

17. ROF. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES PUERTA DE LA SERENA

17.1 LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

17.1.1 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

17.1.2 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

17.1.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
PERSONAL LABORAL NO DOCENTE

17.1.4 FALTAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO

17.1.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES. ASOCIACIONES DE PADRES

17.1.6 ELECCIÓN DE DELEGADOS. JUNTA DE DELEGADOS.

17.2 LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS Y ESPACIOS

17.2.1 CRITERIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

17.2.2 PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR

17.2.3 LOS LIBROS DE TEXTOS Y MATERIALES CURRICULARES 17.2.4

PROTOCOLO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES ESCOLARES 17.2.5 LA

CAFETERÍA DEL CENTRO

17.2.6 NORMAS MEDIOS AUDIOVISUALES

17.2.7 NORMA DE UTILIZACIÓN DE LOS ORDENADORES

17.2.8 UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR MIEMBROS DE LA COMUNIDAD
EDUCATIVA

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

17.2.10 MOBILIARIO DEL CENTRO

17.3 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS

17.3.1 ELABORACIÓN DE HORARIOS

17.3.2 AGRUPAMIENTOS

17.3.3 EVALUACIONES

17.3.4 RECLAMACIONES

17.3.5 ANULACIÓN DE MATRÍCULA

17.3.6 CAMBIO DE MODALIDAD

17.3.7 CAMBIO DE GRUPO

17.3.8 BECAS

17.3.9 DEBERES ESCOLARES

17.3.10 ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

17.3.11 FALTAS DEL ALUMNADO

17.3.12 GUARDIAS

17.4 OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE REGLAMENTACIÓN

17.4.1 UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES

17.4.2 EVACUACIÓN Y SEGURIDAD

17.4.3 HIGIENE Y SALUD

17.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

17.4.5 NORMAS DE SECRETARÍA

17.4.6 NORMAS SOBRE LAS TAQUILLAS

17.4.7 GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

17.5 PROTOCOLO DE TRABAJO TELEMÁTICO

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

Igualmente los principios por los que se rige el actual R.O.F. están recogidos por las LOE/ LOMCE/LOMLOE reflejando los siguientes fines y principios:

Artículo 1.: Principios

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de la discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en marcha de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el

respeto y la justicia así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimenta el alumnado el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido con el alumnado, familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de la competencia y responsabilidades que corresponden al Estado, a las CC.AA., a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad afectiva entre hombres y mujeres.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- o) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- p) La cooperación entre el Estado y las CC.AA. en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- q) La cooperación y la colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

Artículo 2.: Fines

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor hacia los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus actitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- 5
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimiento científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidades de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

17.1 LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Director/a. Santiago Martín-Romo Parra

Jefe/a de Estudios. María Dolores Romero Fernández

Secretario/a. Antonio Jiménez Blanco

Jefes/as de Estudios adjunto. María José Muñoz Sánchez

Las competencias de cada uno de estos órganos de gobierno están reguladas por la legislación vigente.

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.

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

El Consejo Escolar. Artículo 127

Claustro de Profesores. Artículo 129

ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO.

Equipo Directivo. Artículo 131

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. Artículo 130

Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

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

La Comisión se reúne cada 15 días y su composición es la siguiente:

Presidente: Director, Jefe de estudios, Jefes de los Departamentos Didácticos, Orientador, Jefe de Actividades Extraescolares y el coordinador de las TIC's

Equipo Docente

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

Sus funciones son:

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

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

Tutores

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

1) Relativas a los alumnos:

- Conocer y motivar individualmente a sus alumnos en todo lo concerniente a su progreso educativo.
- Informar a los alumnos de las funciones del Delegado y del proceso de elección. Informar y razonar con los alumnos, al principio de curso, el R.R.I. y el P.E.C.
- Informar a los alumnos sobre los aspectos organizativos del Centro. e. Velar porque se cumplan los criterios adoptados en la CCP, sobre la elaboración de los calendarios de exámenes y que figuran en el plan de acción tutorial.
- Preparar la participación de los alumnos en la Junta de Evaluación la semana anterior a

su celebración.

- Informar a los alumnos de las propuestas y acuerdos de la Junta de Evaluación en la semana siguiente a celebrarse.
- Realizar entrevistas con los alumnos en el horario complementario del profesor.
- En coordinación con el Departamento de Orientación, orientar a los alumnos sobre sus posibilidades futuras tanto académicas como profesionales.
- Recibir las sugerencias o quejas de los alumnos, resolverlas dentro de sus competencias o darles cauce reglamentario.
- Velar por el control de asistencia del alumnado.

2) Relativas a los padres:

- Realizar la Asamblea de padres de alumnos del grupo, a principio de curso, y cuando sea necesario en horario que facilite la asistencia de los padres. En la primera asamblea se informará sobre el horario, el profesorado de cada asignatura, las faltas y sus justificaciones, el R.R.I., las horas de Tutoría, etc.
- Realizar entrevistas con padres, previa cita, cuando sea necesario.

3). Relativas a los profesores:

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

Junta de Evaluación.

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

Son objetivos de la Junta de Evaluación:

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

La Junta de Evaluación es presidida por el Tutor, y a ella asisten todos los profesores del grupo, el Delegado y el Subdelegado, estos últimos sólo en el momento de la sesión en que se traten aspectos de carácter general sobre el grupo. Así mismo podrá asistir algún miembro del Equipo Directivo y del Departamento de Orientación.

Aproximadamente al mes del comienzo del curso escolar, se realizará en cada grupo de E.S.O., una evaluación inicial, en la que el Tutor informará al equipo docente de las características de su grupo, de los repetidores, si los hay, y de todo lo que considere oportuno para el normal desarrollo del curso.

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

Habrà, por tanto, 1ª Evaluación, 2ª Evaluación y 3ª Evaluación y final. Se decide que con anterioridad a las sesiones de evaluación se realizará, en la hora de tutoría, una actividad preparatoria con los alumnos.

A través de una serie de dinámicas, y con el material que preparará el Departamento de Orientación, los alumnos realizarán una reflexión sobre su rendimiento, problemas de adaptación, metodología, etc.

Los resultados se recogerán en un pequeño informe que será presentado por el Delegado, cuya presencia será voluntaria, en la sesión de evaluación. La Sesión de Evaluación podría tener los siguientes contenidos:

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

Departamentos Didácticos

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

Al comenzar el curso, cada departamento informará a los alumnos de los contenidos mínimos, criterios de calificación y criterios de evaluación de cada una de las materias. Cada departamento, en coordinación con jefatura de estudios, organizará la forma de atención a los alumnos con asignaturas pendientes, y se encargará de hacer llegar dicha información a todos los alumnos afectados.

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

17.1.2 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

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

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

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

17.1.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. PERSONAL LABORAL NO DOCENTE

Se considera personal laboral no docente a aquellas personas fijas o interinas que prestan sus servicios en el Instituto y cuya labor es ajena a la impartición de clases o directiva. Se distinguen tres tipos:

Personal administrativo

Su función es desempeñar toda actividad administrativa del centro, bajo las órdenes del Secretario o Director: formalizar matrículas, informar a usuarios de la Comunidad Educativa, archivar y registrar, enviar boletines, hacer listados, ayudar en la correspondencia...

Programador

Sus funciones estarán relacionadas con la red informática del Centro: asesorará a profesorado en relación con programas que atañen a la función pedagógico-docente; hacer de enlace con la Secretaría general de Educación para resolver problemas inherentes a la intranet...

Personal de limpieza

Se encargan de la limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro.

11

Ordenanzas

Las funciones de los ordenanzas serán las siguientes:

- Abrir y cerrar los accesos al centro dentro y fuera del horario lectivo.
- Controlar y cuidar dichos accesos.
- Atender a las personas que acudan al centro, facilitándoles la información información que precisen.
- Atender las llamadas telefónicas de carácter general, facilitando la información requerida, dirigiendo, en su caso, las llamadas telefónicas a los despachos o lugar oportuno.
- Atender los comunicados telefónicos dirigidos a los profesores, haciendo llegar al interesado la comunicación a la sala de profesores o mediante comunicado escrito u oral.
- Atender las peticiones y solicitudes de carácter general que los alumnos les dirijan,

informándoles al respecto o bien dirigiéndolos al profesor indicado en cada caso.

- Atender solicitudes y peticiones de carácter general planteadas por los profesores: petición de tiza, apertura de aulas etc..
- Manejar los medios de reprografía.
- Y todas aquellas que se establecen en la Ley.

El horario laboral del personal de administración será de 35 horas semanales, de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas, según lo regulado en el Decreto 94/1993, de 20 de julio (modificado por Decreto 147/1998, de 2 de diciembre).

En las circunstancias actuales, las ordenanzas tienen un horario de 35 horas semanales, según lo estipulado en el V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura

El personal de limpieza tiene un horario de lunes a viernes de 08:00 a 15:00. Su jornada laboral está también fijada en el V Convenio Colectivo citado. Para la modificación del horario se considerarán las circunstancias del momento y su cambio será estudiado y posteriormente aprobado, en su caso, por el equipo directivo. Derechos del personal de administración y servicios: los recogidos en la Ley.

17.1.4 FALTAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los profesores que con anterioridad sepan que no podrán impartir una determinada hora de clase o día, lo pondrán en conocimiento de la jefatura de estudios y del profesorado de guardia de la hora correspondiente, además de dejar dispuesto el trabajo que realizarán los alumnos durante la hora u horas de la ausencia. El personal no docente lo comunicará al secretario del centro
- b) Si la circunstancia se produce de forma imprevista, lo comunicarán telefónicamente al equipo directivo a la mayor brevedad posible.
- c) Las faltas de asistencia al puesto de trabajo deberán justificarse ante la jefatura de estudios/ secretario del centro tan pronto como se produzca la reincorporación.
- d) Las ausencias del profesorado serán registradas por los profesores de guardia en el parte de faltas existente en la sala de profesores.
- e) Las faltas de asistencia del personal se harán públicas mensualmente en el tablón de

anuncios de la sala de profesores.

En cualquier caso, la justificación de faltas del profesorado y su tipificación se ajustará a la normativa de licencias y permisos vigentes Ley 30/1984, de 2 de agosto, y Ley 53/2002.

Procedimiento para la solicitud de permisos

- a) Petición de impreso de solicitud de permiso en la jefatura de estudios con antelación de 48 horas.
- b) Presentación en jefatura de estudios, adjuntando actividades programadas para los grupos que queden libres.
- c) Tras la presentación en la jefatura de estudios, solicitar el visto bueno del Director.

Ausencia imprevista

- a) Comunicar de forma inmediata al centro la ausencia.
- b) Al reincorporarse al centro:
 - - Petición de justificante de ausencia en jefatura de estudios.
 - - Entrega de la documentación justificativa de la falta.

