

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL**

# **IES SUÁREZ DE FIGUEROA**

**Contenido**

<b>1. GENERALIDADES</b> .....	4
1.1. MARCO LEGAL .....	4
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO</b> .....	7
2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO .....	7
2.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO .....	7
2.1.2. EL CONSEJO ESCOLAR .....	8
2.1.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES .....	10
2.1.4. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS .....	11
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	14
2.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	15
2.2.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS O DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA .....	17
2.2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	21
2.2.4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	24
2.2.5. JUNTA DE PROFESORES .....	25
2.2.6. TUTORES .....	26
2.2.7. PROFESOR COORDINADOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN .....	28
2.2.8. REPRESENTANTE EN EL CENTRO DE PROFESORES .....	28
2.2.9. EQUIPO DE BIBLIOTECA .....	29
2.2.10. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN .....	30
<b>3. RECURSOS HUMANOS</b> .....	30
3.1. EL PROFESORADO .....	30
3.1.1. DERECHOS .....	30
3.1.2. DEBERES .....	31
3.1.3. PROFESORES DE GUARDIA .....	32
3.1.4. HORARIOS .....	32
3.1.5. PERMISOS Y LICENCIAS .....	34
3.2. EL ALUMNADO .....	35
3.2.1. DERECHOS .....	35
3.2.2. DEBERES .....	36
3.2.3. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS .....	36
3.3. PADRES DE ALUMNOS .....	39
3.3.1. DERECHOS .....	39
3.3.2. DEBERES .....	41
3.3.3. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES (AMPAS) .....	41
3.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.) .....	43
3.4.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN .....	44
3.4.2. ORDENANZAS .....	45
3.4.3. CAMARERO/A – LIMPIADOR/A .....	46
3.4.5. ADMINISTRADOR/A INFORMÁTICO .....	48
<b>4. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR</b> .....	49
<b>5. LIBROS DE TEXTO, MATERIAL DIDÁCTICO Y RECURSOS DEL CENTRO</b> .....	51
<b>5.1. LIBROS DE TEXTO</b> .....	51
<b>5.2. MATERIAL INFORMÁTICO</b> .....	52
<b>5.3. BIBLIOTECA</b> .....	53

<b>5.4. RECURSOS MATERIALES</b> .....	54
<b>5.5. ESPACIOS Y RECURSOS ESPECÍFICOS</b> .....	55
5.5.1. SALÓN DE ACTOS .....	55
5.5.2. REPROGRAFÍA .....	55
5.5.3. TRANSPORTE .....	56
5.5.4. CAFETERÍA .....	56
<b>6. PLAN DE CONVIVENCIA</b> .....	57
<b>6.1. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PLAN DE CONVIVENCIA</b> .....	57
<b>6.2. HUELGA</b> .....	58
<b>6.3. NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	58
6.3.1. SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE Y EL COMPORTAMIENTO EN EL AULA. ....	59
6.3.2. SOBRE LAS SALIDAS DEL CENTRO. ....	60
6.3.3. SOBRE LA ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS. ....	61
6.3.4. SOBRE EL APROVECHAMIENTO Y LA ACTITUD DE LOS ALUMNOS.....	63
6.3.5. ABSENTISMO PASIVO EN EDUCACIÓN OBLIGATORIA.....	64
6.3.6. PROTOCOLO DE EXÁMENES .....	65
6.3.7. SOBRE OTROS ASPECTOS DE LA CONVIVENCIA.....	65
6.3.8. SOBRE EL MATERIAL Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. ....	67
<b>6.4. LA DISCIPLINA Y LAS NORMAS CORRECTORAS</b> .....	70
6.4.1. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES.....	70
6.4.2. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES.....	71
6.4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	71
6.4.4. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. ....	72
6.4.5. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	74
6.4.6. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA .....	76
6.4.7. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA .....	77
6.4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES .....	78
<b>7. SOBRE EVALUACIÓN Y RECLAMACIONES.</b> .....	82
<b>8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b> .....	85
8.1. TIPO DE ACTIVIDADES .....	85
8.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. ....	85
<b>8.3. REQUISITOS DE LAS ACTIVIDADES.</b> .....	86

## **1. GENERALIDADES**

### **1.1. MARCO LEGAL**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) se desarrolla al amparo de la siguiente legislación vigente:

- Declaración Universal de Derechos Humanos de 10 de diciembre de 1948.
- Declaración de los Derechos del niño de 20 de noviembre de 1959.
- La Constitución española de 1978.
- Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas, de 20 de noviembre de 1989, ratificada por España en 1990.
- Carta Europea de los Derechos del niño, aprobada por el Parlamento Europeo en Resolución de 8 de julio de 1992.
- Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del derecho a la Educación.
- Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.
- Real Decreto 15533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de Convivencia de los Centros.
- Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.
- Ley Orgánica 1/1983 de 25 de febrero por la que se aprueba el Estatuto de Extremadura.
- Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, por el que la Comunidad Autónoma de Extremadura asume las funciones y servicios en materia educativa.
- Decreto 7/2004 de 10 de febrero, por el que se regula el servicio de transporte escolar a Centros

públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- Orden de 6 de julio de 2004 por la que se desarrolla el decreto 7/2004, de 10 de febrero.
- Decreto 142/2005 de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden de 19 de diciembre de 2005 por la que se regula las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.).
- Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 50/2007 de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
- Decreto 83/2007 de 24 de abril, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la ordenación e implantación de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 26 de noviembre de 2007 por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Orden de 1 de agosto de 2008 por la que se regula la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden de 1 de agosto de 2008 por la que se regulan determinados aspectos relativos a la ordenación e implantación de las enseñanzas de bachillerato establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 33/1986 de 10 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto 95/2006, de 30 de mayo, sobre la regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Autónoma de

Extremadura.

- Ley 4/2011 de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- Decreto 98/2016, 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.
- ORDEN de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.
- INSTRUCCIÓN nº 23/2014, de la Secretaría General de Educación sobre actividades complementarias y extraescolares organizadas por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

## **1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente R.O.F. será de obligada referencia y cumplimiento para todas las personas de la Comunidad Educativa que forman el Instituto de Educación Secundaria Suárez de Figueroa, de Zafra, así como para aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar del Instituto.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán velar por el cumplimiento de este reglamento y dar parte de su incumplimiento.

Será de aplicación en horario lectivo y en el dedicado a actividades extraescolares y complementarias y durante la utilización de servicios educativos complementarios y tanto dentro del recinto del Instituto como fuera de él.

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### **2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO**

La Ley Orgánica de Educación en su artículo 119 indica que los órganos de gobierno de los Institutos de Educación Secundaria son:

Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

Ejecutivos: Director/a, Secretario/a, Jefe de Estudios y Jefes de Estudios Adjuntos que forman el Equipo Directivo.

#### **2.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro.

##### **1. Composición**

Atendiendo a lo establecido en el Capítulo II 1.1.52 de las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006, el Equipo Directivo del I.E.S. Suárez de Figueroa está compuesto por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, el Jefe/a de Estudios Adjunto de Formación Profesional, el Jefe/a de Estudios Adjunto de Educación Secundaria Obligatoria de 1º y 2º, el Jefe/a de Estudios Adjunto de Educación Secundaria Obligatoria de 3º y 4º, el Jefe/a de Estudios Adjunto de Bachillerato y el Secretario/a.

Todos los componentes del Equipo Directivo del Instituto trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. Su objetivo fundamental es “transformar la información en acción” lo que supone: toma de decisiones, control, relaciones jerárquicas y humanas, dirección administrativa y económica del Centro, evaluación, animación....

##### **2. Funciones del Equipo Directivo.**

Las competencias del Equipo Directivo y del Director/a se encuentran reguladas en los artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica de Educación.

Las funciones y competencias del Secretario/a y de los Jefes de Estudios son las establecidas en los Artículos 33, 34 y 39 del Real Decreto 83/1996 del Reglamento Orgánico de Institutos.

##### **3. Régimen de funcionamiento del Equipo Directivo.**

- a. Durante toda la jornada lectiva habrá siempre al menos un miembro del equipo directivo de guardia en el Centro para velar por el buen funcionamiento de éste y atender a cualquiera de los componentes de la Comunidad Educativa.

- b. El Equipo Directivo dedicará al menos dos horas semanales de su horario para reuniones de planificación y coordinación. El Equipo Directivo se reunirá siempre que lo considere conveniente cualquiera de sus miembros. Estas horas figurarán en los horarios respectivos.
- c. El Equipo Directivo estudiará y preparará la documentación necesaria de todas las propuestas educativas antes de ser presentadas al Claustro o al Consejo Escolar.
- d. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director/a y las funciones legalmente establecidas.

### 2.1.2. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación, en el gobierno del Centro, de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa.

#### **1. Composición.**

Atendiendo a lo que establece la Ley Orgánica de Educación (artículo 126) el Consejo Escolar del I.E.S. Suárez de Figueroa está compuesto por los siguientes miembros:

- El Director/a del Centro, que será su Presidente.
- El Jefe/a de Estudios.
- Un concejal/a o representante del Ayuntamiento de Zafra.
- Siete profesores elegidos por el Claustro
- Tres padres o madres de los alumnos/as de los que uno será designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA). Los otros dos serán elegidos por y entre ellos.
- Cuatro alumnos/as elegidos por y entre todos los alumnos/as del Centro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario/a del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

#### **2. Competencias.**

El Consejo Escolar tendrá las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Educación (Artículo 127).

La presidencia del Consejo Escolar procurará que los consejeros/as dispongan previamente de la documentación que afecte a los temas más relevantes de la reunión. Se intentará que las reuniones no

se prolonguen más allá de las tres horas.

### **3. Comisiones del Consejo Escolar.**

Se crearán cuantas comisiones sean necesarias con el objetivo de aligerar las reuniones del Consejo Escolar.

