

I.E.S. MAESTRO DOMINGO CÁCERES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN.

I. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

II. OBJETIVOS

III. NORMAS GENERALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

III.1. ATENCIÓN ESPECIAL POR MOTIVOS DE SALUD

IV ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO

IV.1 ÓRGANOS COLEGIADOS

IV.1.1 EL CONSEJO ESCOLAR

IV.1.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES

IV.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES

IV.2.1 EL EQUIPO DIRECTIVO

IV.2.2 EL DIRECTOR

IV.2.3 EL JEFE DE ESTUDIOS

IV.2.4 LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS

IV.2.5 EL PROFESORADO DE GUARDIA

V. ORGANIZACIÓN DOCENTE DEL CENTRO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

V.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACION

V.2 EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- V.3 LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
- V.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
- V-5 TUTORES Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPOS.
- V.6. PROFESORES DE GUARDIA

VI. DERECHOS Y DEBRES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

VI.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

VI.1.1 DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

VI.1.2 DELEGADOS DE GRUPO.

VI.1.3 JUNTA DE LOS DELEGADOS DE GRUPO

VI.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

VI.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

VI.4 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

VII. LA CONVIVENCIA.

VII.1 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

VII.2 EL EDUCADOR SOCIAL Y LOS MEDIADORES.

VII.2.1 LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

VII.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

VII.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SU CORRECCIÓN.

VII.4.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA EL CENTRO

VIII. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

VIII.1 LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

VIII.1.1 COMPETENCIAS DEL PROFESOR O ENCARGADO DE BIBLIOTECA

VIII.1.2 NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA.

VIII.2 EL SERVICIO DE REPROGRAFÍA

IX. RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE LA COMUNICACIÓN

IX.1 COMPETENCIAS DEL PROFESOR COORDINADOR DE LAS T.I.,C.

X. PROTOCOLO ENSEÑANZA TELEMÁTICA

X.1. MEDIDAS QUE ADOPTAR ANTE LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS PRESENCIALES.

X.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENSEÑANZAS

X.3. PROTOCOLO HORAS LECTIVAS A DISTANCIA

APÉNDICE: Directrices para la modificación de este Reglamento por parte del Consejo Escolar u órgano competente.

INTRODUCCIÓN

Creemos que este Reglamento no tendría ningún valor si no sirviera para comprometer a toda la comunidad educativa: padres, profesores, alumnos y personal no docente, en el reto de lograr que nuestro Centro constituya un ámbito adecuado de relaciones humanas que favorezcan la consecución de los objetivos educativos en los que estamos empeñados. Estas relaciones deben caracterizarse por el diálogo, la colaboración mutua y la capacidad de hacer frente a las demandas que se plantean a un itinerario formativo tan rico como el nuestro, y para lo que se necesitan grandes dosis de creatividad e ilusión. **Además, durante el curso 2020-2021, sin ese compromiso difícilmente se conseguirían los objetivos fundamentales dentro del ámbito educativo.**

Este ROF va a sufrir alguna modificación debido a uno de los apartados que recogemos en el apéndice: cuando las circunstancias socioculturales de los miembros de la comunidad educativa cambien colectivamente, de tal forma que el Reglamento recoja insuficientemente la realidad social y no consiga los fines propuestos. A la realidad social habría que sumar la realidad sanitaria por la crisis del coronavirus que nos asola desde marzo del año 2020.

Con este espíritu pretendemos que este Reglamento sea contemplado como vigía de los valores que queremos cultivar y no como una legislación impuesta. De esta manera damos respuesta a lo establecido en la Ley Orgánica 8/85 que regula el derecho a la educación, la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, la Ley Orgánica de 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), publicada en el Boletín Oficial del Estado el 10 de diciembre de 2013; en el Decreto 98/2016 de 6 de julio, y en los Reales Decretos 83/1996, de 26 de enero que regulan el funcionamiento de los I.E.S. y el Decreto 50/2007 que regula los derechos y deberes de los alumnos, así como las normas de convivencia, en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Extremadura. **Extraordinariamente, este año y, hasta que termine las circunstancias derivadas de la pandemia, hay que contemplar lo establecido en el Protocolo de la Nueva Realidad de Extremadura, de 1 de septiembre y en el Real Decreto-Ley 31/2020 de 30 septiembre.**

En la redacción del texto el uso del género gramatical masculino cuando se refiere a una generalidad, colectivo o cargo, no presupone discriminación alguna de carácter sexista, sobreentendiéndose que cualquier cargo, puesto desempeñado o miembro de la comunidad educativa puede ser mujer u hombre y que, por tanto, derechos, deberes y competencias son independientes de esta condición.

Muchos aspectos recogidos en este ROF pueden verse alterados e, incluso, eliminados temporalmente debido a las consecuencias de la pandemia que sufrimos desde el mes de marzo.

I. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. "Maestro Domingo Cáceres" **se aprobó en la sesión ordinaria del Consejo Escolar del día 28 de octubre de 2020.**

Entrará en vigor a partir de su aprobación y afectará a todos los miembros de nuestra comunidad educativa, representados en el Consejo Escolar.

Será objeto de revisión de acuerdo a las directrices contenidas en el apéndice I. El órgano encargado de su revisión será el que en su momento determine la Ley.

La Comisión de Convivencia, en los casos de urgencia, y el Consejo Escolar, en general, serán los órganos responsables de vigilar el cumplimiento y la interpretación de este Reglamento.

El ámbito de aplicación de estas normas no solamente se extiende a los espacios y horario escolar, sino que también podrá aplicarse durante las actividades extraescolares en espacios y horarios ajenos al Centro o, incluso, en otros ámbitos y horarios no lectivos, siempre y cuando los comportamientos afecten a la vida escolar por estar incluidos en ellos miembros de esta comunidad educativa.

II. OBJETIVOS.

Con este Reglamento pretendemos:

- a) Favorecer un clima adecuado en la forma de entender la vida y el trabajo en común, del alumnado, profesorado, personal no docente y padres y madres de alumnos de este Centro.
- b) Crear por medio de esta normativa áreas de libertad y satisfacción personal y colectiva cada vez más amplias.
- c) Regular toda la actividad del Centro desde el principio de igualdad ante la Ley que contempla nuestra Constitución, que ampara por igual a todos los miembros de esta comunidad sin distinción de sexo, edad, religión, etnia o posición social.
- d) Hacer entender el principio de autoridad como necesario para el buen funcionamiento del Centro, como dinamizador y potenciador de la comunicación entre las personas y no como un obstáculo impuesto al desarrollo de la libertad individual.
- e) Permitir el desarrollo de personas con conciencia crítica y solidaria, que favorezca el fin último del Proyecto Educativo que es la formación integral de nuestro alumnado.

III. NORMAS GENERALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Actualmente nuestro centro funciona en lo que se refiere a las actividades docentes en régimen diurno y on line, reservando las tardes para aquellas actividades extraescolares que por sus peculiares características deban desarrollarse fuera de horario. El centro permanece abierto por las mañanas en horario continuado de 8.15 a 15.30 (los viernes hasta las 14.30) Para el desarrollo de actividades extraescolares previstas en horario vespertino, la Jefatura de Estudios establecerá un horario adecuado para ellas.

Nuestro horario docente se compone de siete periodos de clases o periodos lectivos de 55 minutos cada uno. Comienza a las 8.25 y termina a las 14.25 horas. Entre el tercer y el cuarto periodo lectivo hay un descanso de 30 minutos (recreo) y entre el sexto y séptimo de 15 minutos (segundo recreo). El séptimo periodo se reserva para actividades de recuperación y atención a alumnos pendientes (concluye a las 15.20). De acuerdo con los

alumnos, se pueda acortar el segundo periodo de recreo, evitando una prolongación excesiva de la jornada escolar. Tal acuerdo se tomará por unanimidad.

Para los alumnos, los horarios han sufrido modificaciones para evitar la concentración y aglomeraciones de personas, como se recoge en el Plan de Contingencia y en la PGA.

Los cambios de clase, para acudir a laboratorios, gimnasio, talleres etc. se harán con la debida celeridad, no siendo estos justificación alguna para que se produzcan retrasos. Si la totalidad de los alumnos abandona un aula, el Delegado o Subdelegado deberá cerrar la clase con la llave que le facilitarán en la conserjería. Es aconsejable que los alumnos no dejen sus pertenencias en el aula, aun estando cerrada, cuando realicen cambios de clase o en los recreos.

La entrada al centro solamente podrá realizarse hasta las 8.30, es decir, 5 minutos después de la hora establecida, y si por razones excepcionales el alumno debiera incorporarse tarde, esperará hasta que suene el timbre, permitiéndole el conserje la entrada exclusivamente durante el cambio de clase. Tanto para abandonar el centro como para entrar en él se le puede pedir al alumno que se identifique mediante su DNI o carné escolar.

Si los alumnos son de ESO, deberá presentar un justificante de sus padres para asegurarnos de que son conocedores de ese retraso. Se les permitirá la entrada al centro después de esos cinco minutos, pero deberán ir a la Biblioteca.

Conforme a la Ley, el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria no podrá salir sin permiso y conocimiento de los padres en ningún momento. El alumnado de Bachillerato o Ciclos Formativos que desee salir del centro durante el recreo, previa identificación, podrá hacerlo, confiando el centro, en el caso de los menores, en que su comportamiento durante ese tiempo sea cívico y responsable, y asumiendo que debe ser ante todo esta muestra de confianza parte del aprendizaje y uso de la vida en libertad que deberá desarrollar al llegar su mayoría de edad. En todo caso, el centro se reserva la potestad de prohibir la salida del centro al alumnado menor de edad de etapas postobligatorias y por supuesto, el comportamiento fuera del centro estará sujeto a lo dispuesto en este Reglamento.

Todo el alumnado menor de edad que precise salir del centro por razones médicas o familiares deberá acreditarlo mediante nota dirigida al Jefe de Estudios por parte de los padres/tutores del menor. El no acreditar suficientemente estos extremos puede conducir a la prohibición de la salida del menor, a menos que se personen en el centro padres o tutores legales.

No se permitirá la introducción en el centro de animales, salvo si es por algún motivo que tenga que ver con la didáctica de alguna materia. Por motivos de higiene está prohibido comer o beber en las aulas y dependencias del centro que no sean el patio. Especialmente resaltamos la prohibición de fumar y ejercer cualquier actividad considerada insalubre. También lo está cualquier actividad considerada de riesgo si no está dirigida por profesores o monitores especializados que velen por la seguridad del alumnado. Las medidas de higiene y salud se han reforzado este año para evitar la expansión de la COVID-19.

No se permitirán la introducción de objetos que puedan alterar el normal discurso de una clase, especialmente hacemos hincapié en aquellos dotados de alarmas sonoras y/o que sirvan de intercomunicación entre el alumnado (radioteléfonos, teléfonos móviles etc.), asimismo aquellos que tengan dispositivos para la captación de imágenes o sonidos, haciendo aquí especial mención de que el uso indebido de estos últimos pueda producir lesiones graves contra el derecho a la intimidad de las personas.

Es aconsejable, sobre todo para los alumnos de menos edad, que no traigan dinero, salvo lo estrictamente necesario para pequeños gastos. En caso de que el alumno no tuviera más remedio que llevar consigo una cantidad importante de dinero, puede solicitar que el Secretario del centro lo custodie hasta su salida del Instituto. Lo mismo aconsejamos para objetos de valor o de naturaleza delicada.

En el caso de actividades extraescolares que se desarrollen fuera del centro, todos los alumnos menores de edad, sin excepción, deberán traer un documento del padre, madre o tutor legal, que le autorice o no a realizar tales actividades. Estas serán de carácter voluntario, y, aun realizadas en tiempo no lectivo, son actividades que completan la enseñanza que se da en el centro; por ello, todos los alumnos y alumnas participantes están sujetos a lo previsto en este Reglamento durante la duración de las mismas.

Es responsabilidad del alumnado, y en su caso de padres o madres, que estos vengan vestidos con corrección, decoro, limpieza, y adecuando siempre la vestimenta al lugar y la actividad ejercida y teniendo presente que se trata de un Centro de Educación. En todo caso, no se permitirá el uso de prendas que oculten parcial o totalmente la cara o la cabeza de los alumnos, como gorras, gorros, gafas de sol, velos o pañuelos.

Por supuesto, habrán de acatarse las instrucciones sobre la vestimenta que determine el departamento de Educación Física, y la ropa apropiada a las distintas actividades extraescolares.

También hay que recordar que es imprescindible para la consecución de nuestro primer objetivo, el de enseñar, que el alumnado venga al centro con el material necesario para seguir las tareas y las actividades de clase. Si bien se pueden disculpar “olvidos”, la reiteración de los mismos es una conducta claramente perturbadora y contraria al deber del alumno, recogido en la Ley de “aprovechar el Sistema Educativo”. La ausencia de material escolar puede conllevar una amonestación escrita y que el alumno sea sancionado.

III.1. ATENCIÓN ESPECIAL POR MOTIVOS DE SALUD

Este apartado es de especial relevancia durante este curso; de hecho, a todo lo recogido en este ROF hay que sumar la Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos, publicado por la Consejería el pasado 28 de agosto. Está recogido en nuestro Plan de Contingencia.

De forma general, en el centro no se dará medicación de ningún tipo al alumnado.

Si hubiera algún alumno con problemas de salud que pueda requerir un cuidado o atención especial, conlleve o no la toma de medicamentos, este hecho deberá ser

notificado al centro en el momento de realizar la matrícula, rellenando el documento que a tal efecto se adjunta a la misma. Si el alumno no padece ningún tipo de problema, los padres también deberán firmar dicho documento, dejando constancia de la exención de responsabilidad al centro.