17.1.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES MADRES. ASOCIACIONES DE PADRES

Derechos y deberes de los padres. Asociaciones de padres

La normativa vigente reconoce como derechos y deberes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as los siguientes:

Derechos de los padres:

- a) Defender sus derechos en lo concerniente a la educación de sus hijos.
- b) Intervenir y participar en la gestión del Instituto a través del Consejo Escolar.
- c) Elegir y ser elegidos como representantes de los padres en los órganos colegiados correspondientes.

- d) Aprobar y modificar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, el Proyecto Educativo de Centro.
- e) Formar parte activa en la Asociación/es de Padres que se constituyan legalmente.
- f) Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos y/o tutelados.
- g) Mantener intercambio de opiniones con el equipo directivo, tutores y profesores, encaminado al mejor desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos, dentro del horario establecido para ello.
- h) Ser informados y oídos sobre las faltas y posibles sanciones que se vayan a imponer a sus hijos.
- i) Exponer las quejas y propuestas que crean convenientes a los órganos de gobierno del centro, a través de los cauces reglamentarios.
- j) Proponer la modificación de este reglamento por medio de sus órganos de representación.

Deberes de los padres o tutores:

- a) Conocer y respetar el modelo educativo y funcionamiento del Instituto, tal y como se define en el Proyecto Educativo del Centro y en este Reglamento de Régimen Interior.
- b) Respetar el ejercicio de las competencias técnicas profesionales del personal del centro tanto docente como no docente.
- c) Informar a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen más conveniente para ayudar a su formación.
- d) Estimular y exigir a sus hijos el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus deberes y derechos.
- e) Colaborar en la labor educativa del instituto y, de manera especial, en las actividades extraescolares y complementarias.

f) Utilizar y fomentar las Asociaciones de Padres y Madres como cauce de participación en la Comunidad Educativa.

g) Enviar con puntualidad todos los días a sus hijos en perfecto estado de aseo. h)

Justificar las faltas de asistencia, así como las salidas en horas lectivas. i)

Proporcionar a sus hijos el material escolar adecuado.

j) Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del centro y cumplir el presente reglamento en la parte que les afecte.

k) Respetar los horarios establecidos.

Asociación de padres y madres de alumnos AMPA

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

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del Instituto.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.

c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho órgano antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste. f)

Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.

g) Formular propuestas para realización de actividades complementarias.

h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de etapa y de sus modificaciones.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el instituto.

k) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Participación de los padres y madres

La entrevista con el Tutor y/o el profesor tiene como finalidad:

- Intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno.
- Establecer líneas de actuación comunes.
- Solucionar dificultades.
- La entrevista con el Equipo Directivo, se propone:
 - Informarse de aspectos generales y específicos del Centro.
 - Solucionar problemas puntuales.

Los padres podrán solicitar entrevistas, previa petición de hora.

Asamblea de Padres de Grupo

De cada grupo/clase con el Tutor es el cauce de participación directa de los padres de alumnos de un grupo con el Tutor.

Finalidades:

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

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

La Asamblea se reunirá al menos una vez al comienzo de curso y cuando se considere necesario.

Asamblea de Padres del Centro

Es el cauce de participación directa de todos los padres de los alumnos del Centro.

Finalidades:

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

Convocatoria.

Esta Asamblea podrá ser convocada por el Equipo Directivo o los representantes de los 17 padres en el Consejo Escolar.

La Asamblea de padres del Centro se reunirá cuando se considere necesario.

Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

Es el cauce de participación de estos miembros de la Comunidad Escolar en el funcionamiento del Centro.

17.1.6 ELECCIÓN DE DELEGADOS. JUNTA DE DELEGADOS

- a) Serán elegidos por los alumnos matriculados en el centro y todos ellos serán electores y elegibles.
- b) Los candidatos previamente serán admitidos por la junta electoral.
- c) Se podrán presentar tantas candidaturas como se desee (cumpliendo los requisitos) tanto por parte individual como por asociaciones de alumnos, federaciones y confederaciones de

éstos. La mesa electoral de cada clase o aula quedará constituida por el tutor, que actuará como presidente, un alumno que actuará como secretario y dos más como vocales que habrán sido previamente elegidos por sorteo y que no podrán ser miembros de ninguna candidatura. Todos los alumnos de esa clase o aula son electores y elegibles para el cargo de delegado o subdelegado de ella. Cada candidato tiene derecho a presentar su programa electoral y a su difusión.

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

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

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

f) Los delegados no podrán ser sancionados ni objeto de represalias por el ejercicio de sus funciones.

g) Se levantará actas del proceso electoral y serán firmadas por todos los miembros de la mesa. En caso de que no haya candidatos, el delegado será nombrado por el tutor.

Funciones de los delegados

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el equipo educativo del grupo en los temas que afectan al funcionamiento de éste.

- e) Encargarse del control del aula y su responsabilidad en de ausencia del profesor.

Junta de delegados

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

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

Funciones de la Junta de Delegados

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

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

17.2 LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS Y ESPACIOS

17.2.1 CRITERIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

Criterios para la distribución de los espacios:

1. **El espacio del aula-grupo:** Todos los grupos, desde 1º de la ESO hasta 2º de bachillerato, tendrán adjudicada un aula-clase donde se impartirán las diferentes materias, salvo aquellas que requieran ser impartidas en aulas específicas (música, plástica, tecnología, informática, etc.). .
2. Dada la saturación de grupos y niveles que tenemos este curso, se ha optado por aulas polivalentes con dedicación didáctica.
3. Los espacios específicos y comunes del centro serán utilizados por todos los grupos, previa organización y distribución de los tiempos semanales al principio de cada curso.
4. Los espacios abiertos podrán ser utilizados para la práctica del docente, por lo que en el cuidado y conservación de los mismos participará el alumnado de todas las edades.
5. Para los ciclos formativos se utilizan, además de sus aulas de referencia, instalaciones ajenas al centro como un picadero de caballos, la piscina climatizada y otras instalaciones cedidas por el ayuntamiento.
6. El aula de Informática se empleará preferentemente para impartir las clases de dicha área. También se podrán utilizar para impartir cualquier otra materia previa solicitud para su organización en jefatura mediante un cuadrante al uso.
7. El aula de dibujo (30) podrá ser utilizada como segundo aula de informática cuando no se estén impartiendo materias propias del departamento de artes plásticas.
8. La biblioteca será utilizada como lugar de estudio y trabajo para los profesores y para el alumnado siempre que estén debidamente acompañados por un profesor/a. También

será utilizada como aula para algunos desdobles.

9. Las aulas de audiovisuales estarán disponibles para todo el profesorado que lo necesite. Para ello se deberán anotar en los cuadrantes de dichas aulas que estarán a disposición de todo el profesorado semanalmente en la sala de profesores (tablón de jefatura de estudios).
10. Las aulas específicas se destinarán a impartir las materias correspondientes (plástica, música, educación física, tecnología, etc.). En caso de necesidad, se podrán impartir materias de otras áreas siempre y cuando las aulas estén disponibles.
11. Los laboratorios se destinarán a impartir las materias correspondientes (física, química y biología). En caso de necesidad, se podrán impartir materias de otras áreas siempre y cuando las aulas estén disponibles.
12. El salón de actos se utilizará para la realización de actividades de gran grupo (reuniones con padres, recepción de alumnos, conferencias, recitales...) y realización de exámenes o clases de diferentes materias.
13. Las dependencias de la cafetería estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

Espacios de impartición de clases:

- 24 Aulas
- 2 Aula de ACNEAE
- 2 Laboratorios: uno de Física, uno de Química y otro de Biología-Geología

- 1 Aula de Informática
- 2 Aula-Taller de Tecnología.
- 1 Aula de Música
- 3 Aulas de Dibujo.
- 1 Gimnasio
- 2 Canchas deportivas al aire libre
- 1 Aula Polivalente
- 1 Salón de actos
- 1 Biblioteca

17.2.2 PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Destinatarios: 1º, 2º, 3º y 4º E.S.O. (menores de 16 años), bachillerato y ciclo formativo.

El alumnado de enseñanzas postobligatorias, al ser mayor de 16 años no disponen de acompañante. Las rutas autorizadas actualmente para estos alumnos son: Torrefresneda – Santa Amalia – Hernán Cortés y Campanario – La Coronada. Aquellos alumnos 22 procedentes de localidades distintas a las citadas anteriormente vienen al Centro en vehículo particular, en línea regular de autobús o en línea de autobús privada. Estos últimos, para costear los gastos derivados del transporte solicitan la ayuda que para tal efecto convoca la Junta de Extremadura, siempre y cuando estén cursando estudios de Bachillerato de Artes o el CFGS y no dispongan de ruta escolar autorizada.

- Actuaciones:

- Recepción diaria del alumnado transportado a su llegada al Centro e, igualmente, en el retorno al transporte escolar al finalizar la jornada escolar.
- Parte diario de faltas por rutas de los autobuses.
- Informar, en su caso, al Equipo Directivo del Centro y a las familias de los alumnos, de cualquier incidencia producida durante el transporte, comunicada por el acompañante.
- Envío mensual a la Dirección Provincial y a la coordinadora zonal de transporte escolar los partes de seguimiento de rutas.
- Reuniones trimestrales con las educadoras de los otros dos institutos de la localidad, con la coordinadora de transporte y los acompañantes para tratar los asuntos del

transporte escolar.

*** El alumnado de enseñanzas postobligatorias, al ser mayor de 16 años no disponen de acompañante. Las rutas autorizadas actualmente para estos alumnos son: Torrefresneda – Santa Amalia – Hernán Cortés y Campanario – La Coronada. Aquellos alumnos procedentes de localidades distintas a las citadas anteriormente vienen al Centro en vehículo particular, en línea regular de autobús o en línea de autobús privada. Estos últimos, para costear los gastos derivados del transporte solicitan la ayuda que para tal efecto convoca la Junta de Extremadura, siempre y cuando estén cursando estudios de Bachillerato de Artes o el CFGS y no dispongan de ruta escolar autorizada.

17.2.3 LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

1. El alumnado dispondrá de forma gratuita, en concepto de préstamo, de los libros de textos seleccionados por el centro para los estudios que esté cursando. 2. Los libros de texto son propiedad del centro educativo, por lo que se devolverán al centro en caso de traslado o al finalizar el curso escolar.

3. El alumnado se responsabilizará del cuidado y custodia de los libros durante el periodo del préstamo. En caso de extravío o deterioro culpable supondrá la obligación

23

de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales. De no ser así, el curso siguiente se restringirá el préstamo de libros en función de la cantidad de libros extraviados o deteriorados.