#### **a) Comisión de convivencia.**

Se constituirá en la primera reunión del Consejo Escolar una vez que éste haya sido constituido y se renovará cada vez que lo haga el Consejo Escolar.

Estará integrada por el Director/a, que actuará como Presidente, el Jefe/a de Estudios, el Educador/a Social, un profesor/a, un padre o madre del alumnado y un alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores de entre los representantes en el Consejo Escolar (Artículo 5 del Decreto 50/2007).

Las funciones de la Comisión de Convivencia se recogen en el artículo 6 del Decreto 50/2007 de derechos y deberes de los alumnos.

#### **b) Comisión económica.**

Se constituirá en la primera reunión del Consejo Escolar una vez que éste haya sido constituido y se renovará cada vez que lo haga el Consejo Escolar.

Estará integrada por el Director/a, el Secretario/a, un profesor/a y una madre o padre del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La comisión económica propondrá las iniciativas para la elaboración del presupuesto anual y estudiará la documentación de control de gastos que deba ser aprobada por el Consejo Escolar.

### **4. Régimen de funcionamiento.**

- a) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.
- b) El Consejo Escolar será convocado por el Director/a o por el Secretario/a siguiendo las instrucciones de aquel. El orden del día, que acompañará a la convocatoria, será elaborado por el Presidente teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros si éstas son formuladas con suficiente antelación y por un número de miembros superior a un tercio.
- c) La convocatoria, que contendrá el orden del día y la documentación sobre los temas que vayan a ser objeto de debate, será entregada a los miembros del Consejo con una antelación mínima de 48 horas. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación

mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Si por razones justificadas la documentación no pudiera ser enviada personalmente, deberá tenerla el Secretario/a y a él han de acudir los miembros que quieran consultarla.

- d) En las sesiones del Consejo Escolar actuará como secretario/a el Secretario/a del Centro y las presidirá el Director/a. En caso de ausencia del Director/a, será sustituido por el Jefe/a de Estudios.

### 2.1.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el Gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar, y en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

#### **1. Composición.**

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

#### **2. Competencias.**

Las competencias del Claustro de profesores son las recogidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación.

#### **3. Régimen de funcionamiento.**

- a) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- b) El Claustro será convocado por el Director/a o por el Secretario/a siguiendo las instrucciones de aquél. El orden del día, que acompañará a la convocatoria, será elaborado por el Presidente teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros si éstas son formuladas con suficiente antelación y por un número de miembros superior a un tercio.
- c) La convocatoria, que contendrá el orden del día y la documentación sobre los temas que vayan a ser objeto de debate, será entregada a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Si por razones justificadas la documentación no pudiera ser enviada personalmente, deberá tenerla el Secretario/a y a él han de acudir los miembros que quieran consultarla.
- d) En las sesiones de Claustro actuará como secretario/a el Secretario/a del Centro y las presidirá el Director/a. En caso de ausencia del Director/a será sustituido por el Jefe/a de Estudios o los Jefes de Estudios Adjuntos.

- e) Las reuniones se celebrarán preferentemente en el Salón de Actos, al menos dos horas después de finalizadas las actividades académicas del turno diurno y siempre que sea posible se evitará que se sitúen en viernes o víspera de festivo.
- f) Para que las reuniones de Claustro no sean numerosas ni excesivamente largas, la información, deliberaciones y propuestas se organizarán en las reuniones semanales de la Comisión de Coordinación Pedagógica, articuladas con las de los distintos departamentos didácticos. Se intentará que las reuniones de Claustro no excedan de las dos horas a fin de no interferir en el desarrollo de los turnos de enseñanza del nocturno.
- g) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. En caso de ausencias o abandono prematuro, deberá solicitarse permiso al director/a con la debida antelación.

#### 2.1.4. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

El funcionamiento de los órganos colegiados está regulado por la L.O.E., en el R. O. de los Institutos de Educación Secundaria y por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1. Las sesiones comenzarán puntualmente a la hora fijada. La duración de cada sesión será como máximo de dos horas, suspendiéndose y reanudándose para su continuación al día siguiente, hasta que se termine el orden del día establecido en la convocatoria. Sin perjuicio de lo anterior, y cuando haya unanimidad por parte de los asistentes, podrá continuarse durante el día en que se inició la sesión.
2. Al comienzo de cada sesión ordinaria, el Secretario procederá a dar lectura del acta de la sesión anterior y la decisión sobre su aprobación podrá tomarla el presidente interpretando el sentir de la mayoría o por votación a mano alzada si lo considera necesario.
3. Se tratarán únicamente los temas expuestos en el orden del día. En caso de urgencia, y si se aprueba por mayoría absoluta, se podrán tratar asuntos que no figuren en el orden del día.
4. Salvo en las sesiones extraordinarias, el orden del día incluirá, como último punto, el de los ruegos y preguntas. Aquí sólo se plantearán aclaraciones de informaciones anteriores, recordatorio de actividades a realizar y en general temas que no revistan gran importancia. Los temas tratados en este apartado no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, a no ser que estando presentes todos los miembros del Claustro se considere, por mayoría, un asunto urgente.
5. El Presidente hará una presentación clara, precisa y breve de cada punto del orden del día. Ante una determinada propuesta de resolución por parte del Presidente, y si nadie pide la palabra, quedará aprobada por unanimidad. En caso de que se promueva el debate, los asuntos serán primero discutidos y después votados.
6. Los debates serán moderados por el Presidente, que podrá suspenderlos si encuentra causas

justificadas para ello, como alteración grave del orden o razones de fuerza mayor. Una vez expuestos los temas, se abrirá un turno de intervenciones las cuales se harán de forma ordenada, esperando cada uno su turno, con respeto y tolerancia y sin desviarse del tema. Se procurará ser breve y claro. No se interrumpirá a nadie que esté en el uso de la palabra.

7. El Secretario/a tomará notas para confeccionar el acta, que será un resumen de lo esencial; cuando un miembro de la reunión quiera que se transcriba su intervención literalmente, deberá pedir que conste en acta y entregarlo por escrito.
8. Presidente/a. En cada órgano colegiado corresponde al Presidente/a:
  - a) Ostentar la representación del órgano
  - b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
  - c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas
  - d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
  - e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
  - f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
  - g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente/a será sustituido por el Jefe/a de Estudio o los Jefes de Estudios Adjuntos, o en su defecto por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

9. Miembros. En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:
  - a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
  - b) Participar en los debates de las sesiones.
  - c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifiquen.
  - d) Formular ruegos y preguntas
  - e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas

- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

La ley establece que no podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados. Por tanto, ningún miembro del Claustro de Profesores podrá abstenerse de votar los acuerdos que hayan de adoptarse en el seno de este órgano colegiado. En el caso del Consejo Escolar serán el Director/a y el Jefe/a de Estudios los que no podrán abstenerse en las votaciones.

#### 10. Secretario/a. Corresponde al Secretario/a de los órganos colegiados:

- a) Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto en el caso del Consejo Escolar y con voz y voto en el caso del Claustro.
- b) Efectuar la convocatoria a las Sesiones del órgano por orden del Presidente/a, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, cuando los miembros del órgano colegiado quieran notificar alguna cuestión, pedir datos, solicitar rectificaciones o cualquier otra clase de escritos referidos al órgano colegiado del que forman parte, deberán ponerse en contacto con el secretario/a.
- d) Prepara el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobado
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a.

#### 11. Convocatorias y sesiones.

- a) Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario/a o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos del resto de sus miembros.
- b) El Presidente podrá realizar una segunda convocatoria para dentro de las 48 horas siguientes a la primera, siendo suficiente en este caso la presencia de cualquier número de miembros, salvo que los asuntos que se vayan a tratar sean de especial relevancia a juicio del Director/a.
- c) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- d) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente/a.

#### 13. Actas.

- a) De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- b) En el acta figurará, si hay algún miembro que lo solicita:
- El voto contrario al acuerdo adoptado.
  - La abstención y los motivos que la justifiquen.
  - El sentido de su voto favorable.
  - La transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención. El Secretario/a lo hará constar así en el acta y se unirá copia de la misma.
- c) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- d) Los acuerdos adoptados por el Claustro o por el Consejo Escolar obligan por igual a todos sus miembros.
- e) Las actas del Consejo Escolar y del Claustro se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario/a certificaciones sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptados, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

## **2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

De acuerdo a lo dispuesto en el R.D. 83/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de la Junta de Extremadura de 27 de junio de 2006, se establecen como órganos de Coordinación Docente:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos de Coordinación Didáctica.
- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Equipo Docente de Grupo.
- Tutores.

- Profesor/a coordinador del Proyecto de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Profesor/a coordinador de la Sección Bilingüe.
- Equipo de Biblioteca
- Profesor/a coordinador con el Centro de Profesores y Recursos.
- Profesores coordinadores de los diferentes proyectos que se desarrollan en el Centro.

### 2.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

#### **1. Composición.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director/a, que será su presidente, el Jefe/a de Estudios, los Jefes de los distintos Departamentos y el Profesor/a Coordinador de las Actividades Complementarias y Extraescolares.

#### **2. Competencias.**

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las establecidas en el artículo 54 del R.O. de los I.E.S. y en el apartado 6.1 de las Instrucciones de la D.G.P.E. del 27 de junio.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.
- c. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas de los Departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d. Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación.
- e. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa.
- f. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

- g. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- h. Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales curriculares.
- i. Establecer los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.
- j. Establecer las medidas para garantizar que todos los alumnos de escolarización obligatoria reciban la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso.
- k. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### **3. Régimen de funcionamiento**

- a. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una reunión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
- b. Durante el mes de septiembre, y previo al inicio de las actividades lectivas, la Comisión establecerá un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.
- c. La Comisión, igualmente antes del inicio de las actividades lectivas y de acuerdo con la Jefatura de Estudios, propondrá al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos/as, así como el calendario de pruebas extraordinarias para su aprobación.
- d. La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocado por el Director/a. El orden del día, que acompañará a la convocatoria, será elaborado por el Presidente/a teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros si éstas son formuladas con suficiente antelación y por un número de miembros superior a un tercio.
- e. La convocatoria, que contendrá el orden del día y la documentación sobre los temas que vayan a ser objeto de debate, será entregada a los miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Si por razones justificadas la documentación no pudiera ser enviada

personalmente, deberá tenerla el Jefe/a de Estudios y a él han de acudir los miembros que quieran consultarla.

