bachillerato. (ESO o Formación Profesional)
5. Por último se recurrirá al sorteo si persisten las condiciones de empate

32 Ver pérdida de Evaluación continua en el ROF- Plan Convivencia

33 ORDEN de 15 de abril de 2009

34 Claustro/CCP septiembre 2021

6. FALTAS DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN (BACH-FP)

La falta a clase injustificadamente y de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.³⁵

Teniendo en cuenta la normativa sobre control de absentismo que fija el **25%** de las horas lectivas de un mes como el porcentaje para iniciar un protocolo de absentismo, los Departamentos podrán tomar como referencia ese porcentaje para iniciar el procedimiento de pérdida de evaluación continua o aquel que se hubiera marcado (teniendo en cuenta las particularidades de cada materia, como son talleres, clases prácticas etc) en la respectiva Programación Anual del Departamento. Por tanto, **los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan el número o porcentaje de faltas de asistencia injustificadas que llevarían a la pérdida de evaluación continua.**

1 PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN BACHILLERATO

El bachillerato es una enseñanza no obligatoria, pero presencial, y una vez matriculado en ella, la asistencia a clase es obligatoria. Esto significa que las faltas de asistencia deben justificarse de la misma manera que en la ESO. Es muy importante que el tutor recuerde al inicio de curso y cuando lo considere necesario a sus tutorandos que **7 faltas injustificadas o 2 semanas de inasistencia continuada son motivo de amonestación escrita (en una misma materia)**

Todos los profesores deben registrar las faltas de asistencia a clase de sus alumnos en Rayuela, siendo el tutor el encargado de controlar cuáles están justificadas y cuáles no. Cuando el alumno tenga **7 faltas** (horas lectivas) injustificadas o **2 semanas de inasistencia continuada (en una misma materia)**, deberá comunicárselo a los padres del alumno, así como a jefatura para que proceda a entregar al alumno la amonestación escrita correspondiente.

Es conveniente que una vez al mes los tutores informen a los padres de las faltas injustificadas de sus hijos.

Si el alumno llegara a tener el total de las faltas necesarias para perder el derecho a la evaluación continua, las correspondientes a **un mes de clase o lo definido en la PGA del departamento**, se notificará y se utilizará el impreso DECLARACIÓN DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA que especificará la forma en que el alumno podrá superar la materia.

En el caso de que esté **justificada**, los alumnos para su evaluación, realizarán las pruebas y/o trabajos considerados por los Departamentos, que deberán quedar explicitados en las **Programaciones Didácticas** de los mismos o en su caso, comunicados en forma y tiempo suficiente por el profesorado, para que el alumno pueda realizarlas.

35 Derechos y deberes , 34.2.f. - 37.3

En el caso de los alumnos con faltas **no justificadas**, el sistema de evaluación de los alumnos contemplará un examen final donde se tendrá en cuenta los criterios de evaluación que se consideran imprescindibles para obtener una valoración positiva en la materia.

El alumno que debido a las faltas de asistencia reiteradas pierda el derecho a la evaluación continua (según programación de la materia) **sólo tendrá derecho a realizar un examen final global (en convocatoria ordinaria)**, además del examen en convocatoria extraordinaria. Por otro lado, **los departamentos también podrían establecer cualquier otra tarea necesaria y obligatoria para que el alumno apruebe la asignatura, como la entrega de trabajos, realización de pruebas orales, prácticas, etc.**

El profesorado no estará en la obligación de hacer un seguimiento a distancia del alumno por estar en una enseñanza presencial.³⁶

2 PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN LOS DIFERENTES MÓDULOS DE F.P.

En el caso de módulos predominantemente prácticos, el derecho a la evaluación continua se perderá, cuando un alumno/a falte a clase, de forma justificada o no, más de un 20% de las horas lectivas de ese módulo.

En el caso de módulos predominantemente teóricos, el derecho a la evaluación continua se perderá, cuando un alumno/a falte a clase, de forma justificada o no, más de un 25% de las horas lectivas de ese módulo.

En ambos casos, el alumno/a tendrá derecho a recuperar, el módulo o los módulos suspensos, mediante exámenes finales en la convocatoria de Junio en el caso de primer curso de grado medio y primer curso de grado superior o en la convocatoria de Marzo en el caso de curso de grado medio y segundo curso de grado superior.

3 JUSTIFICACIÓN

Para la justificación de las faltas de asistencia se atendrá a lo dispuesto en el Plan de Convivencia de este centro³⁷ en el apartado de [“Faltas de asistencia y justificación”](#)

7. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO³⁸

I. DIFUSIÓN

1. La Jefatura de Estudios, deberá garantizar el acceso al alumnado y a sus representantes legales al Proyecto Educativo del Centro, con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir mediante cada una de las áreas o materias.
2. Igualmente deberá garantizar la publicidad, por parte de los departamentos didácticos y

36 Consulta al Servicio de Inspección (enero 2024)

37 Incluido en el ROF

38 Incluido en el ROF como apartado independiente

por parte de cada uno de los profesores, de los contenidos mínimos exigibles para la superación de las diferentes áreas y materias, los procedimientos y criterios de evaluación aplicables y los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.

3. La Jefatura de Estudios garantizará que esta publicidad llegue a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad.

II. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LOS PADRES Y MADRES

1. La Jefatura de Estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores y profesora y los padres, madres o representantes legales del alumnado, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.

2. Sin perjuicio de las obligaciones del tutor o tutora, ningún profesor o profesora podrá negarse a dar individualmente al alumnado o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior. Corresponde a la Jefatura de Estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación por cada uno de los profesores.

3. Independientemente de la información que pueda transmitirse por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, los tutores y tutoras comunicarán por escrito a los padres o representantes legales de el alumnado, con la misma periodicidad mínima que se fije en el PEC para las sesiones de evaluación, la información que en dichas sesiones se haya acordado, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por sus destinatarios.

4. De la misma manera transmitirá la información resultante de las sesiones finales de ciclo y de curso. La información se extenderá al menos a los siguientes aspectos:

- Apreciación sobre el grado de consecución los objetivos generales de la etapa y de las áreas.
- Apreciación sobre el grado de asimilación de los contenidos de las diferentes áreas o materias.
- Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje.
- Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias.

Dichos informes deberán razonar además la decisión de promoción o permanencia adoptada y serán redactados por el tutor, previa deliberación del equipo docente, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas o informes de los profesores y profesoras correspondientes a cada una de las áreas o materias en que el alumno o alumna no haya alcanzado los objetivos programados. Estos informes, que permanecerán en el centro, orientarán el proceso de enseñanza y aprendizaje del ciclo o curso siguiente, constituyendo el punto de partida al que el profesorado deberá adecuar sus programaciones de aula.

III. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO. GENERAL³⁹

El alumnado o sus familias podrán solicitar al profesorado y al tutor 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.

39 Orden ECD/1361/2015

IV. REVISIÓN DE TRABAJOS, PRUEBAS Y EJERCICIOS CORREGIDOS

1. El alumnado y, en su caso, sus familias representantes tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento y, previa solicitud, tendrán derecho a obtener una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos y calificados.⁴⁰

V. RECLAMACIÓN A EVALUACIONES PARCIALES

- a) El alumnado podrá reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los períodos de evaluación ante el propio profesor o profesora, directamente o mediante la intervención del profesor tutor o tutora. El profesor correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación, teniendo en cuenta lo señalado en el último párrafo del artículo anterior
- b) Dado que la evaluación parcial **es un acto de mero trámite**, no cabrá recurso ulterior contra la calificación aun en el supuesto de que el profesor la mantenga.

VI. RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES

Después de la publicación de notas de la evaluación ordinaria (junio) o extraordinaria (septiembre), el centro establece un calendario y horario para reclamaciones.

Los alumnos que deseen reclamar sobre la calificación y/o promoción/ titulación deberán seguir los siguientes pasos:

1º - Aclaraciones sobre la calificación de una materia al profesor de dicha materia, o aclaraciones sobre la titulación/promoción al tutor del grupo.

2º - En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la **calificación final** obtenida en una materia o ámbito o con la **decisión de promoción** adoptada para un alumno o alumna, este o sus padres y madres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo **de 3 días lectivos** a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

Solicitud por escrito dirigida a jefatura de estudios para:

- a) Revisión de la calificación de una materia
- b) Revisión de la promoción / titulación

3º - La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través de la Jefatura de estudios, quien la trasladará al Departamento didáctico responsable de la materia o ámbito con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o tutora.

Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de **promoción**, la solicitud se trasladará al profesor tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

40 Ver procedimiento de solicitud en este documento

Cuando se trate de la reclamación de la **nota de una materia**, el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento se reunirá y elaborará un informe en el que se contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a:

- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.

4º - El Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres, madres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor o tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

Si el Departamento decide la modificación de la calificación, se hará una corrección en el acta de evaluación, añadiendo una diligencia.

5º - Cuando se trate de la reclamación de la **promoción/titulación**, se reunirá la junta de evaluación en sesión extraordinaria para valorar la reclamación y se levantará un ACTA EXTRAORDINARIA de dicha reunión, en un plazo máximo de **dos días** lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción de el alumnado establecidos con carácter general en la propuesta curricular.

6º - La Jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al procedimiento de revisión

En cualquier caso si , tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción adoptada, se anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académico, la oportuna diligencia que será visada por el directora o director del centro.

7º -Fin del procedimiento de reclamación en el centro. Si el alumno no está de acuerdo con la justificación del departamento podrá continuar su reclamación a la dirección provincial (inspección), para lo cual entregará una solicitud al director del centro, que lo tramitará y le hará llegar al inspector

En el plazo de 5 días el alumno recibirá la decisión adoptada por la inspección acerca de su reclamación.

VII. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN LAS CALIFICACIONES

1. A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores y profesoras deberán conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar y, al menos, hasta transcurridos **tres meses** desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones después de la última evaluación del curso.

2. Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a el alumnado, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta. A estos efectos se entiende que debe ser tenido en cuenta tanto los ejercicios a que se refiera la reclamación como los de aquel alumnado que hayan obtenido la misma calificación que el alumno o alumna que reclama o la calificación que el o la reclamante reivindica.

3. En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para resolver sobre una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

VIII. ACCESO A LAS PRUEBAS ESCRITAS DE LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO Y DEL ALUMNADO MAYOR DE EDAD (CICLOS DE FP Y/O ALUMNADO EMANCIPADO)⁴¹

Dentro de los **3 días lectivos** posteriores a la entrega de la prueba del examen, los padres y/o tutores legales de los alumnos podrán solicitar una copia de éste por escrito.

Para ello, el padre/ madre o tutor legal lo solicitará por escrito, rellenando un modelo que encontrarán en Administración, dirigido al director del centro. Éste trasladará la petición al profesor para que le facilite la copia del examen.

El padre pasará a recoger la copia del examen en un plazo de 2 días desde su solicitud, y firmará un documento con las condiciones de entrega.

41 Acuerdo aceptado en CCP Curso 2018-2019

IX. MODELO DE ENTREGA DE COPIA DE PRUEBA ESCRITA SOLICITADA

El IES Parque de Monfragüe atendiendo a la solicitud de D./D^a., madre/padre/tutor/a del alumno hace entrega de una copia de la prueba escrita de la asignatura de realizado por su hijo/a el/los día/as de mes de del actual curso escolar.

Profesor:

Curso:

Evaluación:

Asignatura:

.....

Contenidos evaluados:

.....

La solicitud de la copia es para evidenciar el proceso de aprendizaje y evaluación del alumnado. En el centro se guarda el documento original.

La copia proporcionada es un documento administrativo personal. No se podrá reproducir ni total ni parcialmente.

El/la solicitante asume su responsabilidad en cuanto al uso adecuado y a la custodia del documento para preservar la protección de datos del alumno.

RECIBÍ , en Plasencia a de de 20.....

Nombre:

DNI

Firma:

X. ALUMNADO QUE ASISTE COMO OYENTE A MATERIAS DE 2º BACHILLERATO

Modelo para asistir como oyente:

COMPROMISO DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

A LAS CLASES DE LAS MATERIAS SUPERADAS DE 2º BACHILLERATO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:

DNI:.....

Domicilio:.....

Código Postal:.....Localidad:.....

Móvil:.....Correo electrónico:.....

EXPONE:

que durante el presente curso escolar se ha matriculado solo en las materias no superadas de 2º Bachillerato, de acuerdo a su expediente académico, pero que es su intención asistir como oyente a las clases de algunas de las materias ya superadas del curso mencionado para facilitar su preparación de la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad (EBAU), dichas materias superadas son

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

SE COMPROMETE:

a asistir a las clases de las materias superadas y arriba mencionadas, con aprovechamiento y siguiendo las orientaciones de los profesores de dichas materias, para ello recabara previamente su permiso de asistencia.

En Plasencia, a.....dede 20...

Fdo.:

**A LA ATENCIÓN DEL SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
“PARQUE DE MONFRAGÜE”- PLASENCIA (CÁCERES)**

XI. RENUNCIA A LAS CALIFICACIONES DE LAS MATERIAS SUPERADAS DE 2º BACHILLERATO*

**RENUNCIA A LAS CALIFICACIONES DE LAS MATERIAS SUPERADAS
DE 2º BACHILLERATO***

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:

DNI:.....

Domicilio:.....

Código Postal:..... Localidad:.....

Móvil:..... Correo electrónico:.....

EXPONE:

que ha cursado ya 2º Bachillerato, habiendo obtenido evaluación negativa en algunas materias.

SOLICITA:

repetir el curso completo de acuerdo al Real Decreto 1105/2014 y el artículo 51.1 del Decreto 98/2016, por ello expresa su renuncia irrevocable a las calificaciones obtenidas en las materias de dicho curso que hubiera aprobado.

En Plasencia, a.....dede 20...

Fdo.:

* (el plazo de este escrito es hasta el 1 de octubre del curso en que se matricula

**A LA ATENCIÓN DEL SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
“PARQUE DE MONFRAGÜE”-PLASENCIA (CÁCERES)**

XII. SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA .
MODELOS

**SOLICITUD DE SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO
Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA ***

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:.....

DNI:.....

Domicilio:.....

Código Postal:..... Localidad:.....

Móvil:..... Correo electrónico:.....

EXPONE:

que durante el presente curso escolar quiere matricularse en uno de los cursos de Bachillerato del IES "Parque de Monfragüe" de Plasencia (Cáceres), concretamente en (indíquese curso y modalidad)

CURSO: _____ MODALIDAD _____

y simultanear estos estudios con las enseñanzas profesionales de música que está cursando en (indíquese curso y centro)

CURSO: _____ CENTRO: _____

SOLICITA:

por ello, cursar exclusivamente las cuatro materias generales del bloque de asignaturas troncales de la modalidad de Bachillerato elegida, de acuerdo a la Orden de 12 de julio de 2010 por la que se regula el procedimiento de convalidación entre las enseñanzas profesionales de música y danza y la Educación Secundaria y el Bachillerato.

En Plasencia, a..... dede 20...

Fdo.:

*** ADJUNTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

- Impreso de la formalización de la matrícula de Bachillerato
- Certificación expedida por la Secretaría del Conservatorio Profesional donde conste el curso en que se encuentra matriculado.
- Documentación de haber superado el 2º curso de las enseñanzas profesionales de música (si no lo hubiera presentado antes).

**A LA ATENCIÓN DEL SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
"PARQUE DE MONFRAGÜE"-PLASENCIA (CÁCERES)**

XIII. SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS DE BACHILLERATO CON ASIGNATURAS DE E. PROF. MÚSICA

SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS DE BACHILLERATO CON ASIGNATURAS DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA*

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:.....

DNI:.....

Domicilio:.....

Código Postal:..... Localidad:.....

Móvil:..... Correo electrónico:.....

EXPONE:

que durante el presente curso escolar se ha matriculado en uno de los cursos de Bachillerato del IES "Parque de Monfragüe" de Plasencia (Cáceres), concretamente en (indíquese curso y modalidad)

CURSO: _____ MODALIDAD: _____

y ha cursado o está cursando las enseñanzas profesionales de música (indíquese curso y centro)

CURSO: _____ CENTRO: _____

SOLICITA:

por ello, convalidar la materia optativa de bachillerato a continuación indicada

MATERIA: _____

por una asignatura de 4º, 5º o 6º de las enseñanzas profesionales que no ha utilizado para otra convalidación, de acuerdo a la Orden de 12 de julio de 2010 por la que se regula el procedimiento de convalidación entre las enseñanzas profesionales de música y danza y la Educación Secundaria y el Bachillerato.

En Plasencia, a..... de de 20...

Fdo.:

* ADJUNTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Certificación expedida por la Secretaría del Conservatorio Profesional donde conste el curso en que se encuentra matriculado.

- Documentación de haber superado la asignatura de las enseñanzas profesionales de música (dispone hasta el momento en que se lleve a cabo la evaluación final extraordinaria, en otro caso figurará como pendiente).

A LA ATENCIÓN DEL SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "PARQUE DE MONFRAGÜE"-PLASENCIA (CÁCERES)

8. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8.1 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA ORGANIZAR EL TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD

El Plan de Atención a la Diversidad pretende dar una respuesta educativa adecuada a la pluralidad del alumnado; planificando, desarrollando y evaluando una acción educativa que se ajuste a las características individuales, sociales y culturales de todos los alumnos del centro, de forma que les permita progresar adecuadamente en los aprendizajes escolares de acuerdo a sus capacidades, motivaciones e intereses.

1 OBJETIVOS

1. Consensuar y difundir las actuaciones y medidas de atención a la diversidad en el centro.
2. Fomentar la actitud positiva y reflexiva respecto al tratamiento de la diversidad del alumnado, reconociendo la importancia de planificar y evaluar las medidas que se llevan a cabo y que son recogidas en este plan.
3. Contribuir a la mejora del éxito escolar del alumnado, organizando la enseñanza de forma que contribuya no solo a su progreso curricular, sino a su socialización e integración en el centro, incorporando métodos y técnicas de aprendizaje que fomenten la motivación y un adecuado clima de aula.
4. Proporcionar a todo el alumnado del centro, con especial atención a aquellos que lo requieran por presentar discapacidad, altas capacidades, trastornos de conducta, dificultades de aprendizaje, desconocimiento del idioma o cualquier otra circunstancia, una respuesta educativa adecuada que les permita el desarrollo de las competencias básicas de la etapa en la que se encuentran.
5. Motivar al profesorado para una formación relacionada con la atención a la diversidad del alumnado, para una mejora en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas que presenten los alumnos.
6. Promover la colaboración y coordinación del centro con otras instituciones, asociaciones, etc.
7. Favorecer la integración social y educativa posibilitando el desarrollo de valores como la tolerancia y el respeto en todo el alumnado.
8. Fomentar la participación del alumnado y las familias en actividades del Centro
9. Potenciar la adquisición de materiales, la creación de bancos de actividades por áreas y por niveles para poder atender adecuadamente a la diversidad del alumnado.
10. Realizar el seguimiento y la evaluación del plan de atención a la diversidad para poder llevar a cabo las correspondientes propuestas de mejora para el curso siguiente.

2 *PERFILES DE LA DIVERSIDAD EN EL CENTRO*

ALUMNOS CON DISCAPACIDAD	Alumnado con necesidades educativas de tipo psíquico, motórico o visual valorados por el equipo de orientación o por el departamento de orientación.
ALUMNOS CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE	Alumnado que a lo largo de la etapa puede presentar dificultades de aprendizaje generalizadas o en materias concretas.
ALUMNOS EN RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR	Alumnado que presenta un riesgo elevado de abandono escolar, pertenecer a entornos familiares desfavorecidos y poco motivados hacia la institución escolar
ALUMNOS CON TRASTORNOS DE CONDUCTA	Alumnos que presentan graves problemas de convivencia, valorados por el equipo específico de trastornos de conducta.
ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES	Alumnos con necesidades específicas por sobredotación intelectual, altas capacidades y alta motivación para el aprendizaje.

3 *ACTUACIONES GENERALES*

Las actuaciones generales van encaminadas a la consecución de objetivos propuestos en este plan, son estrategias que el Centro Educativo pone en funcionamiento para ofrecer una educación equitativa y de calidad para todo el alumnado, garantizando su proceso de escolarización en igualdad de oportunidades y actuando como elemento compensador de las desigualdades.

OBJETIVOS	ACTUACIONES GENERALES
Consensuar y difundir las actuaciones y medidas de atención a la diversidad en el centro ,	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión del catálogo de medidas y estrategias a través de la CCP, claustro, nuevas tecnologías... • Evaluación y propuestas de mejora en sesiones de evaluación, claustro...
Fomentar la actitud positiva y reflexiva respecto al tratamiento de la diversidad del alumnado, reconociendo la importancia de planificar, llevar a cabo y evaluar las medidas recogidas en este plan	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar propuestas del profesorado que repercutan en la mejora de estas medidas. • Coordinación del equipo docente entre profesorado y especialistas. • Adquisición y elaboración de materiales de atención a la diversidad por parte de los Departamentos didácticos.
Contribuir a la mejora del éxito escolar del alumnado, organizando la enseñanza de	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos de trabajo y formación del profesorado. • Acción tutorial (planes de acogida y tratamiento de temas como la tolerancia)

<p>forma que no sólo contribuya a su progreso curricular sino también a su socialización en el centro. Incorporando métodos y técnicas de aprendizaje que fomenten la motivación y un adecuado clima de aula</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de las nuevas tecnologías. • Trabajar por estándares de aprendizaje/competencias • Propiciar la participación del profesorado en jornadas de formación relacionados con las necesidades del centro. • Informar y difundir por parte del departamento de orientación, materiales de interés documentos y formatos facilitadores para realizar las adaptaciones y los ajustes curriculares.
<p>Promover la colaboración y coordinación del centro con otras instituciones, asociaciones, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar espacios y tiempos para la coordinación con equipos específicos, asociaciones, colegios de primaria, servicios sociales, otros centros educativos, etc.
<p>Favorecer la integración social y educativa, posibilitando el desarrollo de valores, como la tolerancia y el respeto en todo el alumnado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acción tutorial • Trabajar los temas de las tutorías en coordinación con los diferentes departamentos didácticos. • Colaborar con asociaciones en programas de sensibilización. • Establecer unas normas de centro, tomando como referencia los documentos legales y las pautas de intervención propuestas por los equipos específicos.
<p>Fomentar la participación del alumnado y las familias en actividades del Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las familias sobre pautas educativas. • Organizar charlas, cursos para los padres • Hacer partícipe al AMPA de algunas actividades como la semana de la salud.
<p>Realizar el seguimiento y la evaluación del plan de atención a la diversidad para poder realizar las correspondientes medidas de mejora que se planteen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el seguimiento y evaluación clarificando responsabilidades de toda la comunidad educativa, las funciones y medidas que desarrollará cada uno • Establecer la coordinación semanal entre los tutores, orientación y jefatura. • Favorecer la coordinación de las diferentes juntas de evaluación • Favorecer horarios para la coordinación

8.2 MEDIDAS GENERALES

1 A. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

El grupo-clase es el espacio educativo de la diversidad. La respuesta educativa a la diversidad no puede quedarse en una respuesta individual a un alumno, sino que, además abarca al grupo como sistema del que el alumno forma parte, mediante los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos curriculares (objetivos, contenidos, metodología, actividades y evaluación): se trata de priorizar objetivos, de acuerdo a las capacidades de nivel y etapa, y seleccionar los contenidos mínimos variando la temporalización de los mismos e incluyendo aquellos que se consideren relevantes en el contexto al que pertenece el alumnado.

-Presentación de contenidos adaptándolos a cada tipo específico de alumnado, de manera que sean más prácticos y fácilmente asimilables.

-Las estrategias metodológicas y de organización del espacio y el tiempo. Cada Departamento concreta en su Programación Didáctica las medidas adoptadas para atender a la diversidad del alumnado siguiendo las orientaciones de este PAD.

2 b. LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA

Al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje se le orientará hacia las medidas que mejor se adecuen a sus características. Por ejemplo:

- Se orientará hacia las optativas de refuerzo de lengua o matemáticas 1º y 2º de ESO al alumnado con carencias básicas en comprensión y expresión verbal, razonamiento y resolución de problemas.

- Para el alumnado de 3º de ESO, se informará de los itinerarios educativos asociados a la elección de optativas en 4º de ESO, tanto de Matemáticas como de la elección de tres materias entre los tres posibles itinerarios y del resto de optativas.

- Para el alumnado de 4º de la ESO se informará de las diferentes alternativas, bachillerato, ciclo formativo e inserción al mundo laboral

- Para el alumnado de 1º, 2º y 3º de la ESO que cumplan los criterios legales y académicos se informará de la opción del PMAR y de la opción de FPB. Así como de las pruebas de acceso a ciclo de grado medio y de grado superior.

-En bachillerato, se informará al alumnado de los itinerarios relacionados con futuros estudios, así como de las áreas vinculadas a las vías de acceso a la Prueba de Acceso a la Universidad (EBAU).

3 c. LA ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS

Se considera fundamental la buena distribución del alumnado en los diferentes grupos partiendo de las características y necesidades del alumnado. Para ello se seguirán las orientaciones de los tutores y equipos docentes de los cursos anteriores. En el caso de los grupos de 1º de ESO, tras la realización del análisis de toda la información recogida en el instituto mediante el proceso de coordinación con los colegios de educación primaria, el alumnado se distribuirá en grupos heterogéneos repartiendo de forma equilibrada los alumnos repetidores, disruptivos y más conflictivos. La distribución del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (en adelante ACNEAE) se hará de forma que puedan ser atendidos de forma coordinada por el profesorado del departamento de orientación.

En general, la distribución del alumnado se realizará siguiendo estos criterios:

Heterogeneidad: Todos los grupos tendrán una composición similar, con una distribución uniforme de alumnos repetidores, con dificultades de aprendizaje, con retraso curricular, etc.

Pluralidad: Los grupos del mismo nivel tendrán toda la oferta educativa de optatividad y optionalidad.

Alumnado destinatario:

Todo el alumnado, con especial atención al que cambia de etapa e inicia la ESO.

Responsables de la planificación y coordinación:

Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y Equipos Docentes.

Temporalización:

Inicio y final de curso, salvo alguna posible excepción por cambio de grupo o incorporación tardía.

Seguimiento y revisión de la medida:

En la evaluación inicial y al finalizar el curso para optimizar la adecuada distribución del alumnado.

4 D. LA EVALUACIÓN INICIAL

Con el fin de actuar de manera preventiva y poder atender la diversidad del alumnado en el Centro, se realiza un Plan de Evaluación Inicial que implica la participación de todo el profesorado, en los siguientes términos:

a) Recogida de información de los alumnos de nuevo ingreso en el Centro:

El Departamento de Orientación realiza un análisis de la información que los centros de procedencia envíen de cada alumno, y recabarán datos de los colegios de la zona, con el fin de detectar alumnos con necesidades educativas especiales. Toda la información pertinente será comunicada al Equipo Directivo para la organización del inicio de curso, y al profesorado de cada grupo, al inicio del curso.

b) Realización de una evaluación inicial en 1º de ESO, por parte de cada uno de los Departamentos Didácticos.

c) Recogida de datos por parte de la Tutoría:

Se aplica un cuestionario personal. El tutor recaba toda la información posible de los alumnos: informes individualizados, características de la promoción, opiniones de profesores, etc.

d) Sesión de evaluación inicial:

Consiste en la reflexión conjunta del equipo docente de los datos recogidos sobre los alumnos y de los resultados de la evaluación para:

- Priorizar objetivos
- Adoptar medidas concretas de actuación, tanto a nivel individual como grupal.
- Programar las actividades de recuperación de las materias pendientes de cursos anteriores.

e) Reunión del equipo de tutores por ciclo y/o curso, coordinados por el Jefe de Estudios, con presencia del Departamento de Orientación para concretar las medidas de actuación que se propusieron en las sesiones de evaluación.

f) A lo largo del curso, los profesores irán profundizando en el conocimiento de las diferencias

individuales de los alumnos, mediante la evaluación continua, para poder tomar acuerdos en cada una de las sesiones de evaluación sobre propuestas de mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Igualmente se elaboran las Adaptaciones y ajustes curriculares de los alumnos que lo precisan, haciendo el correspondiente seguimiento. Si se considera necesario, el tutor, el jefe de estudios o el departamento de orientación, podrá convocar al equipo docente a lo largo del curso para plantear alguna cuestión concreta y tomar decisiones que afecten al grupo o a algún alumno en concreto.