4. El Decreto 186/2012, de 7 de septiembre, modifica el Artículo 5.1. del Decreto 143/2005, de 7 de junio, estableciendo en su Artículo único que: 1. “Con carácter general, los libros de textos y materiales curriculares no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de seis años, salvo que concurra alguno de los siguientes supuestos: a) Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución. b) Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos”. Sí mantiene el Decreto 143/2005 en su Artículo 5.2. que: “Las solicitudes de sustitución, debidamente justificadas, se presentarán por el Centro educativo una vez adoptada la correspondiente decisión por el órgano competente para la selección de los materiales, con el informe favorable del Consejo Escolar del Centro, en la Delegación

Provincial de Educación correspondiente, antes de la finalización del plazo de vigencia. La Delegación Provincial a la vista del informe de la Inspección de educación, dictará la oportuna resolución en un plazo de veinte días hábiles”.

17.2.4 PROTOCOLO DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES

Se aplicará lo recogido en el protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Extremadura, según la Circular N°9/2017 de la SGE.

17.2.5 NORMAS DE LA CAFETERÍA DEL CENTRO

HORARIO DEL SERVICIO DE CAFETERÍA

- El horario será como mínimo de 09.00 a 13.30 horas de lunes a viernes. No obstante, y en función de las necesidades que puedan surgir, derivadas del comienzo o finalización del Curso escolar, este horario podrá adaptarse una vez que la Dirección del Centro tenga pleno conocimiento de ello. Durante los fines de semana, festivos y períodos vacacionales la cafetería permanecerá cerrada.

- El horario de la cafetería tendrá en cuenta el Calendario Escolar oficial aprobado por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de Extremadura, para cada año académico de referencia durante el período de vigencia del contrato que se establezca.

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

A) Legislación de referencia:

- Se han de tener en cuenta lo que establece la Ley 17/2011, de 5 de julio (BOE del 6 de julio), de seguridad alimentaria y nutrición, “en los centros escolares no se permitirá la venta de alimentos y bebidas con un alto contenido en ácidos grasos saturados, ácidos grasos trans, sal y azúcares”.

- Asimismo será de aplicación el “Documento de consenso sobre la alimentación en los Centros Educativos” de 21 de julio de 2010, elaborado por los Ministerios de Educación y Sanidad (Estrategia NAOS) y revisado por diversos organismos integrados en la Federación Española de Sociedades de Nutrición, Alimentación y Dietética, así como

federaciones y asociaciones de madres y padres de alumnos, que será de aplicación cuando en los Centros docentes se suministre al alumnado cualquier tipo de alimentación.

- También, y según establece la Orden Ministerial del 7 de julio de 1989 (BOE del 13 de julio), queda prohibida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas.

B) Productos que pueden suministrarse:

- Los productos que se incluyan en las listas de oferta del servicio de cafetería por parte de los concursantes deberán ser de calidad normal media en el mercado, así como ser suficientes en cuanto a cantidad.

- Es necesario que los productos que se ofrezcan a los alumnos y al resto de personas que puedan utilizar el servicio de cafetería, sean coherentes con el fomento de hábitos de vida saludables. Considerando lo que establece la citada ley 17/2011, es preciso considerar la importancia de los riesgos nutricionales, dado el preocupante incremento de la obesidad entre la población infantil y adolescente.

- La ley incluye propuestas como *sustituir la bollería industrial, dulces de chocolate, polos, sorbetes y chucherías, por agua, zumos, frutas, sándwiches y bocadillos*. Se han definido así los perfiles nutricionales que han de cumplir los alimentos y bebidas servidos y distribuidos en los Centros educativos, con relación a los nutrientes más comprometidos, cuyo exceso perjudica la salud de los niños.

- Por lo tanto, ateniéndonos a dicha Ley, en la cafetería del Centro sólo podrán venderse y servirse, siempre que cumplan los criterios nutricionales establecidos, aguas envasadas de sabores neutros, no aromatizadas ni edulcoradas, leche (entera, semidesnatada o desnatada), y derivados lácteos (leches fermentadas, yogures, batidos, etc.), con unas características nutricionales saludables en su aporte de azúcares, queso con bajo contenido en grasa; frutas frescas enteras o con un procesado mínimo; zumos de frutas naturales; frutos secos al natural (ni fritos, ni tostados con aceite, ni azucarados y con un máximo de sal), y bocadillos. Se admiten 25 cereales de desayuno, barritas de cereales, productos de panadería (colines y tostadas), y sándwiches. Se podrán vender productos alternativos para los alumnos celíacos y diabéticos.

- No estarán permitidos los productos de bollería y repostería industrial, snacks salados (tipo patatas fritas y similares) y bolsitas de chucherías.

- Siguiendo el documento de consenso sobre la alimentación en los Centros educativos

aprobado el 21 de julio de 2010, por el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, se considerarán los siguientes criterios nutricionales para los alimentos y bebidas ofertados en el IES Puerta de la Serena:

CRITERIOS NUTRICIONALES PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS OFERTADOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS			
Energía o nutriente	Contenido por porción	Contenido por 100g*	Contenido por 100ml*
Energía	≤ 200 kilocalorías	≤ 400 kilocalorías	≤ 100 kilocalorías
Grasa total	≤ 7,8 g	≤ 15,6 g	≤ 3,9 g
Grasa saturadas	≤ 2,2 g	≤ 4,4 g	≤ 1,1 g
AG Trans	≤ 0,5 g	≤ 1 g	≤ 0,25 g
Azúcares	≤ 15 g	≤ 30 g	≤ 7,5 g
Sal/Sodio	≤ 0,5 g sal/200 mg sodio	≤ 1 g sal/400 mg sodio	≤ 0,25 g/100 mg sodio

* Asumiendo envases o porciones de 50 g para alimentos sólidos y de 200 ml para bebidas, que son los más comunes en el mercado.

Tabla tomada del Documento de Consenso sobre la alimentación en los Centros Educativos. Ministerio de Educación/Ministerio de Sanidad/Estregia NAOS. 21 de julio de 2010

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- La prestación del servicio de cafetería se destinará a profesores, alumnos y personal no docente del Centro, así como a las personas que para una gestión o servicio acudan al mismo.
- Los alumnos solo podrán permanecer en la cafetería del Centro durante los dos recreos de la mañana. Si permanecieran en ella durante el horario escolar, incluyendo los períodos de cambio de clase, deberán hacerlo acompañados por algún profesor/a. - Durante la permanencia de los alumnos en la cafetería queda prohibido el uso de este recinto para otra función diferente a la que está destinada (quedando prohibidos los 26 juegos de cartas y similares).
- No se podrá instalar ninguna máquina recreativa de ningún tipo en el recinto de la cafetería. Será responsabilidad del adjudicatario del servicio el cumplimiento de estas normas

anteriores.

PRECIOS DE LOS PRODUCTOS SUMINISTRADOS EN LA CAFETERÍA

- La prestación del servicio de cafetería se ajustará en cuanto a los precios de los desayunos y restantes artículos, a la lista de precios que formule el concursante, y que acompañará a la oferta que haya servido de base a la adjudicación, y se considerarán máximos sin que puedan ser objeto de revisión durante el plazo de vigencia del contrato.

- Los precios de venta al público podrán ser actualizados al comienzo de cada curso escolar teniendo en cuenta el IPC. La citada actualización será efectuada, si procede, por el Consejo Escolar a propuesta del contratista.

- La lista de precios de cafetería deberá estar expuesta a la vista del público en las instalaciones de aquella.

MEDIDAS HIGIÉNICAS, ENSERES, DESPERFECTOS Y AVERÍAS - El personal al servicio de la cafetería deberá extremar su higiene personal y utilizar todas las medidas profilácticas necesarias preservar la salud de los usuarios, siendo necesaria la utilización de guantes en cualquier fase de la manipulación de los alimentos.

- La aportación del menaje y enseres de la cafetería corresponderá al adjudicatario. - La limpieza de las dependencias e instalaciones de la cafetería, correrá por cuenta del adjudicatario, y deberá ser realizada después de que se haya cerrado al público a partir de las 13,30 horas.

- La limpieza de aquellos espacios adyacentes a la cafetería que a diario se ensucian con bolsas y envoltorios diversos, como consecuencia de la expedición de determinados productos en la cafetería, correrá a cargo del concesionario del servicio. Esta limpieza deberá realizarse de forma inmediata a la terminación del segundo recreo del día. Las papeleras situadas en las proximidades

Los desperfectos y averías que se produzcan en el recinto de la cafetería que le es cedida por el Centro, durante el período de vigencia de este contrato, correrán por cuenta del adjudicatario.

El contratista será responsable del uso inadecuado de las llaves que se le entreguen para acceso a la cafetería.

PERSONAL ENCARGADO DEL SERVICIO DE LA CAFETERÍA

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

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

OBLIGACIONES ECONÓMICAS DEL ADJUDICATARIO DEL SERVICIO

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

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

VALORACIÓN DEL SERVICIO Y PRESUPUESTO MÍNIMO DE LICITACIÓN

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

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

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

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

- a) Ser personas jurídicas, españolas o extranjeras, cuyos fines señalados en sus respectivos estatutos tengan relación directa con el objeto del contrato, o ser empresarios individuales, españoles o extranjeros, debidamente inscritos en el Registro Mercantil y cuya actividad tenga relación directa con el objeto del contrato.
- b) Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en la prohibición que contiene el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
- c) No ser funcionario en activo dependiente del Departamento Ministerial u Organismo Autónomo interesado en el contrato de asistencia.

DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato se establece desde el 1 de julio de 2017 al 30 de junio del 2018. En el supuesto de no prorrogarse el servicio o al transcurrir el plazo indicado en el contrato, el adjudicatario deberá retirar los enseres de su propiedad en un plazo máximo de 15 días.

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS

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

RESPONSABILIDAD CIVIL DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario indemnizará a los usuarios por los posibles daños ocasionados por el funcionamiento del servicio, por lo que deberá suscribir un seguro que cubra la responsabilidad civil derivada de la prestación del mismo. Dicha póliza deberá haber

sido suscrita con anterioridad a la formalización del contrato de adjudicación. En caso de prórroga del contrato, el adjudicatario justificará mediante copia del recibo de pago la vigencia de la póliza.

RIESGO Y VENTURA

El adjudicatario gestionará el servicio a su riesgo y ventura, y este no tendrá derecho a indemnización por causas de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en las obras y servicios; salvo las derivadas de acciones o situaciones impuestas unilateralmente por el centro que estén fuera del ámbito de este contrato.