- f. Las sesiones de la C.C.P. las presidirá el Director/a y actuará como secretario/a el Jefe/a de Departamento de menor edad, y en caso de empate el de menor antigüedad en el cuerpo.
- g. En caso de ausencia del Director/a será sustituido por el Jefe/a de Estudios o los Jefes de Estudios Adjuntos.
- h. Las reuniones se celebrarán preferentemente en la Biblioteca u otra aula que se estime adecuada y en el horario que se fije cada curso.
- i. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.
- j. La asistencia a las sesiones de la C.C.P. es obligatoria para todos sus miembros. En caso de ausencias, se seguirá el mismo procedimiento que con el resto de las ausencias.
- k. En cuanto al desarrollo de las sesiones, competencias de los distintos miembros y actas será de aplicación lo previsto para órganos colegiados.

## 2.2.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS O DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Su composición y competencias se atiene a lo dispuesto en el R.D. 83/1996, de 26 de enero en sus artículos 48 a 52 y los art. 67 a 73 de las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de la Junta de Extremadura de 27 de junio de 2006.

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas, módulos o ámbitos de conocimiento que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

### **1. Composición.**

- a. Forman parte de cada Departamento Didáctico los profesores/as de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las asignaturas, ámbitos de conocimiento o módulos asignados al Departamento. Del mismo modo, estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura o módulo del primero.
- b. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades, pertenecerán al Departamento al que corresponda la plaza que ocupan (por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento) con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros Departamentos en los términos antes citados.
- c. Cuando en un Departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación o impartición de las asignaturas o módulos de cada especialidad

corresponderá a los profesores respectivos.

- d. En el caso de materias, ámbitos o módulos no asignados a un Departamento o que puedan ser impartidos por profesores de distintos Departamentos y cuya prioridad de asignación no aparezca establecida en la normativa vigente, la Dirección, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos. Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo, ámbito o materia asignada.

## **2. Competencias**

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de etapa.
- c. Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores/as del mismo.
- d. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias, ámbitos y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- f. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- g. Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos/as que lo precisen, entre los que se incluye a los alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de E.S.O., Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos/as libres.
- i. Organizar el desarrollo de los programas de refuerzo destinados a superar las materias calificadas negativamente, cuando un alumno/a promocione con materias pendientes en E.S.O.
- j. Determinar las medidas específicas para los planes personalizados que seguirán los alumnos/as cuando no promocionen.

- k. Concretar las pruebas extraordinarias, para los alumnos/as de E.S.O., en el segundo trimestre.
- l. Resolver reclamaciones derivadas del proceso de evaluación formuladas por los alumnos/as al Departamento, dictando los informes pertinentes.
- m. Elaborar, al finalizar el curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

### **3. Régimen de funcionamiento.**

- a. Los Departamentos, para ejercer sus competencias, celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará un período complementario semanal para estas reuniones, que constará en el horario individual del profesorado.
- b. En las reuniones que deberán realizar los Departamentos, se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, a los procesos de enseñanza – aprendizaje, a las medidas de atención a la diversidad, a la organización y seguimiento de las actividades de refuerzo de aspectos básicos que faciliten la consecución de los objetivos de la E.S.O., dirigidas a alumnos tanto individualmente como en pequeños grupos, a la selección y valoración de materiales didácticos, a la utilización de las T.I.C. como recurso didáctico, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.
- c. Los Jefes/as de Departamento deberán levantar acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza – aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen.
- d. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe/a de Departamento será entregada al Director/a antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración o revisión del Proyecto Curricular y de la programación del curso siguiente.

### **4. El Jefe/a de Departamento**

- a. El Jefe/a de Departamento será designado por la Dirección del Instituto, y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos. Dicha jefatura será desempeñada por un funcionario/a del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren. En el caso de contar con más de un catedrático/a, la jefatura será desempeñada por el catedrático/a designado por la Dirección, una vez oído el Departamento.
- b. Si el Departamento no contara con algún catedrático/a o éste hubiera sido cesado por la

Dirección siguiendo el procedimiento expresado en la normativa vigente, la jefatura será desempeñada por un profeso/a del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, que pertenezca al mismo, siendo igualmente designado por la Dirección tras oír al Departamento.

- c. Los jefes/as de Departamento cesarán: al concluir el período de su mandato; al cesar la Dirección que les designó; mediante renuncia expresa y motivada aceptada por la Dirección; a propuesta de la propia Dirección, tras oír al Claustro y mediante un informe razonado y audiencia del interesado; a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento en informe razonado dirigido por la Dirección y con audiencia del interesado/a.

## **5. Competencias del Jefe/a de Departamento.**

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias, ámbitos y módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos/as de E.S.O., bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos/as libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidirá la realización de los ejercicios correspondientes y los evaluará en colaboración con los miembros del Departamento.
- f. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- i. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

## 6. Las Jefaturas de Departamento de la familia profesional.

Las jefaturas de departamento de los ciclos que se imparte en el Centro, además de las competencias ya especificadas, tendrá igualmente las siguientes:

- a. Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- b. Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c. Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el Centro de trabajo.

### 2.2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Su composición y competencias se atiene a lo dispuesto en los art. 41 a 44 del R.D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los art. 74 a 77 de las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de la Junta de Extremadura de 27 de junio de 2006.

#### 1. Composición

Forman parte del Departamento de Orientación:

- a) Un profesor/a de enseñanza secundaria de la especialidad de Psicología o Pedagogía.
- b) Un profesor/a de enseñanza secundaria del ámbito científico – tecnológico y otro del ámbito socio – lingüístico.
- c) Un maestro/a de la especialidad de Pedagogía Terapéutica y otro de la especialidad de Audición y Lenguaje.
- d) El Educador/a Social se integrará funcionalmente en el Departamento de Orientación, participando desde sus propias responsabilidades profesionales en las funciones que a dicho Departamento se le asignen en el presente Reglamento.

#### 2. Competencias.

Las funciones que el art. 42 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria asigna al Departamento de Orientación deberán ser asumidas colegiadamente con carácter general por todos sus miembros, aunque de acuerdo a su cualificación profesional asumirán las responsabilidades específicas que se indican en la normativa citada.

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro, las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incorporando la figura y funciones de los Educadores Sociales. Dichos Planes serán elevados a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de etapa, debiendo ser evaluados en la memoria que a tal fin realizará el Departamento de Orientación al finalizar el curso.
- c) Contribuir al desarrollo de la Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional de los alumnos/as, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, que deberá incluir la planificación de las actividades que corresponden a los tutores.
- f) Colaborar con los profesores/as del Instituto, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos/as que lo precisen, entre los que están los alumnos/as con necesidades educativas especiales (N.E.E.) y los que sigan programas de Diversificación Curricular.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en la normativa vigente.
- h) En el caso de los profesores/as especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, deberán atender preferentemente al alumnado con necesidades educativas especiales (N.E.E.), teniendo esta consideración aquel alumnado cuya evaluación psicopedagógica así lo determine. Del mismo modo, y cuando la organización y planificación de los apoyos así lo permita, podrán atender a alumnos/as que manifiesten necesidades educativas que, sin ser especiales, requieran la intervención de este profesorado especialista.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno/a ha de realizarse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- m) Coordinar la orientación laboral y profesional con otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) Elaborar el plan de actividades del Departamento y, al final de curso, una memoria donde se señalen los logros alcanzados, las dificultades encontradas y los aspectos que necesitan ser mejorados en los distintos programas que se hayan desarrollado.

### **3. Régimen de funcionamiento.**

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

Al final del curso elevará al Consejo Escolar una memoria en el que se evaluará el funcionamiento del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.

### **4. El Jefe de Departamento.**

La jefatura del Departamento de Orientación será elegida por la Dirección y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos, actuando bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios.

De acuerdo a la normativa vigente, la jefatura del Departamento será desempeñado por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.

### **5. Competencias del Jefe de Departamento**

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final del curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Departamento levantando acta de las mismas.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a las actividades del Departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento

específico y velar por su mantenimiento.

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

## **6. Profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.**

- a) En el caso del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, deberá atender preferentemente al alumnado con necesidades educativas especiales, teniendo esta consideración solamente aquel alumnado cuya evaluación psicopedagógica así lo determine. Del mismo modo, y siempre que la organización y planificación de los apoyos así lo permita, podrán atender a alumnos que en un momento determinado manifiesten una necesidad educativa que, sin necesidad de ser especial, requiera la intervención de este profesorado especialista.
- b) Deberá evitarse, siempre que las características del alumnado lo permitan, la atención al alumno/a de forma individualizada. Se considerará esta forma de apoyo como excepcional, procurando que el apoyo se realice en grupo.

### **2.2.4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

#### **1. Composición.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estará integrado por el jefe/a del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores/as y alumnos/as responsables de la misma.

#### **2. Competencias.**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Elaborará la Programación General de estas actividades teniendo en cuenta las directrices marcadas por el Consejo Escolar y recogiendo las propuestas del Claustro, del resto de los Departamentos, de los representantes del alumnado y de los representantes de las Madres y Padres y de la Junta de Delegados.