5 E. LA GESTIÓN DE LA CLASE

En el aula, según las necesidades concretas de los alumnos, se pueden tomar medidas de adaptación curricular en aspectos que no afectan al currículo básico, que se reflejarán en la gestión didáctica de la clase, tales como:

- Establecer distintas estrategias para acceder a los mismos objetivos y contenidos, utilizando materiales y actividades alternativas.
- Establecer unas normas de comportamiento, tomando como referencia los documentos legales y las pautas de intervención de los equipos específicos, ajustándonos a las características del alumnado de cada grupo.
- Modificar el peso relativo de los objetivos y contenidos de la programación del área, resaltando más algunos y difuminando otros menos importantes o menos alcanzables por los alumnos.
- Modificar la temporalización de los aprendizajes, adaptándolos a los ritmos de los alumnos
- Introducir nuevos contenidos, organizándolos y secuenciándolos de forma diversa.
- Ajustar los criterios de evaluación en función de los cambios establecidos.

6 F. CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

- Cuando el número de faltas injustificadas de un alumno sea superior a 7 horas lectivas, se procederá a informar a la familia por parte del tutor de que se va iniciar el protocolo de absentismo y se registrará en Rayuela.
- Habrá una comisión de absentismo (ver ROF), estos docentes tendrán este perfil activado en Rayuela para dejar constancia de todo aquello que se realice respecto a este tema.

8.3 PROGRAMAS

- a. Programa IMPULSA de refuerzo curricular para 1º y 2º de la ESO.

- b. Programas de refuerzo curricular en todos los cursos de la ESO, dependiendo de los horarios de cada departamento, se establecerá con jefatura de estudios y el departamento de orientación al inicio de curso.
- c. PMAR_ Programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento para los alumnos que cumplan los requisitos legales y académicos

8.4 ORIENTACIONES GENERALES

1 INTEGRACIÓN DE UN MODO EFECTIVO EN EL CURRÍCULO LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES

Los departamentos didácticos recogerán en sus programaciones todo lo referente a los temas transversales que les resulten más afines. La C.C.P. coordinará, a comienzos y a lo largo del curso, el tratamiento de los temas transversales. De acuerdo con el proyecto educativo del Centro, se establecerán prioridades en los temas transversales, por niveles educativos. Se potenciarán los temas transversales a través de las tutorías, en las actividades complementarias y extraescolares. No limitándonos sólo a la celebración de los días señalados, sino habiendo realizado un trabajo previo para que los alumnos conozcan el significado de esos días. (Día contra el racismo, Día contra la violencia de género, Día del medio ambiente, Día de la mujer trabajadora, Día contra el sida, etc.)

Se procurará hacer un tratamiento práctico de los temas transversales, sobre todo de los considerados prioritarios, fomentando las propuestas de grupos que puedan presentar los docentes del Centro. Por otro lado, a través de la acción tutorial se trabajarán los temas transversales en las diferentes actividades y dinámicas planteadas con los alumnos, al mismo tiempo se coordinarán con los diferentes departamentos para trabajar un mismo tema transversal desde las diferentes perspectivas. Dos de los sellos de identidad de nuestro centro son la inteligencia emocional y los hábitos saludables, nos ocupamos de :

-Identificación de las emociones, qué factores influyen en las mismas y de que conozcan la importancia de la inteligencia emocional en sus vidas

- Conocer y descubrir los hábitos que deben adquirir para llevar una vida saludable y los beneficios de los mismos.

8.5 ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

Los temas transversales se trabajarán a partir de diferentes estrategias.

-Educación ambiental: se potenciará el respeto a la naturaleza mediante acciones concretas con el medio local, y el conocimiento de los problemas ambientales más importantes a nivel global.

-Educación moral y cívica: Se fomentará el respeto a las normas y el conocimiento de los derechos humanos. Centrándonos en la actualidad y en las redes sociales

-Igualdad de oportunidades entre los sexos: Se incentivará el respeto mutuo entre los sexos y se fomentará la crítica de actitudes discriminatorias. Se trabajarán las conductas saludables y no saludables en una relación de pareja.

-Educación para la salud. Se fomentarán hábitos físicos y psíquicos saludables y se realizarán campañas locales de salud. Todos los años se realiza una semana salud en el centro con actividades para todos los grupos,

-Educación para la paz: Debe procurarse arraigar actitudes no violentas y se fomentará la resolución pacífica de conflictos, así como conocimientos sobre el contexto mundial.

-Educación del consumidor: se fomentará un consumo informado y responsable.

1 APLICACIÓN DE LOS TEMAS TRANSVERSALES EN BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS

Punto de partida: La práctica docente implica y exige en este caso considerar cualquier tema transversal como prioritario en el normal desarrollo de la clase. Para ello, resulta imprescindible la predisposición a atajar valientemente cualquier comentario, actitud, hecho u opinión que surja de improviso en el aula y que responda a un estado de ánimo individual o colectivo. El profesor, por lo tanto, si lo considera oportuno podría interrumpir de inmediato el curso de la clase para centrarse, aprovechando el estímulo natural que le brinda el alumno o alumnos, en la exposición, discusión y/o escenificación de auto de carácter dramático, en el que la exposición-núcleo-desarrollo-resolución sirvan para mostrar ante el alumnado (siendo ellos los artífices del evento y el profesor un mero orientador y organizador) cómo el problema bien planteado conduce a una solución enriquecedora.

8.6 CRITERIOS PARA EVALUAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

1 EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.⁴²

1. Al finalizar cada curso, los Departamentos didácticos llevarán a cabo la evaluación de sus respectivas Programaciones didácticas, en la que se tendrán en cuenta, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de la secuencia y distribución temporal de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.
- b) Validez de los perfiles competenciales.
- c) Evaluación del tratamiento de los temas transversales.
- d) Pertinencia de las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares aplicadas.

42 Orden ECD/1361/2015

- e) Valoración de las estrategias e instrumentos de evaluación de los aprendizajes del alumnado.
 - f) Pertinencia de los criterios de calificación.
 - g) Evaluación de los procedimientos, instrumentos de evaluación e indicadores de logro del proceso de enseñanza.
 - h) Idoneidad de los materiales y recursos didácticos utilizados.
 - i) Adecuación de las actividades extraescolares y complementarias programadas.
 - j) Detección de los aspectos mejorables e indicación de los ajustes que se realizarán en consecuencia.
2. Asimismo, los Departamentos didácticos realizarán la evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente, que deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:
- a) Análisis de los resultados académicos.
 - b) Valoración del funcionamiento de los órganos de coordinación didáctica.
 - c) Valoración de las relaciones entre profesorado y alumnado.
 - d) Pertinencia de la metodología didáctica y de los materiales curriculares.
 - e) Valoración del ambiente y clima de trabajo en las aulas.
 - f) Adecuación de la organización del aula y aprovechamiento de los recursos del centro.
 - g) Colaboración con los padres, madres o tutores legales y con los servicios de apoyo educativo.
 - h) Propuestas de mejora.

9. PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA PSICOPEDAGÓGICA

En fichero Adjunto

10. PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

En fichero Adjunto

11. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

En fichero Adjunto

12. ÁMBITO ORGANIZATIVO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO Y SU FUNCIONAMIENTO

NORMAS DE CONVIVENCIA – DERECHOS Y DEBERES -

12.1 INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es un documento propio de los centros públicos de enseñanza no universitaria. En este reglamento se determinará:

- La definición de la estructura organizativa del centro y de su funcionamiento.
- Las normas que garanticen la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones, las cuales deberán tener un carácter democrático de modo que el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes sea el compromiso de todos los miembros de la comunidad escolar.
- El régimen de reclamaciones de las evaluaciones.
- Igualmente, hay que señalar que el reglamento de organización y funcionamiento no entra en los derechos y deberes del profesorado, del resto del personal del centro o de los padres, simplemente los refleja. En el caso del profesorado y del personal no docente la razón es clara: los derechos y deberes son parte esencial del estatuto de los funcionarios y están regulados por Ley. Puede ser útil recogerlos, puesto que las conductas de incumplimiento de sus deberes son falta, al menos leve, en todos los casos y la falta de respeto de los derechos por parte del alumnado son conducta que debe ser corregida.

12.2 DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

I. DENOMINACIÓN, ENSEÑANZAS Y CARÁCTER DEL IES PARQUE DE MONFRAGÜE

- El **IES Parque de Monfragüe** es un centro docente público que imparte enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional y programas de mejora.
- Todos sus órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica así como todo el profesorado y personal no docente del mismo ordenarán su actividad de acuerdo con las competencias y atribuciones establecidas en la reglamentación vigente.
- El **IES Parque de Monfragüe** asume el ejercicio responsable de los propios derechos y el respeto a los derechos de todos los demás como base de la convivencia en el centro.

II. CALENDARIO, HORARIOS Y JORNADA

1. Calendario:
 1. Periodo Escolar: de Septiembre a Junio (definido por la Consejería de Educación).
 2. Periodo no escolar: Julio, con tareas administrativas y mantenimiento.
 3. Agosto: Cerrado por cese de actividad⁴³
2. El horario de docencia y funcionamiento de la administración se hará en modalidad matutina (8:00-15:00), siendo el tramo vespertino el dedicado a mantenimiento y limpieza de espacios y puntualmente para actividades extraescolares y reuniones

43 Aceptado en Consejo Escolar 2022

- de los órganos de gobierno.
3. Las labores del personal no docente (a excepción del personal de limpieza) se harán, de manera general, en el tramo de mañana.
 4. Vacaciones: las vacaciones del distinto personal será el definido en sus correspondientes legislaciones y/o convenios, estando condicionado el disfrute de las vacaciones estivales al periodo de cierre del centro en el mes de Agosto⁴⁴
 5. Los espacios podrán ser usados por personal u colectivos ajenos con el correspondiente permiso o convenio.

12.3 DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL IES PARQUE DE MONFRAGÜE

ÓRGANOS DE GOBIERNO

El IES Parque de Monfragüe dispondrá de los Órganos de gobierno colegiados y unipersonales previstos con carácter general por la reglamentación en vigor (Reglamento de Organización de Centros, e Instrucciones que lo desarrollan en el ámbito autonómico), con las competencias y atribuciones establecidas en la misma.

Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.⁴⁵

⁴⁶Los órganos de gobierno del centro son:

- a) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.
- b) Ejecutivos: el director, la Jefa de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos y el Secretario constituyen el Equipo Directivo.

Para el correcto desarrollo de sus funciones, los diferentes órganos de gobierno elaborarán un programa de actuación y un calendario de reuniones que se incluirá en la Programación General Anual.⁴⁷

1 PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación del alumnado, de padres y madres de alumnos y alumnas, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno del IES Parque de Monfragüe se efectuará a través del Consejo Escolar.

El IES Parque de Monfragüe constituirá el domicilio de las asociaciones de alumnos y

44 Aceptado en Consejo Escolar 2022

45 ROC, 6

46 INS 27 2006 - 49

47 INS 27 2006 - 50

alumnas, así como de padres y madres de alumnos y alumnas del centro, les proporcionará locales para su actividad asociativa y favorecerá la participación de las mismas en la vida del centro, fomentando las actividades educativas, culturales y deportivas.

12.4 ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los órganos de gobierno Colegiados son: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

I. ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO

Sobre la lectura de las actas de los órganos colegiados

Las actas de los órganos de gobierno como claustros y CCP se adelantarán vía online (y serán leídas si así se pide por alguno de los miembros).

Al principio de los mismos se aceptarán y en su caso se informará de las enmiendas que pudieran haberse comunicado al secretario del órgano respectivo

Sobre el derecho al voto en los órganos colegiados

⁴⁸De manera general, los miembros del órgano colegiado deberán atendiendo al artículo 19.3.c de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. **No podrán abstenerse** en las votaciones quienes por su calidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan.

2 CONSEJO ESCOLAR DEL IES PARQUE DE MONFRAGÜE

Miembros: La participación de los profesores, padres de alumnos, alumnos, personal de administración y servicios y del Ayuntamiento en el gobierno del instituto se efectúa a través del consejo escolar. Su composición está regulada en el artículo 7 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.⁴⁹

Elección: Para la elección de sus miembros se seguirá el procedimiento descrito en los artículos 8 a 18 del Real Decreto mencionado en el punto anterior, en la Orden Ministerial de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos y en las Instrucciones que la Consejería de Educación dicte al efecto.

El Equipo directivo favorecerá la participación en las elecciones al Consejo Escolar de todos los sectores implicados, para lo cual adoptará las siguientes medidas:

- Desarrollar una campaña de información y publicidad, promoviendo la presentación de candidatos y el ejercicio del derecho al voto.

48 Ley 40/2015

49 Real Decreto 83/1996 - ROC, 5

- b) Recabar el apoyo de la Junta de Delegados de Alumnos y de la Asociación de Padres para incentivar la participación.
- c) Favorecer el voto por correo de los padres.
- d) Incluir en el Plan de Acción Tutorial actividades relativas a las elecciones.
- e) Realizar debates y mesas redondas donde se discutan las propuestas de los distintos candidatos.

Competencias: ⁵⁰El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrolleen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento:

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Cuando se produzca la constitución del Consejo Escolar y al comienzo de cada curso académico, su Presidente solicitará la opinión de los distintos sectores para determinar el día y la hora adecuada.

En las **reuniones** ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la **convocatoria** conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Cuando la documentación sea voluminosa o requiera confidencialidad, se pondrá a disposición de los consejeros en la Secretaría para que puedan consultarla en horario lectivo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) La aprobación del presupuesto y su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del proyecto educativo y del presente reglamento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Acuerdo de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.

Comisiones del Consejo Escolar.⁵¹

- a) El Consejo Escolar constituirá una comisión de Convivencia cuya composición y competencias se establecen en el Título VI de este reglamento.

51 ROC, 20

- b) Podrá formar otras comisiones de carácter temporal o permanente con la finalidad de agilizar el análisis y toma de decisiones en determinados temas (admisión de alumnos, gestión económica, prevención de riesgos, actividades extraescolares...)
- c) El Consejo Escolar, a propuesta del Director, asignará a uno de sus miembros la responsabilidad de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres⁵².

A propuesta del Director y tras acuerdo de la mayoría de sus miembros el Consejo Escolar podrá convocar a sus reuniones a otras personas relacionadas con los temas incluidos en el orden del día.

3 CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos sus aspectos educativos. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.⁵³

Competencias⁵⁴: El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) (INS, 10) Aprobar y evaluar el Proyecto Curricular.
- c) (INS, 37) Elaborar propuestas para el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- d) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Proponer medidas para evaluar la actividad docente.
- f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- g) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- h) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

52 INS, 58

53 LOE, 128)

54 LOE, 129

- j) Informar este reglamento y proponer su modificación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengán a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Régimen de funcionamiento:

El claustro se reunirá⁵⁵, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

También podrán convocarse reuniones de carácter informativo, en las que no se podrán adoptar acuerdos, dentro del horario general del centro, sin que interrumpan el normal desarrollo de las clases. Dado su carácter meramente informativo, de estas reuniones no se levantará acta.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. A ellas podrán asistir también, con voz pero sin voto, el/la Educador/a Social y el Administrador Informático, siempre a instancias del Director y cuando se trate algún tema específico de sus funciones.

El claustro podrá formar Comisiones para el desarrollo de proyectos educativos: Biblioteca, Proyectos institucionales o Actividades Extraescolares.

12.5 ÓRGANOS EJECUTIVOS.

1 EQUIPO DIRECTIVO

Miembros: El equipo directivo estará integrado⁵⁶ por el director, el jefe de estudios, los jefes de estudios adjuntos y el secretario. Trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo reservará⁵⁷ al menos una hora semanal en sus horarios para las reuniones de planificación y coordinación. Si fuera posible, dicha hora coincidirá también con el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Jefe del Departamento de Orientación y el Profesor Coordinador de las TIC. En todo caso, el director y el jefe de estudios tendrán horas de coordinación con estos órganos. (ROC, 25.3) El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

55 ROC, 23

56 LOE, 131

57 INS, 55

Anteriormente a la comunicación, esos profesores deberán haber dado su consentimiento para el nombramiento.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Funciones:

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones⁵⁸:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de la comunidad educativa.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos y colaborar en las evaluaciones externas del centro.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) Difundir las actividades del Centro entre la comunidad educativa y en su entorno social.
- i) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

2 DIRECTOR.

⁵⁹Son **competencias** del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

58(ROC, 25.2)

59(LOE, 132 modificado LOMCE 81)

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a el alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de el alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrolle.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos. p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

3 JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA.

- I. **SON COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS⁶⁰:**
- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
 - b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
 - c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
 - d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
 - f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
 - g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
 - h) Organizar los actos académicos.
 - i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
 - j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
 - k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en este reglamento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
 - l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

60(ROC, 33)

(INS, 53) Los Jefes de Estudios adjuntos se encargarán de auxiliar a la Jefatura de Estudios en las tareas que ésta le encomiende y le sustituirán en sus funciones en caso de ausencia.

II. SON COMPETENCIAS DEL SECRETARIO⁶¹:

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

III. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. En caso de ausencia o enfermedad del director se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefatura de Estudios.
2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones

61(ROC, 34)

provisionalmente el profesor o profesora que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario, si no existe vicesecretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

12.6 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Serán órganos de coordinación didáctica del IES Parque de Monfragüe bajo la dirección del claustro, la comisión de coordinación pedagógica, los departamentos didácticos y el de orientación, las tutorías y los distintos equipos docentes, de grupo, etapa y ciclo.

1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Miembros:

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada⁶² por la director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los jefes de Departamento y el profesor coordinador de tecnologías educativas, actuando como secretario el jefe de Departamento de menor edad.

A instancias del director podrá convocar a otras personas para asesoramiento, tareas de coordinación o de información.

Competencias:

Son competencias⁶³ de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa y de las programaciones didácticas incluidas en ellos.
⁶⁴Durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, elaborará un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de esos proyectos y de las posibles modificaciones de los mismos.
- b) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- c) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias y las reuniones de las juntas de profesorado de acuerdo con la jefatura de estudios. Se realizarán tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, coincidiendo con el final de cada trimestre académico. Cabe la posibilidad de adelantarlas cuando se aprecie una desproporción significativa en la duración de los trimestres. Además, tras el comienzo de las actividades lectivas, se realizará una evaluación inicial o de diagnóstico.

62(INS, 61)

63(ROC, 54)

64(INS, 63)

- d) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- e) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, como resultado de dichas evaluaciones.
- f) Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, velando para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales curriculares.
- g) Establecer los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.
- h) Programar las medidas para garantizar que todos los alumnos de escolarización obligatoria reciban la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso.

Régimen de funcionamiento:

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá⁶⁵ como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión su secretario levantará el acta correspondiente. El Jefe de Departamento didáctico informará al resto de los miembros de su Departamento en la primera reunión del mismo tras la celebración de la Comisión de Coordinación Pedagógica de los asuntos tratados en esta.

Cuando se imparten materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.⁶⁶

2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los Departamentos didácticos existentes en el Centro son los establecidos en el artículo 40 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC).

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados.

⁶⁷Los Departamentos están integrados por los profesores que imparten las enseñanzas asignadas a los mismos. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, imparten alguna asignatura o módulo del primero. En este caso, el

65 INS, 62

66 ROC, 68.4

67 INS, 68

Jefe del Departamento llevará a cabo las acciones necesarias para coordinar los procesos de enseñanza.

Competencias de los departamentos didácticos:⁶⁸

- a) Formular propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

La Jefatura de cada Departamento será desempeñada por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren. En ausencia de funcionario del Cuerpo de Catedráticos, la jefatura podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria. Cuando no existiesen funcionarios Catedráticos o Profesores de Enseñanza Secundaria se asignarán las funciones correspondientes, a título de suplente, a un profesor del Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período si

68 ROC, 49

persistieran las mencionadas circunstancias. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más profesores que puedan ocupar la jefatura, ésta será desempeñada por el que designe la director, oído el Departamento.

Competencias de los Jefes de Departamento⁶⁹:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica del departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias de los exámenes para los alumnos de ESO, bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento asignado al departamento, y velar por su orden y mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

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

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el Jefe de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la

69(ROC, 51)

educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.

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

Los jefes de los departamentos didácticos, el jefe del Departamento de Orientación y el jefe del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares cesarán al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
- c) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- d) A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
- e) Asimismo, el jefe del departamento de orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el Director, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.

Producido el cese de cualquier Jefe de Departamento, el Director procederá a designar al nuevo Jefe de Departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 111 de este Reglamento.

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

I. REUNIONES

⁷⁰Para el ejercicio de sus competencias, los Departamentos celebrarán reuniones semanales de obligada asistencia para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará un período complementario semanal para estas reuniones, que constará en el horario individual del profesorado.

En las reuniones de los Departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, a los procesos de enseñanza/aprendizaje, a las medidas de atención a la diversidad, a la organización y seguimiento de las actividades de refuerzo de aspectos básicos que faciliten la consecución de los objetivos de la E.S.O., dirigidas a alumnos tanto individualmente como en pequeños grupos, a la selección y valoración de materiales didácticos, a la utilización de las TIC como recurso didáctico, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.

II. ACTAS

Los Jefes de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen.

III. MEMORIAS

Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de Departamento será entregada en la fecha establecida por el Director antes del Claustro Final de Curso, y será tenida en cuenta en la elaboración o revisión del Proyecto Curricular y de la programación del curso siguiente.

IV. EBAU

⁷¹Corresponde al Jefe de Departamento, o en su defecto al profesor que se encargue de impartir la materia de Bachillerato, la coordinación con la Universidad para las pruebas de Acceso a la Universidad, con la finalidad de orientar a los alumnos en la preparación de la misma.

V. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS⁷²

- a) Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas siguiendo las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica⁷³, de acuerdo con los currículos oficiales y antes del comienzo de las actividades lectivas.
- b) La programación didáctica de los departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos:⁷⁴
 - Los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje para cada uno de los cursos orientados a facilitar el desarrollo de las competencias clave indicadas en la Ley Orgánica para la calidad educativa (LOMCE).
 - La forma en que se incorporan los temas transversales en cada nivel.
 - La distribución temporal de los contenidos.
 - La metodología didáctica que se va a aplicar.
 - Criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, procedimientos de evaluación y criterios de calificación que garanticen el derecho del

71 Instrucciones 2006 - 99

72 ROC , 68

73 Instrucciones 2006 21

74 Instrucciones 2006 21 y subapartados

alumnado a la evaluación continua y a que su rendimiento sea valorado conforme a criterios objetivos.

- Medidas de recuperación a aplicar al alumnado que haya promocionado con algún módulo o materia evaluados negativamente.
- Actividades de refuerzo en aspectos básicos, dirigidas a la adquisición de los mínimos exigibles en la E.S.O.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos, recogidos en los diferentes soportes de presentación, así como los criterios para su evaluación.
- Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento diferenciando con claridad las primeras de las segundas.
- Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.
- La integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación como recurso didáctico, haciendo referencia a los contenidos y/o actividades en los que se utilizarán, así como a la previsión de actuaciones que se van a realizar para la ampliación y mejora de su utilización.
- Las medidas para garantizar que todo el alumnado de escolarización obligatoria reciba la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso que en su momento se determine.

⁷⁵Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el proyecto curricular de la etapa correspondiente.

La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación (Programas de Mejora o similares) será elaborada por el departamento de orientación con la participación de los departamentos didácticos implicados.

Religión:⁷⁶ Los profesores que imparten las enseñanzas correspondientes a las distintas religiones elaborarán la programación didáctica de las mismas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de este Reglamento.

75 ROC, 68
76 ROC, 68.5

Control de la CCP ⁷⁷La Comisión de Coordinación Pedagógica comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de dicha Comisión, a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC) y en este Reglamento. En caso contrario, el Director devolverá al Departamento la programación didáctica para su reelaboración. Una vez elaboradas, las programaciones didácticas de los Departamentos serán incorporadas a los correspondientes proyectos curriculares.

3 El Departamento De Orientación

I. FUNCIONES

⁷⁸Son funciones del departamento de Orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativo a la elaboración o modificación del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.
- b) ⁷⁹Elaborar las propuestas de organización de la Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional y las del Plan de Acción Tutorial, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro, las aportaciones de los tutores y las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Una vez elaboradas, serán elevadas a dicha Comisión, antes del comienzo de las actividades lectivas, para su discusión e inclusión en el Proyecto Curricular.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, a través del Plan de Acción Tutorial y de reuniones con los padres y madres de alumnos.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- e) Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen.
- f) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica de los alumnos que lo requieran.
- g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- h) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.

77 INS, 22

78 ROC 42

79 INS 2006, 25

- i) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- l) En los Institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- m) ⁸⁰Elaborar una memoria, a final de curso, donde se señalen los logros alcanzados, las dificultades encontradas y los aspectos que necesitan ser mejorados en los distintos programas que se hayan desarrollado. Igualmente elaborará un informe al final de curso para el Consejo Escolar en el que se evaluará el funcionamiento del **Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial**.⁸¹

II. JEFE DE DEPARTAMENTO

(ROC, 43) El jefe del departamento de Orientación será designado por el Director y desempeñará su cargo durante el tiempo en que dure su mandato. La jefatura será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad. Cuando se produzca la circunstancia señalada en el artículo 52.2 del ROC, la jefatura será desempeñada por otro profesor del departamento que designe el Director, oído el departamento.

Competencias del jefe del departamento de Orientación:⁸²

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su orden y mantenimiento.

80 INS, 77

81 Adjuntos en documento independiente

82 ROC, 44

- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

III. **REUNIONES:**

El Departamento de Orientación celebrará reuniones semanales para la coordinación y seguimiento de sus actividades⁸³. El Jefe del Departamento levantará acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las actividades, así como de las propuestas de mejora que se hayan formulado, y actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

4 JUNTAS DE PROFESORADO

⁸⁴La Junta de Profesorado estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo, que forman su equipo educativo. Dada la trascendencia de sus funciones en la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y en la mejora del clima de convivencia del grupo, se reunirán dos veces al trimestre en Educación Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas. (INS, 83) A lo largo del curso podrán realizarse además otras reuniones de las Juntas de Profesorado, especialmente para la prevención de conflictos, cuando la Jefatura de Estudios o los tutores lo consideren necesario.

I. **REUNIONES:**

A las reuniones de las Juntas del Profesorado, que serán coordinadas por el tutor del grupo, asistirá un miembro del Departamento de Orientación. En la Educación Secundaria Obligatoria asistirá necesariamente también un miembro del Equipo Directivo.

II. **FUNCIONES:**⁸⁵

Las funciones de la Junta de Profesores serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Llevar a cabo actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo y tratar coordinadamente los conflictos que surjan, estableciendo las actuaciones y medidas adecuadas para resolverlos. En función de dicha coordinación, las decisiones relativas a la convivencia dentro del aula,

83 nstrucciones 2006, 75

84 Instrucciones 2006

85 ROC, 58

tomadas por mayoría absoluta en las Juntas de Profesorado, deberán ser puestas en marcha por todos los profesores que dan clase al grupo.

- c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo, especialmente en la confección del calendario de pruebas teóricas de evaluación.
- d) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

5 TUTORÍAS.

La Jefatura de Estudios propondrá para cada grupo un Tutor y para ello tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las tutorías serán asignadas a profesorado que imparta una materia a todo el alumnado del grupo.⁸⁶
- b) Las tutorías de grupos del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los maestros y maestras que imparten clase a dichos grupos.
- c) Las tutorías de los grupos de Diversificación Curricular se asignarán a profesorado del Departamento de Orientación, y sus responsables se coordinarán con los tutores de los grupos de referencia.
- d) En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica, el tutor de cada grupo será también el tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

I. REUNIONES

⁸⁷El Jefe de Estudios convocará las reuniones de tutores y, para facilitarlas, procurará que los tutores de un mismo curso dispongan, en su horario individual, de un período complementario común. A las mismas asistirá el Jefe del Departamento de Orientación o un coordinador de tutores nombrado al efecto por el Jefe de Estudios que se encargará de apoyar sus actividades (INS, 88). También asistirá el Educador Social para tratar los casos de absentismo escolar.

II. FUNCIONES⁸⁸

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el departamento de Orientación del Instituto.

86 INS, 86

87 Instrucciones 2006 -90

88 ROC, 56

- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k) Informar al Equipo Directivo de los desperfectos que se occasionen en los materiales e instalaciones del aula de su grupo y procurar el cuidado de los mismos.