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

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

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

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

Agotada la vía administrativa, todas las cuestiones litigiosas que puedan surgir, se substanciarán ante la vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley

reguladora de dicha jurisdicción y la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

CRITERIO ÚNICO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

17.2.6 NORMATIVA DE UTILIZACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES El

centro posee los siguientes recursos audiovisuales:

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

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

•Su utilización es libre y requiere reserva previa en planilla semanal que se coloca en la sala de profesores.

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

-Proyector y pantalla

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

-Ordenador portátil

•Su utilización es libre y requiere reserva previa en planilla semanal que se coloca en la sala de profesores.

3.-ARMARIOS PORTÁTILES DE ORDENADORES: siendo 4 unidades(2 con portátiles tablets y 2 con equipos anteriores) Situadas en ambas plantas del centro.

•Su utilización es libre y requiere reserva previa en planilla semanal que se coloca en la sala de profesores.Las llaves de los armarios se entregan con registro en Conserjería.

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

•Su utilización es libre y para su uso hay que solicitarlo al Coordinador TIC, quedando bajo registro de uso.

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

•Su utilización es libre y para su uso hay que solicitarlo al Coordinador TIC, quedando bajo registro de uso.

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

a) Los medios usados por parte del profesorado deben dejarse o entregarse en las mismas condiciones que se encuentran. En el caso en que un profesor/a se encontrara uno de ellos en malas condiciones debe comunicarlo al coordinador Tic o a cualquier miembro Equipo Directivo.

b) Los profesores son responsables en primera instancia del uso que de los medios audiovisuales hacen sus alumnos debiendo estar in vigilando para su no deterioro. **c)** El material audiovisual del centro es de uso exclusivo para actividades relacionadas con la docencia. En ningún caso se podrán sacar del mismo sin permiso y para un uso personal o distinto al mencionado antes. En cualquier caso debe comunicarse al coordinador TIC cualquier uso atípico.

17.2.7 NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES

1. El profesor, cuando crea necesario el uso del ordenador por parte del alumno, abrirá desde el ordenador de su mesa los ordenadores de los alumnos a través del programa Aula-Linux. Los teclados y ratones permanecerán dentro del cajón del pupitre, siendo responsabilidad del respectivo alumno el uso y control de los mismos.

2. En cada aula/grupo se creará la figura de “alumno-colaborador”. Se elegirá dicho alumno, por parte del Informático del centro, entre aquellos voluntarios que se presenten a dicho puesto y previa consulta con el Tutor del grupo.

3. En ese instante se comprobará el estado del ordenador: si hay algún problema el profesor deberá advertir al alumno-colaborador del grupo quien elaborará un parte de incidencias; seguidamente rellenará un parte informativo indicando el problema, entregándolo al Departamento de Informática.

4. Cada alumno tendrá asignado un puesto de ordenador dentro de su aula, que deberá ser el mismo en el que trabaja y del que se responsabilice.

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

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

7. Una vez finalizada la clase se apagarán los ordenadores se cerrarán las puertas de los

pupitres. Es imprescindible dejar en perfecto estado el ordenador para que el nuevo usuario no se vea obligado a redactar ningún parte informativo.

8. El profesor se hará responsable de que todas las mesas estén bien cerradas con llave, no debiendo abrir éstas en ningún momento.

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

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

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

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

13. Se considerará falta contraria a las normas de convivencia el hecho de que la puerta del ordenador se encuentre abierta sin consentimiento del profesor; y, gravemente perjudicial, si se utiliza el ordenador sin permiso previo.

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

15. Las características que deberán reunir los alumnos colaboradores y las funciones que estos deberán realizar se compendian en:

a) Es un trabajo de índole voluntaria.

b) El Informático marcará a los alumnos colaboradores las funciones y normas que deberán llevar a cabo.

c) Durante las horas de Tutoría, previo permiso del Tutor, los alumnos colaboradores se reunirán con el Informático en el despacho de éste para informar y buscar las soluciones

necesarias a los equipos de su aula.

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

e) Así mismo, este alumno colaborador informará a los órganos superiores (Tutor, Secretario, Jefe de Estudios) de las incidencias que se produzcan en los ordenadores de las aulas por abusos o malos usos de los alumnos.

17.2.8 UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

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

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

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

Se podrá utilizar el Centro por personal ajeno según las instrucciones de la Orden Ministerial de 20 de julio de 1995 y de la circular de la Dirección Provincial nº 33/95, que argumenta que la utilización de los locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de

actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación.

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

- Si el que desea utilizar las dependencias es el Ayuntamiento de la localidad, presentará la solicitud al Director del Centro, con suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas anteriormente.

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

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

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades a realizar. Poniendo especial atención en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para el uso de las actividades escolares ordinaria.

- Se encargarán de la apertura y el cierre de las dependencias.

- Sufragarán los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material.

- En algunos casos, el cobro del uso se podría devengar en contraprestaciones en función de las características del organismo solicitante.

17.2.10 MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO

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

representantes legales serán responsables civiles o subsidiarios.

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

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

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

En caso de saturación de demanda del uso de materiales, como pudiera ser ordenadores, pistas, aulas, biblioteca,...Se intentará que, ante todo haya un orden de preferencia que a todos dé oportunidad equitativa en su uso. Si fuera necesario, se establecerá un horario y un cuadrante a disposición del profesorado, que solicitará su uso, siendo el Secretario, como responsable del material e instalaciones (junto con el Director), quién establecerá su funcionamiento, pondrá a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa los medios adecuados, para su uso y, en caso de conflicto o interferencia, dilucidará éstos en función de criterios imparciales y razonables.

17.3 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS

17.3.1 ELABORACIÓN DE HORARIOS

Fundamento legal: instrucciones de 27 de junio de 2006 en el capítulo III y el Reglamento de Organización de Centros

PRECEPTOS ORGANIZATIVOS

Orden de la Consejería 19 de mayo 2000 (DOE del 20)

Horarios de alumnos

1. Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete periodos lectivos diarios. 2. Cada periodo lectivo tendrá una duración mínima de 55 minutos incluidos los cambios de clase.
3. Después de cada dos periodos lectivos habrá un descanso de 15 minutos. 4. En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumno. (excepto la alternativa de Bachillerato)
5. La distribución de las materias y módulos en cada jornada y a lo largo de cada semana se realizará atendiendo a razones de organización pedagógica.
6. En ningún caso las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elección, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el claustro.

Horarios del profesorado

1. El profesorado permanecerá en el instituto 30 horas semanales. La suma de la duración de los periodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el instituto será de 25 horas semanales, las restantes hasta completar las 30 serán computadas mensualmente en concepto de : Asistencia a reuniones de claustro y consejo escolar, juntas de profesorado, sesiones de evaluación y otras actividades complementarias y extraescolares.
2. La permanencia mínima diaria será de 4 horas.
3. Se impartirá un mínimo de 2 periodos lectivos y un máximo de 5.
4. Los periodos lectivos serán 18 como mínimo, pudiendo llegar excepcionalmente hasta 21. Por cada periodo que pase de los 18 se compensará con 2 horas complementarias de cómputo semanal .

A la tutoría se le concederá una especial importancia como elemento esencial del proceso educativo. Se intentará que el tutor pase el mayor número de horas posible con su grupo. Se reconocerá el trabajo del tutor/a cambiando una guardia de su horario por tiempo dedicado a su tutoría.

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

CRITERIOS PEDAGÓGICOS

1. Primar el interés general por encima del particular.
2. Atender prioritariamente a las necesidades derivadas de la atención a la diversidad.
3. Favorecer la coordinación del trabajo en equipo para reuniones de tutores, de departamentos, CCP, etc.
4. Hacer coincidir las horas de tutoría con los alumnos por niveles a 5ª y a 6ª hora.
5. Distribuir las materias en días alternos, a menos que los departamentos soliciten lo contrario.
6. Favorecer la labor del profesor-tutor.
7. Programar las reuniones de tal manera que no alteren el funcionamiento de las actividades lectivas.
8. Procurar no situar dos idiomas en horas consecutivas.
10. Atender, en la medida de lo posible, las preferencias del profesorado.

Horario Matutino.

JORNADA: continuada de mañana.

PERÍODOS LECTIVOS: 55 minutos, incluido el cambio de clase. Siete períodos lectivos con dos recreos a lo largo de la mañana, quedando de la siguiente manera.

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

El 7º período lectivo está dedicado a las reuniones de departamento que no puedan realizarse en otro periodo.

Horario Vespertino.

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

17.3.2 AGRUPAMIENTOS

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

1. La distribución prevista supone que cada grupo esté formado en la ESO por 33 alumnos como máximo y en Bachillerato 37 como máximo.
2. El primero de ESO la legislación aconseja la agrupación de los alumnos según el centro de procedencia.
3. Condicionamiento debido a la elección de optativas. Es evidente que la elección de una optativa u otra influye en la formación de los grupos en varios sentidos, por una parte no pueden distribuirse los alumnos de una misma opción entre todos los grupos del mismo nivel porque esto implicaría una mayor disponibilidad horaria del profesorado o bien un gran número de conexiones entre los horarios de los diferentes grupos y como consecuencia una mayor complicación en su realización.

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

17.3.3 EVALUACIONES

Preparación documental

Cada profesor pondrá sus calificaciones en los ordenadores del centro (o en su defecto actillas), al menos 48 horas antes de la evaluación, para todos los alumnos, incluidos los que tienen materias pendientes de los cursos anteriores. Los profesores tendrán derecho a que se les asesore en la manera de proceder.

La impresión de los boletines correrá a cargo del personal de administración y será coordinada por la jefatura de estudios.

Desarrollo de las sesiones de evaluación

Para cada grupo de alumnos se realizarán al menos tres sesiones de evaluación a lo largo del curso. Las sesiones de evaluación estarán coordinadas por el tutor del grupo y a ellas asistirán los profesores del mismo, el orientador del centro en las correspondientes a la ESO y, en la evaluación final, un miembro del equipo directivo.

Al comienzo de cada curso de la E.S.O. se llevará a cabo una evaluación inicial de los alumnos (1º evaluación) para detectar el grado de desarrollo alcanzado en aspectos básicos de aprendizaje y de dominio de los contenidos de las distintas áreas.

Las sesiones de evaluaciones parciales comenzarán con un apartado dedicado al análisis general de la problemática del grupo en el que podrá intervenir al menos un representante del alumnado, cuya función será la de portavoz de las conclusiones de su grupo y transmitir al mismo, junto con el tutor, las medidas que acuerde el equipo educativo. A continuación el Tutor emitirá un informe, preferentemente pos escrito, pasando a continuación a un análisis de los resultados por el resto del profesorado.

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

En la evaluación final se deberá.