#### **3. El Jefe del Departamento.**

- a. El Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será designado por el Director/a mientras dure su Jefatura.
- b. La jefatura del Departamento será desempeñada preferentemente por un profesor/a con destino definitivo en el Instituto, a propuesta del Jefe/a de Estudios.
- c. El Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe/a de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

#### **4. Competencias del Jefe del Departamento.**

De acuerdo con lo recogido en el art. 47 del R.O. de los I.E.S., son funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b. Elaborar el Programa Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores/as, de los alumnos/as y de los padres, madres y representantes legales.
- c. Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a las actividades del Departamento.
- d. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos/as y las Asociaciones de padres, madres y de alumnos/as.
- e. Coordinar la organización de viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos/as.
- f. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las Actividades Complementarias y Extraescolares, en estrecha colaboración con el Secretario/a.
- g. Al finalizar el curso, la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas, que deberá incluirse en la Memoria Final.

#### **2.2.5. JUNTA DE PROFESORES**

La composición y funciones de las Juntas de profesorado será la establecida en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, de Reglamento Orgánico de Institutos en los artículos 57 y 58.

##### **1. Composición**

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos/as del grupo y será coordinada por el tutor/a.

## **2. Funciones**

- a. Coordinar todas las actividades de enseñanza – aprendizaje de los alumnos/as del grupo.
- b. Contribuir al clima de convivencia de los alumnos/as del grupo.

## **3. Régimen de funcionamiento.**

- a. Por lo general y en todas las enseñanzas del Centro, las Juntas de profesores se reunirán en las sesiones de evaluación preceptivas.
- b. En la Enseñanza Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas, las juntas de profesores de grupo se reunirán dos veces al trimestre.
- c. En cualquier caso, a lo largo del curso, se harán reuniones de las Juntas de profesorado siempre que el Tutor/a o el Jefe/a de Estudios lo considere necesario.
- d. A las reuniones de las Juntas del Profesorado, que serán coordinadas por el tutor/a del grupo, asistirá un miembro del Departamento de Orientación. En la Educación Secundaria Obligatoria asistirá también un miembro del Equipo Directivo.

### **2.2.6. TUTORES**

La tutoría y la orientación del alumnado forma parte de la función docente. Para la designación de Tutores/as se seguirán las pautas establecidas en el artículo 55 del Reglamento Orgánico de Institutos y sus funciones son las recogidas en el artículo 56 de dicho Reglamento.

#### **1. Funciones del Tutor/a**

- a) Los Tutores/as serán los intermediarios entre los alumnos/as, padres, madres y representantes legales y profesores/as del grupo, poniendo a las partes en contacto siempre que lo soliciten.
- b) Los Tutores/as colaborarán directamente con la Jefatura de Estudios y con el apoyo del Departamento de Orientación, en aquellas actuaciones encaminadas a mejorar el clima de convivencia y el absentismo escolar.
- c) El Tutor/a mediará y resolverá los conflictos que puedan surgir, si lo considera necesario, pedirá ayuda a la Educadora Social y a la Jefatura de Estudios.
- d) El Tutor/a recogerá los justificantes de faltas de los alumnos/as y las justificará en Rayuela.
- e) El Tutor/a revisará, semanalmente, las faltas de los alumnos/as de su grupo. Si observa que un

alumno/a cuenta con faltas injustificadas se pondrá en contacto telefónico con la familia, para informarle de la situación, solicitar su colaboración y tratar de resolver el problema.

- f) El Tutor/a, al final de cada trimestre, enviará a los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as con faltas no justificadas o mal justificadas el informe de faltas que proporciona Rayuela.
- g) El tutor/a de cada grupo presidirá las sesiones de evaluación y levantará acta del desarrollo de las mismas, haciendo constar las decisiones adoptadas, en particular aquellas referidas a las medidas de refuerzo educativo propuestas, anotando en la ficha registro los aspectos más destacados.
- h) Finalizada la evaluación inicial, los Tutores/as junto con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios convocarán a los padres, madres o a los tutores legales a una reunión informativa, en horario de tarde.
- i) En la evaluación final, el tutor/a coordinará el equipo docente en la toma de decisiones sobre la promoción al siguiente curso o la titulación de los alumnos/as.
- j) Al finalizar la evaluación final el tutor/a elaborará el informe individualizado de los alumnos/as, haciendo constar el grado de consecución de los objetivos y competencias básicas y las medidas adoptadas para aquellos alumnos/as que deban repetir curso o que promocionen con materias pendientes.

## **2. Nombramiento del Tutor//a.**

- a) La Jefatura de Estudios nombrará un Tutor/a por cada grupo, preferentemente, entre los profesores/as que imparta docencia a todos los alumnos/as del grupo.
- b) Las tutorías del primero y segundo de la E.S.O. se asignarán, preferentemente, a los maestros y maestras que impartan clase a dichos grupos.
- c) Las tutorías de los grupos de Diversificación Curricular se asignarán al profesorado del Departamento de Orientación.
- d) En los Ciclos Formativos, el Tutor/a del 2º curso será también el tutor de la F.C.T. y asumirá las funciones establecidas en el artículo 56.2 y en las instrucciones que se reciban cada curso de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente.

## **3. Funcionamiento de las Tutorías.**

- a) El Tutor/a tendrá un periodo lectivo a la semana para la tutoría con todo el grupo de alumnos/as y dos periodos complementarios semanales para la atención a familias y reunión con la Jefatura de Estudios y con el Departamentos de Orientación.

- b) En la tutoría de ESO, la hora lectiva se dedicará a temas de interés para los alumnos/as, que se planificarán entre el tutor/a y el Departamento de Orientación.

#### **4. Tutorías especiales.**

- a) La Jefatura de Estudios podrá asignar al profesorado, sin tutoría de grupo ordinario, la tutoría de alumnos/as con materias pendientes u otras tutorías especiales.
- b) En cada caso, la Jefatura de Estudios determinará las tareas específicas que habrá de realizar este profesorado y las responsabilidades que deberá asumir.

#### **2.2.7. PROFESOR COORDINADOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

- 1. El Profesor/a Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación será designado por el Director/a por cada curso académico entre el profesorado que preste sus servicios en el Centro con acreditada experiencia en la gestión de las T.I.C. con fines educativos.

- 2. Sus **funciones** serán las siguientes:

- a) Elaborar, de acuerdo con el Equipo Directivo, y contando con el apoyo técnico del Programador/a Informático, la programación anual de trabajo con las T.I.C.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Organizar los recursos educativos relacionados con las T.I.C. a los que tenga acceso el Centro.
- d) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, productos y sistemas disponibles para la educación e impulsará entre el profesorado el uso de éstas.
- e) Apoyar al profesorado en la integración de las T.I.C. en el currículum.
- f) Gestionar la página web del Centro.
- g) Elaborar el Proyecto de Integración de las T.I.C. en el Centro.
- h) Elaborar la memoria final

#### **2.2.8. REPRESENTANTE EN EL CENTRO DE PROFESORES**

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesores y de Recursos.

## 1. Funciones.

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y de Recursos y a su Director/a las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de Profesores o por cada uno de los Departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director/a del Centro de Profesores y de Recursos o la Jefatura de Estudios del Instituto.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecte.
- d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro de Profesores y de Recursos cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

### 2.2.9. EQUIPO DE BIBLIOTECA.

#### 1. Composición.

El grupo de profesores responsables de la Biblioteca está constituido por un grupo de docentes pertenecientes a diversos Departamentos. Uno de los profesores actúa como responsable – coordinador del grupo.

#### 2. Funciones.

- a) Velar por los equipamientos e instalaciones.
- b) Proponer actividades para mejorar los fondos y su gestión.
- c) Elaborar y llevar a cabo un plan de Fomento de la Lectura para el Centro.
- d) Realizar proyectos documentales, actividades de formación de usuarios y de fomento de las habilidades para usar la información.
- e) Atender las necesidades de los Departamentos Didácticos.
- f) Proponer iniciativas para incorporar la Biblioteca en los documentos del Centro.
- g) Difundir información sobre todas las actividades que se realizan en la biblioteca y dinamizar al máximo sus posibilidades.

- h) Evaluar el funcionamiento de la biblioteca en todos sus aspectos y proponer medidas de corrección en aquellos que se consideren deficientes.

#### 2.2.10. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.

La Jefatura de Estudios podrá asignar al profesorado las tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las actuaciones y programas incluidos en la Programación General Anual.

### **3. RECURSOS HUMANOS**

#### **3.1. EL PROFESORADO**

Las funciones del profesorado, así como sus derechos están regulados por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en el Título III, Capítulo I, II, III, IV.

##### 3.1.1. DERECHOS

1. Derecho a la formación permanente. Las Administraciones Educativas planificarán y garantizarán una oferta diversificada y gratuita de estas actividades y establecerán las medidas oportunas para favorecer la participación del profesorado en ellas.
2. Derecho al reconocimiento, apoyo y valoración de su tarea. Las Administraciones educativas velarán para que los profesores reciban el trato y la consideración que merecen.
3. Derecho a la mejora de las condiciones en las que se realiza su trabajo.
4. Derecho a la debida acreditación para el acceso gratuito a bibliotecas y museos dependientes de los poderes públicos.
5. Derecho a la debida protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.
6. Derecho al reconocimiento de la función tutorial, mediante los oportunos incentivos profesionales y económicos.
7. Derecho al reconocimiento del trabajo de los profesores que impartan clases de su materia en una lengua extranjera en los centros bilingües.
8. Derecho a la obtención de licencias retribuidas, de acuerdo con las condiciones y requisitos que se

establezcan, con el fin de realizar actividades de formación y de investigación e innovación educativa.

9. Derecho a la reducción de jornada lectiva de aquellos profesores mayores de 55 años que lo soliciten, aceptando las condiciones dictadas por las Administraciones Educativas.