III. **TUTOR FCT⁸⁹**

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

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

89 ROC, 56

- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

IV. **CONVIVENCIA Y ABSENTISMO.**⁹⁰

Los tutores colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios y el Educador Social en las actuaciones recogidas en este Reglamento encaminadas a mejorar la convivencia, así como a evitar el absentismo escolar.

V. **HORARIO**

El horario del profesor tutor en la Enseñanza Secundaria Obligatoria incluirá un período lectivo semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos. Este período lectivo figurará como tal en el del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. Asimismo, deberá incluir dos períodos complementarios semanales para la atención a los padres, la colaboración con el Jefe de Estudios, con los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares, con el Educador Social y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estos períodos de tutoría se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso escolar.

Los tutores de Bachillerato dedicarán una hora semanal, computable como lectiva en su horario, a la atención, orientación y seguimiento individualizado de los alumnos de su tutoría, también a la mediación entre profesorado/alumno/familia.

La Jefatura de Estudios podrá proponer tutores para determinado tipo de alumnos, como los becarios, cuya labor consistirá en hacer un seguimiento del alumnado que obtiene ayudas y procurar que las mismas cumplan los objetivos para los que se establecieron. En caso de que el alumno o la alumna no aporte los materiales o libros de texto concedidos o presente un marcado absentismo escolar propondrá al Equipo Directivo que realice las gestiones necesarias para la revocación de la misma.

12.7 ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

1 DELEGADOS Y JUNTAS DE DELGADOS

Son órganos específicos de participación de los alumnos en el IES Parque de Monfragüe los delegados y delegadas de grupo y curso y la junta de delegados y delegadas.

Elección delegados

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado o delegada de curso, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos y alumnas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al

90 INS, 87 -89

delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados y subdelegados de curso, serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, que fijará las normas para la votación en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos.
3. Los Delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de que las conductas individualmente consideradas puedan dar lugar a su corrección de conformidad con el Decreto de Derechos y Deberes.
4. En todo caso todos el alumnado del grupo serán electores y elegibles sin necesidad de presentación de candidatura. En la votación cada alumno y alumna podrá incluir un solo nombre en la papeleta de votación. Será delegado o delegada el alumno o alumna más votado y subdelegado o subdelegada el siguiente en número de votos. En caso de empate en el número de votos obtenidos, será elegido delegado o delegada de curso el alumno o alumna de más edad y subdelegado o subdelegada el siguiente.
5. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta de el alumnado del grupo que los eligieron o por decisión razonada y justificada de la Jefatura de Estudios motivada por el no cumplimiento de los derechos y deberes recogidos en este reglamento. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se procederá de la misma forma en el caso de las dimisiones aceptadas.

Funciones de los delegados y delegadas de grupo

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

I. **JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS**⁹¹**Composición**

1. En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
3. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones de la junta de delegados.

1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
 - b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
 - d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
 - f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
 - g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
2. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - a) Celebración de pruebas y exámenes.
 - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

12.8 ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Se consideran asociaciones de madres y padres del alumnado aquellas que se constituyan en los centros docentes de titularidad pública o privada que imparten las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Componentes

Las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en los centros educativos que imparten las enseñanzas reguladas en la citada Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Funciones

- Informar a las madres y padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la misma.
- Asistir a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Promover acciones formativas dirigidas a las familias con el fin de dar a conocer los derechos y deberes que como madres y padres asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros en el marco del proyecto educativo.
- Promover la participación de las madres y padres en la gestión del centro, facilitar su representación y participación en los Consejos Escolares.
- Promover la igualdad de derechos de todo el alumnado sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o género o cualesquiera otras.
- Defender los intereses de los padres, madres y tutores legales del alumnado.
- Asesorar, orientar y ayudar a los padres, madres y tutores legales del alumnado en orden a la defensa y ejercicio de los derechos de sus hijos e hijas, y el mejor cumplimiento de sus deberes.

- Promover todos aquellos aspectos que contribuyan al desarrollo de la educación integral del alumnado, los valores democráticos y la convivencia ciudadana.
- Fomentar la participación de los padres, madres y tutores en la gestión democrática de la enseñanza.
- Representar a los padres, madres y tutores, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, los centros docentes y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Derechos

- Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar.
- Participar en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.
- Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan.
- Ser informados de todos los programas y actuaciones que se llevan a cabo en el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- Utilizar las instalaciones del centro para los fines propios de la asociación, siempre que no interfieran en el desarrollo de las actividades docentes y de las actividades y servicios complementarios.
- Presentar y desarrollar proyectos de actividades extraescolares que se incorporen a la programación general anual, así como, en su caso, colaborar en el desarrollo de actividades y servicios complementarios.
- Integrarse y/o constituir federaciones y confederaciones de asociaciones de madres y padres del alumnado.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.

- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

12.9 DERECHOS Y DEBERES

1 DECRETO 50/2007 Y NORMATIVA VIGENTE

2 1- ALUMNOS: DERECHOS Y DEBERES.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, su ejercicio y cumplimiento se adecuarán a la edad y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará según lo dispuesto en las normas contenidas 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 (D.O.E. 27-03-2007).

I. SÍNTESIS DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES.

- Derecho a recibir la formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad del rendimiento académico.
- Derecho a la igualdad de oportunidades.
- Derecho a percibir ayudas.
- Derecho a la protección social.
- Derecho al estudio.
- Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- Derecho a la libertad de conciencia y respeto a sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas.
- Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales. El centro guardará reserva sobre la información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- Derecho a participar en la vida del centro. El alumnado tiene derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo.
- Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.
- Derecho a la reunión en asamblea en horario lectivo, sin que estas reuniones superen las tres horas al trimestre y estén relacionadas con temas educativos y relacionados con el alumnado.
- Derecho a la libertad de expresión y discrepancias con respecto a las decisiones educativas que le afecten. Esta discrepancia puede manifestarse

con una propuesta de inasistencia a clase (a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria), siempre que sea comunicado a la Dirección del centro y el procedimiento se ajuste a lo establecido en los apartados 5 y 6 del artículo 21 del Decreto 50/2007

- Derecho a la libertad de asociación.
- Y finalmente, todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado. Los actos que se produzcan en el ámbito del centro que no respeten los derechos de los alumnos, podrán ser objetos de denuncia por éstos o por sus padres o tutores en el Consejo Escolar.

II. SÍNTESIS DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS.

1. Deber de aprovechar la oferta educativa. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - a) Asistir a clase con regularidad y puntualidad. - Participar en las actividades formativas.
 - b) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - c) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
 - d) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
2. Deber de respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Deber de respetar la diversidad. No discriminar a ningún miembro de la comunidad por razón alguna.
4. Deber de buen uso de las instalaciones del Centro. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del centro.
5. Deber de respetar el Proyecto Educativo del Centro.
6. Deber de cumplir las normas de convivencia recogidas en este reglamento.
7. Deber de mostrar el máximo respeto y consideración al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.
8. Deber de participar en la vida y funcionamiento del centro en los términos que establece la normativa vigente.

9. El alumnado debe respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos competentes del Centro en el ejercicio de sus respectivas competencias.

III. REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.⁹²

- Los alumnos tienen el derecho a que su rendimiento escolar sea valorado con plena objetividad, así como su actitud.
- También es un derecho del alumno conocer los criterios generales de evaluación de los Departamentos, así como los objetivos mínimos de cada materia.
- El alumno tendrá derecho a ser informado sobre las causas y circunstancias objetivas que han motivado cualquier calificación positiva o negativa.
- El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el ciclo o curso. Para ello, deberán solicitar directamente al profesor la correspondiente revisión de las pruebas de evaluación.⁹³
- Si un alumno o su representante legal considera que una calificación ha sido otorgada sin la objetividad requerida, procederá a interponer reclamación en el centro de acuerdo con lo indicado en el artículo 10 (apartado 5) del *Decreto 50/2007*. De persistir el desacuerdo se podrá interponer ante la Administración Educativa. En este supuesto, la resolución que se dictará, previo informe del Servicio de Inspección, pondrá fin a la vía administrativa.

IV. DERECHO A HUELGA (NORMATIVA)

En el Artículo 21. del decreto 50/2007 donde se declara el Derecho a la libertad de expresión. Se concreta en su punto 5 que:

5. En el ámbito de la educación secundaria y de las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro, y el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados.

92 Ver Concreción curricular

93 Ver concreción curricular Aptdo. Reclamaciones y aptdo en este ROF

La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 20% del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza y por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

6. En relación con el apartado anterior, la Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o la rechazará por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

v. FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS PERIODOS DE HUELGA

Justificación: en el contenido del artículo 21.8 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, relativo a la inasistencia del alumnado se detalla que “*El Centro adoptará las medidas correspondientes para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase, así como las previsiones necesarias para que las situaciones de inasistencia no repercutan en el rendimiento académico*” y en relación con ello, deberán regularse cuestiones tales como la posibilidad de realizar o no durante esas fechas pruebas de evaluación, en qué casos puede avanzarse o no materia, etc. Por todo ello se concreta que:⁹⁴

Respecto de la materia:

- Durante el periodo de huelga el profesor puede avanzar materia garantizando el derecho a la educación al alumnado asistente.
- Durante el periodo de huelga el profesor informará al alumnado en huelga de los contenidos explicados decidiendo el mismo la vía y la forma.

Respecto de los exámenes:

- Durante el periodo de huelga el profesor podrá realizar pruebas al alumnado que asista al centro.
- Durante el periodo de huelga el alumnado que **no** asista se le garantizará una prueba similar en aras de garantizar su derecho a la evaluación. El profesor de la materia organizará este proceso

3 PROFESORES: DERECHOS Y DEBERES

Los profesores del centro son los encargados de la formación integral del alumno.

Los derechos y deberes de los profesores son los regulados por la Ley de la Función Pública y demás disposiciones y normas vigentes en la materia.

⁹⁴ Llevado a CCP y Claustro septiembre 2021 para ser incluido en ROF en curso 21-22

I. DERECHOS FUNDAMENTALES.

1. Participar en la elaboración de la programación y en la evaluación de las materias que les correspondan.
2. Recibir del centro las ayudas y medios necesarios para el desarrollo de su tarea educativa.
3. Recibir de los alumnos aplicación, atención y respeto.
4. Tomar las medidas oportunas que le permitan el normal desarrollo de sus clases. En este sentido, podrá aplicar las medidas pertinentes previstas en el Decreto 50/2007.
5. Cualquier profesor del centro está obligado a tomar las medidas previstas por la legislación vigente cuando observara a algún alumno del centro contraviniendo lo dispuesto en cuanto a normas de convivencia del centro.
6. Para ello, redactará el parte de disciplina correspondiente (una vez agotadas las amonestaciones si fuera el caso) de acuerdo con lo aprobado en las Normas de Convivencia del centro.
7. Tener asegurado de forma permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
8. Tener garantizado el derecho de opinión en los locales del centro, de acuerdo con la legislación vigente, así como los derechos de libertad de cátedra, de reunión, de sindicación y de huelga, reconocidos en la Constitución Española.

II. DEBERES.

1. Respetar y cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y en especial sobre el presente Reglamento, cooperando para mayor eficacia del proceso educativo.
2. Mantener y hacer cumplir las normas de convivencia en el centro.
3. Atender las sugerencias y peticiones de los alumnos, así como las de sus padres o tutores legales, siempre y cuando sean razonables y no contravengan lo dispuesto en la legislación vigente en materia de educación.
4. Informar a los alumnos y a sus padres o tutores legales a través del Tutor correspondiente, de la marcha académica de los alumnos y de los criterios de evaluación y recuperación.
5. Estar informado en todo aquello que concierne al funcionamiento del centro.
6. Participar y promover las actividades del centro.
7. Asistir a las reuniones a las que sea convocado de los órganos a los que pertenezca: claustros, consejo escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, juntas de evaluación, reuniones de grupo.

8. Programar y evaluar las materias que correspondan.

III. PERMISOS Y LICENCIAS. REDUCCIÓN DE JORNADA.

Este apartado se ajustará a la norma en vigor en cada momento. Por tanto no quedará reflejado en este documento y todo lo relacionado con el asunto se adecuará a la legislación.

IV. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y RETRASOS.

1. Cualquier falta injustificada de uno o de diferentes períodos lectivos será comunicada por el Director del centro en un plazo máximo de tres días después de producirse, a los servicios provinciales de inspección, responsabilizándose el propio profesor de las acciones que éstos pudieran tomar. Según Anexo III, comunicando la notificación de resolución desestimatoria tanto al interesado como al Servicio de Coordinación de la Delegación Provincial de Educación, punto 2.3.2. de las Instrucciones del 18 de noviembre de 2014, de la Dirección General de Personal Docente.
2. Cualquier retraso reiterado e injustificado por parte del profesorado podrá ser corregido por el Jefe de Estudios o el Director mediante amonestación verbal o escrita, según R.D. 33/1986.
3. Se actuará según las Instrucciones del 18 de noviembre de 2014, de la Dirección General de Personal Docente, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por enfermedad o accidente que no den lugar a la declaración de incapacidad temporal. Y se actualizará cuando se dé el caso por normativa o instrucciones nuevas cuando las hubiere. En las instrucciones o desde Jefatura de estudios se facilitarán los anexos que no se incluyen de momento en la plataforma de Rayuela.

4 PADRES: DERECHOS Y DEBERES

“Las familias, cuyo papel es esencial en el ámbito escolar, son las principales responsables de la educación de sus hijos y deberán participar en los centros y corresponsabilizarse con el profesorado en el proceso educativo”, según LEY 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.

I. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

Las madres y los padres y, en su caso, los tutores legales, de conformidad con la legislación básica del Estado, tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, conforme a los fines y principios establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía y las leyes educativas.
2. A la elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes. Según zonas le corresponderá el centro de referencia correspondiente.

3. A que sus hijos puedan recibir una formación religiosa y moral de acuerdo con las propias convicciones.
4. A conocer los criterios de evaluación, ser informados del proceso educativo y participar activamente en el mismo en colaboración con el profesorado y los centros educativos.
5. A suscribir un compromiso educativo con el centro de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.
6. A ser oídos en las decisiones relativas a la orientación académica y profesional del alumnado.
7. A recibir información relativa al proyecto educativo del centro, servicios complementarios, normas de convivencia y demás aspectos de carácter general. h) A recibir formación que facilite la participación en el proceso educativo de sus hijos.
8. Cualesquiera otros previstos en las leyes y el resto del ordenamiento jurídico. Podrán relacionarse con los profesores y el centro a través de tutorías, reuniones y otros medios. Asimismo, se potenciará especialmente el intercambio de información por las vías de comunicación electrónica, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación siendo la vía oficial la plataforma de Rayuela.
9. Por otra parte, todos los padres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a pertenecer a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.s). Con carácter general, las A.M.P.A.s se ajustarán a lo indicado en el Artículo 78 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se incluirán las siguientes:

1. Asesorar a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
2. Promover la participación de las madres y padres en la gestión del centro y facilitar su representación y participación en los Consejos Escolares.
3. Cooperar en las actividades educativas de los centros en el marco del proyecto educativo.
4. Colaborar en las actividades de formación de las familias.

La regulación de estas asociaciones se determinará reglamentariamente. Sin perjuicio de su inscripción en el registro general de asociaciones de la Comunidad Autónoma, las asociaciones, federaciones y confederaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en un registro específico.

También tienen derecho a participar o ser representados mediante Consejo Escolar.

II. DEBERES

DEBERES de las familias, según LEY 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.

1. Las madres, padres o tutores tienen los siguientes deberes:
2. Participar en la educación de sus hijos respetando el proyecto educativo, el carácter propio y las normas del centro.
3. Colaborar con el profesorado para contribuir al éxito educativo del alumnado.
4. Contribuir a la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. d) Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos e hijas cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
5. Cualesquiera otros previstos en el resto del ordenamiento jurídico.
6. En coherencia con lo anterior, los padres están obligados a:
7. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y aceptar las normas contenidas en el presente Reglamento.
8. Colaborar con la comunidad educativa:
 - a) Asistiendo a las entrevistas y reuniones relacionadas con la educación de sus hijos.
 - b) Informando a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen más convenientes para la educación de éstos. (Se incluyen en este apartado la información que deben dar los padres a Tutor/a o Equipo Directivo sobre temas sanitarios de sus hijos, situación familiar -casos padres separados y otros- y otros, que puedan afectar al rendimiento de sus hijos o que deba saberse en el centro por alguna razón justificada).
 - c) Personarse en el centro si son requeridos por los Tutores, Jefe de Estudios, Director o Consejo Escolar, en relación con el comportamiento de sus hijos en el centro.
 - d) Controlar los estudios de sus hijos y adoptar medidas que los favorezcan en el horario no lectivo, contribuyendo al éxito académico también en su casa o lugar de residencia, colaborando en coordinación con el centro educativo. c) Concertar previamente la cita con Tutores y resto de profesores.

5 PERSONAL DOCENTE:

I. PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES⁹⁵

Artículo 13. Permiso por asuntos particulares.

95 ORDEN de 29 de agosto de 2024 por la que se regula el régimen de permisos del personal docente

1.- Podrá disponerse de hasta cinco días por curso escolar, como máximo, de permiso para asuntos personales sin justificación, atendiendo siempre a las necesidades del servicio, de los cuales cuatro son retribuidos y uno sin retribuir.

Cumplido el sexto trienio se sumará un día de asuntos particulares retribuido. Posteriormente y cada 5 años adicionales se irán añadiendo un día más hasta un máximo de 7 días, de los cuales uno será no retribuido.

< 18 años (6 trienios): Retribuidos: 4 No retribuido: 1

> 18 años: Retribuidos: 5 No retribuido: 1

> 23 años: Retribuidos: 6 No retribuido: 1

2.- El número de días de permiso por asuntos particulares que corresponda a cada persona beneficiaria será proporcional al número de días del periodo o períodos de nombramiento, incluidas las prórrogas, en el correspondiente curso escolar, ya sea en el mismo centro o en distintos centros. Estos días son acumulables y podrán disfrutarse a lo largo del curso académico. Si la proporción resultante no fuese un número entero, se redondeará al número natural siguiente solo si la cifra es mayor o igual a 0,5. En ningún caso el número total de días podrá superar la limitación indicada en el punto 1 durante el curso escolar.

3.- Este permiso no podrá disfrutarse durante los 15 primeros días lectivos del curso ni durante el proceso de evaluación.

* Nota:

El docente debe estar presente en las sesiones de evaluación y en caso de evaluaciones finales en los períodos de reclamación posteriores.

Por tanto en dichas fechas no se podrá disfrutar de permiso por asuntos particulares.

No se podrá conceder este permiso a las personas integrantes de órganos de selección de procesos selectivos, durante el periodo en que deban desempeñar las funciones propias de dichos órganos. Tampoco se podrán conceder cuando el interesado haya sido convocado o designado por la administración educativa para cualquier actividad de carácter obligatorio.

4.- En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización.

5.- La solicitud debe efectuarse con una antelación mínima, con carácter general, de quince días naturales respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas en las que no se haya podido prever la necesidad del día de asuntos particulares. La circunstancia sobrevenida ha de ser justificada y, excepcionalmente, se podrá presentar una declaración responsable.

* Nota:

los permisos solicitados sin esta antelación serán denegados salvo causa justificadísima - circunstancia sobrevenida que ha de ser justificada y, excepcionalmente, se podrá presentar una declaración responsable.

El plazo máximo de presentación de solicitudes será de tres meses de antelación a la fecha del disfrute.

* Nota:

90 días naturales a contar desde el día siguiente a la presentación de la solicitud

6.- 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.

Nota:

Esta dirección resolverá y valorará las solicitudes que en ese momento se hubieran presentado

El permiso podrá denegarse o revocarse por resolución motivada si se aprecian circunstancias organizativas que lo impidan y/o no quede acreditada la cobertura de la atención necesaria al alumnado.

8.- 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 de la dirección del centro. En todo caso, habrá de garantizarse el normal funcionamiento, tanto en períodos lectivos como en no lectivos, del centro educativo.

* Nota:

Por norma general y por decisión tomada e informada en Claustro del 2 de Septiembre del 2022 este número será de 2 profesores (modificado a 3 profesores 2024)⁹⁶

9.- Cuando el número de solicitudes de docentes en un mismo centro pudiera afectar al correcto funcionamiento de este, se tendrá en cuenta:

- Menor número de días de libre disposición disfrutados previamente en el curso escolar por la persona interesada.
- El día y la hora de la entrada de la solicitud en el registro del centro.

* Nota:

Procedimiento: Mediante registro de la solicitud (Anexo IV) en la secretaría 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.

10.- Los centros docentes, dentro de su autonomía pedagógica, podrán determinar el número máximo de días que se puedan disfrutar en determinados períodos y dejará constancia del acuerdo del Claustro del centro en el ROF.

11.- El personal funcionario interino tendrá derecho a disfrutar de los días de asuntos particulares que proporcionalmente correspondan, una vez cumplidos dos meses de servicio y computándose cada uno de los períodos prestados, aunque sean interrumpidos.

II. OTROS PERMISOS

Se atenderá a lo dispuesto en la ORDEN de 29 de agosto de 2024 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

6 PERSONAL NO DOCENTE: DERECHOS Y DEBERES

Se considerarán como Personal de Administración y Servicios (PAS) :

⁹⁶ Se modifica a 3 profesores para adecuarse a la orden de permisos de Agosto 2024

- El personal de Secretaría, actualmente Jefe de Negociado (Funcionario).
- Los Ordenanzas (Laboral).
- El personal del Servicio de Limpieza (Laboral).
- Educador Social (Laboral).
- Programador Informático (Funcionario).
- Personal de atención educativa (Laboral)

Personal de Administración y Servicios. SEGÚN LEY 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura. -Artículo 62.-

El personal de administración y servicios ejercerá sus funciones para la mejor prestación de los servicios educativos y de conformidad con los principios establecidos en esta Ley, bajo las directrices del equipo directivo.

La Junta de Extremadura dispensará a este personal la protección debida y garantizará el ejercicio de los demás derechos que le atribuye el ordenamiento jurídico. Asimismo, promoverá su adecuada valoración social.

I. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

El personal de administración y servicios, como miembro de la comunidad educativa, participará activamente en la vida del centro en orden a la consecución de los objetivos del proyecto educativo. La Administración educativa fomentará su participación en el Consejo Escolar.

Los FUNCIONARIOS: Jefe de Negociado, Auxiliar Administrativo y Programador Informático se rigen por el Estatuto Básico de Empleado Público, -Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público-, (no por el V Convenio ni por el estatuto del trabajador)

Los LABORALES: Conserje/ordenanza, Personal de Limpieza / camarero limpiador y Educador Social se rigen por el Estatuto -Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre (Estatuto de los trabajadores)- y por el V Convenio Colectivo.

Teniendo en cuenta también la LEY 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

II. PERSONAL DE SECRETARÍA.

Funciones:

- Manejo de archivos y ficheros.
- Manejo de correspondencia.
- Comunicaciones telefónicas.
- Trabajos en máquina de escribir.

- Trabajos en ordenador.
- Redacción de documentos e informes.
- Redacción de correspondencia.
- Mantenimiento de registros.
- Operaciones de estadística y contabilidad.
- Cualquiera otras tareas administrativas, de carácter análogo, que por razón del servicio se le encomiende.

Funciones de Jefe de Negociado: tramitación, inventario si procede y archivado de los asuntos que tenga asignados (ver funciones de Negociado en ley 1/2002 de 28 Febrero del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura).

III. ORDENANZAS.

Funciones:

- Arreglos o reparaciones de menor cuantía que no necesitan de una intervención especializada.
 - Las incidencias con relación a los mantenimientos básicos, serán comunicadas a la secretaría, la cual se lo comunicará a los ordenanzas, que en la medida de lo posible intentarán subsanarlas. De no ser posible informarán a la secretaría, la que decidirá según la importancia y urgencia si se llama o no a un profesional. Todo ello referido a cuestiones tales como: carpintería, fontanería, electricidad, etc.
 - Calefacción: programación del horario según instrucciones, vigilancia de los niveles de gasóleo y de las posibles incidencias del sistema, informando de ello a la secretaría.
 - Jardines: atención de superficies ajardinadas inferiores a 300 m2.
- b) Actuaciones externas y en la conserjería.

Correo y compras.- Bajar diariamente a retirar el correo, utilizando el tiempo necesario. En cuanto a las compras, se realizarán un día a la semana previo encargo de la secretaría. En casos de necesidad y que la urgencia lo requiera se podrá realizar cualquier día, siempre por orden de la misma.

Servicio de reprografía.- Durante el recreo tendrán preferencia de uso el alumnado del centro, por razones obvias. Con la finalidad de mejorar en eficacia este servicio, el profesorado encargará las copias necesarias procurando.

Atención telefónica: recepción de llamadas en la centralita telefónica y derivación a su destino, previa identificación de la persona que llama y la razón de la misma, con el fin de mejorar el servicio y solventar pequeñas cuestiones que no necesitan de la concurrencia de otro personal del centro.

Atención directa: las personas ajenas al centro serán atendidas en primer lugar por los ordenanzas, para poder derivar a estas personas al servicio que soliciten o darles la información pertinente, caso de ser posible.

Atención a la puerta de entrada: control de entrada de personas ajenas al servicio con especial atención a aquellas que puedan provocar distorsiones en el buen funcionamiento del centro y procurar en la medida de lo posible el control y el cierre permanente de la misma.

c) Otras actuaciones.-

Traslado de mobiliario y enseres dentro de las dependencias.

Apertura y cierre de las instalaciones.

Otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienda.

NORMAS GENERALES. (Fotocopias, control de llaves y teléfono)

- a) Las fotocopias al alumnado se harán preferentemente durante el recreo.
- b) Siempre que sea posible, las fotocopias se encargarán con 24 horas de antelación.
- c) Las fotocopias tanto de alumnos como de profesores estarán relacionadas con la actividad docente.
- d) Las compras de material didáctico se consultarán al Secretario, que realizará las gestiones oportunas.
- e) Se exigirá respeto por parte de alumnos y profesores cuando se dirijan al personal no docente. Igualmente, este se dirigirán con respeto al resto del personal del centro.

Todas las llaves del centro estarán en las Conserjerías. Cuando un profesor necesite alguna, la pedirá en Conserjería, y cuando finalice su trabajo la devolverá una vez cerrada el aula correspondiente.

En ningún caso, los ordenanzas entregarán llaves y material al alumnado.

Cuando se reciban llamadas telefónicas desde el exterior para alguna persona del centro, los ordenanzas comprobarán el horario del profesor. Si no tiene clase le avisará en la Sala de Profesores. En caso contrario, recogerá el mensaje y se lo dará al profesor correspondiente cuando salga de clase.

En caso de llamada urgente se avisará inmediatamente a la persona interesada.

IV. PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

Funciones :

Limpieza manual o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Instituto.

Otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienda.

v. EDUCADORA SOCIAL.

Según el V Convenio Colectivo, y sin perjuicio de las competencias que corresponden al Secretario/a de los Centros sobre el Personal de Administración y Servicios, la Educadora Social “en los Institutos de educación secundaria (IES. e IESO.), se integra funcionalmente en el departamento de orientación ocupándose, en coordinación con éste y con los tutores, de la detección de factores de riesgo que puedan derivar en situaciones socioeducativas desfavorables”, y en otras funciones que se exponen:

Las funciones del Educador Social son, según las INSTRUCCIONES de 7 de julio de 2004, de la Secretaría General de Educación, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Centros de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología:

a) Detectar y prevenir los factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas desfavorables, elaborando propuestas de programas para la convivencia en el centro, para su incorporación en PEC y PGA.

Mediar en conflictos escolares, familiares y sociales en colaboración con el Tutor, entre otros especialistas propiciando estrategias para la resolución de conflictos.

Colaborar y participar en la elaboración del Plan de prevención y control del absentismo escolar y en el cumplimiento de las normas de permanencia de los alumnos de ESO en el recinto escolar durante toda la jornada escolar.

Seguimiento e intervención en las situaciones de absentismo escolar, en colaboración, con el Tutor de cada grupo y en su caso, con el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.

Participar en el Plan de Acción Tutorial en lo referente a desarrollo de habilidades sociales, prevención y resolución de conflictos, educación para la salud, prevención de conductas xenófobas y racistas, y prevención de la violencia contra las mujeres fomentando la igualdad de oportunidades entre sexos.