39

a) Tomar decisiones sobre la promoción de alumnos, así como en el caso de 4º de la ESO y 2º de Bachillerato sobre los alumnos propuestos para título. Esto se efectuará de acuerdo con lo establecido en el PCC.

b) Acompañar al acta una relación de alumnos propuestos para el programa de diversificación curricular y otra de los que no obtienen el título de Graduado en Educación Secundaria y que

se proponen para un Programa de Garantía Social.

c) Hacer el informe de evaluación individualizado según lo aprobado en el PCC.

PROYECTO EDUCATIVO

R.O.F.

17.3.4 RECLAMACIONES

Aprobada el Claustro y el Consejo Escolar el miércoles 28 de octubre de 2009

El derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad se concreta en los siguientes procedimientos:

1. Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados de forma objetiva, el Instituto hará públicos los criterios generales de cada etapa sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos. Para ello, a principios de curso, el Instituto elaborará un documento que recoja el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad se concreta en los siguientes procedimientos esenciales del proceso de evaluación, promoción y titulación, y lo remitirá a los padres. Asimismo, los jefes de los departamentos elaborarán la información relativa a cada una de las programaciones didácticas, y la darán a conocer a los alumnos, a través de los profesores de las distintas áreas. Esta información incluirá precisiones sobre objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada curso, los mínimos exigibles, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación del aprendizaje.

2. Los desacuerdos y eventuales reclamaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de evaluación se resolverán teniendo en cuenta lo establecido en la legislación vigente, que establece el siguiente procedimiento:

- a. Los alumnos podrán formular reclamaciones, tanto de forma individual como colectiva. Las reclamaciones colectivas deberán tramitarse exclusivamente a través de los delegados de grupo o/y de los miembros de la Junta de Delegados de Alumnos, salvo

cuando se refieran a calificaciones finales de curso, ciclo o etapa; en tal caso se actuará según lo dispuesto en los siguientes párrafos:

- b. **Las reclamaciones sobre pruebas parciales** y sobre las calificaciones emitidas en las sesiones de evaluación trimestrales se tramitarán a través del tutor, quien las pondrá en conocimiento del profesor o/y de los departamentos didácticos afectados, órganos a quienes corresponderá resolverlas. Los alumnos formularán dichas reclamaciones por escrito en el plazo más breve posible tras conocer la calificación. Una vez presentada la reclamación, el profesor o departamento afectado resolverán en un plazo no superior a una semana. En caso de que el departamento ratifique la calificación original el alumno podrá plantear su reclamación ante Jefatura de Estudios.
- c. **Las reclamaciones relativas a las calificaciones finales**, ordinarias o extraordinarias, o a las decisiones de promoción y titulación, no resueltas por el profesor correspondiente, se formularán ante el Jefe de Estudios, por escrito dentro del plazo de 48 a partir de la publicación de las calificaciones; éste la trasladará al jefe del departamento afectado y asimismo comunicará la circunstancia al profesor tutor. El departamento dispondrá de un día lectivo para elaborar un informe motivado sobre su decisión final. Una vez realizado este informe, el jefe de departamento lo trasladará a la Jefatura de Estudios, la cual comunicará por escrito la decisión al alumno y a sus padres; al mismo tiempo, entregará copia de la decisión al tutor.
- d. En el caso de que en el proceso de reclamación haya revisión de la calificación y ésta suponga la promoción o titulación del alumno, el Jefe de Estudios convocará una sesión de evaluación extraordinaria para revisar las decisiones adoptadas con anterioridad. Esta sesión extraordinaria deberá celebrarse en un plazo no superior a dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. El tutor recogerá en el acta de esta sesión los acuerdos de la junta de profesores, que serán remitidos por el Jefe de Estudios al reclamante.
- e. Si, una vez finalizado el proceso de revisión de calificaciones en el Centro, persiste el desacuerdo con las decisiones de evaluación, el alumno o sus padres podrá presentar ante el Director y por escrito, en plazo no superior a dos días a partir de la última

comunicación del centro, una reclamación dirigida a la Delegación Provincial de de Educación. El Director remitirá el expediente de reclamación, en un plazo no superior a tres días lectivos, a la Dirección Provincial, que deberá resolverlo. Su decisión pondrá fin a la vía administrativa.

3. A fin de garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados objetivamente, todos los ejercicios y pruebas aplicados a los alumnos oficiales y libres, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y sobre su rendimiento académico, serán conservados por los departamentos didácticos hasta el 30 de octubre del curso siguiente, salvo en los casos en que, mediando una reclamación, deban conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente. El jefe del departamento será el responsable de la custodia de esta documentación.

4. Acorde con la Ley 30/1992 los alumnos y sus familias tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación, pruebas escritas y demás documentos de las evaluaciones que se realicen, pudiendo obtener- solo en tanto que los representantes legítimos y únicamente en el curso del expediente administrativo que se derive de una reclamación oficial sobre las reclamaciones obtenidas a la finalización de cada curso- copia de los mismos, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la L.O. 15/1999, de Protección de datos y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

17.3.5 ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN BACHILLERATO

1. Con el fin de no agotar el número de años durante los cuales se puede permanecer cursando Bachillerato en régimen ordinario, los alumnos, o sus representantes legales en el caso de tratarse de menores de edad, podrán solicitar libremente durante el primer trimestre del curso la anulación de la matrícula. La solicitud se dirigirá a la dirección del centro en que el alumno curse sus estudios o a la de aquel al que esté adscrito el centro donde reciben enseñanzas. La dirección del centro resolverá de manera motivada, para lo que podrá recabar los informes que estime pertinentes.
2. Asimismo, con idéntico fin y siguiendo el mismo procedimiento, aunque sin límite de plazo, se podrá solicitar la anulación de matrícula cuando concurren circunstancias excepcionales

y justificadas de enfermedad prolongada, laborales, familiares u otras con análoga consideración que impidan al alumno la asistencia a clase o la normal dedicación al estudio.

3. La matrícula así anulada no se tendrá en cuenta a los efectos del cómputo de los cuatro años de permanencia en estas enseñanzas. El centro facilitará a los alumnos la información referida a este procedimiento en el momento de su matriculación.

17.3.6 CAMBIO DE MODALIDAD

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

- a) Ha de observarse en todos los casos el cumplimiento de las normas de prelación establecidas en el artículo anterior.

- b) Si el cambio se produce del primer al segundo curso de Bachillerato, deberán cursarse todas las materias generales del bloque de asignaturas troncales de la nueva modalidad de segundo curso y, en su caso, las de primero que no se hubieran superado.

- c) Igualmente, deberán cursarse las materias de opción del bloque de asignaturas troncales de la nueva modalidad, tanto las de segundo curso como las de primero. Estas últimas tendrán la consideración de materias pendientes, si bien no serán computables a efectos de modificar las condiciones en las que el alumno promociona a segundo. En consecuencia, se deberán cursar en el conjunto de los dos cursos un total de cuatro materias troncales de opción, de las cuales al menos tres deben ser propias de la nueva modalidad.

- d) En relación con las materias troncales generales y las materias troncales de opción de la nueva modalidad, el alumno podrá no cursar las materias correspondientes al bloque de materias troncales de primer curso si, conforme a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo anterior, acredita que tiene conocimientos suficientes para cursar con aprovechamiento la materia correspondiente de segundo curso.
- e) Las materias del bloque de asignaturas troncales ya superadas que sean coincidentes con las de la nueva modalidad o itinerario pasarán a formar parte de las materias requeridas, y las no coincidentes se podrán computar dentro del bloque de materias específicas como materias del bloque de asignaturas troncales no cursadas.
- f) Los alumnos deberán superar aquellas materias de primer curso que estén condicionadas por su continuidad con las de segundo curso, salvo que, conforme a lo previsto en el apartado 3 del artículo anterior, acrediten que tienen conocimientos suficientes para cursar con aprovechamiento la materia de segundo curso.

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

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

Cambio de materias dentro de la misma modalidad

1. Al efectuar la matrícula, el alumnado podrá solicitar al director del centro el cambio de materias de opción del bloque de asignaturas troncales o del bloque de asignaturas específicas no superadas, sin más limitación que la que se deriva de la observancia de las normas sobre continuidad y prelación establecidas en el artículo 47 de este decreto y siempre que las

materias solicitadas se impartan efectivamente en el centro.

2. En cualquier caso, a la hora de diseñar la nueva opción formativa, ha de tenerse en cuenta que el alumno debe cursar en el conjunto de la etapa cuatro materias troncales de opción y cinco materias específicas, de las cuales una de ellas será necesariamente la Educación Física en primer curso de Bachillerato.

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

17.3.7 CAMBIO DE GRUPO

Los alumnos podrán solicitar el cambio de grupo de la asignación original. La solicitud se presentará mediante propuesta razonada ante la jefatura de estudios antes de la evaluación inicial.

17.3.8 PROGRAMA DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

Becas y ayudas de la Junta de Extremadura.

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

Objetivos:

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

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

- Destinatarios: Alumnado de E.S.O.

- Actuaciones:

- Información y asesoramiento a los alumnos y a sus familias sobre las características y requisitos necesarios para solicitarlas.

- Recogida de solicitudes y documentación.

- Solicitar presupuestos a distintas librerías / editoriales de libros y demás material escolar.

44

- Realización del proyecto que hay que presentar para la concesión de la beca (necesario para beca de préstamo de libros de texto).

- Reparto de lotes de libros de texto a aquellos alumnos/as beneficiarios de la beca de libros

de texto.

- Si sobran libros de texto, a comienzo de curso también se les ofrece al resto de alumnado no becario para que puedan hacer uso de los mismos.
- Tanto el alumnado becario como el que no deben cumplir unas normas básicas para el cuidado de los libros: forrarlos y si es necesario escribir en ellos, hacerlo a lápiz.
- Devolución: al finalizar el curso escolar. Hay un primer plazo para aquellos alumnos que aprueben todas las materias y para aquellos otros que tengan que recuperar el plazo es ampliable hasta que terminen de hacer las recuperaciones.

2. Ayudas individualizadas de transporte.

- Aquellos alumnos de localidades no adscritas a nuestro Centro, solicitan esta ayuda para costear los gastos que del transporte diario se deriven. Sólo pueden solicitarla aquellos alumnos que no dispongan del Bachillerato de Artes y el CFGS en sus centros de referencia o no tengan ruta de transporte escolar hasta nuestro centro. En caso de disponer de ruta escolar no pueden solicitar la beca.
- Solicitud: septiembre-octubre.

Becas y ayudas del Ministerio de Educación.

1. Becas y ayudas a alumnos de niveles postobligatorios no universitarios. Esta beca actualmente se solicita por los propios alumnos a través de la web del Ministerio. *** Cualquier otra beca y/o ayuda que se convoque, sea del Ministerio o de la Junta de Extremadura y que por las características o circunstancias del alumnado sea recomendable solicitarla se hará desde el Departamento de Orientación. (Ayudas para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, Ayudas para vivir en residencias escolares durante el curso escolar, Ayudas para alumnado convaleciente en su domicilio, etc.).