### 3.1.2. DEBERES

Todos los profesores tienen las siguientes obligaciones:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan asignados.
2. La evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje del alumnado
3. La tutoría de los alumnos y la orientación de su aprendizaje en colaboración con las familias.
4. La organización y participación en las actividades complementarias del Centro.
5. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
6. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
7. La investigación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.
8. La participación en la actividad general del Centro bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
9. Colaborar con la Jefatura de Estudios en el cumplimiento de las normas de convivencia.
10. Dar a conocer a sus alumnos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, indicándoles los niveles que se consideran imprescindibles para obtener una valoración positiva de la materia.
11. Poner las calificaciones en la plataforma Rayuela en la fecha que indique la Jefatura de Estudios.
12. Anotar en la plataforma Rayuela las faltas de asistencia de sus alumnos, sean de E.S.O., Bachillerato o Formación Profesional.
13. Cumplir el horario de obligada permanencia en el Centro y las funciones que se le hayan asignado.
14. Puntualidad en todas las actividades.
15. Justificar las ausencias a cualquier actividad.
16. Justificar las faltas de asistencia el mismo día de su incorporación al Centro.
17. Si conocen que van a faltar, han de avisar por teléfono al Centro.

18. Conocer el plan de autoprotección del Centro y cumplir la función que tenga asignada ante una emergencia o simulacro de evacuación.

### 3.1.3. PROFESORES DE GUARDIA

1. Son funciones del profesor/a de guardia:

- a) Atender a los alumnos/as que se encuentren sin profesor/a, decidiendo y responsabilizándose de las actividades que deben realizar. En ningún caso se puede contemplar la posibilidad de que los alumnos abandonen el recinto escolar, excepto cuando la ausencia del profesor coincida con la última hora de la jornada escolar, siempre que el grupo afectado no sea de 1º o 2º de E.S.O. Así mismo, pasará lista y anotará las ausencias de los alumnos en la aplicación Rayuela.
- b) Responsabilizarse de aquellos grupos que, teniendo profesor, éste tenga que ausentarse del aula por motivos justificados.
- c) Velarán por que se mantengan el orden y la disciplina en el Centro (aulas, pasillos, patios, etc.) y por el cumplimiento de las normas de convivencia durante su período de guardia.
- d) Resolver en el acto cuantas incidencias y eventualidades se produzcan, sin perjuicio de la comunicación correspondiente a los Jefes de Estudios o al Director/a.
- e) En el caso de accidente o indisposición de algún alumno, el profesor/a de guardia deberá atenderle y lo comunicará inmediatamente al equipo Directivo, que contactará con la familia para que venga a recogerle. En casos graves o si tuviera la más mínima duda sobre la urgencia del caso, avisará al servicio de urgencia para que dé las instrucciones oportunas y si fuese necesario trasladar al alumno a un Centro médico, se hará preferentemente en taxi o ambulancia.
- f) Acompañar al alumno/a que se encuentre fuera de su aula para que se incorpore a la misma.
- g) Una vez finalizado el período de guardia, cumplimentar el parte de faltas, anotando las ausencias, retrasos y salidas anticipadas de los profesores, así como cualquier otra incidencia.
- h) Para el buen funcionamiento del Centro, los profesores que estando de guardia no tengan que atender a ningún grupo de alumnos permanecerán en la sala de profesores correspondiente durante toda la hora.

### 3.1.4. HORARIOS

1. Las directrices para la elaboración del horario de profesores son las contempladas en las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006. Capítulo III.3. Horarios del profesorado; así como las que aparecen en las instrucciones de inicio de curso que desarrolla la Secretaría General de Educación

Según estas Instrucciones, el profesorado deberá incorporarse a los centros en la fecha que señale el Calendario Escolar aprobado por la Dirección General de Política Educativa para el inicio del curso.

2. La jornada laboral de los funcionarios será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos, adecuándola a las funciones concretas que deben realizar.
3. El profesorado permanecerá en el Centro treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de cómputo semanal. Las restantes horas hasta el total de la jornada laboral será de libre disposición del profesorado para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier actividad pedagógica complementaria señalada por la Jefatura de Estudios.
4. El total de los periodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el Centro, recogidos en el horario individual de cada profesor/a será de veinticinco horas.
5. Dentro de las veinticinco horas del cómputo semanal recogidas en el horario individual, la permanencia mínima de un profesor/a en el Centro no podrá ser, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas.
6. El profesorado deberá impartir un mínimo de dos periodos diarios y un máximo de cinco. Los profesores técnicos de Formación Profesional un máximo de seis periodos lectivos.
7. Todos los profesores impartirán, como mínimo, diecinueve períodos lectivos pudiendo llegar a 21.
8. El horario complementario será asignado por la Jefatura de Estudios en función de las actividades programadas en el Centro.
9. A los profesores/as con 19 períodos lectivos se le asignarán tres períodos complementarios de guardia y a los profesores/as con más de 19 períodos lectivos se les reducirá una hora de guardia por cada período lectivo que sobrepase a los 19.
10. A los profesores encargados de la Biblioteca se le asignarán tres períodos complementarios de guardias en la biblioteca.
11. A los profesores, coordinador de las T.I.C. y el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares no se le asignarán guardias y dedicarán tres períodos complementarios a la página Web y a la organización de las actividades.
12. A los profesores encargados de Proyectos en los que participe el Centro se le asignarán tres períodos complementarios para la coordinación del proyecto y se le reducirán una o dos horas de guardias a criterio del Jefe de Estudios.
13. A los miembros del Equipo Directivo se les asignarán como mínimo tres períodos complementarios a guardias de Equipo Directivo.

14. El profesorado que comparta su horario lectivo en más de un Instituto repartirá sus horas complementarias de permanencia en el Centro en la misma proporción en que estén distribuidas las horas lectivas. Las Jefaturas de Estudios de los respectivos centros coordinarán sus actuaciones para la elaboración del horario de este profesorado.
15. Para la elaboración de horarios, en el primer Claustro del curso, la Jefatura de Estudios dará a conocer a los Departamentos los turnos y el número de grupos de alumnos/as que corresponde a cada materia o módulo de acuerdo con los datos de matrícula y el número de profesores que componen el Departamento.
16. En el transcurso de esta sesión, los Departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir los turnos, materias y grupos entre sus miembros.
17. Los horarios del profesorado deberán ser aprobados provisionalmente por el Director/a del Centro antes del inicio de las actividades lectivas y será de obligado cumplimiento sin perjuicio de las reclamaciones o modificaciones que pudieran hacerse.

### 3.1.5. PERMISOS Y LICENCIAS

1. Los profesores/as tienen derecho a la obtención de permisos y licencias ateniéndose a la normativa vigente:
  - a) E.B.E.P., Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público.
  - b) Resolución de 14 de febrero de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación de Acuerdo entre la Consejería de Educación y las organizaciones sindicales para el desarrollo de las condiciones laborales del profesorado en el marco de la mejora del sistema educativo extremeño.
2. El control del horario del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios, que ayudada por las Jefaturas de Estudios Adjuntas y, en su caso, por los profesores de guardia, velará por el buen funcionamiento de la actividad docente.
3. Los permisos para la realización de Actividades de Formación deberán ser solicitados con, al menos, 20 días de antelación al inicio de la actividad.
4. Las ausencias deberán comunicarse a Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. Los justificantes de las mismas serán entregados en Jefatura de Estudios el mismo día de la incorporación al trabajo.
5. Los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por la Jefatura de Estudios deberán ser enviados por el Director/a al Inspector del Centro antes del día 5 de cada mes.

6. El Director/a del Instituto comunicará al Delegado Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado.

### **3.2. EL ALUMNADO**

Los derechos y deberes de los alumnos se encuentran recogidos en el Decreto 50/2007, de 20 de marzo.

#### **3.2.1. DERECHOS**

1. Derecho a una formación integral
2. Derecho a ser evaluado con objetividad
3. Derecho a la igualdad de oportunidades y a las medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
4. Derecho a percibir ayudas para compensar las carencias de tipo familiar, económico o sociocultural.
5. Derecho de protección social y atención sanitaria en los términos que establece la ley
6. Derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
7. Derecho a la Orientación Escolar y Profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional.
8. Derecho a la libertad de conciencia y a la no discriminación por su elección.
9. Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales, así como a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
10. Derecho a participar en la vida del Centro a través de los Delegados de grupo y de sus representantes en el Consejo Escolar.
11. Derecho a la correcta utilización de las instalaciones del Centro
12. Derecho de reunión en el Centro para actividades con una finalidad educativa o formativa.
13. Derecho a la libertad de expresión teniendo en cuenta el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
14. Derecho a la libertad de asociación incluso al término de su escolarización.
15. Derecho a presentar una discrepancia respecto a decisiones educativas cuando ésta revista carácter

colectivo. Se canalizará a través de los Delegados de grupo y se presentará ante la Dirección del Centro mediante escrito o verbalmente.

16. Respeto a los derechos del alumnado anteriormente indicados.

### 3.2.2. DEBERES

1. Deber de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición
2. Obligación de asistir con regularidad y puntualidad a clase
3. Deber de realizar y participar en las tareas formativas que los profesores les encomiendan.
4. Obligación a cumplir y respetar los horarios del Centro
5. Deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Deber de respetar la diversidad de los miembros de la Comunidad Educativa sin hacer discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Deber de utilizar correctamente las instalaciones y los recursos materiales del Centro.
8. Deber de respetar el Proyecto Educativo del Centro y la normativa que de él se derive.
9. Deber de conocer y cumplir las normas de convivencia recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
10. Deber de respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, así como sus pertenencias.
11. Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro de acuerdo con la normativa vigente.
12. Deber de respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del Centro en el ejercicio de sus respectivas competencias.

### 3.2.3. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

#### **1. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.**

- a. En el I.E.S. Suárez de Figueroa existe una Junta de Delegados integrada por representantes de los alumnos/as de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

- b. La Junta de Delegados podrá reunirse y el Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

## **2. Funciones de la Junta de Delegados.**

La Junta de Delegados tiene las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- i. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tienen derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a. Celebración de pruebas y exámenes.
- b. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
- c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.