Si el alumno fuera diagnosticado con algún tipo de enfermedad o trastorno de tipo sanitario con posterioridad a la realización de la matrícula, los padres o tutores legales del alumno estarán obligados a notificarlo por escrito al centro a la mayor brevedad posible, y en cualquier caso, siempre al tutor del alumno, para que este pueda a su vez comunicarlo al resto de miembros del equipo educativo, siempre con discreción y respetando el derecho a la intimidad del alumno y su familia. Sería aconsejable que cada curso escolar, los padres se pusieran en contacto con el nuevo tutor y le comentaran la situación de su hijo, ya que el profesorado suele cambiar mucho en los centros de Secundaria.

Si en caso de una crisis o emergencia el alumno necesitara algún tipo de atención o protocolo especial a seguir, los padres comunicarán este hecho al centro para poder tomar las medidas oportunas: teléfonos de urgencias, centro de salud prioritario, personal sanitario responsable si lo hubiera, alergias o cualquier otro aspecto relevante que deba ser tenido en cuenta.

Para determinados casos, la Junta de Extremadura ha elaborado un protocolo de actuación para alumnos que presentan determinadas patologías. Es el Protocolo de Actuación ante Urgencias en los Centros Educativos de Extremadura. Contiene pautas de actuación para garantizar una respuesta efectiva ante urgencias y emergencias sanitarias que se pueden presentar en el medio escolar, y prevenir situaciones de crisis en las enfermedades más frecuentes entre el alumnado.

Existe en distintos puntos del instituto (Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Conserjería) una carpeta que recoge el diagnóstico de alumnos afectados por distintas enfermedades y las pautas a seguir si hubiera que actuar de urgencia en algún caso.

En todos los centros educativos será necesario un **referente educativo de salud** designado por el director al inicio del curso escolar entre el personal adscrito al centro educativo, que podrá ser personal docente o el educador/a social, teniendo en cuenta criterios como motivación, experiencia previa en la implantación de otros protocolos de salud, en coordinación con el ámbito comunitario, etc. El referente educativo en salud será registrado en el correspondiente Módulo de Protocolos de Salud habilitado en la plataforma educativa Rayuela. En caso de baja por enfermedad de larga duración, traslado en el puesto de trabajo, u otros motivos justificados, del referente educativo en salud, el director designará a otra persona en su lugar y quedará actualizado en Rayuela. Se informará de la designación del referente educativo en salud en la primera reunión del Consejo Escolar del centro. Esta función recae en D. Luis Manuel Fernández.

Sus funciones serán las siguientes:

1. Coordinación en el centro educativo de los diferentes agentes implicados en la elaboración de la Ficha de Salud del alumno/a y demás actuaciones a desarrollar necesarias para la implantación del Protocolo (padres, madres o tutores legales, director/a

y profesorado, enfermero/a referente para el centro educativo, otros profesionales del equipo de atención primaria si fuera necesario...).

2. Registrar y actualizar en el módulo correspondiente de la plataforma educativa Rayuela al alumnado con Ficha de Salud en el centro.

3. Desarrollar una labor de coordinación con el “enfermero/a referente para el centro educativo”, para la organización de las actuaciones a desarrollar en la implantación y seguimiento del Protocolo.

4. Velar por el buen uso del botiquín en el centro educativo, asegurando que esté provisto de manera continua del material indicado en Anexo II.

5. Elaborar una memoria anual, según Anexo III. En base a dicha memoria se certificará la labor del referente educativo en salud por parte de la Consejería de Educación y Empleo.

El responsable COVID del centro es Manuel de la Coba, quien debe:

- 1- Comunicar los casos y coordinar las tareas con Salud Pública.
- 2- Hacer el seguimiento de los casos confirmados por Salud Pública.
- 3- Informar a la Comisión COVID de los casos confirmados y sospechosos.
- 4- Remitir a Salud Pública los correspondientes anexos con los contactos estrechos de los positivos.
- 5- Informar a los tutores de los casos confinados para que avisen al equipo educativo de los afectados.
- 6- Facilitar la información pertinente a las familias.

IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno de los institutos de Educación Secundaria son:

- a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- b) Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario. En el caso de nuestro centro, debido al número de alumnos y a la existencia de tres etapas educativas, también lo son los Jefes de Estudios Adjuntos.

IV.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

Todas las funciones que se recogen en este Reglamento se mantienen en tiempos de Coronavirus. En la PGA se muestran las nuevas funciones de los órganos colegiados y de los unipersonales para atender a las necesidades del centro derivadas de la pandemia.

IV.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de nuestro centro está constituido por los siguientes miembros:

- a) El Director, que actuará como presidente del mismo.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Siete profesores elegidos por el claustro.
- d) Tres representantes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas del Instituto. Uno de ellos será designado por la A.M.P.A de mayor implantación en el Centro (la que tuviera mayor número de afiliados).
- e) Cuatro alumnos/as del Instituto elegidos por el alumnado
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Badajoz, designado por este.
- h) El Secretario del Instituto, que actuará a su vez como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

El procedimiento para la elección de representantes y renovación de los mismos se encuentra recogido en la legislación y normas que dicta la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura.

Las competencias del Consejo Escolar son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos de innovación educativa que se realicen en el centro, las acciones destinadas a fomentar la calidad del centro y las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley 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) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- 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 o tutores, 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación.
- i) Fijar 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.

Son normas que regulan el funcionamiento de nuestro Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar acordará por consenso el horario en el que tendrán lugar sus reuniones, con el fin de hacer posible la asistencia de sus miembros.
2. Cuando sea excesiva su duración, el Presidente, previa consulta a los miembros, podrá levantar la sesión, reanudándola el día lectivo siguiente y a la misma hora.
3. Cuando se trate de una reunión ordinaria, los miembros del Consejo serán citados de forma personal con una semana de antelación, comunicándoles el Orden del Día. El Presidente pondrá a disposición de los consejeros toda la documentación necesaria para su debate con la misma antelación.
4. Se podrán realizar sesiones extraordinarias del Consejo Escolar cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje. Tales reuniones se convocarán por iniciativa del Presidente con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
5. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo **caso**, serán obligatorias una reunión al principio del curso y otra al final del mismo.
6. La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. La reiteración de faltas a estas reuniones podrá dar lugar a la pérdida de la condición de consejero si así lo decide el Consejo Escolar por mayoría absoluta. En ese caso se producirá su sustitución en el modo que determina la ley para cubrir vacantes.
7. Para iniciar una reunión del Consejo Escolar se necesitará la mayoría absoluta de sus miembros en su primera convocatoria. En la segunda convocatoria el Presidente abrirá

la sesión aunque no se haya alcanzado dicho número, excepto que la asistencia de sus miembros no supere un tercio del total, en cuyo caso el Presidente pospondrá la reunión comunicando la nueva fecha y hora.

8. En el acta de la reunión, se recogerán las intervenciones propias del Equipo Directivo en cuanto a información, propuestas etc. se refiera. También se recogerán las distintas aportaciones de los demás miembros, cuando hayan solicitado previamente la palabra. No se recogerá en el acta aquello que atente contra el honor, dignidad e intimidad de las personas. Tampoco se reflejarán en el acta aquellas intervenciones que se salgan del contenido del punto del Orden del Día que se estuviera tratando o cuando se altere de forma ostensible el transcurso del debate, imposibilitando la toma de notas por parte del Secretario.

9. Cuando se altere de forma sustancial el Orden del Día o se produzcan intervenciones que rebasen las competencias del Consejo Escolar, el Presidente podrá retirar la palabra, reflejándose en el acta los motivos aducidos por la presidencia para tal hecho. Si se produjera reiteración en este tipo de conductas, la presidencia podrá optar entre levantar la sesión momentáneamente o reanudarla al día siguiente.

10. Cuando se produzca un número elevado de intervenciones, la presidencia podrá limitar el tiempo de intervención a un máximo de diez minutos. En todo caso, esto se hará procurando no conculcar los derechos de los consejeros a su libertad de expresión.

11. El punto de Orden del Día que se refiera a "ruegos y preguntas" será interpretado de forma amplia, no restringiéndose al contenido de los demás puntos tratados. El Equipo Directivo informará y contestará a todas las preguntas que se le hagan en la medida en que posea en dicho momento tal información.

IV.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores del Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro estará presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de profesores que presten servicios en el Instituto. El Secretario del centro actuará, conforme a sus competencias, como secretario del mismo y levantará las actas oportunas.

Son competencias del Claustro:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos, así como ser informado de los nombramientos de los cargos directivos, Jefes de Departamento, Coordinador de las T.I.C. y cualquier otro cargo que sea nombrado directamente por la dirección del centro.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. El Claustro acordará por consenso el horario en el que tendrán lugar sus reuniones, con el fin de facilitar la asistencia de sus miembros. La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.
2. Cuando sea excesiva su duración, el Presidente, previa consulta a los profesores, podrá levantar la sesión, reanudándola el día lectivo siguiente a la misma hora.
3. Cuando se trate de una reunión ordinaria, los miembros del Claustro serán citados de forma personal y/o mediante aviso expuesto en la sala de profesores, con una semana de antelación, comunicándoles el Orden del Día. El Presidente pondrá a disposición de los claustrales toda la documentación necesaria para su debate con la misma antelación. A petición de un Departamento Didáctico, o de un diez por ciento de los profesores se podrá incluir en el Orden del Día un punto que sea de su interés.
4. Se podrán realizar sesiones extraordinarias del Claustro cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje. Tales reuniones se convocarán por iniciativa del Presidente con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
5. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Presidente o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, serán obligatorias una reunión al principio del curso y otra al final del mismo.

6. Para iniciar una sesión del Claustro se necesitará la mayoría absoluta de sus miembros en su primera convocatoria. En la segunda convocatoria el Presidente abrirá la sesión aunque no se haya alcanzado dicho número, excepto que la asistencia de sus miembros no supere un tercio del total, en cuyo caso el Presidente pospondrá la sesión a la misma hora del día siguiente.

7 En el acta de la reunión, se recogerán las intervenciones propias del Equipo Directivo en cuanto a información, propuestas etc. se refiera. También se recogerán las distintas aportaciones de los demás miembros, cuando hayan solicitado previamente la palabra. No se recogerá en el acta aquello que atente contra el honor, dignidad e intimidad de las personas. Tampoco se reflejarán en el acta aquellas intervenciones que se salgan del contenido del punto del Orden del Día que se estuviera tratando, o cuando se altere de forma ostensible el transcurso del debate, imposibilitando la toma de notas por parte del Secretario.

8 Cuando se altere de forma sustancial el Orden del Día o se produzcan intervenciones que rebasen las competencias del Claustro, el Presidente podrá retirar la palabra, reflejándose en el acta los motivos aducidos por la presidencia para tal hecho. Si se produjera reiteración en este tipo de conductas, la presidencia podrá optar entre levantar la sesión momentáneamente o reanudarla al día siguiente.

9 Cuando se produzca un número elevado de intervenciones, la presidencia podrá limitar el tiempo de intervención a un máximo de cinco minutos. En todo caso, esto se hará procurando no conculcar los derechos de los claustrales a su libertad de expresión.

10 El punto de Orden del Día que se refiera a "ruegos y preguntas" será interpretado de forma amplia, no restringiéndose al contenido de los demás puntos tratados. El Equipo Directivo informará y contestará a todas las preguntas que se le hagan en la medida en que posea en dicho momento tal información.

IV.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

IV.2.1 EL EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Se regula su funcionamiento en la Ley por las siguientes normas:

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el Jefe de Estudios, el Secretario y cuantos determinen las Administraciones Educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

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

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

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

IV.2.2 EL DIRECTOR

La selección del director se realiza mediante un proceso en el que participan la comunidad educativa y la Administración Educativa según la normativa vigente. Dicho proceso incluye un concurso de méritos en el que se valora el Proyecto de Dirección, y se regirá por los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Son 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 de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Apoyar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE: Proyectos educativos, acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes, normas de organización.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros y entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la administración educativa.

El director cesará al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Renuncia motivada aceptada por el Director Provincial, oído el Consejo Escolar.
2. Destitución o revocación acordada por el Director Provincial cuando incumpla gravemente sus funciones, mediante expediente disciplinario y oídos el Consejo Escolar y el interesado.
- 3 Por enfermedad sobrevenida prolongada que le impida atender sus obligaciones.
- 4 A propuesta del Consejo Escolar, la Dirección Provincial puede igualmente, revocar al director de su cargo por negligencia grave en el cumplimiento de sus funciones. En todo caso se seguirá el mismo procedimiento que en el apartado 2.

IV.2.3 EL JEFE DE ESTUDIOS

El Jefe de Estudios será designado por el director, entre los profesores funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Instituto, previa comunicación al Consejo Escolar y nombrado por el Director Provincial.

En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Director Provincial, podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el Centro. A estos

efectos, el Director, oído el Consejo Escolar del Instituto, podrá elevar una propuesta razonada a la Dirección Provincial correspondiente.

Son competencias del Jefe de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos curriculares y la Programación General Anual y además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el Horario General incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del Plan de Acción Tutorial.
7. 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.
8. Organizar los actos académicos.
9. 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.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
11. Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

El Jefe de Estudios cesará en sus funciones al término del mandato del director o cuando se produzcan alguna de las circunstancias siguientes:

1. Renuncia motivada aceptada por el director, oído el Consejo Escolar.
2. Cuando deje de prestar servicios en el Centro, por traslado, excedencia, suspensión de funciones etc.
3. A propuesta del director, el Director Provincial puede cesar al Jefe de Estudios, previa comunicación al Consejo Escolar.
4. Por graves irregularidades cometidas en el ejercicio de su cargo, mediante expediente administrativo, previo informe del director, con audiencia del interesado y oído el Consejo Escolar.

Si el Jefe de Estudios cesara antes de finalizar el mandato del director, este designaría un nuevo Jefe de Estudios, informando de ello al Consejo Escolar.

IV.2.5. LOS JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS.