Participar en la elaboración y desarrollo del Plan Regional de Convivencia, considerándose una figura esencial en él, (Instrucción 27 junio 2006)* y velar por la ejecución de actuaciones encaminadas a favorecer la convivencia escolar, implicando a los distintos sectores de la comunidad educativa y a ésta con el entorno social en que está inmersa (V Convenio).

Colaboración con el Departamento de Orientación en la respuesta educativa al alumnado con comportamientos problemáticos, así como en el seguimiento de los mismos.

Supervisar la recepción y salida del alumnado procedente del transporte escolar, bajo la coordinación del Director, comunicando al Equipo Directivo cualquier incidencia que pueda producirse, o que pueda comunicar el acompañante en las rutas que tengan, colaborando en el buen funcionamiento de este servicio en los términos señalados en el Decreto

7/2004 de 10 de febrero (DOE del 17 de febrero) y en la Orden de 19 de diciembre de 2005 (DOE del 5 de enero de 2006). *

“En los Centros a los que asistan alumnos procedentes de otras localidades, se ocupará también de atender a aquéllos teniendo en cuenta, de cara a su integración, las incidencias que pudieran producirse con motivo de su llegada y salida del Centro”. (RESOLUCIÓN de 13 de julio de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del “V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura”)

Atender la prevención y, en su caso, la atención de situaciones consecuencia de la violencia de género en los términos que se contemplan en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la programación y desarrollo de actividades culturales y deportivas.

Participar en programas de formación de padres / madres.

Y aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Por último, y a instancias del Director, el Educador Social podrá participar, con voz pero sin voto, en las sesiones de los órganos colegiados de gobierno del centro y en las comisiones que se formen en el seno de estos cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director. En todo caso, formará parte como miembro de pleno derecho de la comisión de convivencia del Consejo Escolar a la que se refiere el art. 5 del Decreto 50/2007 de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia.

Colaboración en el reparto de los libros de texto de beca. En nuestro centro, por necesidad del servicio, se añade a las funciones de la Educadora Social la tarea de realizar los préstamos de los libros de beca, y su anotación o comprobación, asignando el reparto a cada alumno/a previamente por la Secretaría (quien se encargará también de la compra de ellos y archivará la documentación y velará por el mantenimiento y guarda de los libros), y con posible ayuda de ésta cuando sea posible y de los profesores de materia y tutores en el reparto y control de mantenimiento de los libros prestados. (Los ordenanzas podrán colaborar en el transporte de material cuando sea necesario). No obstante siempre que sea posible, se realizará un Plan de actuación colectivo para facilitar esta tarea.

VI. PROGRAMADOR INFORMATICO.

Funciones

Sus funciones se basan en realizar todas las tareas necesarias para la correcta administración y mantenimiento de los sistemas informáticos del centro, velando por su correcto funcionamiento: diagnóstico de problemas y reparación de los mismos, de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Política Educativa; así como lo siguiente:

Administración de los servidores del centro:

1. Actualización del sistema operativo.
2. Realización de copias de seguridad.
3. Custodia de las contraseñas de root, manteniendo siempre actualizado el repositorio existente al efecto (admin IES.educarex.es).
4. Comunicación previa al Servicio de Sistemas de Información Docente, para su estudio antes de la implantación efectiva, de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguridad y todos aquellos aspectos que puedan afectar al funcionamiento de los sistemas.
5. Gestión de usuarios.
6. Diagnóstico de problemas en el ámbito de los servidores del centro y resolución de los mismos, para lo que se contará con la ayuda y soporte del Servicio de Sistemas de Información Docente. En caso necesario, canalizar las actuaciones para solucionar la incidencia, siempre de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación.
7. Elaboración de toda la documentación necesaria para la realización de las tareas habituales de administración y almacenamiento de la misma en el repositorio documental corporativo de la Dirección General. Debe hacerse hasta el máximo nivel de detalle, con el objetivo de que la ausencia del Ingeniero Técnico no suponga la imposibilidad de supervisión de los servidores.
8. Monitorización y comprobación del correcto funcionamiento de todos los servicios asociados a los servidores.

Gestión de Red

1. Supervisar el correcto funcionamiento de la red local del centro y de las comunicaciones externas.
2. Elaboración y mantenimiento del mapa de red del centro, tanto desde el punto de vista físico (situación de todos los elementos de comunicación y equipos informáticos) como lógico.
3. Configuración de los switches del aula, incluyendo la creación y mantenimiento de VLAN's.
4. Configuración de los puntos de acceso inalámbricos. Se informará al Servicio de Sistemas de Información Docente de la posible instalación de nuevos puntos de acceso en el centro, para determinar la conveniencia y, en su caso, la configuración que deberá implantarse en los mismos.
5. En caso de incidencia, se procederá a diagnosticar, localizar y solucionar el problema, para lo que se contará con la ayuda y soporte del Servicio de Sistemas de Información Docente. En caso necesario, canalizar las actuaciones para

solucionar la incidencia, siempre de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación.

6. Custodia de las cuentas de administración de los routers ADSL, manteniéndolas actualizadas en el repositorio (adminIES.educarex.es).
7. Remisión al Servicio de Sistemas de Información Docente de las configuraciones de dichos routers y de todas sus modificaciones.

Supervisión de los equipos informáticos de las aulas.

- Es una prioridad fundamental que los equipos instalados en las aulas del centro se mantengan en funcionamiento diario, lo que garantiza un uso y mantenimiento correcto de dichas instalaciones por parte de sus usuarios y evita problemas de vandalismo, ya que para el alumnado, por norma general, la utilización de un ordenador es atractiva.
- Se deberá conocer en todo momento en qué aulas hay ordenadores con problemas y se realizará el diagnóstico de las incidencias.
- En el caso de averías físicas, se acordará con la Dirección del centro el modo de resolución de la incidencia, para lo que se podrá contar con la colaboración de otro tipo de personal del mismo. En caso de averías graves, se escalarán al Servicio de Sistemas de Información Docente.
- Custodia de las contraseñas de administradores de las máquinas.
- Desconexión y conexión de equipos en caso de traslados de los mismos, ya sean permanentes o temporales.
- Supervisión de los equipos corporativos del personal del centro. Esta misión será llevada a cabo en el mismo sentido que los equipos de las aulas, siempre y cuando se trate de material suministrado por la Consejería de Educación y Cultura o adquirido con recursos propios del centro.

Apoyo, asesoramiento, colaboración y otras tareas

1. **Apoyo** y asesoramiento técnico al equipo directivo y al profesorado en cuestiones relacionadas con la utilización de las nuevas tecnologías en el centro.
2. **Asesoramiento** técnico en la adquisición de nuevo material informático para el centro, así como en la posible contratación de servicios de carácter informático.
3. **Apoyo técnico** en la elaboración del portal del centro, no en su contenido.
4. **Colaboración** en el desarrollo de nuevas soluciones de administración y gestión de la infraestructura tecnológica de los centros educativos. Estas actuaciones serán impulsadas y coordinadas por el Servicio de Sistemas de Información Docente, de oficio o a propuesta de los ingenieros técnicos que desarrollan su trabajo de los centros. Instalación y puesta a disposición del profesorado del software recomendado por la Consejería de Educación.

5. **Aquellas otras tareas** que sean necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del entorno tecnológico del centro, previamente ordenadas y/o autorizadas por la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación a través del Servicio de sistemas de Información Docente.
6. En general, colaborará por el mantenimiento del material informático y lo custodiará, organizando también de forma lógica los almacenes para ello y realizando el inventario del material informático anotando los cambios que se vayan produciendo, teniendo al día las altas y bajas de los recursos disponibles en el centro.

VII. PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL DE ADMON. PÚBLICA (FUNCIONARIO Y LABORAL)

Este apartado se ajustará a la norma en vigor en cada momento. Por tanto no quedará reflejado en este documento y todo lo relacionado con el asunto se adecuará a la legislación en vigor.

VIII. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y RETRASOS.

Las ausencias se comunicarán previamente a la secretaría del centro y se justificarán cuanto antes o el día de la incorporación, aportando el justificante médico o similar si lo hubiere, adjuntándolo al parte oficial de ausencias del centro. La secretaría tramitará las faltas del personal no docente a Delegación en los primeros 5 días del mes siguiente, aparte de anotarlo en la plataforma de Rayuela.

En casos de no estar justificadas, se tramitarán según normativa vigente.

Los servicios extraordinarios, si se dieran, se compensarán en tiempo disponible según artículo 6 del 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. Las jornadas reducidas, según artículo 7 del mismo decreto

IX. DEBERES Y DERECHOS - GENERALES:

Según LEY 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, capítulo V, art. 67 y otros.

DEBERES: El personal deberá desempeñar con diligencia las tareas que tenga asignadas y velar por los intereses generales siguiendo los principios éticos y de conducta regulados en los artículos 53 y 54 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y se inspira en los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, honradez y respeto, entre otros. Deber de formación según el artículo 71, deber de usar el vestuario asignado con la imagen corporativa de la Junta de Extremadura según V Convenio colectivo (ver apartado 6º Dotación de vestuario).

DERECHOS: al respeto por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, a participar en la convivencia y vida del centro (actividades varias y representación en Consejo Escolar), a la formación, Derecho a la protección eficaz en materia de seguridad y salud

en el trabajo, derechos sindicales, derecho a dotación de vestuario según V convenio (anexo VIII) con renovación periódica..., etc

13. PLAN DE CONVIVENCIA

13.1 JUSTIFICACIÓN.

Este Plan de Convivencia es uno de los documentos estratégicos del IES Parque de Monfragüe que concreta la organización y funcionamiento de la convivencia en el centro. Establece el modelo de convivencia compartido por nuestra comunidad educativa, los objetivos que queremos alcanzar, las actuaciones para lograr esos objetivos y la evaluación periódica del propio Plan de convivencia.

El Plan de Convivencia tiene en cuenta la normativa vigente en nuestra comunidad educativa.

Cada curso escolar en la Comisión de Coordinación Pedagógica se revisará este Plan, actualizando los objetivos y las actuaciones específicas, y hará la propuesta al Claustro de profesores para su aprobación definitiva. El Plan forma parte de la Programación General Anual.

Este Plan forma parte del Proyecto Educativo de Centro y se concreta en el Plan de Acción Tutorial.

En estos documentos se fija como objetivo general:

- El fomento de la convivencia positiva mediante el diálogo, el respeto y la comunicación para solucionar cualquier conflicto, así como el desarrollo de actuaciones preventivas para evitar situaciones que impidan la convivencia.
- Procedimientos para la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos, y reforzar la participación del alumnado en la elaboración de las normas que rigen la convivencia en nuestro centro.

En la Memoria final de curso se incluirá una valoración del Plan de Convivencia y un resumen sobre su aplicación.

La finalidad del Plan de Convivencia es definir y articular, de manera consensuada, el modelo de convivencia que queremos para nuestro centro. La convivencia positiva, además de ser en sí misma una meta educativa, es la base de un clima escolar que favorece los procesos de enseñanza y aprendizaje y redundar en mejores resultados del alumnado.

De forma general en nuestro Proyecto Educativo figuran los siguientes objetivos:

- Integrar en nuestros alumnos y alumnas los valores de tolerancia, respeto, libertad y solidaridad, mediante actividades que nos permitan ejercitarnos y desarrollarlos, así como entender su significado y las repercusiones de su ejercicio en el mundo actual. Estos valores serán la referencia en su práctica diaria.
- El fomento de la participación, convivencia, respeto mutuo entre el alumnado, profesorado, padres, personal no docente para constituir una verdadera comunidad de aprendizaje y convivencia.

A partir de aquí los principios y valores que rigen este Plan de Convivencia son:

- El fomento de una convivencia basada en el respeto a las personas y a las normas consensuadas entre todos los componentes de la comunidad educativa
- La cooperación, el compromiso y la responsabilidad de todos los estamentos de la comunidad para conseguir un centro habitable, seguro y educativo.
- La integración de todos el alumnado independientemente de sus características personales y sociales.
- La resolución pacífica de los conflictos, la solidaridad y la empatía.
- La inteligencia emocional como método para abordar la convivencia.

En definitiva, se pretende conseguir que nuestros alumnos y alumnas aprendan y practiquen los valores, actitudes y comportamientos que se esperan alcancen al final de su escolarización.

13.2 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO. CONTEXTO.

1 A. CONTEXTO SOCIAL

Nuestro centro acoge tanto población de la ciudad de Plasencia como de las poblaciones de su entorno. La Zona de Plasencia, ámbito geográfico de procedencia de nuestro alumnado, representa el 15 % de la población de la provincia de Cáceres; su economía es agrícola y su industria se deriva de la actividad agraria. Plasencia asume el papel de proveedora de servicios para ese entorno.

El alumnado del centro se nutre concretamente para el Primer Curso de poblaciones cercanas a Plasencia que no tienen posibilidad de cursarlo, concretamente de Cabrero, Casas del Castaño, Cabezabellosa, Villar de Plasencia, Oliva de Plasencia, El Torno, Barrado, Gargüera y Valdeobispo, como centros adscritos; otras poblaciones de procedencia para cursos de bachillerato son Galisteo, Hervás, Carcaboso, Malpartida de Plasencia etc.

Datos sociales:

- Tipología familiar: número medio de hijos: dos.
- Nivel de estudios de los padres: medio
- Sector de trabajo al que pertenecen: agrícola y de servicios
- Porcentaje de paro: 10 %
- Actividades extraescolares de hijos: deportivas, idiomas, artísticas.
- Participación de las familias en las actividades del centro: Reuniones de padres, entrevistas con los tutores, participación en el AMPA, participan en las actividades del propio centro como Escuela de Padres, Actividades extraescolares, etc.

2 B. CONTEXTO DEL CENTRO

El instituto de secundaria Parque de Monfragüe desde su creación lleva trabajando en aspectos relacionados con la convivencia, siendo uno de los aspectos prioritarios en su organización y funcionamiento. A lo largo de los años de funcionamiento se ha ido modificando la forma de atender la convivencia, aplicando diferentes metodologías y diferentes concreciones o actuaciones, siempre con un objetivo común. Por lo que se impone la necesidad de concretar un Plan de Convivencia y su evaluación sistemática teniendo en cuenta las características del centro, su contexto y su posible variación a lo largo de los años de funcionamiento.

Aspectos abordados en diferentes momentos:

- Relaciones positivas de consideración y respeto entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Normativa de convivencia en el centro y específicamente dentro del aula por parte de los alumnos.
- Participación e implicación de profesores, alumnos, personal no docente y familias.
- La inteligencia emocional como práctica para la mejora de la convivencia y el logro de objetivos comunes.
- La atención específica para evitar el posible acoso escolar en sus diferentes aspectos.

Actualmente el alumnado:

- Participa en la vida del centro a través de los delegados de curso y de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.
- Participa en la elección de delegado a comienzos de curso, integrado en el Plan de Acción Tutorial.
- Participa en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar.

Participación de los diferentes estamentos en la elección de representantes al Consejo Escolar:

- Profesorado: siete profesores
- Alumnado: tres alumnos
- Personal no docente: uno
- Padres/madres o tutores legales de alumnos: tres padres o madres.
- Representante del Ayuntamiento: uno.

Datos de absentismo entre el alumnado en los diferentes niveles educativos: Inferior al 5%.

Porcentaje de repetidores en los diferentes niveles educativos: 15%.

Porcentaje de alumnos con necesidades educativas especiales: ACNEES, ACNEAES, compensatoria, sobredotación: 10%.

Procedencia del alumnado:

- De Plasencia: 76 % / De zonas rurales: 24 %
- Alumnos inmigrantes según su procedencia: 2 %
- Alumnos procedentes de étnias, razas o religiones: 0,2 %

Relación del centro con las familias se estima como buena.

Participación del personal no docente en la gestión del centro: a través del Consejo Escolar.

Espacios del centro para el desarrollo de una convivencia positiva: aula de convivencia. (Este curso no funciona)

Conclusión final general: El clima de convivencia en el centro se considera BUENO.

Experiencia del centro en asuntos de convivencia:

- Proyecto de inteligencia emocional
- Plan de atención a alumnos que se integran por primera vez en el centro escolar
- Plan de acogida para profesores o personal no docente que se incorpora al centro por primera vez

Conductas que más frecuentemente provocan la intervención del profesorado:

- Interrupción de las clases
- No traer hechas las tareas o deberes encomendados
- No hacer las tareas encomendadas en clase
- No traer el material necesario para el desarrollo normal de clase (libro de texto, instrumentos y material de dibujo, revistas, etc)
- No participar activamente en las actividades lectivas en el aula
- Absentismo escolar deliberado

OBJETIVOS

- Desarrollar un clima de convivencia que favorezca el óptimo desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Elaborar unas estrategias efectivas para dotar a la comunidad educativa de herramientas que favorezcan el ambiente escolar.

- Promover la participación de toda la comunidad escolar en el desarrollo de actividades preventivas.
- Potenciar la formación de la comunidad educativa en las estrategias de la convivencia y la resolución de conflictos.
- Dotar al personal del Centro de unos criterios y estrategias homogéneas para el trabajo con las conductas disruptivas.
- Promover la reflexión y el análisis sobre la convivencia en el Centro desde todos los sectores de la comunidad escolar.
- Conocer y detectar los conflictos de convivencia así como los factores externos e internos que inciden en ellos.

13.3 ELABORACIÓN

La documentación recogida sobre la convivencia escolar establece un procedimiento más o menos flexible para la elaboración de un **Plan de Convivencia**. Un primer paso, realizado en nuestro Centro, es el de la detección de los problemas de convivencia con encuestas dirigidas a las sectores implicados, principalmente a los profesores y a los alumnos. Durante el curso 2016/2017, el Departamento de Orientación realizó unas encuestas y, tras analizar los resultados, se informó al claustro de los problemas de convivencia detectados. Pese a que esas encuestas no recogían problemas disciplinarios graves sí se entendió que era necesario dotar al Centro de estrategias para mejorar la convivencia.

Una vez realizado el análisis de la situación con su consecuente diagnóstico, se inicia el proceso de elaboración del Plan. Es el equipo directivo el encargado de proponer, dinamizar y planificar todo el proceso de elaboración del Plan de Convivencia y de redactar el Plan conjuntamente con el claustro y el Consejo Escolar. El Departamento de Orientación y un grupo de profesores se prestaron para recoger sugerencias e incorporarlas al borrador del Plan.

La propuesta debe pasar por la Comisión de Coordinación Pedagógica encargada de asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo y con el Proyecto Curricular del centro. El borrador del Plan debe analizarse entre la CCP y los distintos Departamentos donde se debatirán las propuestas sobre la convivencia y se aportarán acuerdos y propuestas.

Toda la documentación consultada resalta la importancia de la participación del Departamento de Orientación en todos los aspectos relacionados con la acción tutorial y el tratamiento de atención a la diversidad como elementos básicos de la convivencia. Muy importantes en este sentido son las aportaciones del Educador Social que se convierte en un elemento esencial en el Plan de Convivencia.

Las propuestas finales deberán ser remitidas al Claustro para revisarlas y enviarlas para ser aprobadas en el Consejo Escolar.

La participación de los alumnos en la elaboración del Plan se realizará a través de la Junta de Delegados donde se recabarán las sugerencias y aportaciones del alumnado. Las familias, en el ámbito de la AMPA, podrán aportar ideas al Plan y transmitirlas al Departamento de Orientación y al Consejo Escolar.

La elaboración del Plan de Convivencia siempre ha de partir de la existencia de unas normas establecidas que tiene que servir como referencia para el desarrollo de la vida escolar. No obstante, la existencia de las normas no es garantía de que se cumplan ni de que estén regulando adecuadamente la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar. Es el cumplimiento de las mismas y la verificación de que su realización mejora el clima del centro lo que las hace eficaces. La efectividad de las normas depende en gran medida de su coherencia y de que sean conocidas y aplicadas por todos. La acción conjunta y solidaria es especialmente importante en el caso del profesorado. Todas las normas deberán llevar implícitas la consecuencia de su incumplimiento. Las normas deberán ser pocas y concisas, de manera que puedan ser fácilmente interpretadas por todos. Es fundamental hacer un seguimiento de las normas y las sanciones para regular la eficacia de las mismas.

13.4 DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Las Normas de Convivencia del I.E.S. "Parque de Monfragüe" están incorporadas al Proyecto Educativo de Centro. Establecen las pautas de comportamiento de los alumnos y el desarrollo de las actividades docentes. Estas normas de convivencia elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa son las bases de este Plan de Convivencia ya que establecen las actuaciones previstas para mejorar el sistema de relaciones en el Centro y el tratamiento de los conflictos.

Todos sin excepción debemos cumplir las normas: profesorado, familias, alumnado y personal de administración y servicios, y ayudar a que los demás las cumplan también. Algunas normas son comunes para todos, por ejemplo: ser puntuales o respetar a los demás. Otras dependen de la función que se tenga en el Instituto.

13.5 EL PROFESORADO Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

- El trato entre los miembros de la comunidad educativa -profesores, padres, alumnos, personal de administración y servicios- ha de ser respetuoso y tolerante. En caso de conflicto no se actuará con discriminación y se evitará el enfrentamiento personal y directo así como el menosprecio de los otros.

Así mismo, el profesor ha de ser objetivo, riguroso y sistemático en la corrección de las actitudes negativas de los alumnos desde el primer día

Para estimular la participación y comunicación de los alumnos, les animará a expresar sus ideas y facilitará la tarea a aquellos alumnos más introvertidos o con dificultades de adaptación al grupo.

- Para mantener el necesario orden y silencio que requiere el estudio, no se permitirá a los alumnos de secundaria abandonar su aula ni el recinto escolar sin autorización expresa del profesor, de la Dirección o Jefatura de Estudios.

Nota: Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos, podrán abandonar el recinto a primera o última hora del horario lectivo por la ausencia de algún profesor, siempre que los padres hayan firmado un documento que lo autorice.

- Se procurará el orden de materiales y mobiliario, colocando a los alumnos por orden alfabético o a criterio del tutor. Los profesores tendrán unas plantillas con la colocación exacta de los alumnos en las mesas de ordenadores tanto en la mesa del profesor como en Jefatura de Estudios.

Si para el desarrollo de una actividad se desordena el aula, al finalizar los alumnos la colocarán como al principio.

Esto es válido, asimismo, para las aulas de usos comunes: Plástica, Tecnología, Música, Laboratorios, Biblioteca, Salón de Actos, Gimnasio...

- Como contribución al ahorro energético, al finalizar la clase evitaremos dejar encendida la luz, así como abiertas las ventanas en la época en la que funcione la calefacción. Los ordenadores de los alumnos deberán estar apagados al finalizar la clase y el profesor deberá responsabilizarse de ello. Los ordenadores de la Sala de Profesores deberán apagarse al finalizar la jornada, igual que el aparato del aire acondicionado. Lo mismo debe hacerse con los ordenadores de la biblioteca, las pizarras digitales y el resto de aparatos eléctricos.

- Cualquier profesor del Centro está obligado a tomar las medidas previstas por la legislación vigente cuando observara a algún alumno incumpliendo alguna de las normas de convivencia expuestas. La inhibición o la disparidad de criterios por parte del profesorado no fomentan la creación de un verdadero clima de convivencia.

- Todos debemos mantener y hacer cumplir las normas de convivencia del Centro. No es labor única del Equipo directivo.

13.6 CAMBIOS DE CLASE Y RECREOS

Sonará un solo timbre al comienzo de la jornada y entre clase y clase. No se debe salir del aula antes de sonar el timbre, ni siquiera cuando haya examen y algunos alumnos lo hubieran terminado antes de que sea la hora, o porque sea la última clase.

Entre clase y clase los alumnos permanecerán en el aula, sin salir al pasillo. Los profesores deberán ser puntuales y que el intervalo de tiempo entre clase y clase sea el mínimo para evitar alborotos y mal uso de ordenadores y baños de alumnos. Excepcionalmente, si un alumno necesita salir al baño durante la clase o entre clase y clase, tendrá que pedir permiso al profesor

Al finalizar las clases en horas previas a los recreos (segunda y cuarta hora), los profesores deberán cerrar el aula que acaban de utilizar (esto también debe hacerse cuando todo el grupo, por la razón que sea, vaya a cambiar de aula).

Los alumnos deberán abandonar las zonas de aulas y sus pasillos durante el recreo (disponen del patio y del hall de entrada y porche cubierto, en caso de inclemencias meteorológicas).

Los servicios de alumnos estarán abiertos en el recreo, pero los alumnos no podrán permanecer en los servicios durante todo el recreo. Los alumnos podrán acceder a la zona de aulas a partir de sonar el timbre que marca el final de los recreos.

A la Biblioteca no se podrá acceder con comida ni bebida y se guardarán las normas establecidas.

En el patio hay zonas restringidas como la zona superior del recinto: por encima del rocódromo y edificio de Ciclos.

Los alumnos deberán guardar las normas de convivencia tanto en el patio como en las zonas de estancia permitidas, insistiendo en el uso de las papeleras para evitar dejar bolsas y envoltorios tirados, después de los recreos.

Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán salir fuera del recinto escolar en los recreos. Éstos alumnos se identificarán ante el profesor que esté de guardia en la puerta de acuerdo a los métodos establecidos por jefatura.

13.7 GUARDIAS

La inclusión de las guardias en el horario personal del profesorado viene recogida en la Normativa vigente que regula el funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

Las funciones específicas del profesor de guardia son las de ayudar a mantener el orden y la actividad académica del centro, suplir a los compañeros que falten o se ausenten de su aula, manteniendo a los alumnos en clase y evitar que los alumnos hagan un uso impropio de las instalaciones del centro o perturben el desarrollo de las clases.

La responsabilidad del profesor de guardia se circumscribe a todas las instalaciones y dependencias del Centro en las que se esté desarrollando cualquier actividad académica y durante el desarrollo de ésta.

Los profesores, durante el período de guardia, dedicarán este tiempo exclusivamente a la realización de la misma. Si en algún momento hubiera profesores de guardia libres deberán permanecer en la Sala de Profesores, donde podrán ser localizados, si fuese necesario. En el caso de ausentarse de la sala dejarlo dicho al equipo directivo, a los conserjes o al educador social.

El profesor deberá atender cualquier imprevisto que pueda surgir dentro del recinto escolar e informar, si el caso lo requiere, al miembro del Equipo Directivo que esté de

guardia. En caso de accidente de un alumno, el profesor de guardia lo acompañará al botiquín (Departamento de Orientación) Se comunicará de inmediato a Jefatura de Estudio y se llamará a sus padres y si es necesario al Centro de Salud. El educador social también ayudará a los profesores de guardia en estas labores en el caso de indisposición o enfermedad.

Las guardias se iniciarán en el momento que toque el timbre, se mirará en la pizarra de sala de profesores si falta algún profesor previsto por Jefatura de Estudios, a continuación se hará un recorrido por el centro, vigilando que no salgan los alumnos a los pasillos, hasta que llegue el profesor, para impedir que se arme mucho alboroto.

Se suplirá al compañero que falte en el aula recogiendo la tarea, en el caso de haberla, y siguiendo las instrucciones que haya dejado el profesor ausente.

Si se constata la ausencia del profesor o profesores de las aulas específicas: Gimnasio, Música, Tecnología, Laboratorios, Informática, etc., los alumnos, acompañados del profesor de guardia, regresarán a su aula de origen donde permanecerán hasta la hora siguiente. Sólo si el profesor ausente ha dejado instrucciones concretas se podrán usar las aulas específicas. Será labor de Jefatura de Estudios asignar un aula libre para el desarrollo de la Guardia.

El profesor de guardia se encargará de pasar lista en la clase donde vaya a realizarla mediante el ordenador de la misma, con la aplicación informática habilitada para tal uso (Rayuela).

Se actuará con rapidez y eficacia en la realización de las guardias con el fin de que los demás compañeros puedan realizar sus tareas.

Los profesores que tengan previsto faltar a clase dejarán trabajos o ejercicios de suplencia que los alumnos realizarán en las horas que estén con los profesores de guardia. Se dejarán en papel con la anotación del grupo y la hora en Jefatura de Estudios. Los alumnos lo realizarán y se lo darán al profesor correspondiente.

Existen dos bandejas en la sala de profesores para las tareas que encomiendan aquellos profesores que sepan de antemano que van a faltar. En una aparecerán las tareas para los alumnos, que se depositarán una vez realizadas y finalizada la guardia en la bandeja correspondiente.