- d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

### **3. Delegados de grupo.**

- a. Cada grupo de estudiantes elige, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado/a de grupo, que forma parte de la Junta de Delegados. Se elige también un Subdelegado/a, que sustituirá al Delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- b. Las elecciones de Delegados son organizadas y convocadas por el Jefe/a de Estudios, en colaboración con los Tutores/as de los grupos y los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
- c. Los Delegados/as y Subdelegados/as pueden ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor/a, por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- d. Los Delegados/as no pueden ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

### **4. Funciones de los Delegados de grupo.**

Corresponde a los Delegados/as de grupo:

- 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/as de su grupo.
- d. Colaborar con el Tutor/a y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e. Colaborar con los profesores/as y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

- g. Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

## **5. Asociaciones de alumnos.**

Las asociaciones de alumnos pueden:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- 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 Consejo antes de su realización, con el 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 Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- g. Formular propuestas para la 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 Centro.
- k. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### **3.3. PADRES DE ALUMNOS**

Todos los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as matriculados en el Centro tienen el deber y el derecho de cooperar en el proceso educativo y participar en la vida del Centro.

#### **3.3.1. DERECHOS**

1. Derecho a que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad conforme a los fines establecidos en el Proyecto Educativo.
2. Derecho a elegir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, siempre desde una actitud de respeto y tolerancia hacia los demás.
3. Derecho a ser electores y elegibles de los miembros del Consejo Escolar del Centro.
4. Derecho a ser escuchados en sus sugerencias e iniciativas sobre la marcha del Instituto.
5. Derecho a ser tratados con respeto por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
6. Derecho a ser informados a través de su tutor/a, profesores/as o sus representantes en los órganos colegiados de todo lo referente a sus hijos/as.
7. Derecho a que se les notifique cualquier acto de indisciplina, mal comportamiento o falta de respeto a profesores/as, personal no docente o compañeros/as, así como de las sanciones a que ello daría lugar.
8. Derecho a recibir información periódica sobre el rendimiento de sus hijos/as.
9. Derecho a recibir información sobre las normas del Centro que sus hijos deben cumplir (normas de asistencia, para conectar con tutores u otro personal del Centro...), sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento y las normas de convivencia.
10. Derecho a presentar reclamación ante el Consejo Escolar contra las correcciones impuestas a sus hijos por razón de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el plazo de dos días lectivos.
11. Derecho a recusar al Instructor en caso de incoación de expediente a sus hijos/as.
12. Derecho a entrevistarse con los profesores/as y tutores, dentro de los cauces y horario establecidos por el Centro y recibir información periódica sobre el rendimiento de sus hijos.
13. Derecho a recibir información sobre la actividad escolar y servicios educativos que se prestan desde el Centro.
14. Derecho a dar su autorización para la evaluación psicopedagógica de sus hijos/as y recibir información de los resultados correspondientes.
15. Derecho a constituir asociaciones de Madres y Padres de alumnos/as (AMPAS).
16. Derecho a participar en la vida del Centro de forma personal o a través de sus representantes en el Consejo Escolar y las AMPAS.
17. Derecho a utilizar las instalaciones del Instituto para las necesidades de las asociaciones de Madres y Padres y la realización de actividades complementarias y extraescolares, previa solicitud a la

Dirección del Centro.

18. Derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones resultantes de la evaluación final de curso.
19. Derecho a conocer el funcionamiento del Centro y el Proyecto Educativo.

### 3.3.2. DEBERES.

1. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y respetar y hacer respetar las normas contenidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)
2. Procurar que sus hijos/as tengan una disposición favorable hacia el estudio, el Centro, profesores/as, compañeros/as y personal no docente.
3. Velar porque sus hijos/as acudan al Instituto con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
4. Procurarles el material necesario para su uso en el estudio y la ayuda que para el mismo puedan necesitar y/o potenciar su aprendizaje.
5. Interesarse por su comportamiento y rendimiento escolar.
6. Mantener contacto fluido con su tutor/a y sus profesores/as con la mejor disposición para resolver cualquier problema o queja y asistir a las citaciones que reciban del Centro.
7. Respetar las horas de visita establecidas en el Centro.
8. Justificar las faltas de asistencia a clase de sus hijos/as en tiempo y forma establecidos en el R.O.F.
9. Colaborar en el cumplimiento de las sanciones aplicadas a sus hijos/as por conductas contrarias a las normas de convivencia.
10. Comunicar al Centro datos médicos de interés de sus hijos/as.
11. Facilitar al Centro un teléfono de localización inmediata en caso de posibles emergencias.
12. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro y fomentar el respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
13. Abstenerse de hacer comentarios difamatorios que menoscaben la integridad moral del personal que trabaja en el Centro o que dañen la buena imagen del mismo y que no son propios del lugar donde a sus hijos se les quiere inculcar una educación rica en valores.
14. Cumplimentar encuestas, solicitudes o cualquier otro documento que sea requerido por el Instituto
15. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Legislación Vigente.

### 3.3.3. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES (AMPAS)

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos constituidas en este Instituto podrán:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
7. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
8. Participar en las Actividades Complementarias y Extraescolares y formular propuestas.
9. Convocar reuniones de padres para informar y debatir sobre los temas educativos que le afectan.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
11. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
12. Promover la participación de los padres y madres de los alumnos/as en la gestión del Centro. La asociación de madres y padres de alumnos más representativa en el Centro designará directamente a un padre o madre en el Consejo Escolar del Centro.

### 3.3.4. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y MADRES

Para facilitar la comunicación entre el Centro y las familias se organizarán:

1. Reuniones informativas generales por grupos al comienzo del curso académico tras la evaluación inicial con la presencia del tutor del grupo.
2. Los padres pueden entrevistarse con los tutores/as de sus hijos/as en la hora que éstos tienen recogida en sus horarios y que se les comunicará por escrito al principio de curso.
3. Así mismo, los padres y madres podrán concertar una entrevista con cualquiera de los profesores de su hijo a través del Tutor/a.
4. Los padres y madres o tutores legales del alumno/a podrán concertar por teléfono entrevistarse con

el Educador/a Social.

5. Los padres y madres o tutores legales del alumno podrán igualmente concertar por teléfono entrevistarse con el Orientador/a del Centro.
6. Habrá siempre un miembro del equipo directivo disponible para atender a los padres y madres.
7. En el tercer trimestre se llevarán a cabo en 3º y 4º de E.S.O. reuniones informativas generales para la orientación académica y profesional.

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

1. Constituye una pieza clave para el buen funcionamiento del Centro y sus funciones vienen reguladas por la Resolución de 13 de julio de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del “V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura”. Expte.: 6/2005 y el estatuto básico del empleado público, Decreto 95/2006 de 30 de mayo.
2. Para que su esfuerzo y dedicación den resultados óptimos, se deben clarificar sus competencias, funciones, dependencia jerárquica y proporcionarles los medios técnicos y materiales para el desempeño de sus tareas.
3. Corresponde a los Equipos Directivos ordenar el funcionamiento del personal y señalarle las prioridades.
4. El P.A.S. está integrado por aquellas personas que realizan funciones de administración, conserjería, vigilancia y limpieza, además del Educador/a Social y los Programadores Informáticos.
5. Tendrá derecho a recibir información y a formular peticiones para que el Consejo Escolar trate asuntos de su interés, a través de su representante en el mismo.
6. El Personal de Administración y Servicios podrá celebrar reuniones en los locales del Centro, en lugar designado por la Dirección, respetando en todo caso el normal funcionamiento del Instituto y el desarrollo de sus actividades. A dichas reuniones asistirá la Dirección siempre que así lo requieran sus componentes.
7. El Equipo Directivo informará al Personal de Administración y Servicios de asuntos de su interés y facilitará su acceso a la formación y reciclaje, incluso dentro del horario laboral, siempre que ello no perturbe el normal desarrollo de las labores que atiende.
8. Los miembros del Personal de Administración y Servicios deberán mantener el orden y el cuidado de las dependencias y materiales a su cargo.

9. Todo el personal de Administración y Servicios deberá conocer el Plan de autoprotección del Centro y cumplir la función que tenga asignada ante una emergencia o un simulacro de actuación.
10. La jornada laboral deberá cumplirse en su integridad en el propio Instituto. De acuerdo con las necesidades del Centro, la Dirección podrá establecer horarios diferenciados, en cuanto a turnos, hora de comienzo y de finalización de dicha jornada laboral. Durante el primer trimestre se elaborará el horario de trabajo anual entre la Dirección y los trabajadores del Centro. Al Vigilante, que desempeña su puesto de trabajo con casa – habitación dentro del Centro, se le podrá ampliar hasta doce horas la jornada de trabajo con derecho a cuatro horas de descanso, incluido el de la comida, dentro de las horas de servicio diarias.
11. El Secretario/a velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director/a cualquier incumplimiento. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en su convenio laboral.

El procedimiento que hay que seguir en caso de ausencia o retraso será el mismo que se fija para el personal docente. El Secretario/a llevará el control de las ausencias y de los incumplimientos del horario (retrasos, salidas antes de terminar la jornada laboral, ausencias durante la misma).

12. Los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo serán los determinados para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Extremadura en el Decreto 95/2006, de 30 de mayo del Estatuto Básico del Empleado Público o por el “V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura”
13. Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, los permisos deberán ser solicitados, salvo casos de fuerza mayor, con una antelación mínima de dos días lectivos a la Dirección del Centro. De la misma manera, las ausencias deberán comunicarse a la mayor brevedad posible. Los justificantes de las mismas serán entregados al Secretario, el mismo día de la incorporación al trabajo.
14. Salvo excepciones apreciadas por el Director/a, que deberá garantizar en todo caso la prestación de los distintos servicios, los períodos vacacionales y días de libre disposición se disfrutarán en períodos no lectivos.
15. El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a un descanso de 20 minutos dentro de la jornada laboral.