A nuestro Centro por su complejidad, tres etapas educativas, estudios a distancia etc. le **corresponden cuatro Jefes de Estudios Adjuntos, de los que una jefa de estudios se encarga especialmente de Ciclos formativos y otra persona ha sido asignada este año para atender a las enseñanzas profesionales desplazadas al horario vespertino, por falta de espacio por las mañanas.** El procedimiento para su designación es análogo al del Jefe de Estudios. Sus competencias son aquellas en las que delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas por el director. El procedimiento de cese es análogo al del Jefe de Estudios.

Los Jefes de Estudios adjuntos sustituirán al Jefe de Estudios, por ausencia o enfermedad de éste, en el orden que el director determine.

IV.2.5 EL SECRETARIO.

El procedimiento para la designación y nombramiento del secretario es análogo al de los Jefes de Estudios. Sus competencias son:

1. Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del director.
2. 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.
3. Custodiar los libros y archivos del Instituto.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.

6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
9. Ordenar el régimen económico del Instituto de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos de acuerdo con las instrucciones del director.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendadas por el director dentro de su ámbito de competencia.

El procedimiento de cese del secretario en sus competencias es análogo al del Jefe de Estudios.

En caso de ausencia o enfermedad, el director nombrará un secretario accidental informando de ello al Consejo Escolar, Claustro de profesores y demás personal del Centro.

V. ORGANIZACIÓN DOCENTE DEL CENTRO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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

1. El Departamento de Orientación.
2. El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
3. Departamentos Didácticos.
4. Comisión de Coordinación Pedagógica.
5. Tutorías y Juntas de Profesores.

V.1 EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El Departamento de Orientación estará compuesto por el especialista en psicología y pedagogía y el profesorado de apoyo a las distintas áreas, así como los profesores de pedagogía terapéutica, logopeda, formación y orientación laboral y todos aquellos que, por las necesidades específicas de los alumnos a su cargo, determinen las autoridades educativas.

El cargo de Jefe de Departamento recaerá con preferencia en el profesor de la especialidad de psicología y pedagogía y será nombrado por el director.

Las funciones del Departamento de Orientación son:

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
2. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de la organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares.
3. 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 acciones académicas, formativas y profesionales.
4. Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
5. 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.
6. 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, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
7. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista, en el artículo 13 del R.D. 1007/91, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la E.S.O.
8. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los arts. 13 y 14 del R.D. 1007/91 de 14 de junio y los arts.5 y 6 del R.D. 1701/91, de 29 de noviembre.

9. Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el art. 15.2 del R.D. 1007/91, de 14 de junio al término de la E.S.O.
10. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
11. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
12. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
13. Coordinar la orientación laboral y profesional con otras administraciones o instituciones competentes en la materia.
14. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
15. **Elaborar el plan de Acción Tutorial Adaptada (ATA) para poder seguir realizando la principal tarea de atención a alumnos vulnerables en caso de confinamiento o enseñanza a distancia.**

COMPETENCIAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Son competencias de la jefa del Departamento de Orientación:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
2. Redactar el plan de actividades del Departamento (programaciones didácticas) y la memoria final de curso.
3. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
4. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
5. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
6. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
7. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y los distintos proyectos y actividades del mismo.
8. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

9. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

V.2. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por el Jefe del mismo, nombrado por el Director, y, para cada actividad concreta, por el coordinador y los profesores participantes, según Instrucciones nº 23/2014 de la Secretaría General de Educación, sobre actividades extraescolares y complementarias organizadas por los centros educativos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Se distingue entre:

Actividades complementarias: Se realizan en horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar. Están de acuerdo con el Proyecto Curricular al formar parte de la programación didáctica y completan el currículo. El alumno tiene derecho y deber de participar en ellas. La privación de este derecho solo podrá llevarse a cabo como consecuencia de la aplicación de las correcciones de las conductas previstas en nuestro Plan de convivencia, donde con un parte grave o tres leves el alumno puede ser excluido de esta actividad previa comunicación a la familia. Por ejemplo: Recital de Poesía Aula Díez Canedo

Extraescolares: Son coherentes con el PE y pueden estar en el currículo, pero sirven para potenciar la vida del centro y desarrollar valores relacionados con la socialización, la convivencia... Se realizan fuera del horario lectivo, dentro o fuera del centro; son voluntarias para el profesorado y alumnado. Por ejemplo: Encuentros deportivos por la tarde.

Viajes de Estudios: Excursión a Praga de 1º de Bachillerato

Viajes institucionales e intercambios escolares: Ejemplo, Viaje a Escocia de alumnos de 4º ESO.

Organización y propuesta de una actividad:

En las primeras reuniones los integrantes de cada departamento tendrán que proponer las actividades extraescolares y complementarias, de manera que se haga un reparto equitativo entre grupos y niveles, y entre profesores. Estas se deberán entregar al jefe del Departamento de Extraescolares. Cada coordinador de una actividad presentará una planificación de la misma para ser incluida dentro de la programación general de actividades extraescolares.

El coordinador, que es el responsable de la actividad, deberá incluir en el módulo de ACE de la Plataforma Rayuela los datos de la actividad, nombre, departamento, duración, acompañantes, alumnos implicados, una breve descripción de la misma, presupuesto económico, atención al alumnado con necesidades especiales, atención a los alumnos que no participan en la actividad.

El jefe del departamento de las actividades extraescolares deberá incluir la denominación de la actividad, el horario y lugar en el que se desarrolla, profesores que participan, posible coste y responsable último de velar por la correcta utilización de las instalaciones. También deberá solicitar la autorización del director para su realización.

Si la actividad no está contemplada en la PGA, a excepción de las actividades extraescolares, la Dirección del centro recabará el visto bueno de la Inspección para su realización y su incorporación como anexo a la misma. Este proceso deberá realizarse con una antelación mínima de 15 días para su visado y autorización por parte del Servicio de Inspección.

Concreción de las actividades propuestas:

1. Antes de cada actividad, el coordinador de la misma deberá comunicarla a Jefatura de Estudios para la organización del parte de faltas, para evitar coincidencias y asegurarse de que se siguen los criterios de distribución y repartos de actividades.
2. La documentación de las actividades programadas debe entregarse al director pues tiene que contar con su autorización expresa; él firmará el documento generado por la Plataforma Rayuela a efectos de conocimiento y autorización de la Inspección educativa. Otra copia será entregada al responsable del departamento de Actividades Extraescolares, quien enviará a la Jefatura de Estudios semanalmente el listado de actividades previstas.
3. Las actividades complementarias se desarrollarán preferentemente en un día dentro del horario lectivo, excepto viajes de estudios, intercambios escolares o viajes institucionales.
4. El número máximo de días lectivos para la realización de una actividad dentro de España será de cuatro días, y para el extranjero, de 5 días. Los intercambios escolares y viajes institucionales se ajustarán a la normativa.
5. Se procurará que las actividades estén bien repartidas, uniformemente distribuidas entre todo el alumnado y a lo largo del curso, y se realizarán siempre antes del 31 de mayo.

Esto quiere decir que ningún grupo debería realizar más de una excursión que implique una salida de varios días y que ningún profesor participe en más de una salida de estas características.

6. Si por circunstancias excepcionales la actividad se realizara en el mes de junio será necesario solicitar autorización a la Delegada Provincial con una antelación mínima de 10 días, justificando dicha petición.
7. Para las actividades que impliquen la salida del centro, el porcentaje de participación el alumnado a los que va dirigida la actividad deberá ser de un 65% en función de la actividad y grupos implicados.

8. La relación entre docentes y alumnado será de 1 profesor por cada 20 alumnos en la ESO y 25 alumnos en la enseñanza no postobligatoria. Excepcionalmente, se puede autorizar una ratio inferior.
9. Si el alumno es menor de edad y la actividad se realiza fuera del centro, se requerirá con carácter previo la autorización de los padres o tutores legales sobre la asistencia de su hijo, mediante la cumplimentación de la debida autorización para la participación en la actividad y el abono, en su caso, del coste de la misma. Si la salida es en Badajoz, bastará con la autorización que firma el padre en un documento incluido dentro del sobre de matrícula, aunque conviene que antes de la actividad se informe a la familia de esa salida.
10. El Consejo Escolar estimó la cantidad de 1000 euros como la máxima que puede gastar una familia en un curso para costear las actividades escolares de su hijo, si hay viajes y estancias de varios días.

Responsabilidades:

- 1- La Dirección comprobará el cumplimiento de los objetivos previstos, se asegurará de que reúne las suficientes garantías y autorizará su realización.
- 2- El coordinador será el responsable de la organización y de las visitas que se realizan.
- 3- El profesor participante será el responsable del grupo de alumnos que participa, velará por la adecuada realización y por la seguridad de las actividades.
- 4- Las familias serán responsables de informar sobre los problemas de salud y cuidados especiales de los alumnos.

Las normas de convivencia vigentes en el IES seguirán siendo de aplicación durante el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias. El coordinador será el encargado de tomar las medidas oportunas según el protocolo de corrección de conductas, de las que habrá informado a la familia previamente, así como de la incidencia, y deberá informar a la dirección del centro.

Los profesores deberán acompañar en todo momento a los alumnos menores de edad y deberán alojarse en los mismos establecimientos hosteleros que ellos.

Si hubiera algún percance médico, con respecto a la prestación sanitaria del Seguro Escolar, se seguirá el procedimiento previsto por la Consejería con fecha 17 de noviembre de 2008.

Al finalizar la actividad el alumno deberá evaluarla y el coordinador cumplimentar el documento de evaluación de Rayuela, indicando las incidencias y problemas y soluciones en el desarrollo de la actividad para después incorporarlo a la Memoria Anual del Centro.

FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El jefe de este departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
2. Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos incluidas en sus programaciones didácticas, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
3. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
4. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de Alumnos, la Asociación de Padres y de Alumnos.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
6. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
7. Organizar y coordinar la utilización de la biblioteca del Instituto.
8. Elaborar una memoria final del curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de dirección.

V.3. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

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

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

En el caso de que se impartan materias que o bien no estén 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, el director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

El director nombrará un Jefe de Departamento entre los miembros del mismo que ostenten la condición de catedrático, con un mandato por cuatro años, salvo en el caso de que solamente exista un profesor con esta condición. Si no hubiera profesor alguno con esta condición, el director lo elegirá entre los profesores de secundaria, oído el departamento.

Las funciones de los Departamentos Didácticos son:

1. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
2. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias o módulos integrados en el departamento bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
4. Elaborar durante los primeros días de este curso una Programación Didáctica Alternativa donde se recojan las adaptaciones más importantes tanto curriculares como las referidas a la evaluación, metodología, instrumentos de evaluación, criterios de promoción o titulación, etcétera, por si volvemos a la distancia presencial parcial o a distancia por confinamiento de una o varias aulas o todo el instituto.
5. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
6. Mantener actualizada la metodología didáctica.
7. Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares, para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
8. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
9. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
10. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
11. Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
12. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

COMPETENCIAS DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son competencias de los jefes de los departamentos:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Elaborar y dar a conocer a los alumnos a través del profesorado del departamento la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
5. Realizar convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
6. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
7. 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.
8. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
9. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
10. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
11. Colaborar con el secretario en la adquisición del material y el equipamiento específico de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria
11. El Jefe de Departamento de la Familia Profesional colaborará 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 Departamento cesarán cuando finalice su mandato o cuando cese el director que los designó. También por renuncia motivada aceptada por el director o a propuesta de éste, oído el Claustro, mediante propuesta razonada y audiencia del

interesado. Asimismo, 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, el director procederá a la designación de un nuevo Jefe de Departamento.

V.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada, al menos, por el Director, que actuará como Presidente de la misma, el Jefe de Estudios, el coordinador de las T.I.C. y los Jefes de Departamento. El miembro más joven actuará como secretario, levantando acta de los acuerdos tomados y propuestas realizadas.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con un orden del día según un calendario fijado en la primera sesión de constitución. Serán consideradas reuniones extraordinarias aquellas que por motivos extraordinarios o por la acumulación de trabajo tuvieran que realizarse fuera del calendario fijado.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa.
2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
4. Proponer al claustro los proyectos curriculares para su elaboración.
5. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares.
6. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
7. Proponer al Claustro el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
8. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

V.5. TUTORES Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPOS.

Las tutorías y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Por cada grupo de alumnos se nombrará un tutor, el cual será designado por el director a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia en ese grupo. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

La Junta de Profesores de un grupo estará formada por todos los profesores que impartan docencia a un grupo y será coordinada por el tutor. La Junta de Profesores se reunirá en las sesiones previstas de evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta del tutor.

FUNCIONES DEL TUTOR

El Profesor Tutor tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el Plan de Acción Tutorial, **en el de Acción Tutorial Adaptada** y en las actividades de orientación bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de un grupo.
3. Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Organizar y presidir las reuniones de los equipos educativos que deberán realizarse cada quince días para coordinar la atención a los alumnos durante un posible confinamiento.
5. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
6. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
7. Colaborar con el Departamento de Orientación en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
8. Encauzar las inquietudes y las demandas 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.
9. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
10. 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 procedimiento académico.

11. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos, **especialmente si tenemos que volver al confinamiento y a la enseñanza a distancia.**

En el caso de tutores de grupos de Ciclos Formativos asumirá también el módulo de Formación de Centros de Trabajo además de las siguientes funciones:

1. 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.
2. La evaluación de dicho módulo 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 de dicho centro.
3. 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.
4. La atención periódica en el centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo, con el fin de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al proceso de formación.

FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE PROFESORES.