Las guardias de última hora se realizarán siguiendo el mismo procedimiento; los alumnos deberán permanecer en sus aulas.

Los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos, podrán incorporarse al centro a 2^a hora lectiva o abandonar éste al acabar la 5^a hora lectiva cuando falte el profesor de esas horas, y siempre que las familias hayan firmado un documento para autorizarlo.

Sólo se podrá bajar a los alumnos al patio cuando se esté cubriendo una hora de un profesor de Educación Física, y siempre que tengan constancia en jefatura de estudios.

En las guardias de recreo un profesor controlará el acceso al recinto, y deberá permanecer durante todo el recreo en la puerta principal. Otro profesor debe pasearse por el patio, a fin de controlar y vigilar el resto de zonas donde permanecen los alumnos en el recreo, para poder detectar cualquier incidencia. Los alumnos deberán abandonar las aulas y los pasillos, y no se permitirá que haya alumnos sentados en las escaleras de acceso a plantas ni en pasillos.

El profesor de guardia de Biblioteca permanecerá en ella haciendo labores de bibliotecario: organizar fondos bibliográfico, préstamos de libros, cuidado del material, etc. El acceso a la biblioteca no se permitirá una vez hayan pasado los primeros cinco minutos del recreo. El coordinador de biblioteca ayudará a gestionar la labor de los profesores de guardia en la biblioteca.

13.8 ASISTENCIA A CLASE Y PUNTUALIDAD

La jornada lectiva del IES Parque de Monfragüe se inicia a las 8:20 horas y sonará un timbre para incorporarse al aula. Así mismo sonará un solo timbre para finalizar una clase y dar comienzo a la siguiente, y para incorporarse a clase después de cada recreo. Hay dos recreos de 15 minutos cada uno en FP y un recreo en ESO y BACH⁹⁷. La jornada escolar terminará con el último timbre que sonará a las 14.20 horas.

Se definirán faltas justificadas a aquellas producidas por causa de fuerza mayor (enfermedad, hospitalización...) y las debidas a deberes inexcusables.

Se consideran faltas injustificadas todas aquellas de las que no se presente el documento correspondiente para justificarlas, así como aquellas que según el juicio fundamentado del tutor sean debidas a otras circunstancias (se podrían encuadrar dentro de estas, las faltas reiteradas en horas previas a exámenes o reiteradas con justificación), en este caso se deberá consultar con Jefatura de Estudios para coordinar las actuaciones.

Los alumnos que tengan que salir de su clase de referencia para acudir a otras aulas específicas volverán a su aula a la máxima brevedad. En caso contrario se recogerá el correspondiente retraso en Rayuela.

I. FALTAS DE ASISTENCIA - JUSTIFICACIÓN

Las faltas de asistencia a clase sin justificación se consideran conducta conducta contraria a las normas de convivencia, según el artículo 37 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo.

- La asistencia a clase es obligatoria por lo que cualquier **falta de asistencia** deberá ser debidamente justificada en los **tres** días siguientes a la incorporación del alumno al centro.
- Los tutores legales podrán notificar por Rayuela la ausencia de sus hijos.

97 Modificado Curso 21-22

- Cuando los alumnos vayan a faltar un **largo periodo** de tiempo por viaje, enfermedad... los padres deberán personarse en el Centro para cumplimentar los correspondientes formularios y coordinar las actuaciones a realizar desde el centro.

II. PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN

- El plazo para justificar las faltas ante el tutor, que será el encargado de consignarlo en la Plataforma Educativa Rayuela será de tres días lectivos a partir de la reincorporación a clase del alumno. Todas las faltas que no se justifiquen convenientemente ante el tutor en ese plazo serán consideradas injustificadas, independientemente de la documentación que se pueda aportar con posterioridad.
- Si el alumno es **menor de edad o no emancipado**, la justificación será realizada por sus tutores legales mediante impreso, que está a disposición de alumnos y padres en las Conserjerías del Centro, que justifique la falta de asistencia. Los tutores legales de los alumnos firmarán este documento y, si es posible, adjuntarán la documentación necesaria para justificar las faltas.
 - De igual manera, las faltas podrán ser justificadas a través de la agenda escolar o bien mediante mensaje a través de la Plataforma Rayuela.
- Si el alumno es **mayor de edad** podría justificar sus faltas de asistencia adjuntando documento médico o formal justificando la ausencia (no será válida la autojustificación).
 - Si **no estuviera emancipado** sus tutores legales serán informados de las ausencias.
- Una vez justificada la falta ante el tutor con los documentos correspondientes, el alumno mostrará dichos documentos a todos los profesores a cuyas clases faltó para que tengan constancia de la justificación de las ausencias.

III. CONTROL DE FALTAS POR EL TUTOR

- Los tutores revisarán semanalmente la asistencia y los retrasos de los alumnos.
- Cada tres **retrasos se contabilizará una falta de asistencia no justificada**.
- Los tutores harán un seguimiento periódico de la asistencia de sus alumnos informando a la Jefatura de estudios y a las familias.
- En el caso de que un profesor detecte varias faltas reiteradas, durante una semana, se lo comunicará al tutor y al educador social inmediatamente.
- Cuando un alumno tenga 7 horas por faltas de asistencia injustificadas o 2 semanas de inasistencia continuada el tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios y a las familias.
- De la acumulación de faltas y de retrasos injustificados se podrán derivar sanciones disciplinarias (amonestación por escrito, tareas sociales, exclusión de actividades extraescolares).

- En caso de faltas continuas **justificadas** el centro, junto con el Departamento de Orientación y la familia del alumno articulará las medidas oportunas para garantizar su evaluación, o en caso contrario orientar hacia otras vías.
 - ⁹⁸Si existiese una pauta de **faltas reiteradas y repetidas en el tiempo** (por enfermedades u otros motivos) el tutor (con el objeto de tener criterios objetivos para su justificación oficial) podrá instar a las familias a aportar documentación oficial que ampare dicha justificación.
 - En caso de enfermedad esta será el justificante o informe médico del servicio de salud al que esté adscrito el alumno (no siendo válidos informes de gabinetes o consultas privadas) donde se refleje la prescripción de la no asistencia a clases presenciales.
 - En otros casos, documentación oficial emitida por órganos competentes en la materia.
- Para alumnos menores de 16 años, cuando se acumule un número elevado de faltas de asistencia **injustificadas** el educador social, informada la Jefatura de Estudios, el tutor y las familias, procederá a iniciar el protocolo de absentismo.
- Los documentos para justificar las faltas serán archivados por el tutor durante el curso escolar

IV. CONTROL DE RETRASOS Y FALTAS POR LOS PROFESORES

- Puesto que es obligatoria la asistencia a clase, es obligación del profesor en cada materia el control de asistencia y retrasos a las mismas sin distinción de cursos o edades.
- Los **retrasos** inferiores a diez minutos serán corregidos por el profesor de la clase en que se produzca el retraso. Deberán ser consignados en Rayuela .
- En el caso de que un profesor detecte varias faltas reiteradas, durante una semana, se lo comunicará al tutor y al educador social inmediatamente.

2 PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

I. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN ESO – FALTAS DE ASISTENCIA CONTINUAS⁹⁹

Consecuencias de la acumulación de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) en la labor docente y evaluación del alumno.

Teniendo en cuenta la normativa sobre control de absentismo que fija el **25%** de las horas lectivas de un mes como el porcentaje para iniciar un protocolo de absentismo, los Departamentos podrán tomar como referencia ese porcentaje para iniciar el procedimiento de pérdida de evaluación continua o aquel que se hubiera marcado (teniendo en cuenta las particularidades de cada materia, como son talleres, clases prácticas etc) en la

98 Consulta realizada a inspección educativa Enero 2024 - CE Enero 2024

99 CE Enero 2024

respectiva Programación Anual del Departamento. Por tanto, los departamentos didácticos incluirán en sus **programaciones** de principio de curso un apartado donde se recojan el número o porcentaje de faltas de asistencia injustificadas que llevarían a la pérdida de evaluación continua.

- **Tutor:**

- *Informará de las correcciones que vienen previstas en el decreto de derechos y deberes por faltas de asistencia injustificadas.*
- *Informará a las familias y alumnado que el elevado número de faltas de asistencia (justificadas o no) podría derivar en la imposibilidad de la correcta evaluación de la materia o materias afectadas por los docentes y acarrearía la pérdida de la evaluación continua del alumno; en estos casos, el alumno tendrá derecho a una prueba de evaluación final (evaluaciones parciales y final) con el objeto de respetar su derecho a ser evaluado; además los departamentos podrán considerar la realización de otros tipos de pruebas y/o trabajos.*
- *Informará a las familias que en casos de faltas continuadas la labor del docente no incluye seguimientos o docencia a distancia*

- **Docentes:**

- *El profesorado no estará en la obligación de hacer un seguimiento a distancia del alumno por estar en una enseñanza presencial.*
- *Si el alumno llegara a tener el total de las faltas necesarias para perder el derecho a la evaluación continua, las correspondientes a un mes de clase o lo definido en la PGA del departamento, se notificará y se utilizará el impreso DECLARACIÓN DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA que especificará la forma en que el alumno podrá superar la materia.*
- *El alumno tendrá derecho a una prueba de evaluación final (evaluaciones parciales y final) con el objeto de respetar su derecho a ser evaluado además podrán realizar las pruebas y/o trabajos considerados por los Departamentos, que deberán quedar explicitados en las **Programaciones Didácticas** de los mismos o en su caso, comunicados en forma y tiempo suficiente por el profesorado, para que el alumno pueda realizarlas.*

II. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN BACHILLERATO

La falta a clase injustificadamente y de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.¹⁰⁰

Teniendo en cuenta la normativa sobre control de absentismo que fija el **25%** de las horas lectivas de un mes como el porcentaje para iniciar un protocolo de absentismo, los Departamentos podrán tomar como referencia ese porcentaje para iniciar el procedimiento

100 Derechos y deberes , 34.2.f. - 37.3

de pérdida de evaluación continua o aquel que se hubiera marcado (teniendo en cuenta las particularidades de cada materia, como son talleres, clases prácticas etc) en la respectiva Programación Anual del Departamento. Por tanto, los departamentos didácticos incluirán en sus **programaciones** de principio de curso un apartado donde se recojan el número o porcentaje de faltas de asistencia injustificadas que llevarían a la pérdida de evaluación continua.

El bachillerato es una enseñanza no obligatoria, pero presencial, y una vez matriculado en ella, la asistencia a clase es obligatoria. Esto significa que las faltas de asistencia deben justificarse de la misma manera que en la ESO. Es muy importante que el tutor recuerde al inicio de curso y cuando lo considere necesario a sus tutorandos que **7 faltas injustificadas o 2 semanas de inasistencia continuada son motivo de amonestación escrita (en una misma materia)**

Todos los profesores deben registrar las faltas de asistencia a clase de sus alumnos en Rayuela, siendo el tutor el encargado de controlar cuáles están justificadas y cuáles no. Cuando el alumno tenga 7 faltas (horas lectivas) injustificadas o **2 semanas de inasistencia continuada (en una misma materia)**, deberá comunicárselo a los padres del alumno, así como a jefatura para que proceda a entregar al alumno la amonestación escrita correspondiente.

Es conveniente que una vez al mes los tutores informen a los padres de las faltas injustificadas de sus hijos.

Si el alumno llegara a tener el total de las faltas necesarias para perder el derecho a la evaluación continua, las correspondientes **a un mes de clase o lo definido en la PGA del departamento**, se notificará y se utilizará el impreso DECLARACIÓN DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA que especificará la forma en que el alumno podrá superar la materia.

En el caso de que esté **justificada**, los alumnos para su evaluación, realizarán las pruebas y/o trabajos considerados por los Departamentos, que deberán quedar explicitados en las **Programaciones Didácticas** de los mismos o en su caso, comunicados en forma y tiempo suficiente por el profesorado, para que el alumno pueda realizarlas. *El profesorado no estará en la obligación de hacer un seguimiento a distancia del alumno por estar en una enseñanza presencial.*

En el caso de los alumnos con faltas **no justificadas**, el sistema de evaluación de los alumnos contemplará un examen final global donde se tendrá en cuenta los criterios de evaluación que se consideran imprescindibles para obtener una valoración positiva en la materia.

El alumno que debido a las faltas de asistencia reiteradas pierda el derecho a la evaluación continua (según programación de la materia) sólo tendrá derecho a realizar un examen final global en convocatoria ordinaria, además del examen en convocatoria extraordinaria. Por otro lado, los departamentos también podrían establecer cualquier otra tarea necesaria y obligatoria para que el alumno apruebe la

asignatura, como la entrega de trabajos, realización de pruebas orales, prácticas, etc.

III. **PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN LOS DIFERENTES MÓDULOS DE F.P.**

En el caso de módulos predominantemente prácticos, el derecho a la evaluación continua se perderá, cuando un alumno/a falte a clase, de forma justificada o no, más de un 20% de las horas lectivas de ese módulo.

En el caso de módulos predominantemente teóricos, el derecho a la evaluación continua se perderá, cuando un alumno/a falte a clase, de forma justificada o no, más de un 25% de las horas lectivas de ese módulo.

En ambos casos, el alumno/a tendrá derecho a recuperar, el módulo o los módulos suspensos, mediante exámenes finales en la convocatoria de Junio en el caso de primer curso de grado medio y primer curso de grado superior o en la convocatoria de Marzo en el caso del segundo curso de grado superior y grado medio

IV. **ABSENTISMO PASIVO EN ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS Y MAYORES DE EDAD (FP)**¹⁰¹

Entendiendo absentismo pasivo a la actitud no colaborativa por parte del alumno en su proceso de enseñanza y aprendizaje por no traer el material adecuado, asistir a clase pero no participar en sus actividades o no unirse a las actividades complementarias programadas como son salidas con bicicletas, senderismo o similares propias de los módulos de ciclos ciclos. Se concreta que:

Si el alumno es mayor de edad y al no poder realizar las actividades previstas por falta de material o indumentaria adecuada el alumno no podrá acceder a la sesión y repercutirá en su calificación (esto se definirá en la programación de la materia o módulo) y además se contabilizará como una falta.

Si el alumno es menor de edad y al no poder realizar las actividades previstas por falta de material o indumentaria adecuada el alumno no podrá acceder a la sesión y ya que estás pueden suponer una jornada completa de clase, se procederá a llamar a sus familias para notificar la situación y que su tutor o responsable legal proceda a recogerlo del centro. Si su falta fuera justificada por la familia su acumulación podrá repercutir en la calificación según la programación de la materia o módulo.

3 SALIDA DEL CENTRO

Los alumnos no podrán abandonar el Centro durante el período lectivo salvo causa justificada y sólo podrán salir del centro acompañados de un familiar, mayor de edad, con autorización de los padres y previa comunicación de éstos al profesor-tutor o a Jefatura de estudios. En conserjería se deberá cumplimentar el parte de salida firmado por el tutor legal o el familiar que recoja al alumno.

13.9 NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

I. EN EL AULA SE CUMPLIRÁN LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

- Durante las clases se mantendrá silencio y la atención adecuada para facilitar el desarrollo de las mismas, respetando el derecho al estudio de los compañeros.
- La entrada y salida del aula se realizará de forma ordenada.
- Se permanecerá sentado durante toda hora de clase y se seguirán las indicaciones del profesor en todo momento.
- Se deberá respetar el orden dispuesto por el tutor.
- Se deberán cuidar todos los materiales del aula, tanto los del centro como los de los demás compañeros.
- Se utilizarán correctamente los paneles de corcho y los informativos.
- El alumno guardará la postura correcta en su mesa y silla.
- No se comerá ningún tipo de alimento ni chucherías en el aula ni en todo el edificio del Centro educativo. Solo está permitido comer en los recreos, y siempre fuera de aulas, pasillos, biblioteca, etc y haciendo uso de las papeleras
- Cada grupo se responsabilizará del mantenimiento y del cuidado de su aula y de los deterioros que se produzcan en ellas. Si un alumno nota algún tipo de anomalía, desperfecto, suciedad, etc en su puesto de trabajo debe informar al profesor que se encuentre en clase en ese momento, y siempre al inicio de la clase, para que envíe una incidencia al responsable de equipos informáticos y a jefatura de estudios.
- Los alumnos se abstendrán de entrar en las aulas que no les sean propias.
- Si un grupo va a permanecer en su aula dos horas consecutivas, los alumnos no podrán salir de dicho aula y mantendrán una conducta adecuada desde que salga un profesor hasta que entre el siguiente.

II. EN TODO EL RECINTO ESCOLAR:

- Para hacer agradable la convivencia en el centro evitaremos: sentarse en los pasillos, tirar papeles, bolsas, y objetos en general en cualquier espacio del recinto escolar gritar en las entradas y salidas así como en los intercambios de clase, los juegos violentos, las carreras en los pasillos, **asomarse a la ventana**, los insultos, las peleas entre compañeros, ...
- Está terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles, aparatos de música, mecheros, rayos láser, relojes inteligentes y vídeos que atenten contra la integridad de las personas. No se podrán utilizar en ningún lugar del centro. Cuando sea necesario utilizar el teléfono móvil u otro dispositivo para trabajar en alguna asignatura con fines pedagógicos, podrá usarse en dicha clase **con permiso y control del profesor**.

- Si un alumno no se encontrara bien y quisiera contactar con sus padres, debe comunicarlo a Orientación o Jefatura de Estudios, de manera que serán ellos los que contacten con los padres (evitando que sea el propio alumno el que avise a sus padres).

- Durante el Recreo, no se podrá permanecer en el aula ni en los pasillos. La Biblioteca se podrá utilizar para estudiar o leer; no se podrá comer nada en ella, el alumno lo hará previamente antes de entrar en ella y sólo en los lugares permitidos (patio y pistas). Excepcionalmente, y siempre que la dirección del centro lo permita, se podrá estar en el recinto de entrada cuando las condiciones meteorológicas sean especialmente adversas, pero no en las clases ni en los pasillos.

- Los alumnos utilizarán adecuadamente los aseos y sólo podrán ir al servicio en los recreos. En caso de necesidad urgente el profesor del aula dará el permiso para que el alumno salga al servicio.

- En caso de ausencia de algún profesor los alumnos deberán permanecer en el aula con el profesor de guardia, realizando las actividades encomendadas. La utilización de los ordenadores de las aulas en estos casos quedará a discreción del profesor de guardia y siempre bajo su vigilancia y control.

- Queda terminantemente prohibido fumar, beber y consumir cualquier tipo de sustancia estupefaciente e incitar al consumo en todo el recinto escolar, tanto en el interior como exterior del centro (autobuses, patio, aledaños y actividades extraescolares).

- Se mantendrán limpias y ordenadas las clases, pasillos, servicios, patios y en general todas las dependencias del centro y sus alrededores.

- Nos proponemos respetar el material personal y de los compañeros, así como los del propio Centro, con especial cuidado del material en espacios comunes como biblioteca, laboratorios, aula de informática, de plástica, de idiomas, taller de tecnología, etc., el buen uso de luces y agua, cuidado de libros y documentos. Se hará especial hincapié en la utilización del material y los libros de los alumnos becarios quienes deberán devolverlos al final del curso en el mejor de los estados. En el caso de no hacerlo tendrán que abonar su coste o aportar libros nuevos. En caso de no hacerlo no podrán optar a la renovación de la beca.

- Se tratará con respeto, comprensión y afecto a todos los miembros de la comunidad educativa, desde profesores, conserjes, alumnos, cuidadores, conductores, etc.

- Del mismo modo velaremos por cuidar la limpieza e higiene personal y vestir adecuadamente según el lugar.

III. EN EL TRANSPORTE ESCOLAR:

- En el trayecto desde sus casas al instituto cumplirán las siguientes normas: No comerán en el autobús, no molestarán, gritarán o insultarán al conductor ni al acompañante, no se levantarán de sus asientos. A éstas se le añadirán las que decidan el conductor y acompañante. Las normas que regirán en el transporte serán las mismas que

en el instituto. El incumplimiento de estas normas tendrá las medidas correctivas específicas en el Reglamento de Régimen Interior del instituto.

IV. EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

- Cuando se celebren actividades extraescolares, ordinarias y extraordinarias, el comportamiento de los alumnos será el mismo que deberán tener cuando se encuentren en el Centro. La disciplina y sanciones serán las mismas que durante el periodo lectivo.

V. CUIDADO DEL MATERIAL:

- La mayor parte de las aulas están dotadas con ordenadores para los alumnos (portátiles o sobremesa), sillas, mesa con ordenador para el profesor, pizarra, pizarra digital o cañón y tablón de anuncios. Debemos crear una cultura de respeto y de responsabilidad hacia el material existente. Todos nos tenemos que concienciar (alumnos, profesores, padres y madres, personal laboral) de los recursos que se ponen a nuestra disposición, del gran esfuerzo económico que ello supone y de la necesidad de un buen uso para poder conservar y mejorar lo que ahora tenemos.

- Cada alumno tendrá un puesto en la clase y el orden de la clase lo dará el tutor. Ningún alumno podrá cambiar de sitio sin que el tutor lo decida.

A principio de curso el tutor comunicará a jefatura de estudios el puesto de cada alumno. Si algún profesor quiere colocar a los alumnos en otro orden, lo comunicará antes en jefatura y entregará por escrito la disposición de los alumnos en sus clases.

Los alumnos que comparten mesa y ordenador serán los responsables de su uso y decoro. Si por negligencia o abuso se deterioran los materiales serán responsables los alumnos a los que se les hayan adjudicado (En el caso de que un ordenador sea utilizado por un alumno distinto en las optativas, apoyos o en otras actividades se le identificará de la misma manera por el profesor responsable de la materia. Ambos serán los responsables de su buen uso).

- En las aulas en las que hay ordenadores portátiles guardados en armarios, el profesor será el responsable de abrir y cerrar los armarios, controlando que los ordenadores permanezcan en buen estado. El profesor, asignará un ordenador a cada alumno, reflejándolo en una planilla y será el encargado de controlar que se haga un buen uso de este material. El deterioro voluntario de este material correrá a cargo del alumno. Los alumnos que utilicen ordenador portátil en el aula se harán responsables de su cuidado así como de todo el material relacionado con el mismo (cableado, tomas de red, armario, cargador, etc).

- En caso de descubrirse cualquier desperfecto, se deberá comunicar inmediatamente al profesor para poder depurar responsabilidades y reponer el material dañado o perdido. Entre clase y clase no se utilizarán los ordenadores. Su uso será siempre bajo tutela del profesor.

Los alumnos responsables del deterioro tendrán que hacerse cargo del coste de la reparación del material.

VI. DURANTE PERIODOS DE PRÁCTICAS – FCT

Teniendo en cuenta que dentro de los “Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación”¹⁰² donde se especifica claramente que el alumno debe aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa. Que son:

- “ a) La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- c) Se han puesto en marcha los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo “

Cualquier actitud en contra de estas premisas supondrá aparte de no superar la fase de prácticas podrá ser sancionado de acuerdo al reglamento de convivencia del centro

VII. DURANTE LAS CLASES TELEMÁTICAS

Normas básicas:

- Sobre capturas de pantalla, toma de imágenes y grabaciones

No se pueden tomar fotografías, ni hacer capturas de pantalla que muestren imágenes de compañeros y profesorado. *Realizar estas imágenes y/o difundirlas es delito y se aplicarán las normas de convivencia del centro.*

102 Título Real Decreto 653/2017, de 23 de junio (B.O.E. 15/07/2017) Currículo: Decreto 106/2018, de 10 de julio (D.O.E. 16/07/2018)

- Sobre las intervenciones y uso de la cámara

Se debe tener el micrófono silenciado mientras el profesor u otro compañero estén hablando. Sólo se debe intervenir cuando se te asigne el turno (levanta la mano).

La cámara debe estar activa durante toda la clase. Si se tiene algún problema técnico o de otra índole y no se pudiera activar la cámara se debe comunicar al profesor y este implementará las medidas necesarias para la correcta identificación del alumno durante la misma y su correcto seguimiento de la clase. Si no tienes la cámara encendida sin justificación y no se pudiera identificar al alumno por otros medios el profesor puede desconectar al alumno de la clase

- Otras normas de carácter general:

- Puntualidad
- No comer ni beber durante las clases.
- Se debe tener buena luz y comodidad para realizar las videoconferencias.
- Evitar interrupciones
- Uso de ropa adecuada

13.10 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

El profesorado en el aula, en los pasillos o en los recreos intentará resolver los conflictos con medidas rehabilitadoras antes que punitivas. Éstas últimas se utilizarán cuando no se haya resuelto el conflicto, o en el caso de conductas contrarias graves.

El profesor, en su materia, puede tomar las medidas correctivas que él crea necesarias antes de comunicarlas al tutor y al Jefe de Estudios. Ej.: puntos negativos, mandar deberes o trabajos para casa, realizar algún trabajo relacionado con el incumplimiento de la norma en la hora de recreo, llamar a sus padres, notas en la agenda, apuntes en el parte de tareas, mandar un escrito, etc.

En el caso de que se llegue a la suspensión del derecho a la asistencia al Centro **cada uno de los profesor de éste deberán entregar en mano al alumno o enviar por Rayuela las tareas que debería realizar durante el periodo de expulsión**. Es conveniente que envíe también una copia de las tareas a los padres del alumno. Si hay previsto algún examen o prueba obligatoria en el periodo de expulsión, el alumno tiene el derecho y la obligación de asistir a él. Si el alumno fuera de transporte escolar debe acudir al centro a realizar el examen y, una vez realizado el examen, permanecerá en el centro haciendo las tareas encomendadas para el periodo de expulsión, vigilado por los profesores de guardia, en un aula aparte de los compañeros de clase. **El resto de días el alumno no podrá utilizar el transporte escolar.**

Siempre que sea posible deberían cambiarse de día los exámenes para estos alumnos.

Los tutores deberán realizar un seguimiento de los alumnos con incidencias, hablar con los profesores que han intervenido e informar convenientemente a Jefatura de Estudios y a las familias.

El Departamento de Orientación, conjuntamente con los tutores, será el encargado de revisar el parte de control de tareas de cada grupo y comunicar por carta o telefónicamente a las familias cuando el alumno haya acumulado 7 o 14 anotaciones negativas. Llegado el caso, al llegar a las **21 notas negativas** en el parte se enviará una amonestación escrita a la familia.

El apercibimiento o notificación por escrito se rellenará cuando se hayan agotado actuaciones previas. Hay que entender que esta medida no puede utilizarse indiscriminadamente puesto que pierde el sentido si se hace así. Si agotamos las medidas previas y entendemos que la necesidad del apercibimiento es un hecho, informaremos al tutor y se lo entregaremos al Jefe de Estudios. En dicho apercibimiento se especificará objetivamente el motivo de la sanción, las medidas tomadas previamente por el profesor. El tutor informará pertinentemente a los padres de las conductas y sanciones impuestas.

En caso de comportamientos graves o reincidentes el profesor enviará al alumno a Jefatura de Estudios, acompañado, si es posible, por él mismo, un profesor de guardia, o **un alumno de su confianza**.

Las medidas sancionadoras y correctoras oportunas están delimitadas en el **Decreto de Derechos y Deberes del alumnado (50/2007 de 20 de marzo)**. En casos muy graves se convocará la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

- **Cada 3 amonestaciones escritas el alumno tendrá una corrección que suponga la realización de tareas durante los recreos o la expulsión del centro de 1 a 3 días.**
- **Después de 9 amonestaciones se procederá a iniciar un expediente disciplinario, siguiendo lo que para ello establece el decreto 50/2007**
- **Las agresiones verbales o físicas tendrán una expulsión directa, dependiendo de la gravedad, desde 1 día a la apertura de expediente disciplinario, si fuera necesario.**

13.11 ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

La organización del IES Parque de Monfragüe estará enfocada a favorecer la práctica docente y a la mejora de la convivencia escolar. Los espacios, los agrupamientos, los horarios, etc, tendrán como objetivo fundamental atender estas necesidades prioritarias. La revisión permanente y el análisis de la situación actual ha de ser un hecho habitual.

Prestar atención a momentos y espacios determinados de la jornada lectiva nos facilitará evitar los conflictos y preverlos de manera inteligente. La mayoría de los problemas de conducta son bastante previsibles, pues suelen ser recurrentes. Se podrían evitar muchos de ellos prestando una atención preferente y anticipatoria a los espacios y

momentos en que suelen ocurrir. Momentos proclives al conflicto son la entrada a clase a primera hora, la salida tras la última hora de clase, los recreos, las entradas y salidas del aula, las transiciones entre clases, los desplazamientos a aulas específicas, las ausencias de un profesor, las actividades extraescolares, las vísperas de fiestas, vacaciones, los períodos pre y post-evaluaciones. Los espacios del Centro de mayor conflictividad son el patio y ciertos rincones del mismo, las aulas específicas, la cafetería, los pasillos, los exteriores durante la espera del transporte, los aseos, las escaleras...