#### 3.4.1 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Las funciones del personal de administración adscrito a la Secretaría estarán relacionadas con los aspectos administrativos del Instituto y las labores que tiene encomendadas el Secretario:

- a) Confeccionar libros, expedientes y documentos oficiales de los alumnos.
- b) Expedir las certificaciones y otros documentos que demande la

administración o los interesados.

- c) Apoyar al Secretario en la realización y mantenimiento del inventario general del Instituto.
- d) Custodiar y ordenar los libros y archivos del Instituto.
- e) Confeccionar el libro de entradas y salidas de documentos del Registro interno del Centro.
- f) Mantener y actualizar los archivos del personal que trabaje en el Centro.
- g) Redactar oficios, convocatorias y otras comunicaciones que requieran registro de entrada o salida.
- h) Gestión de becas y ayudas al estudio.
- i) Mantener actualizada la base de datos de alumnos.
- j) Cuantas otras tareas le encomienden la Dirección del Centro relacionadas con su actividad.
- k) El personal de administración deberá guardar el celo debido a la protección de los datos de los miembros de la comunidad educativa.

El horario de atención al público de la Secretaría del Centro será de 10:00 a 13.30 horas. Dicho horario podrá modificarse y adaptarse en periodos no lectivos o cuando la naturaleza de las tareas que haya que realizar así lo aconseje.

### 3.4.2. ORDENANZAS

Son funciones de los ordenanzas:

1. Ejecutar encargos oficiales dentro o fuera del Centro.
2. La apertura y cierre de las dependencias y el control de las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
3. Apoyar al Educador Social o a los miembros del Equipo Directivo, en caso preciso, en la vigilancia de las salidas y entradas de los alumnos en el Centro durante los períodos de recreo.
4. Informar y orientar al público sobre los servicios que demanda del Centro, así como avisar al profesor o miembro del Equipo Directivo requerido y acompañar a la visita a la dependencia a la que deban dirigirse.
5. Realizar el porteo del material y enseres que fueran necesarios.
6. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
7. Atender la central telefónica, siempre que no requiera su presencia continuada.

8. Realizar copias de documentos y otras tareas relacionadas con el manejo de máquinas sencillas de oficina.
9. Se preocuparán por el correcto orden en todas las instalaciones del Centro y el buen uso de las mismas, al igual que del mobiliario.
10. Cuidarán de que los alumnos cumplan con las normas de convivencia del Centro.
11. Encender y apagar la calefacción y cuidar de que todas las luces y aparatos del Centro estén fuera de uso a la hora de cerrar.
12. Realizar pequeñas tareas de mantenimiento que no requieran un profesional especializado: controlar llaves de agua y luz, el riego de superficies ajardinadas de menos de 300 metros cuadrados, etc.
13. Informar al Secretario de los desperfectos que se observen en los materiales e instalaciones.
14. Se encargarán de la distribución de documentación o comunicados internos utilizando los casilleros asignados al efecto.
15. Cualquier otra actividad que le encomiende el Director/a dentro de sus competencias.
16. El horario será el mismo que el general lectivo del Centro.

#### 3.4.3. CAMARERO/A – LIMPIADOR/A

Son funciones:

1. Realizar los trabajos que abarcan las tareas de limpieza.
2. Se repartirán las zonas que hay que limpiar y cada persona encargada de este servicio será responsable de la suya.
3. Los productos de limpieza los encargará el secretario, previa petición del personal.
4. Su horario será establecido por el Director/a y el Secretario/a, dentro del convenio.

#### 3.4.4. EDUCADOR/A SOCIAL

Atendiendo a las Instrucciones de 7 de julio de 2004, de la Secretaría General de Educación, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Centros de Educación Secundaria, **son funciones del Educador/a Social:**

1. Elaboración de propuestas de programas sobre convivencia en el Centro, detectando previamente los posibles factores de riesgo, para su incorporación al Proyecto Educativo de Centro y la P.G.A.
2. Mediación en conflictos escolares, familiares y sociales en colaboración con el Tutor y en su caso

- con el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, propiciando las estrategias para la resolución de los mismos.
3. Colaboración en el cumplimiento de las normas que aseguren la permanencia del alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar, según lo establecido en la Orden de 4 de julio de 2002, y en el Reglamento de Régimen Interior, en su caso.
  4. Participar, en la forma que determine la normativa específica, en la elaboración del Plan de Prevención y Control del Absentismo escolar.
  5. Seguimiento e intervención en las situaciones de absentismo escolar, en colaboración, con el Tutor de cada grupo y en su caso, con el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.
  6. Participar en el Plan de Acción Tutorial en lo referente a desarrollo de habilidades sociales, prevención y resolución de conflictos, educación para la salud, prevención de conductas xenófobas y racistas, y prevención de la violencia contra las mujeres fomentando la igualdad de oportunidades entre sexos.
  7. Colaborar en el desarrollo del Programa de Orientación Académica y Profesional.
  8. Redacción de propuestas para fomentar las relaciones del Centro con el entorno social en que está encuadrado, para su incorporación a la P.G.A.
  9. Realización y evaluación de los programas de convivencia y relaciones entre sectores de la Comunidad Educativa y de ésta con el entorno social que hayan sido incluidos en el Proyecto Educativo de Centro y en la P.G.A.
  10. Colaboración con el Departamento de Orientación en la respuesta educativa al alumnado con comportamientos problemáticos, así como en el seguimiento de los mismos.
  11. Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la programación y desarrollo de actividades culturales y deportivas.
  12. Participar en programas de formación de padres / madres.
  13. Y aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
  14. En los centros que cuenten con alumnado de transporte escolar, el Educador/a Social realizará, además de las funciones descritas en el punto anterior, las siguientes:
    - Recepción diaria del alumnado de Enseñanza Obligatoria transportado a su llegada al Centro o a sus inmediaciones; acompañamiento de ese alumnado hasta el interior del mismo e, igualmente, en el retorno al transporte escolar al finalizar la jornada escolar.

- Informar puntualmente al equipo directivo del Centro y a las familias de los alumnos/as de cualquier incidencia producida durante el transporte y que le haya sido comunicada por el acompañante

15. A instancias del Director/a, el Educador/a Social podrá participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones de los órganos de participación en el control y gestión de los centros y en las comisiones que se formen en el seno de éstos, cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones. En todo caso, formarán parte como miembros de pleno derecho de la comisión de convivencia del Consejo Escolar a la que se refiere el art. 8 del R.D. 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as.

### 3.4.5. ADMINISTRADOR/A INFORMÁTICO

1. Realizar todas las tareas necesarias para la correcta administración y mantenimiento de los sistemas informáticos del Centro, velando por su correcto funcionamiento: diagnóstico de problemas y reparación de los mismos; mantenimiento de la red; actualización del sistema operativo y demás software; gestión de usuarios y realización de copias de seguridad.
2. Custodia de las contraseñas de *root* que sólo será compartida con el Director/a del Centro para garantizar la seguridad de los sistemas.
3. Comunicación, a través de la Dirección del Centro, de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguridad, etc., a la Dirección General de Política Educativa para que se estudie su conveniencia y, en su caso, la extensión de los mismos a todos los Centros.
4. Mantenimiento de la seguridad ante posibles ataques a los sistemas informáticos.
5. Instalación y puesta a disposición del profesorado del software recomendado por la Consejería de Educación.
6. Apoyo técnico a las tareas administrativas del Centro, asesorando en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión.
7. Apoyo técnico a la elaboración y mantenimiento del portal del Centro, así como favorecer las posibles comunicaciones con otros Centros y con la Administración Educativa.
8. Facilitar y colaborar en la implantación en el Centro de la plataforma integral educativa extremeña.
9. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Director/a del Centro relacionadas con los sistemas informáticos.

#### 4. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

El Protocolo de Absentismo Escolar pretende realizar un seguimiento exhaustivo de las distintas situaciones individuales del alumnado que, por diferentes circunstancias personales, familiares y/o sociales, sufren o provocan la necesidad de ser atendidos ante esta problemática.

Antes de entrar a desarrollar el plan de acción ante las situaciones de absentismo, conviene realizar una distinción entre los diferentes casos con los que nos podemos encontrar:

1. **Absoluto:** cuando el alumnado, estando en edad de escolarización obligatoria, no se matricula o se matricula y no asiste nunca al centro.
2. **Crónico:** cuando el alumnado matriculado no asiste de forma habitual al centro.
3. **Puntual o intermitente:** cuando el alumnado no asiste al centro determinados días, o a determinadas áreas.
4. **De temporada:** cuando el alumnado no asiste al centro en determinadas épocas del curso escolar.
5. **Pasivo:** cuando el alumno/a asiste al centro, pero manifiesta una conducta de ruptura y/o boicot en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Teniendo en cuenta estos diferentes aspectos y siguiendo la Orden de 15 de junio de 2007, por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura, el modo de proceder ante un caso de absentismo será el siguiente:

- Cuando se acumulen doce faltas se pondrán en marcha medidas preventivas: comunicación escrita con registro de salida del tutor/a a la familia (entregará copia en jefatura de estudios) y comunicará a la educadora social.
- Cuando se alcancen las veinte faltas, reunión del tutor/a con la familia de la que quedará constancia escrita, entregará copia en jefatura y comunicará a la educadora social.
- Si las faltas llegan a treinta y dos estaríamos hablando de absentismo significativo, y pasaríamos a realizar una reunión entre jefatura de estudios, tutor/a y educadora social con la familia. Se levantará acta para que quede constancia de los acuerdos adoptados.
- Si el problema no se soluciona, se llevará a cabo un seguimiento exhaustivo desde el Departamento de Orientación, en el que se realizará una estimación de la situación propia de cada alumno, y evaluará, mediante entrevista, todos los aspectos que puedan estar influyendo en las condiciones creadas.

Una vez recogida toda la información directamente del alumno/a, se procederá a recabar toda su historia personal en el centro.