Las funciones de la Junta de Profesores son:

1. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
5. Conocer y participar en la elaboración de la información académica que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

V.6. PROFESORES DE GUARDIA

La Jefatura de Estudios, dentro de la disponibilidad horaria del profesorado, podrá encomendar tareas de guardia en centro, biblioteca o recreo. Los profesores de guardia son colaboradores directos de la Jefatura de Estudios y, en el ámbito de su competencia,

actuarán por delegación de esta, pudiendo establecer las correcciones 1 y 2 que se establecen en el apartado VII-2 de este Reglamento.

Son competencias del Profesor de **Guardia de Centro**:

1. Hacerse cargo de los grupos de alumnos en ausencia, por cualquier motivo, del profesor correspondiente. Dirigirá las tareas encomendadas por el profesor si las hubiera, y podrá encomendar otras que a su juicio sirvan para aprovechar el tiempo y mejorar el rendimiento académico, evitando el uso indebido de los ordenadores de las aulas.
2. Velar por el orden general del Centro en **todas** sus instalaciones (incluidos patios y pistas deportivas, etc.), durante los periodos lectivos.
3. Atender las incidencias del Centro cuando se le requiera, y recabar la presencia de un miembro del Equipo Directivo cuando sean especialmente graves.

Son competencias del profesor de **Guardia de Biblioteca**:

1. Realizar el servicio de préstamo de libros y velar por el buen orden de los mismos **si el centro no dispusiera de personal específicamente encargado de dichas tareas**. Colaborar con el responsable de biblioteca en el registro y etiquetación de los libros en Abies.
2. Controlar las tareas de los alumnos que no cursan determinadas asignaturas, generalmente repetidores de Bachillerato.
3. Velar por el orden y el silencio.
4. Identificar a los alumnos que accedan a la biblioteca. Asimismo, anotar en el parte como incidencia al alumnado que en el periodo lectivo le sea encomendado a su cargo.
5. Velar para que el alumnado que en ese momento tuviera clase y no estuviera autorizado, no acceda a la biblioteca, informando del incidente a la Jefatura de Estudios.

Son competencias del Profesor de **Guardia de Recreo**:

1. Hacerse cargo de los alumnos no autorizados a salir del centro durante los recreos.
2. Atender a las incidencias que ocurran en el transcurso del mismo, mediando en los conflictos y procurando repartir equitativamente las zonas deportivas.
3. Velar por la seguridad de los alumnos en el patio; **este año para esta función hemos reforzado con otro profesor de guardia de recreo.**
4. Recabar la presencia de un miembro del Equipo Directivo cuando surjan incidentes de especial gravedad.
5. Velar para que pasillos y aulas queden sin alumnos, salvo si estuvieran a cargo de otro profesor, cuando dicha tarea específica fuera encargada por la Jefatura de Estudios.

VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Toda sociedad moderna se regula por el principio de que todas las personas son iguales ante la Ley, y les asiste el derecho a participar y desarrollarse en ella. Asimismo, tienen el deber de contribuir al desarrollo de esa misma sociedad.

Nuestra comunidad educativa se ordena y regula a través de un marco jurídico que comienza en la Constitución que establece el derecho a la educación, como un derecho fundamental y a la igualdad y libertad de acceso a ésta. A su vez tal derecho se posibilita y se ordena a través de Ley Orgánica 8/85 que regula el derecho a la educación, la Ley Orgánica 2/2006 de Educación y en los Reales Decretos 93/96 que regulan el funcionamiento de los I.E.S. y el Decreto 50/2007 que regula los derechos y deberes de los alumnos, así como las normas de convivencia, en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Extremadura.

Lógicamente, los miembros vinculados a través de una relación laboral con el Instituto están sometidos a una legislación especial que regula tal vínculo y que, evidentemente, no recogemos aquí. También la responsabilidad civil o penal se articula en leyes que afectan igualmente a los distintos colectivos e, igualmente, trascendería el propósito de este documento porque su aplicación no corresponde a nuestra comunidad.

VI.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Los derechos de los alumnos son:

1. Derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Derecho a ser evaluado con objetividad.
3. Derecho a la igualdad de oportunidades.
4. Derecho a la protección social y a percibir ayudas.
5. Derecho al estudio.
6. Derecho a recibir Orientación Escolar y profesional.
7. Derecho a la libertad de conciencia.
8. Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.
9. Derecho a participar en la vida del centro.
10. Derecho a la utilización de las instalaciones del centro.
11. Derecho de reunión.

El alumnado podrá reunirse en los centros durante el horario lectivo para tratar asuntos de carácter educativo que les concierna. Tal reunión tendrá orden del día y será comunicada a la Dirección del centro con dos días de antelación por la Junta de Delegados. La duración de tales reuniones no podrá exceder de tres horas al trimestre.

12. Derecho a la libertad de expresión.

El alumnado podrá manifestar su discrepancia de forma colectiva ante decisiones educativas que les afecten. Tales discrepancias podrán elevarse a la Dirección del centro mediante escrito entregado por los representantes de los grupos afectados. La dirección contestará por escrito o personalmente a la reclamación conjunta efectuada.

Si la discrepancia se manifiesta mediante la propuesta de inasistencia a clase (a partir de 3º de ESO) tal conducta no sería objeto de sanción si se cumplen los siguientes requisitos:

a) La propuesta razonada se presentará por escrito ante la Dirección con una antelación de tres días, y estará avalada por el 20% del alumnado involucrado en la convocatoria y por la mayoría absoluta de los delegados de los grupos concernidos.

El escrito indicará fecha y hora, así como los actos alternativos a la asistencia a clase previstos.

b) Una vez aceptada por la Dirección del centro la propuesta, será sometida a la consideración de todo el alumnado de este nivel educativo que la aprobará o la rechazará por mayoría absoluta.

c) En todo caso se salvaguardará el derecho de los que quieran ir a clase y recibir enseñanza.

13. Derecho a la libertad de asociación

Los **deberes** de los alumnos son:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los currículos.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
3. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Seguir las directrices del profesorado cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho a la educación de sus compañeros.

6. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza o etnia, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Respetar el Proyecto Educativo de acuerdo con la legislación vigente.
8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
9. Respetar el derecho a la integridad moral y física de los restantes miembros de la comunidad educativa, aún fuera del centro y del horario escolar.
10. Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
12. Respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el profesorado y órganos del centro en el ejercicio de sus respectivas competencias

VI.1.1. DERECHO DEL ALUMNADO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA: PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS PADRES CON EL PROFESORADO PARA ATENDER CUALQUIER DUDA SOBRE LA EVALUACIÓN Y LA CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE.

NORMATIVA:

Orden de 3 de junio de 2020, de 8 de junio, por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación y obtención del título correspondientes.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE, 2/10/2015)

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE, 6/12/18).

Considerando que los centros cuentan con autonomía reconocida explícitamente en los **artículos 120 y 124 de la LOE (recogida también en el artículo 8 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre)**.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, reguladora del derecho a la educación.

Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura sobre el derecho a una evaluación objetiva.

Decreto 98/2016, de 5 de julio, artículo 19, donde se establece el procedimiento que garantice el derecho a una evaluación objetiva del alumnado.

OBJETIVO

Según la Orden de 3 de junio de 2020, publicada el 8 de junio, cada centro debe establecer en su ROF las normas y procedimientos que garanticen y faciliten la comunicación del alumnado y de sus padres y el profesorado y se deberá concretar el procedimiento y la actuación de los órganos de coordinación docente que intervienen en el proceso de revisión y reclamación de las calificaciones, a fin de que se garantice de manera efectiva el derecho del alumnado a que su dedicación, esfuerzo, rendimiento y progreso sean valorados y reconocidos con objetividad.

Los tutores y el profesorado de las distintas áreas o módulos mantendrán una comunicación fluida y **constante** con los alumnos y con sus familias en todo lo relativo al proceso de aprendizaje, y facilitarán cuantas aclaraciones sean precisas en tarea educativa. También deberán atender las solicitudes de aclaraciones acerca de las informaciones que reciban del proceso de aprendizaje y sobre los procedimientos de revisión o reclamación de las calificaciones y las decisiones de promoción o titulación.

En **cualquier momento del curso**, cuando la familia lo demande y cuando se detecten dificultades en el aprendizaje o necesidades de mejora, los tutores ofrecerán información específica a los padres.

El profesorado debe llevar **un registro de las entrevistas** que mantenga con el alumno y los padres.

La **corrección de las pruebas** por parte del profesorado no se podrá limitar a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que deberá contener, además, la indicación expresa de las carencias, faltas o errores cometidos y su incidencia en la calificación conforme a los criterios explicitados en la prueba.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO Y RECLAMACIÓN.

1.Los alumnos y sus padres podrán solicitar cuantas **aclaraciones** consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2.Si no se consideran suficientes esas aclaraciones, pueden solicitar por escrito a la dirección del centro la revisión de la calificación o decisión en el plazo de 2 días lectivos a partir del siguiente al día de la notificación. Esta se entregará en la Secretaría del centro, según modelo de la Consejería.

3.Será tramitada por jefatura de estudios, que la trasladará el mismo día en que se presente a la jefatura del departamento didáctico o de la familia profesional y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Si el objeto de la revisión es sobre la decisión de promoción o titulación, se trasladará al profesor tutor.

4.En el primer día lectivo siguiente después del periodo de solicitud de revisión, el departamento didáctico o de la familia profesional procederá al estudio de las solicitudes

y elaborará los correspondientes informes motivados con la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación. Para ello, los miembros contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica o concreción curricular respectiva, contenida en el Proyecto Educativo. El informe deberá recoger:

a. Adecuación de los objetivos (en Formación Profesional, expresados en términos de resultados de aprendizaje), y cualquier otro elemento curricular relativo a la evaluación del alumno, con los recogidos en la programación didáctica.

b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la programación didáctica.

c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o módulo.

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

5.. El jefe de departamento trasladará el mismo día de la elaboración ese informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno y padres la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

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

7. A la vista del informe elaborado por el departamento didáctico o familia profesional la jefatura de Estudios y el tutor considerará la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, en función de los datos aportados, para que valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas para el alumno.

8. Si se tratara de un departamento unipersonal y el resultado de las aclaraciones por parte del profesor no satisficiera las pretensiones del reclamante, la reclamación, junto con el expediente correspondiente, será remitida por la dirección el centro a la Inspección de Educación de inmediato, vía telemática. El inspector de referencia solicitará en el primer día lectivo siguiente una segunda valoración hecha por un especialista ajeno al centro en el plazo de dos días lectivo. Si se ratifica la hecha por el profesor, será comunicada, vía telemática, a la dirección del centro, quien comunicará por escrito al alumno o familia la decisión razonada de ratificación de la calificación revisada, indicándole la posibilidad de elevar reclamación a la Delegación Provincial de Educación en el plazo de dos días lectivos a partir del siguiente al de la recepción de la comunicación, a través de la dirección del centro.

Si esta segunda valoración no ratificara la realizada por el profesor, la inspección emitirá informe previo a la resolución de la persona titular de la Delegación Provincial.

9.Si la solicitud de revisión tiene por objeto la decisión de promoción o titulación, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión.

En el acta se recogerá la descripción de los hechos y las actuaciones previas, las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión, debidamente razonada con los criterios generales para la promoción y titulación establecidos en el proyecto educativo. El acta se entregará al director al final de la sesión.

10. El director comunicará por escrito al alumno o padres en el plazo de dos días lectivos a partir de su adopción, y con el consiguiente acuse de recibo, la decisión razonada de ratificación o modificación, lo que podrá término al proceso de revisión en el centro. En ella se informará, además, del derecho a elevar contra la decisión adoptada una reclamación a través del director en el plazo de dos días contados a partir del día siguiente al de la recepción de la respuesta a la solicitud.

11. Si, tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario del centro insertará en los documentos de evaluación, a instancias de la Jefatura de Estudios la oportuna diligencia, que será visada por el director.

INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE COPIAS

El profesorado facilitará al alumnado y padres las **informaciones** que se deriven de los instrumentos de evaluación (pruebas, ejercicios o trabajos) que hubieran sido utilizados para valorar el proceso de aprendizaje, y que debemos conservar en el instituto durante tres meses después del inicio de las actividades lectivas del siguiente curso. Los alumnos tienen acceso a estos, y pueden revisarlos con el profesor en el centro.

Los padres tendrán **acceso a los documentos oficiales** de evaluación y a los **instrumentos de las evaluaciones** realizadas a sus hijos.

El alumno mayor de edad o sus padres **pueden solicitar copias** de los instrumentos de evaluación una vez hayan sido valorados.

La solicitud se hará al director **justificando las razones** de la misma, y será una petición **individualizada y concreta**, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

Procedimiento para el acceso de los padres, madres y tutores a los exámenes o pruebas escritas

1. Los padres/madres/tutores podrán revisar en tiempo y forma establecidos por el Instituto los exámenes o instrumentos de evaluación de sus hijos/hijas:

a. Se solicitarán solo las pruebas que hayan sido valoradas para las correspondientes evaluaciones

b. La solicitud se hará durante los periodos de tiempo que hay entre las evaluaciones. Los instrumentos utilizados en la tercera evaluación podrán ser solicitados durante el periodo de reclamación y revisión de exámenes.

c. Solo se realizará una copia de los exámenes realizados.

2. *Para revisar un examen deberá concertarse una entrevista por teléfono con el profesor de la materia (en la hora de atención a padres), quien le dará toda la información referida al examen.*
3. *Se podrán solicitar copias de los exámenes o aquellos instrumentos que han servido para valorar el proceso de aprendizaje de forma concreta y específica, de la siguiente forma:*
 - a. *Petición del modelo de solicitud en secretaría (o descarga de la web) y firmar*
 - b. *Presentación de la solicitud en la secretaría del centro.*
 - c. *Recogida de las copias en el plazo de tres días,*
 - d. *El coste correrá a cargo de la persona interesada, y queda exenta del pago la primera copia que se solicite de una prueba en un mismo curso escolar.*
 - e. *Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.*
4. *Los exámenes no se podrán sacar bajo ningún concepto del centro; solo las copias.*
5. *Los exámenes no podrán ser reproducidos por ningún otro medio (digital, grabación...) sin seguir el procedimiento desarrollado por el instituto para tal fin.*
6. *Los instrumentos de evaluación que no se puedan fotocopiar o imprimir pueden ser fotografiados bajo la supervisión del profesor de la materia.*

MODELO DE SOLICITUD DE COPIAS DE PRUEBAS ESCRITAS

Al director del IES Maestro Domingo Cáceres, D. Isidro Palacios Rubio

D./Dña., mayor de edad, con DNI

....., con domicilio para notificaciones

en.....