- Algunas **medidas preventivas** que se pueden adoptar en relación con los espacios y momentos estratégicos son:

-Distribución adecuada de los grupos en el centro: disminución de los desplazamientos, dispersión de grupos del mismo nivel, especialmente los de mayor riesgo, situación de grupos conflictivos en aulas cercanas a Jefatura de Estudios

-Atención especial a las conductas durante las primeras semanas: las primeras semanas de curso son de capital importancia, por ser el período en que se consolidan tanto las rutinas positivas como las negativas. Es conveniente anticipar la presencia de profesores en lugares previsiblemente conflictivos al inicio del curso para adelantarse a los problemas. Se aconseja además desde Jefatura de Estudios contactar con los padres inmediatamente después de la primera conducta contraria de su hijo.

-Puntualidad de profesores y alumnos: la impuntualidad habitual de algunos alumnos es una de las rutinas a resolver prioritariamente, pues en caso contrario genera muchas interrupciones durante el curso. Pero la impuntualidad del profesor aún genera mayores problemas, al dejar a muchos alumnos sin control alguno, con lo que las probabilidades de que aparezcan conductas disruptivas aumenta considerablemente.

-Las guardias: la labor preventiva y de presencia activa en espacios y momentos estratégicos que pueden realizar los profesores de guardia disminuye la probabilidad de que aparezcan problemas de conducta. Se debe disponer de un número suficiente de profesores de guardia y reforzarlas en momentos estratégicos o de previsible conflictividad (pasillos, servicios, etc).

- La búsqueda de alternativas a las sanciones pasa por la realización de labores de rehabilitación y limpieza que redunden en el beneficio del Centro y que sean percibidas por los alumnos implicados como algo necesario y positivo. Estas medidas de trabajo social han de ser entendidas como convenientes no solo para el alumno que las percibe como una alternativa a las medidas punitivas, sino para el grupo que puede entenderlas como trabajos que mejorar su entorno escolar. Estas tareas pueden realizarse de manera individual o en pequeño grupo, desarrollando actitudes colaborativas entre los alumnos.

- *En la medida de lo posible, y siempre que haya espacios suficientes en el centro, se intentará habilitar* un espacio que funcionará como aula de convivencia. Los alumnos que acudan al **Aula de Convivencia** seguirán las normas estipuladas en el Plan de convivencia. A este Aula de convivencia acudirán por una parte, los alumnos que tienen tres amonestaciones y para los que el tutor se encargará de recoger de los profesores del grupo las tareas que el alumno realizará, y por otra parte, los alumnos que son expulsados

del aula, y a los que el profesor les dará tareas específicas. Además de estas tareas, el educador social realizará con el alumno trabajos específicos de reflexión, habilidades sociales, etc.

- La distribución de las aulas de los grupos también deberá responder a criterios disciplinarios, organizativos y favorecedores de la convivencia. No es conveniente situar a alumnos del mismo nivel en aulas del mismo pasillo, así como evitar, en la medida de lo posible, los desplazamientos largos que puedan provocar situaciones disruptivas. El conocimiento de los alumnos que llegan a primero es fundamental para su agrupación, por lo que las reuniones con los equipos directivos y tutores de los colegios adscritos son una necesidad.

- La realización de reuniones y actos de encuentro a principios de curso con los distintos sectores de la comunidad escolar es un elemento importante para sentar las bases de la convivencia y pedir la colaboración de todos. La presentación de los tutores con sus grupos, la acogida de nuevos alumnos y profesores, la recepción de los padres de los alumnos de primero, la puesta en conocimiento de las normas de convivencia del centro, etc, son elementos claves para difundir y fomentar la convivencia.

- La educación en valores y la difusión de los valores de convivencia también deben estar presentes en el currículo de las diferentes áreas, en mayor o menor medida. Las actividades escolares y extraescolares estarán orientadas al fomento de los valores fundamentales. Especialmente el Plan de Acción Tutorial, los temas transversales en las áreas y materias, la asignatura de Valores Éticos y la Ética son puntos de refuerzo de la convivencia.

- La implicación del alumnado en la vigilancia de la convivencia pasa, además de por asumir de manera individual la responsabilidad, la autonomía y la supeditación a unas normas que deben entender como propias, la dinamización de la junta de delegados y subdelegados de grupo. Los delegados y subdelegados tienen que convertirse en actores principales de la convivencia en el Centro y en un elemento de enlace entre las inquietudes de los alumnos, los profesores y el equipo directivo. Los delegados y subdelegados de grupo pueden tener una función mediadora en los conflictos con alumnos y pueden ayudar al tutor y al profesorado en general a detectar problemas que desde una perspectiva "interior" no pasan desapercibidos.

Se establecerán reuniones periódicas en las que se informe sobre las competencias y se fomente la labor del delegado y subdelegado de grupo.

- Desde el ámbito familiar, la AMPA, los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar, pueden participar en el seguimiento de la convivencia escolar. El blog creado por el Departamento de Orientación pretende dar una cobertura formativa y de movilización a este sector. Este foro pretende ser el lugar de explicación, de presentación de sugerencias y debates, así como el punto informativo y formativo donde diferentes instancias, desde dentro y fuera del instituto, se comuniquen con las familias y las incentiven en su participación en la vida escolar.

- El cambio de Primaria a Secundaria se ha revelado para muchos alumnos como un escollo insalvable no sólo desde el punto de vista estrictamente académico, sino también desde lo disciplinario. Los desfases en el paso del colegio al instituto hacen necesario que se establezcan unas normas comunes en ambas etapas para que los alumnos no acusen el cambio y asuman desde pequeños unas normas dentro y fuera del aula.

13.12 DEFINICIÓN Y TRATAMIENTO DE LA CONDUCTA DISRUPTIVA

La conducta disruptiva se define como un comportamiento prolongado de cualquier tipo que tenga como resultado la interrupción de la clase y requiera la intervención del profesor para poder continuar impartiendo docencia. Debemos entender como disruptiva la conducta acumulada y reiterada, no la anecdótica, de lo contrario perderemos eficacia.

Para hablar de disruptión deben darse, entre otras, dos condiciones:

- Las conductas se producen en una misma clase de forma reiterada y durante un tiempo prolongado. Es decir no se trata de hechos casuales o accidentales.
- *El tutor, junto con el profesor afectado, elaborarán un diagnóstico inicial para lograr la regulación y resolución de la conducta. En este punto, resulta muy útil el papel del educador social, quien a su vez, por el carácter singular y mediador de su trabajo puede conseguir una resolución no punitiva. En este diagnóstico tienen cabida todas las informaciones referidas a los antecedentes de los alumnos implicados, sus circunstancias personales y familiares, etc.*
- *Es en este momento, superadas las fases de detección, comunicación y análisis de la situación cuando se procederá a determinar qué tipo de medidas no punitivas y rehabilitadoras se deben imponer.*
- *Cuando los procedimientos de conciliación o mediación y las medidas preventivas no han surtido el efecto deseado se procederá a otro tipo de intervenciones.*

El alumno disruptor reproduce una conducta inadecuada con el profesorado en general o con determinados profesores en particular.

- Una vez detectada la conducta disruptiva, paso evidentemente inicial de todo este proceso, se pasará a la comunicación de la misma a las instancias oportunas.

El proceso de comunicación de conductas disruptivas debe seguir un proceso adecuado y coherente para que la información no se pierda. Es importante reseñar que la comunicación ha de ser inmediata para que la intervención, del tipo que sea, tenga sentido. Es la jefatura de estudios quien debe recibir esta información acerca de comportamientos inadecuados en las dependencias del centro en primera instancia. En principio, la comunicación puede proceder de cualquier miembro de la comunidad educativa; sin embargo, es el profesorado, por ser este quien mayor contacto tiene con el alumnado quien utiliza más esta vía. También son los propios alumnos quienes utilizan este procedimiento para comunicar incidencias entre iguales. No obstante resulta positivo que la primera comunicación también se participe al tutor/a del grupo al que pertenece el

alumno/a. Esta alternativa de comunicación al tutor puede ayudar a no colapsar la jefatura de estudios y permite sea resuelta la situación conflictiva por el profesor tutor.

Dependiendo de la gravedad de la incidencia, de su reiteración o no, la jefatura de estudios procederá a actuar o lo comunicará a la dirección del centro, quien podrá aplicar medidas correctoras.

El profesorado debe compartir criterios de manera clara por lo que se hace necesaria una tipificación de las conductas disruptivas. Se establecerá una secuencia de actuaciones de forma que una conducta considerada leve, deberá ser solventada y gestionada por el propio profesor. Conductas más graves y repetitivas obligarán a la intervención del Equipo Directivo.

La relación con la familia del alumno responsable de conductas disruptivas ha de ser inmediata y cercana y debe tener como objetivo fundamental encontrar espíritu de colaboración para la resolución del problema. Mediante entrevistas personales se han de lograr acuerdos con la familia, levantando acta si es preciso, para que el alumno encuentre una respuesta única por ambas partes.

13.13 APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

La relación de medidas correctoras aplicables para las conductas disruptivas son numerosas y variadas pero, como hemos insistido más arriba, es imprescindible que todo el personal del Centro comparta los criterios de detección y corrección. Por ello ofrecemos a continuación una serie de posibilidades de corrección que de manera gradual van desde lo más leve a lo más grave.

- Amonestación privada con **nota en agenda o comunicación a padres**.
- Amonestación **oral**, que queda registrada en Rayuela.
- Realización de trabajo del área, copias, etc.
- Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director del centro con comunicación a padres.
- Privación del tiempo de recreo realizando tareas. No se recomienda más de cinco días.
- Realización de tareas educadoras para el alumno, durante el horario lectivo dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. La realización de estas tareas no debe prolongarse por un periodo superior a cinco días lectivos.
- **Amonestación escrita**.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo determinado.

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos.
- **Expediente disciplinario.**

La gradación de las medidas correctoras tiene un sentido integrador evitando, en la medida de lo posible, lo punitivo. Esta aplicación gradual debe variar según la reiteración de la conducta disruptiva, el perfil de alumno y su historial, la respuesta del alumno, etc.

13.14 ESTRATEGIAS PARA LA CONVIVENCIA DESDE EL PROFESOR EN EL AULA

La labor de gestión del aula del profesor es el elemento fundamental de un plan de convivencia de un centro escolar. Plantear estrategias eficaces para saber prevenir, atajar y reconducir las disruptivas en las aulas son los objetivos primordiales de este plan. Los profesores deben enfrentarse a los conflictos del aula con estrategias compartidas y coherentes, para que los alumnos perciban actuaciones unánimes dentro de la diversidad y la autonomía del docente. Las propuestas que se ofrecen ponen el foco sobre decisiones como la distribución del espacio y del tiempo, el tipo de discurso adecuado, la comunicación no verbal, el tiempo de reacción ante la disruptiva, la motivación y el refuerzo positivo del alumno disruptor, la gestión adecuada de la autoridad dentro y fuera del aula, etc.

Como ya se ha señalado más arriba, es fundamental la labor docente y organizativa de las primeras semanas del curso. El establecimiento de límites claros durante ese periodo será definitivo para el transcurso del curso y para el correcto desarrollo del mismo. Para ello tenemos que compartir en el Centro normas efectivas de convivencia que regulen los comportamientos más frecuentes e importantes e informar de ellas a los alumnos. La comunicación de estas normas a los alumnos es labor de todo el claustro de profesores. Los tutores en sus tutorías iniciales incidirán en la explicación de las normas generales y en el consenso de otras que se estimen oportunas. El resto del profesorado del grupo deberá incidir en la explicación y el mantenimiento de las normas de convivencia en el aula. Es muy importante que tutores y resto de profesores del grupo se comuniquen para transmitirse información durante las primeras semanas para ofrecer visiones complementarias sobre el grupo y los roles de los alumnos, detectar posibles grupos disruptores, etc.

Favorecer la creación de un clima de atención en clase ha de entenderse como una labor solidaria del grupo de profesores, ya que el aumento del interés está directamente relacionado con la disminución de la conflictividad en el aula. El fracaso académico, unido a la desmotivación, es la razón más habitual de los conflictos en el aula. Conseguir revertir el fracaso escolar tiene que ser una de las estrategias importantes a aplicar dentro del aula. El objetivo es el de conseguir que los alumnos *descolgados*, sean o no repetidores,

tengan la opción de reengancharse y perciban posibilidades de éxito en su horizonte. El trabajo individualizado con estos alumnos en todas las áreas junto con la derivación a asignaturas como **Refuerzo de lengua** o **Refuerzo de Matemáticas**, desdobles de Matemáticas, Lengua o Inglés, refuerzos, etc, son estrategias para aplicar en estos casos.

Los procedimientos exclusivamente escolares citados más arriba sirven para atajar los conflictos que tienen bases relacionadas estrictamente con lo académico. En algunos casos, la raíz de los problemas de los conflictos obedecen a causas no escolares y de mayor complejidad. En estos casos se requieren una labor tutorial individualizada, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y del Equipo Directivo.

13.15 DOCUMENTOS PARA GESTIONAR LA CONVIVENCIA

- Documentación de inicio de curso para profesores, alumnos y familias. Información sobre la organización del centro, curso, optatividad, transporte escolar, becas, agendas escolares para el intercambio de información con las familias, normas de convivencia...

Desde Jefatura de Estudios, una vez iniciado el curso, se pasará por las aulas para recalcar las normas de convivencia, así como resolver las distintas dudas en temas de disciplina planteadas por los alumnos.

- Plantilla de normas en el aula: cartel con las normas elementales de referencia para ser expuesto de manera permanente en las aulas. Independientemente de éstas, cada clase podrá estipular otras normas consensuadas por el grupo de alumnos, el tutor y el grupo de profesores siempre que tengan encaje en la reglamentación general.

- Control de incidencias de aula: Es una aplicación en la que se van anotando todas las incidencias reseñables que van ocurriendo en una clase a lo largo del curso. En principio tiene un carácter informativo. El objetivo es comunicar a Jefatura de Estudios inmediatamente las incidencias detectadas en las aulas para poder resolverlas cuanto antes y depurar responsabilidades.

- Comunicación entre profesores: Pretende que exista una comunicación fluida entre los profesores de los distintos grupos a través de reunión con el Departamento de Orientación, comunicaciones a través de Rayuela y reuniones esporádicas de los profesores que imparten clase en un grupo si fueran necesarias.

- Comunicación escrita a los padres: complementariamente a la posibilidad de comunicación telefónica, por Rayuela o las anotaciones en la agenda, los problemas de conductas puntuales, no muy graves, que no necesitan ser comunicados, necesariamente, a otros miembros del equipo docente pueden comunicarse a las familias con un escrito específico que tenga como objeto que los padres acusen recibo del hecho.

Se aconseja a los profesores el uso de Rayuela para comunicar a los padres alguna incidencia sobre su hijo. También es recomendable el uso por parte del profesor del Cuaderno del profesor de Rayuela, como medio para el conocimiento de los padres del trabajo de su hija/a y de los resultados académicos.

- Cuadernillo de seguimiento individual del alumno (agenda): pensado para mejorar el rendimiento escolar de los alumnos, así como para lograr una mayor comunicación entre los profesores y las familias. Este cuadernillo se llevará todos los días a casa para que los padres conozcan el comportamiento y el rendimiento de sus hijos y las tareas que los profesores les mandan para hacer en casa. La responsabilidad de las familias es hacer este seguimiento con ellos, día a día, viendo que tareas tienen, qué tiempo de estudio le dedican, que comportamiento han tenido en clase ese día y por qué... El objetivo de firmar estas hojas cada día es para que los alumnos se den cuenta de la importancia del estudio diario y del mantenimiento de un comportamiento adecuado de manera continua. Fomenta así la creación de un hábito de trabajo y la concienciación de la familia y del alumno del beneficio de la actitud positiva. Este cuaderno es individual y se debe llevar a clase todos los días, mantenerlo en buen estado y no perderlo. El tutor/a hará un seguimiento semanal de cada alumno.

- Contrato de conducta o rendimiento: consiste en un acuerdo asumido por el alumno ante el profesor, el tutor o el educador social en el que se compromete a realizar o cambiar determinadas conductas. Puede ser verbal (para conductas rutinarias de carácter leve) o por escrito (para conductas de mayor gravedad reincidentes). Debe referirse a conductas concretas, alcanzables con un esfuerzo razonable y comprensibles para el alumno. Las consecuencias del incumplimiento deben estar lo suficientemente claras para que el documento tenga valor. Al igual que en el caso del incumplimiento, deben derivarse consecuencias gratificantes si se ha llevado a cabo el compromiso. Este contrato tiene como objeto traspasar al alumno la responsabilidad sobre su conducta y es, de hecho, una aplazamiento de las medidas sancionadoras sujeto al compromiso de cambiar una actitud y evitar que se repita en el futuro.

- Recogida de información: a través de la plataforma Rayuela, el profesor-tutor, previo a la entrevista con los padres, pide a cada profesor del grupo, en su materia, que exponga el rendimiento y comportamiento de dicho alumno.

13.16 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN- NORMAS DE ACTUACIÓN

1 Uso de la imagen del alumnado – PERMISOS-

I. ¹⁰³ DERECHO AL HONOR, A LA INTIMIDAD Y A LA PROPIA IMAGEN. (ART 4)

1. Los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Este derecho comprende también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como del secreto de las comunicaciones.

2. La difusión de información o la utilización de imágenes o nombre de los menores en los medios de comunicación que puedan implicar una intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará de inmediato las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley y solicitará las indemnizaciones que correspondan por los perjuicios causados.

103 Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (Consolidada 2015)

3. Se considera intromisión ilegítima en el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen del menor, cualquier utilización de su imagen o su nombre en los medios de comunicación que pueda implicar menoscabo de su honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses incluso si consta el consentimiento del menor o de sus representantes legales.

4. Sin perjuicio de las acciones de las que sean titulares los representantes legales del menor, corresponde en todo caso al Ministerio Fiscal su ejercicio, que podrá actuar de oficio o a instancia del propio menor o de cualquier persona interesada, física, jurídica o entidad pública.

5. Los padres o tutores y los poderes públicos respetarán estos derechos y los protegerán frente a posibles ataques de terceros.

2 CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y DEBER DE INFORMACIÓN

I. 104 PRINCIPIOS (ART 12).

1. El responsable del tratamiento deberá obtener el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos de carácter personal salvo en aquellos supuestos en que el mismo no sea exigible con arreglo a lo dispuesto en las leyes.

La solicitud del consentimiento deberá ir referida a un tratamiento o serie de tratamientos concretos, con delimitación de la finalidad para los que se recaba, así como de las restantes condiciones que concurren en el tratamiento o serie de tratamientos.

2. Cuando se solicite el consentimiento del afectado para la cesión de sus datos, éste deberá ser informado de forma que conozca inequívocamente la finalidad a la que se destinarán los datos respecto de cuya comunicación se solicita el consentimiento y el tipo de actividad desarrollada por el cessionario. En caso contrario, el consentimiento será nulo.

3. Correspondrá al responsable del tratamiento la prueba de la existencia del consentimiento del afectado por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

II. 105 CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD. (ART 13)

1. Podrá procederse al tratamiento de los datos de los **mayores de catorce años** con su consentimiento, salvo en aquellos casos en los que la Ley exija para su prestación la asistencia de los titulares de la patria potestad o tutela. En el caso de los **menores de catorce años se requerirá el consentimiento de los padres o tutores.**

2. En ningún caso podrán recabarse del menor datos que permitan obtener información sobre los demás miembros del grupo familiar, o sobre las características del mismo, como los datos relativos a la actividad profesional de los progenitores, información económica, datos sociológicos o cualesquiera otros, sin el consentimiento de los titulares de tales

104 Real Decreto 1720/2007 -protección de datos de carácter personal -

105 Real Decreto 1720/2007 -protección de datos de carácter personal -

datos. No obstante, podrán recabarse los datos de identidad y dirección del padre, madre o tutor con la única finalidad de recabar la autorización prevista en el apartado anterior.

3. Cuando el tratamiento se refiera a datos de menores de edad, la información dirigida a los mismos deberá expresarse en un lenguaje que sea fácilmente comprensible por aquéllos, con expresa indicación de lo dispuesto en este artículo.

4. Correspondrá al responsable del fichero o tratamiento articular los procedimientos que garanticen que se ha comprobado de modo efectivo la edad del menor y la autenticidad del consentimiento prestado en su caso, por los padres, tutores o representantes legales.

13.17 CONCLUSIONES

I. **TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES EN CUANTO A FOTOGRAFÍAS O GRABACIÓN DE VÍDEOS**

Aquí debemos distinguir:

Fotografías o vídeos realizados en el centro escolar

Si la actividad fotográfica incluye acudir a centros escolares a realizar reportajes fotográficos y/o grabaciones de vídeos relativas a funciones de navidad, obras de teatro, festivales, o actividades deportivas entre otras, debemos diferenciar dos supuestos:

- evento organizado por el centro escolar y
- si cumple o no con la función educativa.

En el caso de que no se encuentre recogido dentro de la función educativa, debemos tener en cuenta si el que va a realizar esas fotografías o esos vídeos va a ser el centro escolar. En ese caso, el **centro escolar debe informar a los menores cuando tengan más de trece años**. Y en caso de que fuesen menores se informará a los padres o tutores de que se van a tomar fotografías e imágenes de vídeo. Además se debe informar sobre:

- finalidad que van a tener las grabaciones,
- si se van a publicar y dónde.

Para esto se requiere consentimiento expreso.

Si por el contrario el festival, la actividad deportiva o el evento que vaya a celebrarse, está dentro de la programación educativa, deberá informarse a los padres de que se va a proceder a la grabación y a la toma de fotografías. **Esta información se debe realizar en el momento en que vamos a pedir la autorización de los padres para que el menor pueda participar.**

13.18 REDES SOCIALES

Protección de datos en redes sociales y menores

Para que se realice el registro de los menores en las redes sociales se piden una serie de requisitos entre los que se debe registrar la edad. Siendo la red social la responsable del tratamiento RGPD.

Cada red social tiene sus propias normas y una **edad mínima establecida** aunque debemos atender a la normativa nacional de cada Estado.

Y para ello seguimos el **art. 13.1 del Reglamento** que desarrolla la **LOPD**. Donde se recoge que los menores de 14 años no podrán estar registrados ya que el consentimiento que estos hayan prestado no será un consentimiento válido. Salvo que sean padres o tutores los que respalden dicho consentimiento.

13.19 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES EN ESCUELAS DEPORTIVAS O CAMPAMENTOS

Para el caso de actividades deportivas o campamentos es importante recabar el **consentimiento previo** de los padres o tutores cuando sea necesario o del menor que tenga más de 13 años (14 años) para que se traten sus datos, se puedan fotografiar y subir a páginas webs y redes sociales para publicarnos.

Lo más recomendable y cómodo es recabar estos consentimientos en el momento en que se realiza la matrícula.

13.20 DESCONEXIÓN DIGITAL

Los centros educativos aplicarán el concepto de desconexión digital, de forma que en tiempo de descanso se puedan mantener inactivos los dispositivos y no enviar ni recibir mensajes de miembros de la comunidad educativa por razones laborales o académicas.

13.21 MODELOS DE AUTORIZACIÓN**¹⁰⁶AUTORIZACIÓN DE USO DE IMÁGENES, VÍDEOS Y AUDIOS****(menores de edad – 13 años -)**

Datos del primer progenitor
Don / doña _____, con DNI _____, como padre / madre / tutor legal (tácheselo lo que no proceda) y
Datos del segundo progenitor
Don / doña _____, con DNI _____, como padre / madre / tutor legal (tácheselo lo que no proceda), del menor cuyos datos se indican a continuación
Datos del menor
Don / doña _____, con DNI _____, alumno/a del centro educativo _____, de _____ (indíquese la localidad)

AUTORIZAN al _____ (nombre del centro educativo) al uso de las imágenes fijas y grabaciones de vídeo o audio, realizadas en el marco de las actividades o programas educativos en los que la persona objeto de esta autorización pueda aparecer, y a que las difundan en acciones de comunicación y difusión relacionadas con sus competencias por los medios que estimen adecuados (páginas web, medios impresos, redes sociales, presentaciones públicas, cartelería...), sin límite temporal alguno. Estas acciones en ningún caso podrán suponer menoscabo o deterioro del honor del menor, de su derecho de imagen o reputación ni ser contrarias a sus intereses, ni cedidas a terceros.

Los firmantes pueden ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento de estos datos ante

_____ (identificación completa, con dirección, del centro educativo).

En, _____, a ___, de _____, de _____

Firma del progenitor 1

Firma del progenitor 2

Una copia de este documento debe ser entregada a los firmantes.

107 AUTORIZACIÓN DE USO DE IMÁGENES, VÍDEOS Y AUDIOS PARA MAYORES DE EDAD Y ALUMNADO MAYOR DE 14 AÑOS

Don / doña _____, con DNI _____, alumno/a del centro educativo _____, de _____ (indíquese la localidad)

AUTORIZA al _____ (nombre del centro educativo) al uso de las imágenes fijas y grabaciones de vídeo o audio, realizadas en el marco de las actividades o programas educativos en los que la persona objeto de esta autorización pueda aparecer, y a que las difundan en acciones de comunicación y difusión relacionadas con sus competencias por los medios que estimen adecuados (páginas web, medios impresos, redes sociales, presentaciones públicas, cartelería...), sin límite temporal alguno. Estas acciones en ningún caso podrán suponer menoscabo o deterioro del honor del menor, de su derecho de imagen o reputación ni ser contrarias a sus intereses, ni cedidas a terceros.

El firmante puede ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento de estos datos ante

(identificación completa, con dirección, del centro educativo).

En, _____, a ___, de _____, de _____

Firmado:

Una copia de este documento debe ser entregada a los firmantes.

13.22 USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS – MÓVILES Y SIMILARES108

¹⁰⁹Está terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles, aparatos de música, mecheros, rayos láser, relojes inteligentes y vídeos que atenten contra la integridad de las personas en ningún lugar del centro.

El uso y exhibición de dispositivos electrónicos no estará permitido al **alumnado** en los centros docentes durante la jornada escolar: (horario **lectivo**, **recreo** y los periodos dedicados al desarrollo de las **actividades complementarias y extraescolares**, así como los servicios complementarios (servicio de **transporte escolar** y actividades **formativas complementarias**), **salvo** que esté expresamente previsto en el Proyecto Educativo del centro **con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados**.

I. EXCEPCIONALIDAD:a.- Fines didácticos:

El uso excepcional corresponde a la necesidad de su uso con objetivos pedagógicos dentro de la metodología de la unidad y podrá usarse en dicha clase con permiso y control del profesor y sólo en los periodos permitidos durante *el resto del tiempo de esta jornada lectiva el móvil permanecerá apagado (o modo avión) en la mochila y nunca en el bolsillo del pantalón o chaqueta*. El uso indebido de móviles podrá dar lugar a la sanción correspondiente sin que la autorización como fin didáctico sirva de justificación.

Nota: Ningún profesor ni el Centro serán responsables del robo, pérdida o desperfecto que sufra el dispositivo móvil.

En estos casos el profesor debe:

- Informar a Jefatura de estudios
- Informar a las familias y recopilar la Autorización expresa y por escrito de los padres/madres o tutores legales del alumnado menor de edad. (Anexo I o Anexo II) con tiempo suficiente con el detalle de la actividad.

b.- Alumnado que lo requiera atendiendo a circunstancias necesarias y excepcionales.

Las circunstancias tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, para lo cual se utilizará el anexo III.

II. MEDIDAS CORRECTORAS

Entre las medidas correctoras de aplicación, se contempla el depósito del dispositivo en una dependencia del centro, que se efectuará por el alumnado al menos ante un miembro del equipo directivo. Se solicitará a la persona propietaria del mismo que proceda a apagarlo antes de su depósito.

108 INSTRUCCIÓN N° 3/2024, sobre el uso de los DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE USO PERSONAL

109 Incluido en Normas de Convivencia

El dispositivo, debidamente apagado e identificado, será custodiado por el equipo directivo hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado o al propio alumnado previa autorización de los mismos. Si fueran mayores de edad se devolverá al final de la jornada lectiva y se registrará la falta como conducta grave.