17.3.9 DEBERES ESCOLARES

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

1. Valorar el papel de los deberes en la evaluación final del alumno.

2. Explicar de forma clara la función de los deberes en la formación del alumno. 3.

Potenciar la elaboración de deberes en grupo.

4. Limitar la realización de deberes en fin de semana y periodos vacacionales. 5.

Valorar la importancia del trabajo diario.

6. La dedicación recomendada de dedicación será:

1º y 2º de ESO: 1 hora

3º y 4º de ESO: 2 horas

7. Facilitar las tareas que puedan ser resueltas de forma autónoma. 8.

Incluir el fomento de la lectura en los deberes

17.3.10 ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

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

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

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

Salida al centro por parte de los alumnos

Los alumnos solo podrán salir del centro en compañía de sus padres o tutores legales. En ausencia de estos podrán ser sustituidos por un mayor de edad con autorización de los anteriores.

17.3.11 FALTAS DEL ALUMNADO

46

Cada profesor registrará diariamente las faltas de asistencia de los alumnos en la plataforma RAYUELA.

En las reuniones semanales de Tutores, se llevará a cabo el control de aquellos casos que a juicio de los éstos sean posibles casos de Absentismo. En este caso se comunicará el hecho a la educadora social quien llevará a cabo su labor.

17.3.12 GUARDIAS

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

Artículo 101 "los profesores de guardias serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientará sus actividades y velarán por el buen funcionamiento del instituto. Finalizado el período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores, y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Se considerarán los siguientes puntos:

- a) Las guardias se iniciarán tras el timbre que indica la finalización de la clase. Los alumnos permanecerán en sus aulas, salvo causas justificadas y permiso del profesor que tenga clase inmediatamente después con ese alumno.
- b) Cuando se produzca la ausencia del profesor titular del aula y éste sea sustituido, el profesor de guardia controlará la falta de asistencia de los alumnos durante la hora de guardia, anotándolas en el programa que a tal efecto existe,
- c) Cualquier otra función que le asigne el equipo directivo por razones de servicio.
- d) Cuando se compruebe personalmente que no falta ningún profesor o no se esté atendiendo a ningún grupo, el profesor de guardia permanecerá vigilando en el pasillo que le sea

encomendado, o en aquel que libremente sea convenido con el resto de compañeros de guardia. Para ello será habilitada una mesa dispuesta de tal forma que permita controlar todo el pasillo.

Guardias de recreo

Durante los dos tiempos de recreo, los profesores que tengan asignada esta guardia atenderán las posibles incidencias que puedan ocurrir tanto en el interior del centro, como en los patios.

Todos los profesores tendrán una guardia de recreo.

PROTOCOLO DE GUARDIAS

GUARDIAS DE AULA

1. Comprobar el tablón de faltas de la sala de profesores.
2. Acordar con el resto de profesores de guardia los grupos que cada uno va a controlar.
3. Recoger material de trabajo para los alumnos. En caso de que el profesor que falte no haya dejado trabajo, pedir en jefatura.
4. Ronda por los pasillos.
5. Pasar lista del grupo y poner falta en Rayuela.
6. Siempre quedará al menos un profesor en la mesa de guardias. Si no hay profesores suficientes a tal efecto, no se podrá expulsar a nadie del aula.
7. Todos los alumnos expulsados del aula deben llevar tarea y un parte de expulsión. 8. El delegado de grupo debe acompañar al alumno expulsado cuando éste se dirija a la mesa de guardias.
9. Durante las guardias está prohibido utilizar los ordenadores de forma lúdica.
10. Firmar el parte de guardia e indicar incidentes si los hubiere.

GUARDIAS DE RECREO

1. Dirigir a los alumnos hacia las áreas de recreo (patios, pistas deportivas, zona de paseo y zona de comida).
2. Recorrer los pasillos y comprobar que todas las aulas están cerradas.
3. Ningún alumno puede permanecer en el aula sin supervisión de un profesor.

4. Dirigir a los alumnos que estén comiendo hacia la zona de comida o la cafetería.

Guardias de biblioteca

Lo que se establece en el proyecto específico de biblioteca.

17.4 OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE REGLAMENTACIÓN

17.4.1 UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES O APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO

1. No está permitido tener el teléfono móvil u otros aparatos electrónicos encendidos durante el horario lectivo en todo el recinto del centro. Dichos dispositivos deberán estar correctamente guardados, no quedando visibles bajo ninguna circunstancia.
2. Si en alguna materia por necesidades del currículo fuera imprescindible el uso de estos dispositivos como herramienta de trabajo, deberá estar reflejado en la programación correspondiente y el profesorado responsable deberá señalar el procedimiento de uso.
3. El Centro no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que de los mismos pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.
4. Los teléfonos móviles, cámaras de fotos, aparatos reproductores de música tipo MP3 o similares que incumplan el primer punto o sean utilizados en el Centro, serán recogidos por Jefatura de estudios y quedará en depósito hasta que el padre/madre o tutor del alumno venga a retirar el dispositivo.
5. De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres/madres si son menores. Estos casos se considerarán como faltas muy graves y se aplicará la sanción correspondiente.
6. Otras utilizations indebidas podrán ser calificadas de conductas contrarias y aplicarles la normativa disciplinaria correspondiente.
7. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa a través de teléfonos móviles u otros aparatos tratos degradantes, vejaciones o agresiones e imágenes de mal gusto.
8. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o

grabaciones no consentidas, el Centro podrá poner los hechos a disposición de las autoridades pertinentes.

9. La presencia del teléfono móvil en una prueba será suficiente motivo para impedir la realización de esta y su calificación con un cero, aparte de la sanción que pudiera derivarse de su utilización indebida.
10. Será circunstancia agravante el uso de teléfonos móviles para fotografiar exámenes y divulgarlos.
11. Durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera del centro podrán usarse los teléfonos móviles o reproductores de audio/vídeo, únicamente si lo autoriza el profesorado responsable de la actividad.
12. Si un alumno necesitara hacer una llamada urgente, lo comunicará al profesor, quien, tras valorar la situación, autorizará al alumno a acudir a Consejería para realizar la llamada.

17.4.2 EVACUACIÓN Y SEGURIDAD

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

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

17.4.3 HIGIENE Y SALUD

Las instalaciones del centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. De su mantenimiento se encargará el personal de limpieza, 50

bajo la dependencia del Secretario, que comunicará a los responsables y, en su caso, a la dirección, cualquier anomalía.

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

Para que los alumnos puedan acudir al centro de salud, deberán estar acompañados por su padre/madre/tutor o familiar en quien estos deleguen, debiendo presentar posteriormente el justificante de la visita.

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

El centro dispondrá de 14 extintores localizados en las diversas dependencias: pasillos, accesos a los despachos, en las aulas de tecnología e informática, en las entradas a los laboratorios, sala de calderas y gimnasio. Las salidas estarán indicadas de manera clara y legible. Así mismo cuenta con 12 bocas de presión de agua en caso de incendio y 10 puntos de alarma de incendios. El instituto contará con botiquines fijos situados en conserjería, en las aulas de tecnología, laboratorios y aula deportiva.

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

En ciertas dependencias del instituto, se observarán escrupulosamente las normas de seguridad establecidas para éste aula o actividad. Es el caso de los laboratorios, aulas de dibujo y de educación plástica y visual así como gimnasio y aula de taller y tecnología.

17.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

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

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

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

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

Al profesorado de nueva incorporación se le proporcionará lo necesario para el conocimiento tanto material como formal del centro, siendo esto competencia del equipo directivo.

Los padres serán informados por Rayuela de todo aquello que el centro considere oportuno: amonestaciones, reuniones, incidencias... La información sobre las faltas de asistencia se incluirá en el boletín de las calificaciones, salvo en casos en los cuales exista una reiterada falta de asistencia sin justificar.

Los alumnos serán informados de los asuntos de su interés a través de los tablonos de anuncios, los delegados, los tutores y los demás profesores del grupo o equipo directivo, además de Rayuela.

17.4.5 NORMAS DE SECRETARÍA

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

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

17.4.6 NORMAS SOBRE LAS TAQUILLAS

Normas generales para el uso y solicitud de las taquillas.

1. SOLICITUD.- Aquellos alumnos que deseen usar una taquilla, solicitarán su cesión por escrito en Conserjería, durante el mes de septiembre, en los cinco primeros días lectivos de cada curso escolar.
2. RELACIÓN DE TAQUILLAS CONCEDIDAS.- Una vez finalizado el plazo de solicitud, se publicará una lista con los alumnos a los que se les ha concedido una taquilla, debiendo abonar en conserjería la cantidad de seis euros en concepto de alquiler, indicándose en ese momento el número de la taquilla concedida. A partir de dicho momento se podrán

utilizar las taquillas concedidas.

3. DURACIÓN.- La cesión de las taquillas se realiza por un período de tiempo igual a la duración del curso escolar para el que se solicita; por lo tanto, el último día lectivo cada alumno vaciará su taquilla y quitará el candado. Pasado este periodo, se eliminarán aquellos candados que aún no hayan sido retirados, y se vaciará el contenido de las taquillas.
4. CURSO SIGUIENTE.- El hecho de disfrutar de una taquilla durante un curso escolar no supondrá ninguna preferencia a la hora de su asignación para el siguiente curso escolar.
5. CANDADO.- Cada alumno deberá colocar un candado con las medidas adecuadas, entregando una copia de la llave en Conserjería. Los alumnos que lo deseen podrán adquirir el candado en el propio Centro, al precio de DOS EUROS. Si un alumno pierde la llave podrá solicitar una copia de la misma, al mismo precio del candado. En caso de olvido podrá solicitar en Conserjería que se le abra la taquilla (la segunda vez supondrá un parte leve, y si el olvido es de forma reiterada uno grave).
6. ORDEN DE CONCESIÓN.- Para la concesión de las taquillas no se tendrá en cuenta el orden de entrega de la solicitud. En el caso de que haya más solicitudes que taquillas, la concesión de las mismas se realizará teniendo en cuenta el siguiente orden de preferencias: a) Haber presentado, en el momento de la solicitud, un certificado médico de padecer algún problema físico que le impida llevar objetos pesados. b) No haber tenido partes graves ni haber sido expulsado del Centro durante el curso anterior. (Para los alumnos que entren en el Centro por primera vez se tendrá en cuenta el informe del colegio de donde procedan. c) La distancia recorrida a pie, de forma habitual, para llegar al instituto. d) El año de nacimiento (tendrán preferencia los de menor edad). e) El mejor expediente académico.
7. DESTINO DE LAS TAQUILLAS.- Las taquillas serán destinadas únicamente a que los alumnos puedan dejar en su interior el material escolar; estando permitido el compartir las taquillas con otros alumnos, aunque el responsable será el que la haya solicitado.
8. SEGURIDAD.- Este tipo de taquilla no garantiza la seguridad de los objetos que se depositen en su interior.
9. RECLAMACIONES.- No se podrá realizar reclamación alguna por la desaparición de los objetos depositados en las mismas. El alumno es responsable de mantener debidamente

cerrada su taquilla mediante el candado, y tendrá que abrirla obligatoriamente a requerimiento de cualquier profesor o personal no docente del Instituto.