*(si el alumno es menor de edad, madre/padre/representante legal de el/la alumno/a

.....

.....), matriculado en de

.....

SOLICITO una copia del examen de.....

(materia o área), realizado el día ___/___/___ por mi hijo/a.

Estas son las razones de la petición:

En Badajoz, a dede 202.....

Fdo.

Padre/madre/ tutor del alumno :

Tramitación:

1. Rellenar este formulario y presentarlo en la Secretaría del Centro
2. Aportar una fotocopia del DNI
3. Entregar en la oficina de secretaría, o al secretario del centro educativo dos copias para que una sea devuelta con el sello del registro de entrada.

VI.1.2 DELEGADOS DE GRUPO.

Cada uno de los grupos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. En el caso de que no hubiera candidatos, la Jefatura de Estudios o el Tutor nombraría un delegado.

Las funciones del delegado de grupo son:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con el Tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
5. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto, poniendo en conocimiento de la Jefatura de Estudios cualquier daño producido en el aula u otras dependencias utilizadas por el grupo al que pertenece.
7. Cuidar de la seguridad y de la salubridad e higiene del aula de su grupo, poniendo en conocimiento de la Jefatura de Estudios cualquier anomalía detectada.
8. Cerrar el aula con llave y apagar la luz cuando el grupo cambie de clase.
9. Colaborar con la Jefatura de Estudios, tutores y otros órganos competentes en la resolución de conflictos, facilitando la información que se precise para el esclarecimiento de los hechos.

Sin perjuicio de cualquier otro derecho que le corresponda, un delegado no podrá ser sancionado por el ejercicio de las funciones que le encomienda el presente Reglamento.

El delegado y subdelegado de un grupo podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. Asimismo, cuando se incumplieran gravemente sus funciones o se observara conductas sancionadas por los órganos competentes, la Jefatura de Estudios, oído el interesado y su Tutor, podrá revocar su nombramiento.

Cuando se produzca lo dicho en el párrafo anterior se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo máximo de quince días.

VI.1.3. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS.

La Junta de Delegados estará integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. La Junta podrá reunirse en plenos o en comisiones según los temas a tratar. La Jefatura de Estudios facilitará un espacio adecuado para que celebren sus reuniones.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación Anual
2. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

3. 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.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas para la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento en el ámbito de su competencia.
6. Formular propuesta de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
7. La Junta de Delegados podrá ser oída por los órganos de gobierno en lo que se refiera a: calendario de exámenes, presentación de reclamaciones en los casos de abandono e incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto o sobre la valoración del rendimiento académico de los alumnos. También podrán proponer sanciones a los alumnos por faltas que lleven aparejadas la incoación de expedientes.
8. Canalizar las discrepancias de los alumnos de los distintos grupos y elevar las reclamaciones al director.

VI.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.

Los padres, madres o tutores legales tienen **derecho** a:

1. Conocer en todo momento el rendimiento académico de sus hijos y recibir, periódicamente y por escrito, los resultados de las sesiones de evaluación.
2. Ser informados de la asistencia y puntualidad a las clases por parte de sus hijos.
3. Entrevistarse con el tutor, miembros del Equipo Directivo y profesorado, para tratar aquellos problemas y aspectos que consideren de interés para la formación de sus hijos, dentro del horario que a tal fin se disponga.
4. Manifiestar sus discrepancias ante los órganos del Centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar mediante votación personal y secreta, así como a la Junta Directiva de la asociación de padres y madres a la que pertenezcan conforme a los estatutos de ésta.
6. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro a través del Consejo Escolar y/o asociaciones de padres y madres.
7. Recibir la orientación escolar que favorezca el desarrollo personal, social y profesional de sus hijos, según sus capacidades e intereses.

8. Reunirse con otros padres y madres del grupo al que pertenezcan sus hijos para, junto con el tutor, debatir y realizar aportaciones que conduzcan a un mejor clima de convivencia y rendimiento académico.
9. Reunirse con los demás miembros de la asociación de padres y madres, cuando sean convocados por su presidente.
10. Asistir a aquellos actos académicos a los que sean invitados.
11. A ser informados por sus representantes de las decisiones del Consejo Escolar.

Los **deberes** de los padres, madres o tutores legales son:

1. Mantener contacto con el tutor para asegurarse de la asistencia y puntualidad a clase de sus hijos, así como de su rendimiento académico.
2. Responder a las comunicaciones que reciba del tutor, profesorado del grupo Jefatura de Estudios o Dirección, así como asistir cuando se les convoque.
3. Informar al tutor sobre aquellas cuestiones referentes a sus hijos que puedan ser de ayuda para la labor educativa, sin menoscabo del derecho a la intimidad de las personas.
4. Aportar soluciones a los problemas de sus hijos con una actitud positiva y velar por que sus hijos sigan las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
5. Colaborar activamente en la vida y funcionamiento del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y asociaciones de padres y madres.
6. Tomar en consideración los consejos orientadores e indicaciones que, sobre el futuro académico de sus hijos, realicen departamento de orientación, tutores y juntas de profesores de grupo.
7. Respetar la integridad moral y física de los restantes miembros de la comunidad educativa.
8. Usar adecuadamente las instalaciones del centro, así como el material que, eventualmente, pudiera ponerse a su disposición.
9. Ejercer la representación legal de sus hijos menores, en los procesos disciplinarios o de reclamación de exámenes que afecten a éstos.
10. Responsabilizarse de la sustracción, deterioro de material o instalaciones del centro que, por mal uso o de forma intencionada, pudieran realizar sus hijos, haciéndose cargo del reintegro, reparaciones y gastos que ocasionara.
11. Responsabilizarse de lo dicho en el punto anterior, en el caso de que los perjudicados directos fueran otros miembros de la comunidad educativa.

12. Velar por la escolarización de sus hijos en los plazos de tiempo que marca la normativa vigente.
13. Reunirse con los miembros de la A.M.P.A. cuando sean convocados por la misma.

VI.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Los **derechos** del personal de administración y servicios son:

1. Ser respetados en su integridad moral y física.
2. Realizar sus tareas en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. Obtener del centro los recursos materiales que le sea necesarios para el desempeño de su trabajo de acuerdo con los recursos del mismo.
4. Elegir por sufragio directo y secreto su representación en el Consejo Escolar.
5. Ser informados de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar a través de su representante.
6. Participar activamente en la vida del Centro, siendo oídos especialmente en la toma de decisiones que afecten a su trabajo por los órganos del centro.

Los **deberes** del personal de administración y servicios son:

1. Realizar las tareas encomendadas, de acuerdo a su trabajo con la puntualidad y horario establecidos.
2. Velar por el buen funcionamiento del Centro, en el ámbito de sus competencias.
3. Velar por el buen uso e integridad de los recursos materiales puestos a su cargo.
4. Respetar la integridad física y moral de los restantes miembros de la comunidad
5. Todos aquellos que específicamente tiene que ver con el desarrollo de las tareas encomendadas por director o secretario en el ámbito de sus competencias.

VI.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

El profesorado, en el ejercicio de su labor específica, tiene **derecho**:

1. A ser respetado en su integridad moral y física.

2. A obtener del centro los recursos materiales necesarios para su labor, en la medida de sus necesidades docentes, y teniendo en cuenta la disponibilidad económica y presupuesto del Instituto.
3. A todo aquello que le confiere el R.D. 83/96 de 26 de enero, como partícipes en los distintos órganos colegiados de gobierno o coordinación didáctica.
4. A que se respete, dentro del Proyecto Educativo del Centro y la programación didáctica de su departamento, la "libertad de cátedra".
5. A compartir los recursos didácticos puestos a disposición de la generalidad del profesorado según sus necesidades y la disponibilidad de estos.
6. A elegir a sus representantes por sufragio directo y secreto en el Consejo Escolar y en el Centro de Profesores y Recursos.
7. A recibir toda la información que precisen para el desarrollo de su trabajo, por parte de los órganos del centro y representantes en el Consejo Escolar.
8. A recibir información por parte de padres y madres, tutores y Departamento de Orientación sin menoscabo de la intimidad de las personas, con el fin de mejorar el rendimiento escolar de su alumnado.
9. A proponer a las Juntas de Profesores aquellas estrategias que ayuden a mejorar el rendimiento global o la convivencia de un grupo.
10. A realizar su trabajo en las debidas condiciones de higiene y salubridad.
11. A realizar su labor docente en el ambiente de respeto y silencio necesario para ello.

Los **deberes** del profesorado, sin perjuicio de otros recogidos en la Ley son:

1. Respetar la integridad moral y física de los restantes miembros de la comunidad educativa.
2. Usar adecuadamente los recursos materiales puestos a su disposición y velar en general por el buen uso de los recursos materiales puestos a disposición del alumnado.
3. Cumplimentar con el debido celo cuanta documentación se le encomiende en el proceso de evaluación, orientación, etc. de sus alumnos.
4. Evaluar con justicia y objetividad a sus alumnos de acuerdo a las normas legales y respetando los Proyectos Curriculares, Programaciones Didácticas y cualquier otro documento de carácter pedagógico.
5. Informar al alumnado (y padres) de la evolución y rendimiento escolar en su materia, así como de los criterios de evaluación y calificación empleados.
6. Velar por el orden y el desarrollo normal de las clases, respetando y haciendo respetar los derechos de los alumnos a la educación.

7. Atender al alumnado en sus reclamaciones, especialmente en lo referente a calificación de pruebas, ejercicios o trabajos y facilitar toda la información que necesite, de acuerdo a su edad, para mejorar su rendimiento.
8. Informar a padres y madres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos y facilitarles orientación profesional y académica.
9. Cumplir y hacer cumplir a los alumnos el horario de las clases.
10. Dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades extraescolares del Departamento, documentándolas, estimulando el conocimiento del bien cultural visitado de la actividad de que se trate.
11. Adoptar las medidas pedagógicas que estime convenientes para mejorar el rendimiento académico de los alumnos.

VII. LA CONVIVENCIA

A lo largo de los distintos capítulos de este Reglamento se ha manifestado la complejidad del funcionamiento de nuestro Centro los distintos órganos rectores y sus competencias, los sectores que forman la comunidad educativa y sus relaciones entre sí concretadas en los derechos y deberes que tienen. Todo ese marco legal está dirigido a respetar los derechos de las personas, conseguir que cumplan sus deberes y como fin de todo ello está lo que queremos conseguir entre todos: la educación e instrucción de nuestros alumnos con el propósito de convertirlos en ciudadanos responsables, capaces de vivir en libertad y con la suficiente capacidad y preparación para ser críticos y ayudar a su vez a las generaciones futuras a conseguir una sociedad cada vez más justa y equilibrada.

Las relaciones humanas de todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa deben ante todo consistir en un compromiso mutuo que se recoge en este Reglamento. Además, éste sirve para resolver los conflictos que puedan surgir y para encontrar los cauces adecuados para subsanarlos. La Comunidad debe establecer su propia ordenación, de forma que se garantice el derecho a la educación en libertad, el respeto a las personas y cosas y el desarrollo de las capacidades previstas en las distintas etapas educativas.

Según, el artículo 124 de la Ley Orgánica para la mejora de la calidad, el plan de convivencia incorporado en la PGA recogerá todas las actividades que se programen para fomentar el buen clima de convivencia dentro del centro, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos.

El centro ha elaborado un **protocolo especial de actuación frente al acoso escolar** para que nos permite evitarlo o resolverlo de forma rápida y eficaz.

Igualmente hay un proyecto específico de convivencia, cuyo responsable es Francisco Domínguez, Ayuda entre iguales. Alumnos acompañantes. Este programa ayuda tanto al alumno como al profesor y ha disminuido los niveles de alumnos disruptivos y los problemas disciplinarios del centro.

VII.1. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia compuesta por un representante de cada uno de los sectores representados: profesores, padres y alumnos. En el caso del representante de los alumnos deberá cursar 3º de ESO como mínimo. Serán miembros natos de esta comisión el Educador Social, el Jefe de Estudios y el director, que actuará como Presidente de la misma. En ningún caso podrá ser elegido un alumno o alumna que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones a miembros del Consejo Escolar del Centro.

El director podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos. Sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia, el Consejo Escolar podrá atribuir a uno o a varios miembros de la comunidad educativa la capacidad para intervenir como Mediador o Mediadores en la solución conciliada de conflictos. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- d) Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- e) Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Mediador.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Establecer las relaciones necesarias con el Observatorio de la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- h) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- k) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- l) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia escolar.

El Consejo Escolar en Pleno, a propuesta de la Comisión de Convivencia, emitirá un informe, que formará parte de la memoria de final de curso, sobre el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

Por la propia índole de sus competencias la Comisión de Convivencia podrá ser convocada cuantas veces se requiera y de forma urgente, dentro del mismo día de su convocatoria. El Jefe de Estudios, actuará de secretario de la misma, levantando la correspondiente acta sobre las decisiones tomadas con respecto al alumnado del centro.

VII.2. EL EDUCADOR SOCIAL Y LOS MEDIADORES.

El educador social se integrará en el Departamento de Orientación participando en las funciones del mismo desde su responsabilidad específica y asimismo, lo hará en el desarrollo de las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Bajo la coordinación del director se encargará del transporte escolar, supervisando la recepción y salida de los alumnos y comunicando al Equipo Directivo cualquier incidencia que pueda producirse colaborando en el buen funcionamiento de este servicio.