Su uso no justificado se tipificará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro que establece el artículo 40. i) del Decreto 50/2007.

III. **MODELOS DE USO DE MÓVILES EN EL AULA**

ANEXO I**AUTORIZACIÓN DE PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES PARA EL USO PUNTUAL DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES CON FINES DIDÁCTICOS**

Nombre y localidad del centro educativo	
Nombre y apellidos del parente/ madre/ representante legal	
	DNI:
Nombre del alumno o de la alumna	
	Grupo:
Nombre del o de la docente que solicita autorización para el uso del dispositivo electrónico personal ¹	
	Materia:
Fecha y hora en la que se van a utilizar los dispositivos electrónicos personales	
Fecha:	Hora/ s:

Justificación de la finalidad didáctica del uso del dispositivo electrónico digital (a cumplimentar por el o la docente):

Mediante este anexo, se autoriza al alumno o alumna a utilizar su dispositivo electrónico digital en la fecha y hora/s consignada/s y exclusivamente con los fines descritos anteriormente.

En _____, a _____ de _____ de 202_____

El/ la docente del grupo	Padre/ madre/ representante legal
Fdo.:	Fdo.:

¹ El o la docente custodiará las autorizaciones debidamente cumplimentadas y firmadas.

ANEXO II**AUTORIZACIÓN DE PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES PARA EL USO PUNTUAL DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS**

Nombre y localidad del centro educativo	
Nombre y apellidos del padre/ madre/ representante legal	
	DNI:
Nombre del alumno o de la alumna	
	Grupo:
Nombre del o de la docente responsable de la actividad ¹	
	Materia:
Fecha y hora en la que se van a utilizar los dispositivos electrónicos personales	
Fecha:	Hora/ s:

Observaciones del o la docente responsable de la actividad en relación al uso de los dispositivos electrónicos personales (a cumplimentar por el o la docente):

Mediante este anexo, se autoriza al alumno o alumna a utilizar su dispositivo electrónico digital en la fecha y hora/s consignada/s anteriormente.

En _____, a _____ de _____ de 202_____

El/ la docente del grupo	Padre/ madre/ representante legal
Fdo.:	Fdo.:

¹ El o la docente custodiará las autorizaciones debidamente cumplimentadas y firmadas.

ANEXO III**COMUNICACIÓN DE PADRES, MADRES, TUTORES LEGALES DE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE JUSTIFICAN EL USO DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO PERSONAL POR PARTE DEL ALUMNADO**

Nombre y localidad del centro educativo	
Nombre y apellidos del padre/ madre/ representante legal	
	DNI:
Nombre del alumno o de la alumna	
	Grupo:

Descripción de las circunstancias excepcionales que justifican el uso de un dispositivo electrónico personal por parte del alumnado, incluida la duración prevista (a cumplimentar por padre/madre/tutor/tutora legal):



Relación de documentación que se acompaña para acreditar las circunstancias descritas:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
- Otros: _____

Mediante este anexo, se autoriza al alumno o alumna a utilizar su dispositivo electrónico digital en las circunstancias descritas anteriormente.

Este anexo, junto con la documentación que lo acompaña, será archivado en el expediente del alumno.

En _____, a _____ de _____ de 202_____

Padre/ madre/ representante legal	La Dirección del centro
Fdo.:	Fdo.:

13.23 PRESTAMOS DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

CONTRATO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVO E-READER BIBLIOTECA ESCOLAR IES PARQUE DE MONFRAGÜE

D./D^a. _____, como padre/madre/ tutor legal del alumno/a _____ del curso _____, grupo _____ acepto las condiciones expresadas a continuación, autorizándola cesión y responsabilizándome del uso adecuado y de su estado de conservación.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO DEL DISPOSITIVO:

- *El e-reader es propiedad del centro y sólo se entregará en concepto de préstamo para uso exclusivo del alumno.*
- *Cada e-reader está debidamente catalogado en el programa Abies web de la biblioteca del Centro.*
- *El dispositivo se cederá en concepto de préstamo por un plazo de 15 días, como si de un libro en papel se tratara, solo a aquellos alumnos que hayan presentado la autorización.*
- *Ningún alumno está autorizado a descargar e instalar ningún libro electrónico. Se hará uso de los que ya se encuentran instalados en los dispositivos o se leerán obras a través de la plataforma Librarium.*
- *La batería de los dispositivos es de larga duración, pero en caso de que se agote, el libro deberá ser entregado para su recarga.*
- *El alumno se compromete a la devolución del dispositivo en el tiempo estipulado, pudiéndose renovar el préstamo si fuese necesario en una única ocasión. Aquellos alumnos que excedan el tiempo de préstamo por más de una semana será sancionados no pudiendo hacer uso de los dispositivos durante el curso escolar. Para esto se requiere consentimiento expreso.*
- *La familia se hace responsable del uso correcto del dispositivo y se compromete a repararlo o a restituirlo en caso de pérdida o sustracción.*
- *La familia deberá abonar el coste del dispositivo en caso de pérdida siendo éste de unos 200€*
- *La familia se responsabiliza de que del uso exclusivo de internet para entrar en la biblioteca digital de Librarium. Queda totalmente prohibido entrar en otras páginas con estos dispositivos ya que puede suponer su deterioro.*
- *Aceptando las condiciones y autorizando la cesión del dispositivo, lo firmo en:*

_____ , ____ de _____ de 202_____

14. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

1 DIFUSIÓN

1. La Jefatura de Estudios, deberá garantizar el acceso al alumnado y a sus representantes legales al Proyecto Educativo del Centro, con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir mediante cada una de las áreas o materias.
2. Igualmente deberá garantizar la publicidad, por parte de los departamentos didácticos y por parte de cada uno de los profesores, de los contenidos mínimos exigibles para la superación de las diferentes áreas y materias, los procedimientos y criterios de evaluación aplicables y los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.
3. La Jefatura de Estudios garantizará que esta publicidad llegue a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad.

2 INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A LOS PADRES Y MADRES

1. La Jefatura de Estudios debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores y profesora y los padres, madres o representantes legales del alumnado, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.
2. Sin perjuicio de las obligaciones del tutor o tutora, ningún profesor o profesora podrá negarse a dar individualmente a el alumnado o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior. Corresponde a la Jefatura de Estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación por cada uno de los profesores.
3. Independientemente de la información que pueda transmitirse por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, los tutores y tutoras comunicarán por escrito a los padres o representantes legales de el alumnado, con la misma periodicidad mínima que se fije en el PEC para las sesiones de evaluación, la información que en dichas sesiones se haya acordado, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por sus destinatarios.
4. De la misma manera transmitirá la información resultante de las sesiones finales de ciclo y de curso. La información se extenderá al menos a los siguientes aspectos:
 - Apreciación sobre el grado de consecución los objetivos generales de la etapa y de las áreas.
 - Apreciación sobre el grado de asimilación de los contenidos de las diferentes áreas o materias.
 - Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje.
 - Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias.

Dichos informes deberán razonar además la decisión de promoción o permanencia adoptada y serán redactados por el tutor, previa deliberación del equipo docente, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas o informes de los profesores y profesoras correspondientes a cada una de las áreas o materias en que el alumno o alumna no haya alcanzado los objetivos programados. Estos informes, que permanecerán en el centro, orientarán el proceso de enseñanza y aprendizaje del ciclo o curso siguiente, constituyendo el punto de partida al que el profesorado deberá adecuar sus programaciones de aula.

3 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO. GENERAL¹¹⁰

El alumnado o sus familias podrán solicitar al profesorado y al tutor 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.

I. REVISIÓN DE TRABAJOS, PRUEBAS Y EJERCICIOS CORREGIDOS

El alumnado y, en su caso, sus familias representantes tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento y, previa solicitud, tendrán derecho a obtener una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos y calificados.¹¹¹

II. RECLAMACIÓN A EVALUACIONES PARCIALES

- a) El alumnado podrá reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los períodos de evaluación ante el propio profesor o profesora, directamente o mediante la intervención del profesor tutor o tutora. El profesor correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación.
- b) Dado que la evaluación parcial **es un acto de mero trámite**, no cabrá recurso ulterior contra la calificación aún en el supuesto de que el profesor la mantenga.

III. RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES

Después de la publicación de notas de la evaluación ordinaria (junio) o extraordinaria (septiembre), el centro establece un calendario y horario para reclamaciones.

Los alumnos que deseen reclamar sobre la calificación y/o promoción/ titulación deberán seguir los siguientes pasos:

1º - Aclaraciones sobre la calificación de una materia al profesor de dicha materia, o aclaraciones sobre la titulación/promoción al tutor del grupo.

2º - En el supuesto que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la **calificación final** obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de **promoción** adoptada para un alumno o alumna, este o sus padres y madres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo **de dos días lectivos** a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

Solicitud por escrito dirigida a jefatura de estudios para:

- a) Revisión de la calificación de una materia
- b) Revisión de la promoción / titulación

3º - La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través

110 Orden ECD/1361/2015

111 Ver procedimiento de solicitud en este documento

de la Jefatura de estudios, quien la trasladará al Departamento didáctico responsable de la materia o ámbito con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o tutora.

Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de **promoción**, la solicitud se trasladará al profesor tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

Cuando se trate de la reclamación de la **nota de una materia**, el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento se reunirá y elaborará un informe en el que se contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a:

- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.

4º - El Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres, madres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor o tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

Si el Departamento decide la modificación de la calificación, se hará una corrección en el acta de evaluación, añadiendo una diligencia.

5º - Cuando se trate de la reclamación de la **promoción/titulación**, se reunirá la junta de evaluación en sesión extraordinaria para valorar la reclamación y se levantará un ACTA EXTRAORDINARIA de dicha reunión, en un plazo máximo de **dos días** lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción de el alumnado establecidos con carácter general en la propuesta curricular.

6º - La Jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al procedimiento de revisión.

En cualquier caso si , tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción adoptada, se anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el

expediente y en el historial académico, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

7º - Fin del procedimiento de reclamación en el centro.

8º - Si el alumno no está de acuerdo con la justificación del departamento podrá continuar su reclamación a la dirección provincial (inspección), para lo cual entregará una solicitud al director del centro, que lo tramitará y la hará llegar al inspector. En el plazo de 5 días el alumno recibirá la decisión adoptada por la inspección acerca de su reclamación.

4 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN LAS CALIFICACIONES

1. A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores y profesoras deberán conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar y, al menos, hasta transcurridos tres meses desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones después de la última evaluación del curso.
2. Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados al alumnado, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta. A estos efectos se entiende que debe ser tenido en cuenta tanto los ejercicios a que se refiera la reclamación como los de aquel alumnado que hayan obtenido la misma calificación que el alumno que reclama o la calificación que el o la reclamante reivindica.
3. En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para resolver sobre una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

5 ACCESO A LAS PRUEBAS ESCRITAS DE LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO Y DEL ALUMNADO MAYOR DE EDAD

Dentro de los 3 días lectivos posteriores a la entrega de la nota del examen, los padres y/o tutores legales de los alumnos podrán solicitar una copia de éste por escrito.

Para ello, el padre/ madre o tutor legal lo solicitará por escrito, rellenando un modelo que encontrarán en Administración, dirigido al director del centro. Éste trasladará la petición al profesor para que le facilite la copia del examen.

El padre pasará a recoger la copia del examen en un plazo de 2 días desde su solicitud, y firmará un documento con las condiciones de entrega.

En caso de *alumnado mayor de edad* será este el que solicite de manera personal la prueba o podrá delegar en otra persona adjuntando la correspondiente autorización firmada que incluirá copia de los DNI's tanto del alumno como de la persona que lo represente cumpliéndose los mismos plazos anteriormente mencionados.

6 PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN ESO – FALTAS DE ASISTENCIA CONTINUAS

112**Consecuencias** de la acumulación de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) en la labor docente y evaluación del alumno.

*La falta a clase injustificadamente y de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.*¹¹³

- Teniendo en cuenta la normativa sobre control de absentismo que fija el **25%** de las horas lectivas de un mes como el porcentaje para iniciar un protocolo de absentismo, los Departamentos podrán tomar como referencia ese porcentaje para iniciar el procedimiento de pérdida de evaluación continua o aquel que se hubiera marcado (teniendo en cuenta las particularidades de cada materia, como son talleres, clases prácticas etc) en la respectiva Programación Anual del Departamento. Por tanto, los departamentos didácticos incluirán en sus **programaciones** de principio de curso un apartado donde se recojan el número o porcentaje de faltas de asistencia injustificadas que llevarían a la pérdida de evaluación continua.
- **Tutor:**
 - *Informará de las correcciones que vienen previstas en el decreto de derechos y deberes por faltas de asistencia injustificadas y del posible inicio del protocolo de absentismos para menores de 16 años.*
 - *Informará a las familias y alumnado que el elevado número de faltas de asistencia (justificadas o no) podría derivar en la imposibilidad de la correcta evaluación de la materia o materias afectadas por los docentes y acarrearía la pérdida de la evaluación continua del alumno; en estos casos, el alumno tendrá derecho a una prueba de evaluación final (evaluaciones parciales y final en ESO¹¹⁴) con el objeto de respetar su derecho a ser evaluado; además los departamentos podrán considerar la realización de otros tipos de pruebas y/o trabajos.*
 - *Informará a las familias que en casos de faltas continuadas la labor del docente no incluye seguimientos o docencia a distancia*
- **Docentes:**
 - *El profesorado no estará en la obligación de hacer un seguimiento a distancia del alumno por estar en una enseñanza presencial.*
 - *Si el alumno llegara a tener el total de las faltas necesarias para perder el derecho a la evaluación continua, las correspondientes a un mes de clase o lo definido en la PGA del departamento, se notificará y se utilizará el impreso*

112 CE ENERO 2024

113 Derechos y deberes , 34.2.f, - 37.3

114 Consulta a inspección Enero 2024

DECLARACIÓN DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA que especificará la forma en que el alumno podrá superar la materia.

- *El alumno tendrá derecho a una prueba de evaluación final (en la ESO se relizarán evaluaciones parciales y final) con el objeto de respetar su derecho a ser evaluado además podrán realizar las pruebas y/o trabajos considerados por los Departamentos, que deberán quedar explicitados en las **Programaciones Didácticas** de los mismos o en su caso, comunicados en forma y tiempo suficiente por el profesorado, para que el alumno pueda realizarlas.*

7 FALTAS DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN (BACH-FP)

- **La falta a clase injustificadamente y de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.**¹¹⁵
- Teniendo en cuenta la normativa sobre control de absentismo que fija el 25% de las horas lectivas de un mes como el porcentaje para iniciar un protocolo de absentismo, los Departamentos podrán tomar como referencia ese porcentaje para iniciar el procedimiento de pérdida de evaluación continua o aquel que se hubiera marcado (teniendo en cuenta las particularidades de cada materia, como son talleres, clases prácticas etc) en la respectiva Programación Anual del Departamento. Por tanto, **los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan el número o porcentaje de faltas de asistencia injustificadas que llevarían a la pérdida de evaluación continua.**

I. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN BACHILLERATO

- El bachillerato es una enseñanza no obligatoria, pero presencial, y una vez matriculado en ella, la asistencia a clase es obligatoria. Esto significa que las faltas de asistencia deben justificarse de la misma manera que en la ESO. Es muy importante que el tutor recuerde al inicio de curso y cuando lo considere necesario a sus tutorandos que **7 faltas injustificadas o 2 semanas de inasistencia continuada son motivo de amonestación escrita (en una misma materia)**
- Todos los profesores deben registrar las faltas de asistencia a clase de sus alumnos en Rayuela, siendo el tutor el encargado de controlar cuáles están justificadas y cuáles no. Cuando el alumno tenga **7 faltas** (horas lectivas) injustificadas o **2 semanas de inasistencia continuada (en una misma materia)**, deberá comunicárselo a los padres del alumno, así como a jefatura para que proceda a entregar al alumno la amonestación escrita correspondiente.
- Es conveniente que una vez al mes los tutores informen a los padres de las faltas injustificadas de sus hijos.

115 Derechos y deberes , 34.2.f, - 37.3

- Si el alumno llegara a tener el total de las faltas necesarias para perder el derecho a la evaluación continua, las correspondientes **a un mes de clase o lo definido en la PGA del departamento**, se notificará y se utilizará el impreso DECLARACIÓN DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA que especificará la forma en que el alumno podrá superar la materia.
- En el caso de que esté **justificada**, los alumnos para su evaluación, realizarán las pruebas y/o trabajos considerados por los Departamentos, que deberán quedar explicitados en las **Programaciones Didácticas** de los mismos o en su caso, comunicados en forma y tiempo suficiente por el profesorado, para que el alumno pueda realizarlas.
- En el caso de los alumnos con faltas **no justificadas**, el sistema de evaluación de los alumnos contemplará un examen final donde se tendrá en cuenta los criterios de evaluación que se consideran imprescindibles para obtener una valoración positiva en la materia.
- El alumno que debido a las faltas de asistencia reiteradas pierda el derecho a la evaluación continua (según programación de la materia) **sólo tendrá derecho a realizar un examen final global (en convocatoria ordinaria)**, además del examen en convocatoria extraordinaria. Por otro lado, **los departamentos también podrían establecer cualquier otra tarea necesaria y obligatoria para que el alumno apruebe la asignatura, como la entrega de trabajos, realización de pruebas orales, prácticas, etc.**
- *El profesorado no estará en la obligación de hacer un seguimiento a distancia del alumno por estar en una enseñanza presencial.¹¹⁶*

II. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN LOS DIFERENTES MÓDULOS DE F.P.

- En el caso de módulos predominantemente prácticos, el derecho a la evaluación continua se perderá, cuando un alumno/a falte a clase, de forma justificada o no, más de un 20% de las horas lectivas de ese módulo.
- En el caso de módulos predominantemente teóricos, el derecho a la evaluación continua se perderá, cuando un alumno/a falte a clase, de forma justificada o no, más de un 25% de las horas lectivas de ese módulo.
- En ambos casos, el alumno/a tendrá derecho a recuperar, el módulo o los módulos suspensos, mediante exámenes finales en la convocatoria de Junio en el caso de primer curso de grado medio y primer curso de grado superior o en la convocatoria de Marzo en el caso de curso de grado medio y segundo curso de grado superior.

116 Consulta al Servicio de Inspección (enero 2024)

III. JUSTIFICACIÓN

- *Para la justificación de las faltas de asistencia se atendrá a lo dispuesto en el Plan de Convivencia de este centro¹¹⁷ en el apartado de “[Faltas de asistencia y justificación](#)”*

117 Incluido en el ROF

IV. MODELO DE ENTREGA DE COPIA DE PRUEBA ESCRITA SOLICITADA

El IES Parque de Monfragüe atendiendo a la solicitud de D./D^a., madre/padre/tutor/a del alumno hace entrega de una copia de la prueba escrita de la asignatura de realizado por su hijo/a el/los día/as de mes de del actual curso escolar.

Profesor:

Curso:

Evaluación:

Asignatura:

.....

Contenidos evaluados:

.....

La solicitud de la copia es para evidenciar el proceso de aprendizaje y evaluación del alumnado. En el centro se guarda el documento original.

La copia proporcionada es un documento administrativo personal. No se podrá reproducir ni total ni parcialmente.

El/la solicitante asume su responsabilidad en cuanto al uso adecuado y a la custodia del documento para preservar la protección de datos del alumno.

RECIBÍ , en Plasencia a de de 20.....

Nombre:

DNI

Firma:

15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, COMPLEMENTARIAS Y VIAJES

15.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y OTROS

Tendrán la consideración de actividades sujetas a la presente norma todas aquellas organizadas por el centro educativo que se detallan a continuación:

¹¹⁸a) Actividades Complementarias. Son aquellas actividades que realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, tienen un carácter diferenciado con las propiamente lectivas por el momento o el lugar en que se realizan. Están de acuerdo con el Proyecto Curricular al formar parte de la programación didáctica y completan el currículo, por lo que el alumnado tendrá el derecho y el deber de participar en ellas.

b) Extraescolares. Se entiende por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que siendo coherentes con el Proyecto Educativo del centro y pudiendo formar parte del currículo escolar, han sido organizadas por el centro o por otras entidades para permitir una mayor participación de la comunidad educativa al potenciar la vida del centro y desarrollar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación y la convivencia. Estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo, ya sea dentro o fuera del recinto escolar, y tendrán un carácter voluntario para el profesorado y el alumnado.

c) Viajes de estudio.

d) Viajes institucionales e intercambios escolares.

15.2 PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- ¹¹⁹De acuerdo con lo establecido en el apartado 47 del Reglamento Orgánico de Institutos, el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborado por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, teniendo en cuenta las directrices marcadas por el Consejo Escolar y recogiendo las propuestas del Claustro, del resto de los Departamentos, de los representantes del alumnado y de los representantes de los Padres y de la Junta de Delegados.

- El Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá:

- Las actividades complementarias que vayan a realizar los Departamentos Didácticos.
- Las actividades extraescolares de carácter científico, cultural, deportivo y artístico que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.

118Instrucción 23/2014

119 Instrucciones 2006 I.6.1 37-38-39-40-41

- e) En las residencias, la organización del ocio y el tiempo libre.
- f) El diseño del seguimiento y evaluación del programa.
- g) Cuantas otras se consideren convenientes.
 - Las actividades incluidas en este Programa deberán especificar de forma diferenciada si son complementarias o extraescolares y al menos los objetivos, el alumnado al que van dirigidas, los Departamentos que las organizan y si se organizan en colaboración con otros Departamentos, los responsables de su desarrollo, así como la fecha y presupuesto previstos para su realización.
 - Cuando se trate de actividades no previstas o insuficientemente concretadas en el Programa, se actuará conforme a lo dispuesto en la Circular de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa de 15 de noviembre de 2005 sobre comunicación y difusión de determinadas actividades complementarias y extraescolares.
 - Las actividades extraescolares, que se orientarán preferentemente a la formación integral de los alumnos mediante actividades científicas, deportivas, artísticas y culturales, tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado, salvo aquéllas que por su interés pedagógico se señalen como obligatorias y sean aprobadas específicamente como tales por el Consejo Escolar. En cualquier caso no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro procurándose que sean asequibles al mayor número de alumnos.
 - Al finalizar el curso, la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas, que deberá incluirse en la Memoria Final.

I. INMERSIONES LINGÜÍSTICAS Y VIAJE DE ESTUDIOS

Por decisión tomada en CCP las Inmersiones lingüísticas se programarán de la siguiente manera:

- **Inmersión lingüística Inglés:** 4º ESO
- **Inmersión lingüística Francés:** 3º ESO

Por decisión de CCP el Viaje de estudios se realizará en 1º Bachillerato. Procurando que se programe en fechas que distorsionen lo menos posible el curso escolar.

15.3 DEPARTAMENTO

1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Su Jefe de Departamento será un profesor funcionario de carrera en situación de servicio activo con destino definitivo en el instituto, designado por el Director a propuesta

del Jefe de estudios, oído el Claustro. Actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. Las circunstancias de su nombramiento, cese y funciones vienen definidas en el Reglamento Orgánico del I.E.S, (Real Decreto 929/1993 arts.80, 81, 82 y 83.)

Las actividades extraescolares y complementarias son un medio excelente para hacer una enseñanza no limitada al espacio del aula, inserta en el entorno y que permite abordar aspectos educativos que no suelen o pueden ser tratados suficientemente en el régimen ordinario de las clases.

Con la realización de estas actividades buscaremos poder alcanzar uno o varios de los siguientes objetivos educativos:

- (a) Favorecer el desenvolvimiento y autoafirmación de la personalidad del alumno en un marco menos rígido que la clase.
- (b) Socialización del alumno/a en contacto con la realidad física, social y cultural.
- (c) Ejercitar la capacidad de observación y de desarrollo de procedimientos de recogida de información y análisis de datos.
- (d) Complementar de una forma práctica y directa lo aprendido en el aula, dotando al aprendizaje de un sentido útil y realista.

El profesorado promoverá, organizará y participará en las actividades extraescolares y complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los respectivos departamentos didácticos, y contribuirá a que dichas actividades se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática (art. 91 LOE).

Como señalan las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006 que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria de Extremadura, en su artículo 40, las actividades extraescolares tendrán carácter **voluntario** para alumnos y profesores, salvo aquéllas que por su interés pedagógico se señalen como obligatorias y sean aprobadas específicamente como tales por el Consejo Escolar. En cualquier caso, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

2 PROGRAMACIÓN - PROCEDIMIENTO

El **proceso de su programación** seguirá los siguientes trámites:

1) Consejo Escolar:

- Elaboración y aprobación de directrices y criterios que se deben seguir.
- Aprobar la Programación anual.
- Evaluar la Programación.

2) Claustro de profesores, Departamentos, Tutores y otros sectores de la comunidad educativa:

- Propuesta de criterios de realización de actividades.
- Formulación de propuestas.
- Informar sobre esas propuestas.

3) Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

- Informar al inicio de cada curso al Claustro de las normas básicas para organizar cualquier actividad extraescolar y complementaria.
- Recabar las propuestas de actividades de forma trimestral.
- Elaboración de una Programación Anual.
- Coordinar su desarrollo.

3 CONDICIONES GENERALES

Se debe intentar que en las actividades que se lleven a cabo:

- Se aprovechen para realizarlas los días “sueltos” o que menos afecten a las evaluaciones de los alumnos, en días próximos a las vacaciones, puentes, etc.
- Se intente concentrar en un mismo día varias actividades para evitar pérdidas de clases y facilitar la organización del instituto.
- Respecto a las actividades en horas no lectivas que se realicen en el instituto el Profesor/a responsable de la actividad deberá controlar en todo momento la entrada y salida de los alumnos participantes en la actividad, vigilar que sus alumnos se ciñan al lugar previsto para realizar la actividad y adaptarse al horario preestablecido para la realización de la misma.

4 REQUISITOS

Toda actividad extraescolar y/o complementaria que se vaya a realizar tendrá que cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Estar incluida en la Programación General Anual del Centro, precisando: actividad, fecha de realización (aproximada), curso y grupo a quien va dirigida. Si a lo largo del curso surgiera alguna que no lo estuviera ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar obligatoriamente para que pueda ser llevada a cabo.
- 2) Las actividades se programarán durante el primer o segundo mes del curso (septiembre-octubre).

- 3) Las actividades extraescolares se acomodarán a las directrices y criterios elaborados previamente por la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobados por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del centro.
- 4) Estar aprobada obligatoriamente por la Inspección.
- 5) Para que se permita que un grupo pueda ir a una actividad, deberá participar en ella al menos el **65%** del grupo o materia del profesor que lo coordina.
- 6) La estancia máxima del viaje de estudios (Fin de curso) si se realiza en España será de 4 días lectivos. Si es en el Extranjero será de 5 días lectivos. ¹²⁰
- 7) En otras actividades no excederá de 3 días dentro de España o 4 en el extranjero. (se valorarán la duración de actividades que coincidan fuera de las jornadas lectivas)
- 8) De forma general, no se permitirá organizar actividades para:
 - La ESO a partir del 15 de Mayo;
 - 1º Bachillerato a partir del 15 Mayo;
 - 2º Bachillerato después de la 2^a Evaluación.
- 9) El Departamento Didáctico que lo organice deberá:
 - Designar con anticipación suficiente al profesorado que garantice su realización y coordinación.
 - Tratar de distribuir la actividades que vaya a organizar de forma equitativa entre todos los cursos y grupos.
 - Informar periódicamente a los equipos docentes las actividades programadas.
- 10) El Coordinador de la actividad deberá:
 - **Informar con una antelación mínima de 15 días al Dpto de Extraescolares y al Equipo Directivo de la realización de cualquier actividad.**
 - **Tener el visto bueno de la Jefatura de Estudios – Dirección, con el objeto de coordinar la actividad con el funcionamiento del centro.**
 - Registrar la actividad en Rayuela al menos 15 días antes de la realización de la misma, mediante el perfil de coordinador de Actividades Extraescolares que se encuentra en el módulo Gestión (Rayuela).
 - Estar aprobada obligatoriamente por la Inspección.