10. PROHIBICIÓN EXPRESA.- Queda expresamente prohibido su uso para depositar objetos que por sus características o composición puedan ser considerados como peligrosos, nocivos o que atenten contra la salud y las normas del Instituto.
11. CUIDADO.- El alumno se obliga a cuidar la taquilla con el esmero debido y a destinarla al uso pactado. Igualmente deberá cuidar su mantenimiento y limpieza tanto interior como exterior, evitando su deterioro (manchas, rayados, adhesivos, escritos, etc.).
11. DEVOLUCIÓN DE LAS TAQUILLAS.- La taquilla tiene que ser devuelta en las mismas condiciones que se entregó al comienzo del curso.
12. INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS.- El incumplimiento, por parte del alumno, de cualquiera de las normas expuestas, podrá ocasionar la retirada del permiso para utilizar la taquilla, incluso en cursos posteriores. Así mismo, deberá abonar la reparación de los daños causados y se le impondrá la consiguiente sanción disciplinaria.

17.4.7 GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

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

1. **De carácter general:** Todo alumno o alumna tiene derecho a manifestar su disconformidad respecto a las decisiones educativas que le afecten. Ésta se canalizará a través del tutor, pasando por el profesor o profesora correspondiente, la jefatura de estudios, y el Consejo Escolar, si fuese necesario. Para discrepancias de carácter colectivo serán los delegados o delegadas de grupo los portavoces de las mismas.
2. Cualquier discrepancia con las actuaciones, procedimientos y resoluciones adoptadas desde el centro deberán de hacerse por escrito a través del registro de entrada de secretaría y estará sometida a lo establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De Carácter académico:

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

De carácter disciplinario:

Se considerarán **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA** las reflejadas en el artículo 37 del DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como las diferentes actualizaciones que desde la Administración educativa vayan surgiendo.

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

El alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante el Director una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas, que cuando se correspondan con las determinadas con las letras f) y g) del artículo 38 habrán de presentarse ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

Se considerarán **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA** las reflejadas en el artículo 40 del citado Decreto, así como las diferentes actualizaciones que desde la Administración educativa vayan surgiendo.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

Será competente para imponer las correcciones previstas en el artículo 41 del citado Decreto el Director del Centro.

Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los



padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante el Consejo Escolar. En este sentido, el Director del centro convocará en sesión extraordinaria a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, en un plazo máximo de 3 días lectivos, para intentar resolver la reclamación.

Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

17.5 PROTOCOLO DE TRABAJO TELEMÁTICO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. ADECUACIÓN DEL HORARIO EN ESCENARIO III - SEMIPRESENCIALIDAD**
- 3. ADECUACIÓN DEL HORARIO EN ESCENARIO III - CONFINAMIENTO DE UN AULA O DE UN CENTRO EDUCATIVO**
- 4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENSEÑANZAS EN ESCENARIO III**
- 5. PROGRAMACIÓN ALTERNATIVA DE CURSOS, ÁREAS Y MATERIAS PARA SU DESARROLLO MEDIANTE ENSEÑANZA A DISTANCIA**
- 6. LA EVALUACIÓN EN LA NUEVA REALIDAD EDUCATIVA**
- 7. DOTACIÓN TECNOLÓGICA**
- 8. CONSEJOS ÚTILES PARA MEJORAR LAS CLASES POR VIDEOCONFERENCIA**
- 9. BIBLIOGRAFÍA**

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad disminuir la carga laboral que podría generarse en un escenario de enseñanza semipresencial o a distancia y respetar así los derechos laborales y la salud del profesorado (*“Guía General Educativa”, pg 21*). Será un anexo del ROF e incluye las medidas que se contemplan en el índice superior.

La *“Guía General Educativa”* determina que a lo largo del curso 2021-22 se podrán contemplar tres escenarios educativos en Extremadura:

- *ESCENARIO I: Enseñanza Presencial sin distancia de seguridad.*
- *ESCENARIO II: Enseñanza presencial con distancia interpersonal y grupos burbuja.*
- **Escenario III: Escenario de presencialidad parcial o de confinamiento.**

El escenario III es el que fundamentalmente se contempla en este protocolo.

El escenario de **presencialidad parcial** se contempla como respuesta educativa a un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19 sin llegar a decretarse el confinamiento y la suspensión de la actividad educativa presencial, o bien cuando las autoridades sanitarias determinen la necesidad de disminuir el número de alumnos totales presentes en un centro educativo y/o en una o varias aulas.

El escenario de **confinamiento** supone la suspensión de la actividad educativa presencial debido a un empeoramiento grave de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19. Se puede dar en diferentes ámbitos y aspectos:

- De forma generalizada (en un ámbito que trascienda el centro educativo).

- De forma individualizada en un centro educativo, bien por el cierre temporal de una o varias aulas o del centro educativo entero.

El cambio en la modalidad de enseñanza está estrechamente relacionado con la aparición de casos en centros educativos así como por los niveles de alerta establecidos. Cuando un centro educativo no pueda garantizar la presencialidad máxima por la evolución de la pandemia, se le comunicará el escenario de enseñanza una vez analizadas por las instituciones sanitarias y educativas la incidencia de casos acumulados, la procedencia de una o distintas localidades del alumnado, así como el agrupamiento de los mismos por el que ha optado el centro. La duración de este escenario/modalidad de enseñanza vendrá determinada por las autoridades sanitarias.

2. ADECUACIÓN DEL HORARIO EN ESCENARIO III - SEMIPRESENCIALIDAD

Teniendo en cuenta que en un mismo centro pueden presentarse distintos escenarios a la vez o ir cambiando a lo largo del curso académico y con el fin de facilitar el trabajo de los equipos directivos y departamentos didácticos de los centros, la adecuación de los horarios lectivos se realizará de la siguiente forma. En esta situación la Jefatura de Estudios empleará un sistema rotatorio o de turnicidad de docencia. Para ello se dividirá cada uno de los grupos-clase en dos subgrupos que asistirán al centro para recibir sus clases por turnos:

Semana 1:

Subgrupo 1: lunes, miércoles y viernes

Subgrupo 2: martes y jueves

Semana 2:

Subgrupo 2: lunes, miércoles y viernes

Subgrupo 1: martes y jueves

3. ADECUACIÓN DEL HORARIO EN ESCENARIO III - CONFINAMIENTO DE UN AULA O DE UN CENTRO EDUCATIVO

En el caso de entrar en un Escenario III que implique el confinamiento de un 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:

- ✓ El horario de atención al alumnado y a las familias coincidirá, salvo circunstancias excepcionales, con el horario escolar.
- ✓ De cara a las clases por videoconferencia se determina que:
 - El periodo de duración de las mismas nunca excederá de los 40 minutos.
 - El número de sesiones y su distribución, será de al menos:
 - Dos áreas, materias y/o módulos por videoconferencia al día para 1º, 2º y 3º

ESO o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total sea, de al menos, 80 minutos diarios.

- Tres áreas, materias y/o módulos por videoconferencia al día para 4º de ESO, 1º de Bachillerato, Ciclos Formativos y Educación de adultos o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total sea, de al menos, 120 minutos diarios.
- Cuatro áreas, materias y/o módulos por videoconferencia al día para 2º de Bachillerato o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total sea, de al menos, 160 minutos diarios.

- Se realizarán, preferiblemente, en los periodos centrales del horario lectivo presencial del alumnado.
- 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.
- En favor del necesario refuerzo de una coordinación didáctica, serán los equipos educativos junto con Jefatura de Estudios quienes semanalmente ajusten los horarios y días de las clases por videoconferencia. Esta distribución horaria se realizará de forma proporcional a la carga horaria de su área, materia o módulo.
- La planificación semanal le será facilitada al alumnado con la suficiente antelación.

Cuando en un grupo-clase de Enseñanzas Medias de Régimen General más del 50% del alumnado se encuentre en aislamiento domiciliario, la dirección del centro podrá solicitar de manera motivada a la Unidad de gestión de casos COVID-19 en centros educativos (gestioneducovid@juntaex.es) el cambio de escenario educativo y pasar a escenario III (confinamiento del aula y enseñanza telemática).

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENSEÑANZAS EN ESCENARIO III

Con carácter general, se deben seguir las siguientes pautas en el escenario III:

- 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.
- Cada docente, en virtud de su autonomía, organizará los contenidos establecidos para el curso de su materia, ámbito, área o módulo, para impartirlos de manera semipresencial; si bien se recomienda que utilicen las clases presenciales para aquellos contenidos que requieran para su asimilación una mayor intervención docente.
- Se aconseja el uso de las plataformas digitales recomendadas por la Consejería de Educación y Empleo (Rayuela, eScholarium, GSuite Educarex, Librarium y Moodle-EVEX)

para la docencia a distancia.

- Se decidirá una única plataforma de enseñanza telemática en el centro, al menos, por cada etapa educativa, preferiblemente a elegir entre Avanza, Moodle-EVEX, eScholarium y/o Classroom con cuentas de Educarex.
- Los centros continuarán manteniendo contacto periódico con el alumnado y con sus padres, madres o representantes legales a través de la plataforma Rayuela.
- 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 General*” y tendrá prevista la entrega del material necesario de manera inmediata, siempre dentro de lo estipulado por las autoridades sanitarias.
- En el caso de que el alumnado no pueda acceder a los recursos digitales, se garantizarán la entrega del material educativo en papel y el seguimiento educativo frecuente, por los medios que se consideren necesarios, con el fin de reducir la brecha digital que pueda afectar a familias más vulnerables.
- Los tutores serán los encargados de revisar que sus alumnos disponen del material y/o equipamiento tecnológico necesarios para poder seguir el proceso de enseñanza-aprendizaje desde casa, así como los maestros especialistas en pedagogía terapéutica y Audición y Lenguaje para aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo con los que trabajen.