Las funciones de los educadores sociales serán preferentemente la detección y prevención de factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas desfavorables, la mediación en conflictos, la colaboración en la prevención y control del absentismo, además de velar por el cumplimiento de las normas de permanencia de los alumnos de ESO en el recinto escolar y la participación en el **desarrollo de las** habilidades sociales, sin perjuicio de otras atribuciones que le pudiera corresponder.

Atenderá a la prevención, y en su caso, a la atención de situaciones consecuencia de violencia de género o cualquier otro tipo de discriminación. Podrá participar en los órganos colegiados de gobierno con voz y sin voto, a instancias de la Dirección, cuando se traten asuntos que estén en el ámbito de sus competencias.

El Consejo Escolar podrá atribuir a uno o a varios miembros de la comunidad educativa la capacidad para intervenir como Mediador o Mediadores en la solución conciliada de conflictos.

VII.2.1. LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

La gran apuesta de nuestro centro es la **Educación entre Iguales**. Existe un **Proyecto de Convivencia**, registrado en Rayuela, coordinado por un profesor del centro que recoge pautas para prevenir y actuar ante conductas contrarias a la norma de convivencia, especialmente todo lo relacionado con el acoso escolar o cualquier otro tipo de violencia.

La principal función del proyecto se dirige a la creación de unos contextos de actuación dentro del medio escolar en los que se favorezca el trabajo cooperativo para la mejora de la convivencia. La creación y formación de un grupo de alumnos que sea capaz de escuchar y ayudar a otros miembros de la comunidad educativa supone introducir una filosofía de gestión de la convivencia basada en las capacidades de negociación y respeto mutuo, fomentando de esta forma la empatía y la mejora de las relaciones interpersonales.

Convivir en diversidad implica conflicto, pero violencia y conflicto no son sinónimos. La escuela como organización social, bastante compleja, suele reflejar los males del entorno por tanto debemos propiciar en el marco escolar espacios y estructuras que dejen lugar a procesos de mediación, de negociación y fomentar actitudes que hacen del conflicto una oportunidad de desarrollo y crecimiento personal; representa una nueva visión de la educación que sirve también para sentar las bases de un tipo de relaciones que se reflejan en su vida futura, profesional, familiar y de relaciones sociales.

La idea es trabajar con los propios conflictos de nuestro instituto para que podamos aprender a analizarlos y desarrollar ideas creativas de resolución que nos permitan afrontarlos de modo positivo. Se trata de una **perspectiva preventiva y formativa** que pretende habilitar a alumnos y profesores de las herramientas necesarias para afrontar de manera acertada los conflictos diarios del centro. Siendo las mediaciones entre iguales la meta más ambiciosa a conseguir. Depende de cómo se aborden los conflictos estos pueden resultar destructivos o convertirse en una oportunidad para aprender más de uno mismo y de los demás.

Pretendemos con el **Proyecto de Mediación**, retomar y ampliar el **Equipo de Mediación**, revalorizando la figura del alumno como coprotagonista del entorno escolar. Asumiendo responsabilidades y tomando decisiones.

Para ello trabajaremos en dos grandes apartados:

- Trabajo de la competencia social y de la inteligencia emocional de los alumnos:

Reclamamos la importancia de la educación en valores para formar personas autónomas, dialogantes, tolerantes, comprometidas en la participación.

Se pretende coordinar el trabajo del Equipo de Mediación con las propuestas del Plan de Acción Tutorial. A través de la puesta en práctica de un Programa de Competencia Social.

- Continuación del programa de formación para alumnos mediadores:

Ampliar el Equipo de alumnos mediadores y formarlos en habilidades y procedimientos para capacitarlos para la resolución de los conflictos diarios del centro. Sabiendo que la implicación personal en la determinación de normas es directamente proporcional al mayor grado de cumplimiento y satisfacción en dicha aceptación de las mismas.

Los objetivos generales del proyecto:

- Prevenir la violencia escolar a través del aprendizaje de una herramienta, la mediación, orientada a la resolución constructiva de los conflictos. Priorizando la ayuda entre iguales.
- Enseñar estrategias y habilidades necesarias para desempeñar funciones de gestión y organización de espacios y tiempos. En este caso los recreos
- Mejorar la calidad de las relaciones en el marco escolar muy especialmente las que se dan entre los alumnos.

Objetivos específicos serían:

- Mejorar la convivencia en el centro.
- Disminuir la intensidad de los conflictos y el tiempo dedicado a solucionarlos, evitando los posibles casos de maltrato.
- Favorecer la participación directa del en la resolución de conflictos.
- Crear canales de comunicación y conocimiento mutuo entre educadores y alumnado. - Encontrar vías alternativas de solución de conflictos, diferentes a la aplicación de medidas sancionadoras.
- Relacionar el Proyecto de Mediación y el Plan de Acción Tutorial con la pretensión de capacitar en habilidades sociales y de negociación, autoconocimiento y autocontrol. - Proporcionar al profesorado y alumnos del Equipo de Mediación la adquisición de conocimientos, habilidades y estrategias necesarias para la resolución de conflictos. - Consolidar el Equipo de Mediación creado el curso pasado y resolver a través de dicho Equipo, aquellos conflictos que por vía voluntaria nos lleguen
- Incrementar los valores de ciudadanía a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.

AULA DE CONVIVENCIA:

Un grupo de profesores dedican los cinco recreos a la atención a alumnos con problemas de conducta durante el recreo. El objetivo principal es reconducir a estos alumnos, que puntualmente han tenido un comportamiento inadecuado en alguna clase, para que se puedan incorporar al aula con una actitud mejorada.

Este año es imposible esta atención por la necesidad de mantener los grupos homogéneos, por lo que los alumnos con conductas inapropiadas son recondicionados en el

aula por el profesor o por el profesor de guardia. Si el incidente es grave, es jefatura de estudios

VII.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

El D. 50/2007 de 5 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado, así como las normas de convivencia en los centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad de Extremadura, capacita a los órganos de gobierno del Instituto para corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia de las que puedan ser responsables miembros de este colectivo, así como su tipificación en conductas levemente perjudiciales y gravemente perjudiciales. La corrección de tales conductas tendrá como propósito reconducir a los alumnos con el fin al que aludíamos en la introducción a este capítulo. Quede claro que el propósito de toda sanción que se imponga a nuestro alumnado se hará por su bien y para salvaguardar el derecho de los demás, así como para mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad. Por tanto, la corrección de tales conductas tendrá un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso en la corrección deberá tenerse en cuenta:

- a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni en el caso de la etapa obligatoria, de su derecho a la escolaridad. En el caso de suspensión del derecho a la asistencia al centro se velará por que el alumno reciba tareas y ejercicios complementarios que le permitan continuar el desarrollo de las clases. También deberá suspenderse la sanción en aquellas clases en las que estén previstos exámenes o pruebas de evaluación para que el alumno pueda realizarlas.
- b) No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad y a la dignidad personal del alumno.
- c) La corrección impuesta estará en proporción a la conducta, edad del alumno, circunstancias personales, familiares o sociales, pudiéndose en este último caso solicitar los informes que se consideren necesarios sobre las aludidas circunstancias y realizar las recomendaciones que estimen necesarias a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- d) En el caso de inasistencia a clases de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de Delegados, el Consejo Escolar determinará si tal inasistencia debe ser objeto de corrección debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.
- e) A efectos de la graduación de las correcciones se considerarán circunstancias paliativas: el reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta, la petición de excusas a la persona ofendida y la falta de intencionalidad.
- f) A efectos de la graduación de las correcciones se considerarán circunstancias agravantes la premeditación y la reiteración, el daño, injuria u ofensa a los compañeros

de menor edad o a los recién incorporados al centro o que suponga discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades de cualquier tipo.

Son conductas contrarias a la convivencia:

1. Los daños leves intencionados, o por negligencia, causados a las instalaciones o material del centro, así como cualquier tipo de sustracción de poca cuantía.

En este caso el autor o autores quedan obligados, en un plazo razonable que establecerá la Jefatura de Estudios, a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación o de la reintegración de lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes, así como en este Reglamento (derechos y deberes de los padres).

2. Los daños leves, intencionados o por negligencia, causados a cualquier miembro de la comunidad escolar en sus bienes.

La corrección de tal conducta se hará en los mismos términos que en el apartado anterior.

3. Las faltas de asistencia o de puntualidad injustificadas y reiteradas (hasta un máximo de cinco horas en total o si es en una sola materia o módulo, igual al número de periodos lectivos semanales que correspondan a esa asignatura).

En cuanto a los retrasos, los alumnos deben estar en su aula a la hora fijada para el inicio de la actividad docente. Los profesores permitirán el acceso de los alumnos de ESO a la primera clase hasta cinco minutos después de su inicio si concurren circunstancias excepcionales –huelgas, tráfico, asistencia médica, etc.- que lo justifiquen. Para ello, el alumno/a deberá presentar una justificación de ese retraso en las siguientes 48 horas. Transcurridos esos cinco minutos, no se permitirá el acceso a las aulas, arbitrando esta Jefatura el espacio de la Biblioteca para su permanencia hasta la clase siguiente. Tenemos que recordar que las puertas del centro se cierran a las 8.35 para todos los alumnos excepto para los de ESO, que si llegan después de esa hora, deberán acudir a la Biblioteca.

Cuando las faltas de puntualidad sean frecuentes se comunicarán por escrito, y con acuse de recibo, a la familia.

Las faltas se deberán ser justificadas por los padres o tutores legales en las cuarenta y ocho horas siguientes a la incorporación a clase, mediante el impreso oficial debidamente rellenado o escrito razonado dirigido al Tutor. Los alumnos de los Ciclos Formativos de Grado Superior, mayores de edad, lo harán por sí mismos ante el profesor del módulo correspondiente. En todo caso, es potestad del Jefe de Estudios considerar no justificada una falta cuando los motivos aducidos sean falsos o supongan negligencia o engaño por parte del alumno/a, sus padres o tutores legales.

Si la falta o retraso lo fuera en un periodo lectivo donde se hubiera señalado por el profesor una prueba oral o escrita prevista en el proceso de evaluación del

alumnado, la justificación será acreditada mediante documento escrito en el que se haga constar la gravedad de lo que impidió la presencia del alumno el día del examen. Si la causa fuere enfermedad del alumno bastará la justificación médica. Si la falta no estuviera justificada es potestad del profesor la realización del examen específicamente para el alumno.

4.Las interrupciones intencionadas del normal desarrollo de las clases o cualquier actividad educativa y en general, todas aquellas conductas que dificulten el aprendizaje de los demás en dichos periodos.

De acuerdo a la conducta mostrada, el profesor podrá reconducir dicha conducta mediante tareas realizadas fuera del aula con la atención de un profesor de guardia hasta que el alumno se incorpore de nuevo a su clase. Tal hecho deberá interpretarse como una medida pedagógica extraordinaria y no significativa y, en todo caso, se deberá evitar su reiteración. El profesor dará comunicación por escrito de lo efectuado a la Jefatura de Estudios en el transcurso del día e informar al tutor docente y al legal. Para estos casos, la sanción apropiada es la de derivar al alumno al Aula de Convivencia durante el recreo, en donde realizará las tareas indicadas por el profesor.

Hacemos notar en este apartado que conductas de obstrucción “pasiva”, tales como la negativa sistemática a realizar las tareas, colaborar en el desarrollo de la clase etc., olvidos sistemáticos del material...son conductas perturbadoras tanto en cuanto conculcan frontalmente el deber de aprovechar y el respeto a los demás compañeros y profesorado.

También son conductas contrarias para la convivencia las siguientes:

- 1.Las conductas que supongan falta leve de consideración y/o respeto al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2.La introducción de objetos o sustancias que puedan ser peligrosas para la salud de los demás.
- 3.El ensuciar de forma intencionada o por negligencia las dependencias o patios del Instituto.
- 4.El realizar cualquier actividad considerada insalubre para los demás.
- 5.La negativa a reincorporarse a su clase en el caso de deliberada e injustificada ausencia a la misma, manifestada a cualquier profesor.
- 6.Los actos leves de indisciplina.
- 7.Cualquier otra que de forma leve, a juicio de los órganos sancionadores, menoscabe o atente contra los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de las correcciones propuestas para ciertas conductas en algunos apartados, las conductas descritas anteriormente podrán ser corregidas de forma general de las siguientes formas:

1. Amonestación oral o por escrito realizadas por el profesor y/o tutor y en el caso de lo expuesto en el punto 4 de la tipificación de conductas contrarias, el profesor que imparte la clase en ese momento.
2. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o a reparar el daño causado en instalaciones, recursos o documentos, ordenadas por el Jefe de Estudios
3. Suspensión al derecho de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, ordenada por el Jefe de Estudios.
4. Cambio de grupo por un plazo máximo de una semana, ordenado por el Jefe de Estudios.
5. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o de la asistencia al centro por un plazo máximo de tres días, ordenada por el director. En este caso durante el tiempo de sanción el alumno/a deberá realizar tareas y actividades formativas que eviten la interrupción de su periodo formativo.

VII.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SU CORRECCIÓN.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

En general, aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o en un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

- 1. Los actos de indisciplina, injuria y ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.**
- 2. La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas a lo largo de este Reglamento.**
- 3. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente xenófobo, sexual o racial o si se realizaran sobre alumnos con necesidades educativas especiales.**
- 4. Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.**

5. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación de cualquier documento académico.

6. Las sustracciones o daños causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, materiales, documentos, archivos informáticos del centro, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

Especialmente hacemos notar en este apartado la gravedad de los daños o sustracciones en el equipamiento didáctico del centro, con independencia de la cuantía de la reparación o reposición, se valorará el daño causado al aprendizaje de los demás alumnos.

7. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

8. Los actos perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. En este caso, el incumplimiento de las medidas y normas de prevención, salud e higiene recogidas en las distintas recomendaciones de Sanidad (Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-21 de los Ministerios de Sanidad y de Educación y Formación Profesional) supone una falta gravísima y puede ser sancionada con una expulsión del centro de 1 a 3 días o incluso, se puede resolver con un expediente disciplinario.

9. El incumplimiento de las sanciones impuestas.

10. La reiteración de conductas contrarias a la convivencia contenidas en el apartado VIII-2 de este Reglamento.

Especialmente en este caso señalamos la reiteración de ausencias injustificadas a clase. Un número elevado de faltas a clase imposibilita la evaluación continua del alumno o alumna, siendo, por tanto, una conducta que agrede frontalmente el fin pedagógico de la enseñanza obligatoria o de la posobligatoria presencial.

Cuando el número de horas de ausencia a una determinada materia iguale el equivalente de tres semanas de clase, el Tutor comunicará tal hecho a Jefatura de Estudios, la cual amonestará por falta grave al alumno, y pondrá esto en conocimiento de sus padres y de la Dirección. Si persistiera la ausencia injustificada del alumno se procederá a tipificar la pérdida de evaluación continua por parte de la Dirección del centro en la materia donde se han producido las faltas, dando comunicación de tal hecho a los interesados.

De la misma manera, cuando se trate de menores con un notable número de faltas injustificadas, se comunicará al departamento de Orientación y se le hará un seguimiento según el Plan de Absentismo Regional; para ello, se seguirá el protocolo del que se informará a la Comisión de Absentismo de la Inspección.

Cuando el número de horas de ausencia entre todas las materias iguale al total de 60 horas lectivas, por igual procedimiento del descrito en el párrafo anterior se procederá por parte de la Dirección a tipificar la pérdida de la evaluación continua en todas aquellas materias a las que el alumno hubiera faltado.

En la modalidad presencial de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, en el artículo 2 apartado 3 de la Orden de 20 de junio de 2012 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa estas enseñanzas, se establece que: *La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, en la modalidad presencial, su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.*

Por tanto, sólo se considerarán faltas justificadas aquellas en las que exista una imposibilidad absoluta de asistencia al centro y que esté debidamente acreditada por las administraciones jurídica o sanitaria. Por consiguiente, se considerarán como faltas justificadas aquellas que surjan como consecuencia de accidentes, baja por maternidad, enfermedad grave, hospitalización, visita médica (cuándo esta esté debidamente justificada por el facultativo con horas de entrada salida).

Atendiendo a lo anteriormente expuesto, de forma generaliza en todos los módulos del Ciclo Formativo, el alumno que falte a clases perderá el derecho a la evaluación continua. La pérdida de derecho a la evaluación continua para cada módulo profesional se dará:

- 5% de faltas de asistencia respecto de las horas totales de duración del módulo: Primer apercibimiento.
- 10% de faltas de asistencia: Segundo apercibimiento
- 15% de faltas de asistencia: Tercer apercibimiento, que implica la pérdida del derecho a la evaluación, teniendo el alumno derecho a la evaluación final ordinaria. Estos alumnos deberán realizar todas y cada una de las actividades programadas durante el curso antes de acceder a la evaluación final.

Los alumnos de Formación Profesional Básica no perderán el derecho a la evaluación continua, pero la inasistencia a clase de forma reiterada (en las mismas circunstancias que los alumnos de Formación Profesional de Grado Medio y Superior) puede conllevar a la anulación de matrícula.

- 20% de faltas de asistencia, se acordará de oficio la anulación de matrícula en las enseñanzas de formación profesional; esto también ocurrirá si, una vez iniciado el curso escolar y transcurridos quince días continuados, se observa la no incorporación o inasistencia injustificada del alumno a las actividades lectivas.

La pérdida de evaluación continua conllevará la ausencia de cualquier tipo de calificación en sesiones de evaluación parcial, teniendo el alumno el derecho a calificación final en cada una de las materias y por tanto a las pruebas que el profesor considere que permitan una evaluación justa y objetiva del alumno o alumna. En todo caso la pérdida de evaluación continua no impide el derecho a la evaluación, sino que es el alumno el que la imposibilita.

11. El uso indebido de medios electrónicos que conlleve la interrupción de una actividad lectiva o el daño a los derechos de los demás.

En este apartado ponemos especial énfasis en que están prohibidos aquellos medios electrónicos que conlleven dispositivos de intercomunicación, mensajería, captación de voz o imagen, dotados de alarmas, timbres, o cualquier otro sistema que pudiera causar lo referido en este punto. Muy especialmente debemos tener en cuenta el uso de medios que puedan captar imagen o sonido cuando sus consecuencias atenten contra la privacidad, el honor, vejen o humillen a cualquier miembro de esta comunidad.

Sin perjuicio de las sanciones señaladas anteriormente para casos concretos, de forma general las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán corregidas con:

- 1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro (fuera del horario lectivo), así como a reparar el daño causado a las instalaciones, como recursos materiales o documentos de los centros o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.**
- 2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.**
- 3. Cambio de grupo.**
- 4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.**
- 5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.**
- 6. Cambio de centro.**

El director impondrá estas sanciones después de que se lleve a cabo el procedimiento (expediente disciplinario) previsto en el capítulo IV del Decreto 50/2007 de 20 de marzo (DOE de 27 de marzo), deberá informar al Consejo Escolar y en el caso de la sanción nº6 pedirá el oportuno permiso a la Dirección Provincial. Contra la sanción y en el plazo de dos días, se puede presentar recurso ante el Consejo Escolar del centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses (excluidos los periodos vacacionales), contados a partir de la fecha de su comisión.

VII.4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

a) PROCEDIMIENTO ORDINARIO

El director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir, con excepción de las conductas tipificadas como contrarias a la convivencia. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un periodo de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento. El procedimiento seguirá el siguiente proceso:

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por la Dirección del Centro. El alumno o alumna o sus representantes legales podrán recusar al Instructor mediante escrito dirigido a la Dirección que deberá resolver, siendo de aplicación las causas y trámites previstos en el art. 29 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.
2. El director notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus representantes legales, la incoación del procedimiento, Especificando las conductas que se imputan, así como el nombre del Instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El director comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
5. El plazo de instrucción del expediente no puede exceder de siete días.
6. A la vista de la propuesta del Instructor o de la Instructora, el/la director/a dictará resolución del procedimiento.
7. La resolución contemplará al menos los siguientes extremos: hechos probados, circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso la corrección aplicable, y la fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el Centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.
8. El director notificará al alumno o alumna y a sus representantes legales la Resolución adoptada en el plazo de dos días y la remitirá a la Dirección Provincial de Educación.

b) PROCEDIMIENTO ABREVIADO

El procedimiento a que se refiere esta sección será de aplicación para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a que se refieren los puntos 2,3,4 y 8 de la tipificación de conductas del apartado VII-3.

Cuando la Dirección tenga conocimiento de una de estas conductas a que se refiere el párrafo anterior, dará audiencia al alumno Asistido por el profesor o profesor tutor, que habrá recabado información sobre los hechos. De la reunión se dará cuenta inmediata a los padres, madres o representantes legales, en su caso.

En el plazo de tres días, el alumno o la alumna o sus representantes legales expresarán por escrito los fundamentos de su defensa, debiendo registrar el mismo en los servicios administrativos del centro. Transcurridos el plazo sin las correspondientes alegaciones se seguirán los trámites hasta dictar la oportuna resolución.

Al día siguiente a la recepción en el centro del escrito de alegaciones, en su caso, el director resolverá respecto de la corrección que se deba imponer. La resolución contendrá, además de la medida correctiva, una sucinta descripción de los hechos y deberá ser notificada al alumno y a los padres o representantes legales. Dicha resolución será comunicada al Servicio de Inspección.

c) PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA.

Podrá alcanzarse la terminación conciliada un conflicto de convivencia cuando concurren en el alumno infractor las siguientes circunstancias:

- a) **Que reconozca la falta cometida o el daño causado.**
- b) **Que se disculpe ante el perjudicado, si lo hubiere.**
- c) **Que se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen y que efectivamente las realice.**
- d) **Que se solicite explícitamente por el alumno o sus representantes legales, siempre que el afectado, en su caso, no se oponga a la tramitación conciliada del procedimiento.**

Deberá quedar constancia en la resolución del procedimiento de la aceptación de las referidas condiciones por parte del alumno o alumna, o de sus padres o representantes legales si es menor de edad, así como de la conformidad con la sanción fijada y asumida en la conciliación. **Queda excluida la solución conciliada de conflictos de convivencia en los siguientes supuestos:**

- a) **Cuando, a propuesta del Instructor, el director aprecie motivadamente que en la acción infractora concurren hechos de especial y notoria gravedad.**
- b) **Cuando los padres o los representantes legales, en su caso, no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.**
- c) **Cuando se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento en el mismo curso escolar, respecto del alumno o alumna en cuestión.**

El Instructor tendrá las siguientes funciones cuando intervenga en la tramitación conciliada de una situación de conflicto:

- a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de los hechos y la responsabilidad del alumno en su comisión.
- b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición por causa de un conflicto de convivencia.
- c) Proponer a la Dirección el archivo de lo actuado, si con las averiguaciones realizadas estima que no existe acción sancionable.
- d) Proponer a la Dirección la sanción aplicable y las medidas reparadoras pertinentes, previamente acordadas con el alumno, con la intervención del mediador o mediadores, en su caso.

e) Asistir al mediador o mediadores, y prestarles todo el apoyo que precise. Podrá actuar en la solución de conflictos un Mediador o Mediadores, siempre que así se prevea en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. En los centros que cuenten con Educador Social podrá actuar como Mediador de conformidad con el citado Reglamento. El Instructor supervisará siempre la conciliación del conflicto velando especialmente por que, en todo caso, se respeten las necesarias garantías de imparcialidad, diligencia, tratamiento educativo y confidencialidad.

Son **funciones del Mediador o Mediadora** en este procedimiento:

- a) Intervenir en el proceso de mediación cuando el procedimiento sea el conciliado Decreto.
- b) Ayudar a las partes a que comprendan cuáles son sus intereses, necesidades y aspiraciones para llegar a su entendimiento.
- c) Auxiliarse en su función mediadora de otros miembros de la comunidad educativa que hayan intervenido en casos de solución conciliada.
- d) Realizar el seguimiento del alumno o alumna corregido para informar al Consejo Escolar, a través del Instructor, de la eficacia de las medidas adoptadas.
- e) Ayudar con estrategias pedagógicas para el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

Una vez iniciado un expediente disciplinario, el director del Centro incluirá en la comunicación de la apertura del procedimiento la posibilidad que asiste al alumnado o a sus padres o representantes legales de acogerse a la tramitación conciliada, con expresión de las condiciones prevista para su terminación u optar por la tramitación ordinaria.

El alumno o alumna, sus padres o representantes legales comunicará la opción elegida en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la notificación, personándose en el centro a fin de que quede constancia documental. De no comunicarse a la Dirección del Centro la opción elegida, se aplicará el procedimiento correspondiente del presente Decreto.

Cuando se opte por el procedimiento conciliado, el director convocará al Instructor y al Mediador o Mediadora, en su caso, para, junto con los interesados, estudiar los hechos y desarrollar el procedimiento. Esta convocatoria se realizará en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.

El procedimiento conciliado se desarrollará de la siguiente forma:

1. Reunidos el Instructor y el Mediador o Mediadores, en su caso, con las partes interesadas, aquél leerá la descripción de los hechos que son objeto del procedimiento y recordará a las partes que se está ante un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que, de la misma manera, acatarán el acuerdo que del acto se derive. Asimismo, se advertirá al alumno o alumna, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones realizadas formarán parte del expediente disciplinario correspondiente en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
2. Tras esta lectura el Instructor dará la palabra a las personas convocadas que describirán los hechos. A continuación, se concederá al alumno y a sus padres o a sus representantes legales, la posibilidad de alegar cuanto estimen conveniente. El Mediador,

en su caso, intervendrá de manera activa procurando encauzar conciliadoramente el conflicto con estrategias educativas y de acercamiento entre las partes.

La aceptación de las disculpas por parte de los perjudicados será tenida en cuenta a la hora de determinar el grado de la corrección, sin que la no aceptación conlleve la exclusión o paralización de la terminación conciliada.

3. Finalizadas las intervenciones, el instructor precisará el tipo de conducta en función de los hechos comprobados y del nivel de responsabilidad del discente, y la corrección aplicable que podría corresponder en razón de las circunstancias concurrentes.

4. El Instructor, valoradas las declaraciones efectuadas, las circunstancias de la conducta, las condiciones del alumno o alumna y, en su caso, la aceptación de las disculpas por el ofendido, propondrá el cumplimiento de una corrección concreta de las previstas en el presente Decreto. Las medidas correctoras acordadas no podrán agravar la situación que pudiera corresponder al alumno o alumna de no haberse tramitado la solución del conflicto mediante el procedimiento conciliado.

5. Aceptada por el alumno o alumna, en su caso, por sus representantes legales, la medida correctora y los medios para su realización, estos extremos se consignarán por escrito, finalizando el procedimiento una vez remitido el mismo a las partes.

6. De no haber acuerdo, se continuará el expediente por el procedimiento correspondiente de los contenidos en el presente Decreto con el cómputo de los plazos en ellos establecidos.

7. **El procedimiento disciplinario conciliado se tramitará en el plazo máximo de quince días lectivos contados desde el momento en que el alumno o alumna, sus padres o sus representantes legales acepten fehacientemente esta forma de solución del conflicto.**

8. La incoación del expediente se comunicará al Servicio de Inspección, al que se tendrá informado del desarrollo del procedimiento.