120 Instrucción 23/2014

- Gestionar las autorizaciones de los alumnos participantes, todas deben estar firmadas por el Padre/Madre/ Tutor antes de la celebración de la misma.
- Publicar las listas de alumnos participantes en la actividad (Rayuela y Sala de Profesores). Comunicarlo en la Jefatura de Estudios en cuanto se confirme su celebración para tomar las medidas organizativas oportunas y comunicar si hay alumnos amonestados que no puedan participar en la misma.
- Mandar por Rayuela a los profesores de los grupos implicados un mensaje donde comuniquen la actividad.
- Una vez finalizada la actividad, el coordinador debe llevar a cabo una **memoria** final de ésta. El documento se adjuntará a través de Rayuela, (en perfil de "Profesor Gestión aparece en la columna de la izquierda el icono de "Centro > Actividades extraescolares y complementarias > Actividades", seleccionamos nuestra actividad "Detalles > Icono de adjuntar documentación > Anexo III > Añadir el archivo > Validar").

5 PROFESORES ACOMPAÑANTES Y/O COORDINADORES DE LA ACTIVIDAD

El profesorado promoverá, organizará y participará en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, una vez aprobadas, y contribuirá a que dichas actividades se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática (art. 91.f) de la LOE-.

El coordinador o coordinadora que desarrolle la actividad podrá solicitar la colaboración de otros docentes. La decisión sobre el resto de profesorado que participe será competencia de la Dirección, oído el profesor o profesora que organiza la actividad y visto bueno de la Jefatura de Estudios, quien decidirá igualmente el número de docentes necesarios para el correcto desarrollo de las actividades a fin de que afecte en la menor medida posible al normal funcionamiento del centro y a que queden cubiertas las necesidades de atención al alumnado participante. Todos ellos serán responsables en el desarrollo de la actividad.¹²¹

El profesorado acompañante será elegido en función de los siguientes criterios en el orden que aparecen:

1. Profesorado que organice, planifique y coordine la actividad.
2. Profesorado del departamento/ciclo que organice, planifique y coordine la actividad e imparta clase a los grupos afectados.
3. Profesorado con menor pérdida de horas lectivas que imparta clase a los grupos participantes en la actividad.
4. Profesorado interesado que haya participado en menos actividades extraescolares.

121 Instrucción nº 23/2014

El profesorado acompañante de los **intercambios o viajes de estudios** será elegido en función de los siguientes criterios en el orden que aparecen: el tutor del grupo, un profesor que imparte clase en el mismo o cualquier profesor del centro

Si los profesores responsables de cualquier actividad, con el visto bueno de la dirección, del departamento de extraescolares lo estima necesario, podrá ser acompañante de dicha actividad extraescolar o complementaria cualquier padre o madre o tutor relacionado a la actividad.

6 ALUMNADO NO PARTICIPANTE

La no participación de un alumno/a en una actividad extraescolar, supone la obligación de éste o ésta de asistir a clase y realizar en el aula tareas relacionadas con dicha actividad extraescolar u otras tareas preparadas por los profesores que le imparten clase el o los días que dure la actividad extraescolar.

7 EXCLUSIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- i. Si un grupo entero rechaza la participación a una actividad extraescolar, después de haberse comprometido, esto supondrá la no participación del grupo en la siguiente actividad extraescolar ni en las siguientes que considere Jefatura de Estudios o la Comisión de Disciplina si existe, en el tiempo que se estime según la gravedad de lo ocurrido. Si se produce un segundo rechazo por parte de un grupo, supone la supresión de participar en cualquier actividad extraescolar a ese grupo durante todo el curso, incluidas las del Día del Centro o Semana Cultural, siempre que no sean complementarias.
- ii. Un alumno/a con tres conductas contrarias recogidas en el Decreto 50/2007 (art.37) no podrá participar en una actividad extraescolar/complementaria hasta pasado sesenta días naturales, contados desde el día siguiente de la emisión de la tercera amonestación, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.
- iii. Los alumnos que acumulen más de tres conductas contrarias recogidas en el Decreto 50/2007 (art.37), tras superar su exclusión de sesenta días indicados en el apartado anterior, la participación en actividades extraescolares del alumno/a será estudiado por jefatura de estudios y los profesores coordinadores de la actividad, decidiendo la idoneidad de su participación en la misma.
- iv. Si un alumno/a o grupo comete una falta gravemente perjudicial para la convivencia recogidas en el Decreto 50/2007 (art.40) o acumula seis o más conductas contrarias recogidas en el Decreto 50/2007 (art.37), no podrá realizar excursión ni actividad extraescolar ninguna, aunque ya estuviera apalabrada. Si el alumno/a sancionado ha pagado ya el viaje o parte de la actividad, **perderá el importe**, a no ser que se encuentre otro alumno que lo sustituya y pueda por tanto recuperar el dinero, pues de otro modo perjudicaría a los demás alumnos al incrementar el total del coste de la actividad por alumno.

- v. Se diferenciará en el tiempo de la supresión de actividades según sean partes leves, graves o muy graves, de modo que la sanción de no participar en actividades extraescolares se alargará en el tiempo proporcionalmente a la gravedad de la conducta y a la reacción posterior del alumno/a que cometió la falta. Cualquier conducta gravemente perjudicial o la acumulación de tres amonestaciones escritas será sancionada con una corrección por parte de la Jefatura de Estudios; ello conllevará para el alumno/a en cuestión la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y la permanencia haciendo tareas en el aula durante esa actividad si no está expulsado.
- vi. Si durante una actividad extraescolar/complementaria, un alumno es sancionado por una conducta contraria, no participará en la siguiente actividad planteada para su grupo de clase.
- vii. Además de la expulsión, se contemplan otras medidas correctoras como la realización de tareas sociales y trabajos recuperadores, que en los casos de una corrección disciplinaria por conducta leve impuesta por la Jefatura de Estudios podrían permitir a los alumnos ir a la actividad (no posible en los casos graves).
- viii. Si una vez comprometido el 65% de un grupo, algún alumno o varios tienen una acumulación de varias amonestaciones o un parte de disciplina grave y no pueden ir a la actividad, se permitirá que asistan los restantes alumnos para no salir perjudicados por sus compañeros que cometieron la falta. Cuando sea posible, se buscarán alumnos que puedan sustituir a los sancionados y cuando esto no pueda ser por falta de tiempo u otros motivos justificados, el alumno/a sancionado deberá abonar aquéllos gastos que supongan un perjuicio (aumento de dinero) para el resto de sus compañeros/as.
- ix. Si un alumno/a se compromete a ir a una actividad y paga el importe correspondiente y finalmente no va, perderá el dinero de los gastos que supongan un perjuicio para sus compañeros/as por aumento del coste si el alumno/a sancionado no participa (como el autobús,...), a no ser que la causa sea muy justificada. Si se retrasa y pierde el autobús o se queda dormido, o a última hora decide no ir, no podrá recuperar el dinero abonado.
- x. Si un alumno tiene una corrección disciplinaria impuesta por la Jefatura de Estudios y en dos meses no hay en su grupo ninguna actividad planteada, el alumno/a no podrá acudir a la primera que se plantee, aunque hayan transcurridos los dos meses desde el parte de disciplina, y en especial cuando no sea una falta leve.
- xi. Por otro lado, se incluirán en la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares, las actividades que el Centro realice fuera del horario lectivo como consecuencia de su participación en Proyectos Internacionales, así como movilidades y actividades de colaboración con otras entidades e instituciones públicas o privadas con las que se determine colaborar, según INSTRUCCIÓN de 3 de julio de 2013, de la Secretaría General de Educación, por la que se modifican

las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa, de 27 de junio de 2006.

- xii. Toda actividad aprobada por el Consejo Escolar se considera como una actividad del instituto y por tanto, está sometida al ROF. Cualquier actuación de los participantes considerada como falta tendrá su sanción correspondiente.

8 DIFUSIÓN

Será compromiso del Jefe de Departamento de las Actividades Extraescolares y Complementarias o en su defecto del Equipo Directivo comunicar al inicio de cada curso escolar un resumen de los más destacado de esta normativa y que recogemos a continuación:

1º:	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir en la PGA un listado de actividades extraescolares, precisando: actividad, fecha de realización (aproximada), curso y grupo a quien va dirigida. • Informar periódicamente a los equipos docentes las actividades programadas. Tratar de distribuir de forma equitativa entre todos los cursos y grupos.
2º:	<ul style="list-style-type: none"> ✗ El coordinador de la actividad debe de informar con antelación al Dpto. de Extraescolares y al equipo directivo de la realización de cualquier actividad. ✗ La Actividad debe tener el visto bueno del equipo Directivo. ✗ Toda actividad debe ser registrada en Rayuela al menos 15 días antes de la realización de la misma, mediante el perfil coordinador de Actividades Extraescolares que se encuentra en el módulo Gestión (Rayuela). ✗ El coordinador debe gestionar las autorizaciones de los alumnos participantes, todas deben estar formadas por el Padre/Madre/ Tutor antes de la celebración de la misma. ✗ Será necesario publicar las listas de alumnos participantes en la actividad (Rayuela y Sala de Profesores), así como facilitarlo en jefatura para tomar las medidas organizativas oportunas y comunicar si hay alumnos amonestados que no puedan participar en la misma. ✗ Al mismo tiempo mandar por Rayuela a los profesores de los grupos implicados un mensaje donde comuniquen la actividad.
3º:	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez finalizada la actividad, el coordinador debe llevar a cabo una memoria final de ésta. El documento se incorporará en Rayuela.

9 DATOS IMPORTANTES:

- ➔ 15 días antes debe estar registrada en Rayuela.
- ➔ Comunicar la actividad al Jefe de Extraescolares, Jefatura de Estudios y Profesores de los grupos implicados.
- ➔ 1 Profesor por cada 20 alumnos, siendo un número mínimo de dos cuando se realicen fuera del Centro.
- ➔ Participación mínima del 65% del grupo.
- ➔ Estancia máxima España 4 días lectivos. Extranjero: 5 días lectivos.
- ➔ Fin de actividades ESO: 31 de Mayo. 2º Bachillerato después de la 2ª Evaluación. 1º Bachillerato 15 Mayo.

10 CRITERIOS A SEGUIR PARA EL VIAJE DE FIN DE CURSO

Para los **criterios a seguir para el Viaje de Fin de Curso** serán:

1. Está destinado a alumnos/as de 1º de Bachillerato.
2. Sólo se realizará una excursión de fin de curso
3. Las fechas de realización serán las comprendidas entre la terminación de las evaluaciones y el 30 de junio, aunque por dificultades de organización y alojamiento se podrán solicitar otras, con la salvedad de que no se podrá disponer de más de tres días lectivos.
4. En el primer trimestre del curso, los alumnos deberán solicitar por escrito al Director del instituto permiso para realizar dicha actividad, con el visto bueno del Jefe de Estudios y del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, y cuyo permiso estará condicionado a la realización de lo establecido en los puntos siguientes.
5. De los alumnos/as participantes deberá surgir un grupo responsable de la organización del viaje, que al menos tenga un coordinador que sea a la vez el interlocutor con los órganos de gobierno del instituto.
6. Para la obtención del permiso el viaje ha de estar programado. El programa debe contener los puntos siguientes:
 - a) Objetivos.
 - b) Plan de actividades desarrollado por días y horas, que tendrán necesariamente un carácter cultural.
 - c) Lista de alumnos/as participantes.

- d) Nombre de profesor o profesores, padres o tutores legales acompañantes que se responsabilizarán de la ejecución del programa y vigilarán el comportamiento de los participantes.
- 7. El programa del viaje deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.
- 8. Una vez aprobado el viaje se solicitará, con una antelación de 15 días, autorización a la Dirección Provincial para su realización. Por todo ello conviene cumplir todos los requisitos previos antes de comenzar la financiación del viaje.
- 9. Para los alumnos que no participen, el Equipo Directivo, a través del Jefe de Estudios, establecerá las medidas más convenientes para atender a esos alumnos en el propio instituto durante el tiempo que dure la actividad.
- 10. El Jefe de Estudios, por delegación del Director y bajo su autoridad, se reserva la facultad de no autorizar dicha actividad a alumnos/as que durante el curso escolar hayan sido sancionados con faltas leves o graves por razones disciplinarias o de comportamiento.
- 11. El Viaje de Estudios se entiende como una actividad del instituto, por tanto está sometida al ROF. Cualquier actuación de los participantes considerada como falta tendrá su sanción correspondiente.
- 12. El profesorado acompañante de los **intercambios o viajes de estudios** será elegido en función de los siguientes criterios en el orden que aparecen: el tutor del grupo, un profesor que imparte clase en el mismo o cualquier profesor del centro

15.4 MODELOS OFICIALES

Se adjuntan modelos oficiales (se pueden modificar añadiendo condiciones de uso de imágenes de la actividad)

ANEXO I

MODELO DE PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR O COMPLEMENTARIA

Coordinador de la actividad

Denominación de la actividad:

Objetivo de la actividad:

Lugar de celebración:

Conocimiento del lugar, características o itinerarios:

Alumnos implicados: Nº _____ (se adjunta relación de alumnos)

Cursos implicados:

Profesores y acompañantes con asignación de grupos y ratios:

Horario:

Relación alumnos con circunstancias especiales:

Transportes

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

ANEXO II

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES/MADRES.

D. _____, DNI _____
padre, madre o representante legal (indíquese I o que proceda)
del Alumno/a _____, curso _____
escolar _____, centro educativo _____,
dirección _____
_____ , teléfono/s de contacto
familiar _____ / _____ circunstancia de interés
especial (enfermedades, dieta, contraindicaciones médicas, etc.)

(Acompañado de informe o certificado médico si fuera preciso de aquel los alumnos que necesiten una atención especial).

Autorizo a que el mismo realice la actividad _____
_____, en el lugar _____ a horas

En _____, a _____ de _____ de _____
Fdo. _____

16. PLAN DE EVACUACIÓN

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN CENTRO EDUCATIVOS.

16.1 INFORMACIÓN ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2. El alumno al que se haya encomendado por parte de su profesor funciones concretas (delegado), se responsabilizará de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.
3. Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
4. Los alumnos que al sonar la señal de alarma (tres toques seguidos ininterrumpidamente) se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
5. Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.
6. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
7. Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
8. Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento docente y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
9. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
10. En ningún caso el alumno En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.
11. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

16.2 CRITERIOS PARA LA EVACUACIÓN ORDENADA

Por aulas:

1. Al oír la señal de evacuación (tres toques de timbre), el profesor indicará a los alumnos con asignaciones especiales en la evacuación, que ocupen sus puestos o comiencen sus cometidos (cerrar ventanas, retirar obstáculos, encabezar la salida, etc.).
2. El profesor observará el momento de iniciar la salida del aula en función del aula de la que dependa, generalmente cuando terminen de salir los alumnos del aula más cercana en el sentido de la evacuación.
3. El profesor indicará el momento de la salida del aula de los alumnos en el sentido de la evacuación, encabezados por el delegado, quien previamente habrá sido instruido en las funciones que debe realizar (seguir al grupo previo, no correr, no detenerse, etc.).
4. Cuando todos los alumnos han salido del aula, el profesor *marcará* el aula y cerrará la puerta. Por marcar el aula entendemos que se coloca un objeto (silla) que indique que el aula está desalojada y vacía. Debe colocarse este objeto de tal forma que no estorbe la vía de evacuación de otras aulas y al mismo tiempo sea visible desde el punto de salida de la planta con objeto de darla por desalojada por el Equipo de Alarma y Evacuación.

Por plantas:

1. A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
2. Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
3. Los profesores responsables de los grupos situados en las aulas 0.4 y 0.8, es decir, las aulas más próximas a las escaleras de evacuación, serán los encargados de avisar a los grupos de la planta primera para que inicien el descenso. Del mismo modo, los profesores situados en las aulas 1.4 y 1.8 serán los encargados de avisar a los grupos de planta segunda una vez que la planta primera haya quedado despejada. El aula 1.9 se dirigirá a su escalera más próxima.
4. El desalojo en cada planta se realizarán por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras o salidas, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
5. La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y situación de las mismas.

6. Los alumnos que se encuentren en el pabellón para Ciclos Formativos desalojarán el mismo a la vez, al desarrollarse éste en una sola planta. El profesor a cargo del grupo en el Aula 1 será el responsable de controlar la evacuación en dicho pabellón.

Otras consideraciones:

1. Los conserjes serán los encargados de dar la señal de alarma (tres toques de timbre), así como de mantener las salidas del edificio abiertas para facilitar la evacuación.
2. Los alumnos que se encuentren en Biblioteca, así como todo el personal docente localizado en dicho ala (Dpto. de Orientación, Jefatura de Estudios, Aula de Francés, Dpto. de Ciencias Sociales, Laboratorios, Biología y Geología, Dpto. de Filosofía y Física y Química) saldrán por la salida de emergencia junto al aula de Física y Química.
3. En planta segunda, el aula de Diversificación y Religión se dirigirán a su escalera más próxima, junto al aula 2.4. Los Departamentos de Lengua, Plástica y el aula de Dibujo a la que está junto al aula 2.8.
4. Todas las aulas ubicadas en las distintas plantas, una vez que hayan descendido, saldrán del edificio por el hall de entrada. Los alumnos que se encuentren en el gimnasio y el personal de cafetería utilizarán sus salidas correspondientes, marcando las mismas con una silla una vez desalojadas. Todo el personal de Secretaría, Dirección, Sala de profesores, Secretario, Tutoría y Salón de Actos desalojará por el salón de Actos.
5. La vivienda del conserje utilizará la salida posterior de la misma para su evacuación.
6. Una vez finalizada la evacuación todo el personal del Centro deberá encontrarse en la parte superior del recinto (junto al rocódromo), considerado como espacio exterior seguro.

17. MARCO LEGAL GENERAL

Pendiente actualizarse a la nueva normativa

26 de enero de 2022

1 DE CARÁCTER GENERAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos aprobado igualmente por la O.N.U. el 16 de diciembre de 1966 y ratificado por España el 19 de diciembre de 1966 y por el Rey el 28 de septiembre de 1976.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, sociales y Culturales (1966).
- Constitución Española de 1978, especialmente en su artículo 27.
- Código Civil de 24 de julio de 1889 revisado y vigente en la actualidad.
- Ley Orgánica 1/1983 de 25 de febrero por la que se aprueba el Estatuto de Extremadura (BOE del 26).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica de Estado de 15 de Enero de 1996 DE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR, DE MODIFICACIÓN PARCIAL DEL CÓDIGO CIVIL Y DE LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL.
- LEY ORGÁNICA 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- RECOMENDACIÓN DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 18 de diciembre de 2006 sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente

2 ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación - LODE
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. - LOE
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- Instrucción nº 18/2016 de la Secretaría General de Educación para concretar aspectos derivados de la implantación de la LOMCE
- Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- Ley 4/2011 de Educación de Extremadura
- (ROC) Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (B.O.E. 45/96 de 21/02/1996).
- ORDEN de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria. (BOE, 5/03/1996).
- INSTRUCCIÓN de 3 de julio de 2013, de la Secretaría General de Educación, por la que se modifican las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa, de 27 de junio de 2006, que concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento las Escuelas Infantiles, los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los Centros de Educación Especial de Extremadura.
- ORDEN de 4 de julio de 2002, por la que se dispone la implantación de nuevas enseñanzas en Centros Docentes Públicos no Universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para el curso 2002/2003 y se dictan instrucciones sobre su organización (DOE, 11/07/2002).

3 ORDENACIÓN

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la **formación profesional** del sistema educativo (B.O.E. nº 182 de 30 de julio).
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del bachillerato (deroga Real Decreto 1467/2007,)
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (deroga Real Decreto 1631/2006)
- Orden de 15 de marzo de 2012 por la que se modifica la Orden de 1 de agosto de 2008 por la que se regulan determinados aspectos relativos a la ordenación e implantación de las enseñanzas de **Bachillerato** establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- RD 1105/2014 de 26 de diciembre sobre el currículo y Ley 4/2011 de 7 de marzo de Educación en Extremadura.
- Orden de 24 de mayo de 2007 por la que se regulan determinados aspectos relativos a la ordenación e implantación de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

4 CURRÍCULO

- **ESO Y BACHILLERATO**

- Decreto 98/2016, de 5 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 110/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 109/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Instrucción nº 8/2009 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa sobre determinación de los contenidos imprescindibles de cada materia, apoyos destinados al alumnado de ESO que no haya alcanzado todos los aprendizajes en la Educación Primaria; planes personalizados de recuperación para el alumnado que permanezca un año más en el mismo curso y programas de refuerzo para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria que haya promocionado con materias suspensas, a fin de asegurar el éxito educativo en la Educación Secundaria Obligatoria.

5 INSTRUCCIONES INICIO DE CURSO

- INSTRUCCIÓN de 3 de julio de 2013, de la Secretaría General de Educación, por la que se modifican las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa, de 27 de junio de 2006, que concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura.

6 PROYECTOS

- Instrucción 20/2018, INNOVATED Instrucción 20/2018, de 16 de julio de 2018, de la Secretaría General de Educación, por la que se publica el Plan de educación digital de Extremadura Innovated

7 ABSENTISMO

- ORDEN de 19 de diciembre de 2005 por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar (DOE, 5/01/2006).
- DECRETO 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (DOE, 14/06/2005).
- ORDEN de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y

Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (DOE, 10/07/2007).

8 *EXTRAESCOLARES*

- Circular 3/2021 de 20 de mayo de 2021 de la Secretaría General de Educación, referente a la realización de actividades extraescolares.
- INSTRUCCIÓN Nº 23/2014 de la Secretaría General de Educación, sobre las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

9 *ASOCIACIONES*

- Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos (BOE del 29).
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos (BOE del 29).

10 *BIBLIOTECA*

- ORDEN de 5 de junio de 2012 por la que se modifica la Orden de 25 de abril de 2007, por la que se promueve la “Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura” y se regula la incorporación a la misma de los centros educativos públicos de enseñanza no universitaria de Extremadura

11 *DERECHOS Y DEBERES - CONVIVENCIA*

- 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 (DOE, 27/03/2007).
- Instrucción de 8 de marzo de 2004, de la Dirección General de Ordenación, Renovación y Centros por la que se regulan las actuaciones encaminadas a formar adecuadamente al alumnado que cursa educación secundaria obligatoria para erradicar la violencia de género.
- INSTRUCCIÓN Nº 3/2024, sobre el uso de los DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE USO PERSONAL

12 *EVALUACIÓN – REPETICIÓN DE CURSO*

- RD 984/2021 de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la educación primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato y la formación profesional

- Circular 5/2021 de 17 de noviembre de 2021, de la secretaría general de educación, sobre las novedades introducidas por el real decreto 984/2021
- ORDEN de 9 de diciembre de 2022 por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (
- 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 .
- ORDEN de 26 de agosto de 2002, sobre evaluación de centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica General del Sistema Educativo (DOE, 7/09/2002).
- Orden ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.
- Instrucción 14/2009_de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa por la que se concretan determinados aspectos sobre la permanencia del alumnado en primer curso de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Circular_de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa por la que se precisan ciertos aspectos de la permanencia del alumnado en primer curso de Bachillerato.
- Instrucción 7/2008_de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa sobre la permanencia de un año más en la Etapa de Educación Primaria y en la Etapa de Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

13 GESTIÓN

- (GES) ORDEN de 23 de septiembre de 1999 por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios (BOE, 1/10/1999).
- DECRETO 60/2019, de 21 de mayo, por el que se establece el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

14 EDUCADOR SOCIAL

- Instrucciones de la Dirección General de Ordenación, Renovación y Centros por las que se establecen las funciones y ámbitos de actuación de los educadores sociales (22/10/2002).

15 AUSENCIAS

- (INSAUSENC) Instrucciones de 18 de noviembre de 2014 sobre justificación de ausencias al trabajo de menos de cuatro días por enfermedad.

16 SALUD

- (LSE) Ley 2/1990, de 26 de abril, de Salud Escolar de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (DOE, 31/04/1990).

17 MATERIALES CURRICULARES

- (MC) DECRETO 143/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE, 14/06/2005).

18 EVACUACIÓN

- Guía para la elaboración de planes de autoprotección en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Dirección General de Personal Docente).

19 DIRECTORES

- ORDEN de 23 de marzo de 2018 por la que se convoca el procedimiento de selección y nombramiento de Directores de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (DOE, 04/04/2018).

20 PERSONAL LABORAL

- RESOLUCIÓN de 13 de julio de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del "V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura". Expte.: 6/2005. (DOE, 23/07/2005).

21 FALTAS ASISTENCIAS

- INSTRUCCIONES de 18 de noviembre de 2014, de la Dirección General de Personal Docente, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por enfermedad o accidente que no den lugar a la declaración de incapacidad temporal.

22 *PROTECCIÓN DE DATOS*

- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 26/2015 de 28 de julio, de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Actualizado a 10/09/24

MODIFICACIONES ROF		
Asunto	MODIFICACIONES PEC - ROF	FECHA
Cambio de ROF por NOF	Cambio de ROF por NOF	Octubre 2024
Permisos docente ORDEN de 29 de agosto de 2024 por la que se regula el régimen de permisos del personal docente	Aptdo 7.9 5. Personal docente: permisos por asuntos particulares	Septiembre - 2024
Uso dispositivos móviles /modelos	13 Plan de convivencia / aptdo 13.22	Instrucción Marzo 2024
Inclusión de Itinerarios <u>recomendados</u> Bach	2. Ámbito curricular / Oferta educativa 3	CCP MARZO 24 CLAUSTRO ABRIL 24
Inclusión de Optativas oferta propia en 4º ESO	2. Ámbito curricular /Oferta educativa 3 Aptdo 3 (4º ESO)	Resolución - claustro abril 24
Cierre estival	12.2	Aceptado CE 2022 Enero 2024
Oferta de Matemáticas a y B a todo el alumnado de 4º ESO Optativas de 4º ESO	Oferta educativa 2.3 Aptdo 3 (4º ESO)	Enero 2024 CCP Diciembre 2023
Faltas de asistencia continuadas (justificadas y no justificadas) Consecuencias en la evaluación continua	Ámbito curricular: 5.V Pérdida de evaluación continua en eso – faltas de asistencia continuas Plan de convivencia: 13.18 Asistencia a clase y puntualidad	CE Enero 2024
Evaluación: actualización normativa	Actualización a la Orden de evaluación de diciembre del 2022	Enero 2024
Oferta educativa centro	LOMLOE 1º,2º,3º,4º,1º,BACH, 2º BACH, DIVER	Marzo 2023 CCP 9 de Marzo 2023
Permisos docente ORDEN de 19 de agosto de 2022 por la que se regula el régimen de permisos del personal docente	Aptdo 7.9 5. Personal docente: permisos por asuntos particulares	Septiembre - 2023
Promoción / Titulación ESO	Apartado 2.4: Decisiones sobre el proceso de evaluación y promoción. Evaluaciones Subapartados I, II, III, IV, V Apartado 2.5: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y certificaciones. Subapartados I	Enero 2022
Promoción / Titulación BACHILLERATO	Apartado 2.6: Bachillerato Apartados 1, 2, 3	Enero 2022
FUNCIONAMIENTO DURANTE PERIODOS DE HUELGA	Derechos y deberes 7.9 Aptdo 1./2.1 /V	Septiembre 2021
MATRÍCULAS DE HONOR Desempate	Ambito curricular/ aptdo 2.6	Septiembre 2021

MODIFICACIONES ROF		
Asunto	MODIFICACIONES PEC - ROF	FECHA
-FP- FALTAS DE ASISTENCIA ABSENTISMO PASIVO(NO TRAER MATERIAL, EQUIPAMIENTO ...)	Plan de convivencia Apto 8.8 - Faltas Apto 8.8 – VII ABSENTISMO PASIVO	Septiembre 2021
ACTITUDES DISRUPTIVAS DURANTE LA FCT (COMPORTAMIENTO, FALTAS RECOGIDAS EN EL R. DERECHOS Y DEBERES)	Plan de convivencia Apto 8.9 - VI	Septiembre 2021
ACTAS ONLINE	Rof Apto 7.4	Septiembre 2021
TLFS. MÓVILES / TABLETS PARTICULARES La regulación del uso de los teléfonos móviles con fines educativos.	Apto 8,21 Se incluye autorizacion	Septiembre 2021
CLASES TELEMÁTICAS Normas del curso pasado	NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA Apto 8,9,VII	Septiembre 2021
Acceso a las pruebas escritas de los tutores legales del alumnado y del alumnado mayor de edad	9.EVALUACIÓN OBJETIVA RENDIMIENTO ACADÉMICO Apto 5	DEL Septiembre 2021