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

- Las tareas deben ser congruentes con los objetivos educativos que se hayan definido en cada programación como básicos y los que se consideren más relevantes para desarrollar las competencias clave en la educación obligatoria. Este principio se aplicará también a aquellos que resulten imprescindibles para la adecuada progresión académica del alumnado que curse Bachillerato, Formación Profesional u otras enseñanzas postobligatorias.
- Las tareas que proponga cada docente serán directamente proporcionales al número de sesiones lectivas de su área, materia o módulo. Como regla general, no deben asignarse tareas en cada área, materia o módulo que exijan un tiempo de dedicación, diario o semanal, superior al propio de la modalidad presencial.
- Irán siempre acompañadas de instrucciones claras y sencillas que posibiliten el autoaprendizaje y no deben exigir para su realización, de la ayuda de los padres, madres o representantes legales.
- No se ordenarán tareas al alumnado que requieran la impresión de documentos si no se tiene la certeza de que todos los afectados disponen de dispositivos de impresión.

- En beneficio de una mejor atención a la diversidad, las tareas, además de resultar significativas para el alumnado, deberán presentar diferentes grados de realización y dificultad y distintas posibilidades de enfoque y ejecución. Debe primar la calidad sobre la cantidad favoreciendo las actividades globalizadoras e interdisciplinares.
- Todas las tareas propuestas serán resueltas por parte del profesorado, bien enviando las soluciones de las mismas, en cuyo caso el docente debe asegurarse de que el alumnado las corrija, o bien corrigiéndolas directamente y enviando dicha corrección al alumnado.
- Deben recogerse para cada actividad los criterios de evaluación y calificación (o la rúbrica) además del formato y fecha de entrega de la tarea.
- Las tareas estarán doblemente coordinadas:
 - Por departamentos didácticos, de manera que cada alumno/a de diferentes grupos de un mismo nivel realice las mismas actividades, independientemente del docente que les imparta clase.
 - Por grupo, coordinado por los equipos educativos, de forma que no haya áreas, materias o módulos con sobrecarga de tareas o saturación de contenidos y otras con contenidos manifiestamente insuficientes o con tareas duplicadas.
- El equipo directivo propondrá un calendario de reuniones telemáticas quincenales del equipo docente de cada grupo, dentro del horario laboral y siempre en días lectivos, que favorezcan la coordinación entre los docentes, además de informar al tutor/a del grupo sobre el alumnado que presente dificultades para seguir un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia y, así, poder tomar las medidas pertinentes.
- Todo el trabajo que el profesorado encomiende a cada grupo en cada semana se gestionará y coordinará a través del tutor/a y será supervisado por el equipo directivo.
- El tutor realizará un seguimiento de conexión y realización de las tareas de forma quincenal.

5. PROGRAMACIÓN ALTERNATIVA DE CURSOS, ÁREAS Y MATERIAS PARA SU DESARROLLO MEDIANTE ENSEÑANZA A DISTANCIA

Independientemente del escenario sanitario y educativo o del nivel de alerta en que nos encontremos al inicio del curso escolar 2021/2022, nuestro centro educativo tendrá adaptados los documentos programáticos de forma que se contemple en ellos la regulación y programación específica de la enseñanza en la modalidad telemática. Un extracto de esa regulación específica para la enseñanza telemática se publicará por los medios para conocimiento general de toda la comunidad educativa.

Tanto en la modalidad presencial como en la telemática, se potenciará la enseñanza interdisciplinar, por proyectos o por ámbitos, lo que exige mayor coordinación entre el profesorado y un liderazgo pedagógico fuerte del equipo directivo para estimular el trabajo colaborativo y la enseñanza

competencial. En línea con un modelo de enseñanza competencial, por ámbitos y por proyectos, se podrán realizar programaciones que integren varias materias.

La agrupación de materias en ámbitos, en los términos previstos en el artículo 31 Decreto 98/2016, de 5 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura, será la opción preferente en 1º de ESO.

Los currículos serán flexibles, sin menoscabo de la planificación previa. Para los periodos de enseñanza presencial, deben seleccionarse los contenidos con mayor peso propedéutico y aquellos que requieran más tiempo de explicación o aclaración de dudas. Por el contrario, aquellos en los que el alumnado pueda tener una mayor autonomía para su aprendizaje se dejarán para una eventual enseñanza a distancia.

Ante el caso de tener que abandonar la enseñanza presencial por otros modelos semipresenciales o a distancia, los órganos de coordinación didáctica tendrán elaborada una programación alternativa de las áreas, materias y módulos que les corresponden para utilizarla si fuera necesario, en función de la evolución de la situación sanitaria.

Sin excluir otras plataformas, **Rayuela** debe ser clave para la comunicación entre los docentes, el centro y las familias. En este sentido se incentivará el uso del cuaderno del profesor que ofrece la misma, adaptando su configuración a los diferentes escenarios que puedan darse. Otras herramientas muy utilizadas por el profesorado son las aplicaciones de la G-Suite de Educarex que permiten el trabajo colaborativo entre el profesorado, entre este y el alumnado y entre el propio alumnado en un entorno más seguro. Por esta razón, se podrán solicitar cuentas de Educarex para todo el alumnado, que deberán aportarse al inicio del curso como uno más de los datos de matrícula. Asimismo, los centros revisarán y repondrán, en su caso, las claves de acceso a Rayuela para todo el alumnado y sus familias al inicio del curso escolar.

Si se considera necesaria la **retransmisión de clases en directo** por tener parte del alumnado en situación de no presencialidad, se debe tener en cuenta que las actividades formativas en línea requieren el tratamiento de datos personales del estudiante y del profesorado y, por lo tanto, están sometidas a la normativa sobre protección de datos y sobre seguridad y confidencialidad de la información establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) y por lo tanto, se seguirán las siguientes indicaciones:

- Se podrá impartir un periodo lectivo simultáneamente, retransmitiendo, para aquellos alumnos y alumnas que se encuentren de forma no presencial, la sesión desde el aula donde se esté impartiendo docencia de forma presencial. Para ello se utilizarán los recursos propios que disponga el centro educativo, los cuales cumplen con una serie de medidas de carácter técnico y organizativo que garanticen su seguridad, integridad y confidencialidad,

así como protección frente a un uso no autorizado.

- Utilizar la videoconferencia para impartir una clase no requiere del consentimiento del alumnado o de sus tutores legales, pero sí conlleva la obligación de informar sobre esta circunstancia a los

interesados. En concreto, los centros educativos han de facilitarles información de los siguientes extremos:

- De la existencia de un tratamiento de datos personales.
 - De la finalidad de ejercer la función educativa para la que se recaban los datos y su licitud. - De la obligatoriedad o no de facilitar los datos y de las consecuencias de negarse. - De los destinatarios de los datos.
 - De los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos.
 - De la identidad del responsable del tratamiento (Consejería de Educación y Empleo). - Para ello, podemos utilizar el modelo recogido en el Anexo II. "Información sobre el tratamiento de datos para la retransmisión de clases en directo" de la "Guía General".
- La retransmisión de las clases de forma simultánea no tendrá carácter obligatorio para el profesorado, pudiendo cada profesor/a, en aras de su autonomía docente, decidir la forma en la que atiende al alumnado que se encuentra en situación de no presencialidad dentro del marco legal establecido.
 - Respecto de la transmisión de la imagen, el profesorado se transmite a sí mismo, y se habilitará tanto el micrófono como la cámara. Se puede obviar la imagen y compartir pantalla directamente.
 - En cualquier caso, nunca se procederá a la grabación y almacenado de las sesiones, sino únicamente a la retransmisión de las mismas. En todo momento, debe realizarse con todas las garantías formales y materiales, tanto desde el punto de vista de la seguridad y confidencialidad de la información como desde la privacidad de los datos personales.
 - Las imágenes serán de uso exclusivo en el entorno de la docencia no presencial. Se considera uso ilícito de las imágenes, la apropiación o uso de las mismas para fines diferentes a los objetivos de la enseñanza y a los destinatarios específicos, alumnado, al que van dirigidas. Cualquier actuación indebida comportará una vulneración de la normativa vigente, pudiendo derivarse las responsabilidades legales pertinentes.

6. LA EVALUACIÓN EN LA NUEVA REALIDAD EDUCATIVA

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

Se utilizarán diversos instrumentos de evaluación y, para hacerlos congruentes con una eventual

situación de enseñanza en línea o a distancia, será posible, dentro del proceso formativo y de evaluación educativo del alumnado, a salvo siempre todas las garantías legales, **realizar pruebas orales individuales** mediante

videollamadas, trabajos, actividades, etc. previo consentimiento parental firmado o de los propios interesados, si estos tuvieran la edad legalmente requerida.

Las pruebas de evaluación serán, con carácter general, presenciales. Ante una limitación de la presencialidad en el centro será preceptiva la realización de al menos una prueba de evaluación de carácter presencial en los últimos cursos de las enseñanzas conducentes a título y para las pruebas prácticas de enseñanzas de Formación Profesional. Asimismo, siempre que sea posible, debería ser presencial la presentación y defensa de los Proyectos de Fin de Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior.

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

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

7. DOTACIÓN TECNOLÓGICA

Ante la necesaria colaboración de las familias en el supuesto de un nuevo período de actividad lectiva no presencial, los centros deben contar con información actualizada sobre los recursos tecnológicos de los que disponen estas, así como su conocimiento en el manejo de los mismos para poder planificar de la forma más real posible las actuaciones que se realizarán en caso de nuevo confinamiento.

Durante las primeras semanas del curso 2021/2022, los centros revisarán el material informático y los dispositivos tecnológicos pueden poner a disposición de su alumnado. Para ello, los equipos directivos podrán facilitar al alumnado dicho material en formato de préstamo. Si bien cada centro educativo tiene autonomía de gestión para establecer las condiciones de uso y préstamo de su equipamiento, se aconseja priorizar dichas cesiones en función de la situación de vulnerabilidad del alumnado y de las metodologías propias de la etapa y de cada equipo docente, dando mayor prioridad siempre, de manera general, al alumnado de cursos superiores, que opta a título o finaliza etapa.

8. CONSEJOS PARA MEJORAR LAS CLASES POR VIDEOCONFERENCIA

Para mejorar la calidad de la enseñanza telemática, en nuestro centro se ha elaborado una lista de

consejos útiles que desde el curso anterior se les ha hecho llegar a los alumnos. Son los siguientes:

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

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

9. BIBLIOGRAFÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO TELEMÁTICO

- *Instrucción 9/2021, de 28 de junio, de la Secretaría General de Educación por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2021/22 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato.*
- *Guía General para la organización y desarrollo para el curso 2021/22 en todos los Centros sostenidos con fondos públicos para la Comunidad Autónoma de Extremadura (junio 2021).*
- *Protocolo Preventivo del 25 de junio de 2021 para los centros educativos y de apoyo a la enseñanza públicos, dependientes de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura durante la nueva realidad educativa.*
- *Plan de Contingencia 2021-22 del IES Puerta de la Serena.*