9.

VIII. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Además de la docencia, nuestro Centro ofrece otros servicios de carácter complementario que requieren su regulación con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de ellos. Actualmente, estos son:

- El servicio de biblioteca.
- El servicio de reprografía.

VIII.1 LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

La biblioteca del centro está constituida por los fondos bibliográficos, de prensa e información en cualquier tipo en soporte que el Centro destine a tal fin. El Secretario del centro, con la asesoría de los Jefes de los Departamentos y profesores encargados de biblioteca, aumentará la dotación de la misma de acuerdo a los recursos y presupuesto del Instituto.

A cargo de la biblioteca del centro estará el Responsable de la misma, quien coordinará a su vez a los profesores encargados de biblioteca y profesores de guardia en biblioteca; todos ellos tendrán habilitado su perfil específico en función de la tarea asignada en la plataforma de Abies.

VIII-1.1 COMPETENCIAS DEL PROFESOR O ENCARGADO DE BIBLIOTECA

1. Completar el registro de libros y catalogar estos (Abies).
 2. Velar por el orden de los libros en los armarios correspondientes.
 3. Atender al servicio de préstamo de libros.
 4. Colaborar con el secretario en la compra de libros para la biblioteca.
 5. Fomentar y atender las consultas de Librarium.
- 5 Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias en la difusión de la lectura y uso de la biblioteca.

VIII.1.2 NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA.

Todo alumno tiene derecho a usar la biblioteca, salvo sanción al respecto, en los espacios de tiempo fijados y según las siguientes normas:

1. Los alumnos podrán obtener libros en préstamo durante quince días. Todo el procedimiento a realizará a través de la plataforma AbiesWeb. El alumno se compromete a devolver el libro prestado en las condiciones en las que lo recibió. En caso de pérdida entregará el libro o su importe.
2. Durante el transcurso de las clases, la biblioteca solamente podrá ser usada por alumnos que en ese momento no tengan obligación de asistir a las mismas o porque el Jefe de Estudios o Profesor de Guardia les haya autorizado. El alumno guardará la debida compostura y silencio y no podrá abandonar la biblioteca si la usara durante el periodo lectivo, salvo permiso del profesor.

VIII.2. EL SERVICIO DE REPROGRAFÍA

El centro pone a disposición de los miembros de la comunidad educativa su servicio de reprografía, el cual funcionará bajo las leyes que protegen a los autores y con precio autorizado por la Dirección Provincial.

1. El alumnado tendrá derecho a obtener del centro en fotocopia, el pequeño material auxiliar que según criterio del profesorado sea imprescindible para el desarrollo de las clases. Quedan excluidos de esa gratuidad, apuntes del profesor o temas elaborados.

En este último caso, se ofrecerá original de los mismos para que libremente el alumnado pueda optar entre usar nuestro servicio o el de cualquier otra empresa.

2. La secretaría del centro establecerá los horarios oportunos para la realización y recogida de las fotocopias.
3. En el acto de su matriculación el alumno pagará una pequeña cantidad en el concepto de fotocopias de documentos necesarios, así como de la información escrita suministrada.
4. No se harán fotocopias de apuntes de clase, salvo los permitidos por el profesor
5. No se permitirá fotocopias de libros, salvo cuando conste el permiso expreso del autor o no esté sujeto a la Ley de Propiedad Intelectual.

IX. RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE LA COMUNICACIÓN

IX-1 COMPETENCIAS DEL PROFESOR COORDINADOR DE LAS T.I.C.

El profesor encargado de las nuevas tecnologías educativas (T.I.C.) será nombrado por el director entre el profesorado que acredite experiencia en dicho campo según la normativa vigente, actuando bajo la responsabilidad del Jefe de Estudios. Formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar propuestas para la elaboración del Plan de Integración de las TIC en los diversos aspectos de la vida del centro.
- b) Organizar los recursos educativos relacionados con las TIC (especialmente software) a los que tenga acceso el centro, con el apoyo del Programador.
- c) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, productos y sistemas disponibles para la Educación, y difundir su utilización en el aula.
- d) Apoyar al profesorado en la integración de las TIC en el currículum. Dinamizar e impulsar en el centro iniciativas y proyectos entre el profesorado y el alumnado relacionados con las TIC.
- e) Cualquier otra que le encomendara la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

X. PROTOCOLO DE TRABAJO TELEMÁTICO

Si se agravara la situación y hubiera que extremar las medidas de control frente a COVID-19 para reducir el número de alumnos en el centro, está dispuesto seguir impartiendo clases presenciales principalmente a los alumnos de ESO para conciliar esta circunstancia con la vida familiar.

Para el resto de las enseñanzas, a partir de 3º, se podría impartir enseñanza semipresencial, que se extendería a todas las modalidades si la evolución de la pandemia lo aconseja. Se empleará un sistema rotatorio o de turnicidad de docencia, dividiendo cada uno de los grupos-clase en dos subgrupos, que asistirán al centro para recibir sus clases por turnos.

Si la evolución de la pandemia lo exige, nuestro centro organizará las actividades lectivas en línea. Antes de que esta situación ocurra, es esencial que el centro esté preparado.

La suspensión temporal de actividades presenciales total o parcial puede afectar a un grupo, a varios o a todo nuestro instituto, independientemente de la declaración del estado de alarma en la ciudad y el consiguiente confinamiento. Esta decisión solo la tomarán las autoridades sanitarias.

Todos los alumnos y sus familias conocerán las medidas que se adoptarán ante la suspensión de las actividades presenciales.

X.1. MEDIDAS QUE ADOPTAR ANTE LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS PRESENCIALES.

- En primer lugar, antes de que se dé esta circunstancia, tenemos que asegurarnos, a través del tutor, que tanto los padres y madres como los alumnos tienen activas las claves de Rayuela y los números de teléfono actualizados.
- Es imprescindible conocer la conectividad del alumnado: En las primeras sesiones, el tutor se encargará de averiguar, a través de un cuestionario, qué familias carecen de medios informáticos adecuados para el escenario 3. A ellos hay que dotarlos con los instrumentos que la Administración tenga previsto para estos casos y los medios disponibles en el centro.
- Cada profesor, en las primeras sesiones lectivas, debe proporcionar al alumnado toda la información referente a las herramientas que utilizará en sus clases a distancia.
- El alumnado y su familia serán informados del horario ya previsto para esta situación de suspensión de clases presenciales.
- Todas las comunicaciones oficiales se realizarán a través de Rayuela entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir.

- Todos los profesores utilizarán Rayuela y las herramientas que proporciona la G-suite de Educarex.

- Tanto alumnos como profesores serán formados en el manejo de estas herramientas durante la primera semana de clases.

En el caso de entrar en un Escenario III que implique el confinamiento del centro o de una o varias aulas, y teniendo en cuenta que la situación de confinamiento no puede pretender emular el horario escolar habitual presencial, se establece que:

1. El horario de atención al alumnado y a las familias coincidirá, salvo circunstancias excepcionales, con el horario escolar.

2. De cara a las clases por videoconferencia se establece que:

a) El periodo de duración de las mismas nunca excederá de los 40 minutos.

b) Las sesiones se distribuirán como sigue:

- Dos áreas o materias por videoconferencia al día para 1º, 2º y 3º ESO o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total no supere los 80 minutos diarios.

- Tres áreas, materias y/o módulos por videoconferencia al día para 4º de ESO, 1º de Bachillerato y Ciclos Formativos (incluida FPB) o cualquier otra distribución del número de sesiones, cuya duración total no supere los 120 minutos diarios.

- Cuatro áreas o materias por videoconferencia al día para 2º de Bachillerato o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total no supere los 160 minutos diarios.

Hemos optado por repartir esos minutos diarios entre las distintas materias de los distintos cursos para que los alumnos tengan un contacto permanente con sus profesores.

Se puede, por otro lado, ampliar el tiempo de videoconferencia en una materia en un momento determinado, pero sin sobrepasar el límite de tiempo diario.

En el anexo VII se presenta un posible reparto de la carga lectiva on line, que habrá que ir modificando según las exigencias educativas hasta el final del periodo de confinamiento.

c) Se realizarán, preferiblemente, en los periodos centrales del horario lectivo presencial del alumnado.

d) Una vez asegurada la posibilidad de conexión del alumnado, se controlará la asistencia a las clases virtuales programadas, registrando las ausencias en Rayuela de la misma forma y con los mismos efectos que se hace con las sesiones lectivas presenciales.

e) En favor del necesario refuerzo de una coordinación didáctica, serán los equipos educativos junto con jefatura de estudio quienes semanalmente ajusten los horarios y

días de las clases por videoconferencia. Esta distribución horaria se realizará de forma proporcional a la carga horaria de su área, materia o módulo.

f) La planificación semanal le será facilitada al alumnado con la suficiente antelación.

X.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENSEÑANZAS

-Los departamentos deberán recoger en sus programaciones las adaptaciones y ajustes necesarios para impartir las enseñanzas a distancia.

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los equipos directivos velarán por evitar una sobrecarga de trabajo, tanto del alumnado como del profesorado, y cuidarán de que los esfuerzos se focalicen en asegurar que el alumnado recibe la mejor atención educativa.

2. Los centros continuarán manteniendo contacto periódico con el alumnado y con sus padres, madres o representantes legales a través de la plataforma Rayuela.

3. En una situación de confinamiento el centro facilitará, en forma de préstamos, el material informático y dispositivos tecnológicos necesarios para la enseñanza a distancia, siguiendo los criterios indicados en la Guía.

4. En el caso de que el alumnado no pueda acceder a los recursos digitales, se garantizarán la entrega del material educativo en papel y el seguimiento educativo frecuente, por los medios que se consideren necesarios, con el fin de reducir la brecha digital que pueda afectar a familias más vulnerables.

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

8. En caso de confinamiento de nuestro centro el equipo educativo tendrá prevista la entrega del material necesario de manera inmediata y siempre dentro de lo estipulado por las autoridades sanitarias

X.3. PROTOCOLO HORAS LECTIVAS A DISTANCIA.

I. Trabajo Telemático.

Se redacta el presente protocolo de trabajo telemático ante la necesidad de dar unas pautas mínimas para el trabajo a distancia entre alumnos y profesores, debido a la situación sobrevenida por la pandemia declarada de COVID-19. Hay que adoptar una serie de medidas para dar continuidad a la actividad lectiva vía telemática, con atención permanente por parte de los profesores, a las necesidades de los alumnos.

El uso de tecnologías en línea aporta una serie de facilidades que no están disponibles para el estudiante en los ambientes tradicionales de la educación., entre otras el nivel de

Inmediatez, así como de interacciones; las posibilidades de acceso a los cursos desde cualquier lugar y tiempo; y la capacidad de retorno de comentarios y de discusión que ayudan a la construcción del aprendizaje por el propio alumno. Todas estas facilidades deben aprovecharse para la enseñanza y el aprendizaje.

2. Equipamiento imprescindible

2.1. Hardware

2.1.1. Acceso a internet de forma fluida.

2.1.2. Ordenador u otro dispositivo con acceso a internet, cámara y micrófono.

2.2. Software

2.2.1. Navegador compatible con las plataformas digitales utilizadas en las clases online.

2.2.2. Plataformas digitales.

2.2.2.1. Rayuela para la transmisión de la información oficial entre alumnado y profesores del centro.

2.2.2.2. Plataformas habituales de trabajo: Google Classroom, Edmodo, Meet, ... cualquier otra que el profesor responsable determine en cada grupo.

2.2.3. Todos los alumnos y profesores dispondrán de correo Educarex. Puede solicitarse en el enlace siguiente <https://emtic.educarex.es/solicitar-google-apps>, y necesario para acceder de forma segura a los contenidos de las clases online.

3. Protocolo de trabajo

3.1. Inicio de la clase

3.1.1. Todos los alumnos, convocados previamente, estarán conectados a la hora y día previstos en la sala de videoconferencia.

3.1.2. Para el control de absentismo, es necesario pasar lista con la cámara y micrófono activos en todos los alumnos. Las ausencias se registrarán en la Plataforma Rayuela.

3.2. Durante la clase

3.2.1. Los micrófonos de los alumnos deberán permanecer cerrados salvo que por indicación del profesor el alumno deba activarlo.

3.2.2. Durante toda la clase, el alumno debe permanecer conectado y con la cámara activa.

3.3. Finalización de la clase

3.3.1. Se enviará la información necesaria para la próxima conexión a todos los alumnos convocados por el profesor.

4. Seguridad

4.1. En ningún momento se podrá grabar o tomar instantáneas de las clases online sin permiso expreso del profesor.

4.2. No se podrá compartir la conexión con alumnos ajenos al grupo convocado en cada clase.

4.3. Se sancionará el incumplimiento de las normas, especialmente las relativas a la seguridad y a la protección de datos, de acuerdo con la normativa vigente en cada caso

APÉNDICE: DIRECTRICES PARA LA MODIFICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR U ÓRGANO COMPETENTE.

Este reglamento se modificará en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando por modificación de la legislación sea incompleto o conculque ésta.
- b) Cuando las circunstancias socioculturales de los miembros de la comunidad educativa cambien colectivamente, de tal forma que el Reglamento recoja insuficientemente la realidad social y no consiga los fines propuestos.
- c) Cuando los cambios en el propio Centro, instalaciones, material o el acogimiento de nuevos colectivos de alumnos hagan que el Reglamento sea incompleto.
- d) Cuando se detecten olvidos u omisiones que afecten al funcionamiento del Instituto y se encuentren recogidos en la normativa vigente.
- e) Cuando en la aplicación práctica del mismo se detecten insuficiencias o faltas de adecuación a la evolución de la vida docente.
- f) Cuando se declara el estado de alarma debido a circunstancias sanitarias y sea necesario adaptar la organización del centro a la nueva situación.