Con el objetivo de encuadrar las posibles causas que han podido invitar al alumno/a a ocupar su tiempo fuera del centro académico, y que actualmente, mantienen al menor apartado del sistema educativo se hará hincapié, en aspectos tales como:

- Inicio de las faltas injustificadas.
- Comportamientos en el aula.
- Relaciones con la comunidad educativa.
- Relaciones con los iguales.
- Historia fuera del centro.
- Historia académica pasada (si procede).
- Relaciones de la familia con el centro.

Este seguimiento se concreta en la elaboración de informes técnicos y de un programa individual de intervención en colaboración con los Servicios Sociales.

La relevancia de la intervención en los casos de absentismo se centra en el intento de erradicar o minimizar la situación lo antes posible, evitando la cronicidad del hábito, que lo único que aporta son mayores resistencias ante el proceso correctivo – educativo.

## **5. LIBROS DE TEXTO, MATERIAL DIDÁCTICO Y RECURSOS DEL CENTRO**

### **5.1. LIBROS DE TEXTO**

1. Selección de libros de texto. Seguimos aquello que se contempla en el Decreto 143/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
  - a. Los Departamentos Didácticos elegirán los libros de texto, que consideren más adecuados pedagógicamente siguiendo los criterios que establece el Decreto antes citado durante el tercer trimestre.
  - b. Los Departamentos Didácticos elevarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica informe sobre aquellos elegidos para su implantación, justificando su idoneidad.
  - c. Dicho informe se elevará al Consejo Escolar del Centro para que exprese su parecer motivado que será vinculante para el órgano competente.
  - d. Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años, salvo que concurra alguno de los siguientes supuestos:
    - Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución.
    - Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos.
  - e. 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 Dirección Provincial de Educación correspondiente, antes de la finalización del plazo de vigencia.
  - f. En un mismo curso no se podrá sustituir más del 30% de los libros en vigor.
  - g. El listado de libros de texto se expondrá en la web del centro y en los tablones informativos durante los meses de junio y julio. Asimismo, aparecerán las advertencias necesarias que aclaren a las familias los casos en que sea necesaria una información más detallada por el profesorado relacionada con optatividad o agrupamientos. Junto a este listado aparecerá el de libros de lectura obligatoria de los departamentos.
  - h. Los departamentos informarán a la dirección cuando alguna editorial, cuyos textos se estén utilizando, haga donaciones de material a los propios departamentos didácticos.

2. Banco de Libros. Siguiendo lo dispuesto en el Decreto 92/2008, de 9 de mayo, en el Capítulo 1 del Título II, el IES Suárez de Figueroa gestiona el reparto de los libros de texto a los alumnos/as.
  - a. El Centro dispone de un banco de libros de texto que prestará a los alumnos/as.
  - b. Tendrá prioridad para su préstamo aquellos alumnos que sean becarios de libros de texto.
  - c. Una vez completado el reparto para los alumnos/as becados, se entregarán lotes al resto de alumnado hasta agotar los mismos.
  - d. A lo largo del mes de junio se procederá, desde Jefatura de Estudios, a conformar los lotes de libros para los distintos cursos de la ESO.
  - e. En la primera semana de inicio de curso, se procederá a la entrega de los lotes de libros a los alumnos/as por parte de Jefatura de Estudios y los tutores/as correspondientes.
  - f. Los alumnos/as deberán rellenar una hoja de registro en el que se reflejarán los libros entregados. La hoja deberá ser firmada por parte de los tutores legales del alumno/a.
  - g. Al final de curso, se entregarán los lotes de libros recibidos.
  - h. Los alumnos/as tienen el deber de cuidar el material recibido en préstamo para poder ser aprovechado en cursos sucesivos.
  - i. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado.

## 5.2. MATERIAL INFORMÁTICO

1. El centro posee materiales informáticos destinados al préstamo al alumnado y profesorado.
2. Préstamo de equipos informáticos al alumnado.
  - a. Al inicio de curso, los tutores sondearán entre sus tutorandos las necesidades de disponibilidad de material informático.
  - b. Se solicitará a los administradores informáticos la preparación de los portátiles para su entrega en usufructo durante el periodo escolar de esos materiales.
  - c. Las familias deberán firmar un documento en el que se hacen responsables de esos materiales que se les han entregado.
  - d. Al finalizar el periodo lectivo, los alumnos deberán entregar los equipos recibidos.
  - e. Los alumnos/as tienen el deber de cuidar el material recibido en préstamo para poder ser

aprovechado en cursos sucesivos.

- f. El deterioro culpable, así como el extravío de los equipos informáticos, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado.

### 3. Préstamo de equipos informáticos al profesorado.

- a. El centro dispone de un conjunto de tablets para el préstamo a los profesores.
- b. El profesor/a coordinador de las TIC's controla siempre qué profesores tienen tablets y cuántas están disponibles en cada momento.
- c. Al comienzo del curso, el profesor/a coordinador de las TIC's solicitará la relación de profesorado según su situación en el centro: definitivo, en comisión de servicio, en expectativas, en prácticas, en interinidad, en interinidad a media jornada.
- d. Se entregará la tablet a aquel profesor/a que no la tiene y la solicita, siguiendo el orden expresado en el punto anterior, hasta que se agote su disponibilidad.
- e. Al finalizar el curso se solicitará la devolución de la tablet a todos los profesores que no sean definitivos en el centro.

### 5.3. BIBLIOTECA

- 1. La biblioteca del centro es un espacio de préstamo y consulta bibliográfico.
- 2. La biblioteca dispone de distintas plataformas informáticas desde las que se puede acceder al catálogo bibliográfico del que dispone.
- 3. La biblioteca deberá disponer de un profesorado que la atienda tanto en los periodos de recreo como en distintas horas lectivas. Será responsabilidad del profesor/a encargada de Biblioteca la elaboración de un horario de atención a la biblioteca.
- 4. Existe un protocolo para el servicio de préstamos de biblioteca para según quien sea tomador del préstamo.
- 5. El alumnado:
  - a. Las lecturas normales podrán prestarse dos ejemplares con un máximo de días en préstamo de 21 y con solo una prórroga posible.
  - b. Las lecturas obligatorias podrán prestarse un máximo de tres ejemplares, con 90 días de préstamo y sin posibilidad de prórroga.
  - c. Los libros electrónicos, solamente se podrá prestar un dispositivo con un máximo de 30 días y

una sola prórroga.

6. El profesorado:

- a. Las lecturas normales podrán prestarse hasta tres ejemplares con un máximo de días en préstamo de 30 y una posibilidad de prórroga.
- b. Las lecturas obligatorias podrán prestarse hasta tres ejemplares con un máximo de días en préstamo de 90 y sin posibilidad de prórroga.
- c. Los libros electrónicos, solamente se podrá prestar un dispositivo con un máximo de 30 días y dos prórrogas.

7. Las familias podrán recibir un libro electrónico durante 30 días de préstamo y la posibilidad de una prórroga.

8. Por cada día de retraso en la devolución del préstamo, se aplicará una sanción de tres días, durante los cuales el alumnado no podrá solicitar nuevos préstamos.

9. Ningún alumno/a o profesor/a podrá realizar nuevas solicitudes si tiene préstamos pendientes de entregar del curso o cursos anteriores.

10. La renovación de algún libro se notificará a través del correo de la biblioteca [biblioteca@suarezdefigueroa.es](mailto:biblioteca@suarezdefigueroa.es). Este mecanismo también podrá utilizarse para solucionar dudas o transmitir cualquier incidencia.

11. El deterioro culpable, así como el extravío de algún libro recibido en préstamo, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado o por el profesor/a.

#### 5.4. RECURSOS MATERIALES

1. Los recursos materiales estarán a disposición de todo el Centro, independientemente del Departamento en el que estén ubicados o que haya generado la necesidad del recurso. En la distribución de las instalaciones y materiales prevalecerá el criterio educativo sobre cualquier otro. El Equipo directivo es el encargado de distribuirlos, teniendo en cuenta los criterios que puedan establecer el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

2. El cuidado y conservación del material y de las instalaciones del Centro corresponde a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Cuando alguno de sus miembros observe cualquier desperfecto lo comunicará a la mayor brevedad posible al Secretario del Centro o al personal de conserjería. Con el fin de responsabilizar a los alumnos de la importancia en la conservación de instalaciones y material, el tutor/a del grupo realizará a principios de curso actividades encaminadas a este fin. De la misma manera, a lo largo del curso procurará la limpieza y cuidado del aula.

3. Cuando se produzca un desperfecto, el alumnado deberá comunicarlo rápidamente al delegado de curso, señalando además cómo se ha producido y quién es responsable del desperfecto.
4. En los periodos lectivos el responsable del aula es el profesor y debe comunicar cualquier desperfecto que se origine en el transcurso de la clase.
5. Los alumnos que utilizan material del centro para todas aquellas actividades que permitan su formación, sin la presencia del profesor, deben tener permiso explícito de alguno de ellos y figurará algún alumno/a como responsable del material que utilice.
6. Sobre el **material del Departamento Didáctico**:
  - a. El Jefe/a de Departamento es el responsable del material que éste tiene asignado para cumplir tareas docentes y de su distribución adecuada para el cumplimiento de sus fines.
  - b. Para la adquisición de material inventariable es necesaria la aprobación por parte del Consejo Escolar. Las solicitudes presentarán una justificación del gasto que se pretende realizar. La compra de material no inventariable exige conocimiento por parte del Jefe/a de Departamento. Los albaranes de compra deberán de contener toda la información necesaria para realizar después la factura correspondiente más el dato del Departamento y del profesor/a que realiza la compra.
  - c. La actualización del inventario será entregada por los Jefes/as de Departamento antes del último día hábil del mes de marzo.
7. Los recursos del Centro necesitan obligatoriamente autorización escrita del Secretario/a y visto bueno del Director/a para ser prestados; además del recibí firmado por la persona o entidad solicitante del préstamo correspondiente, con compromiso de devolución en perfecto estado y a fecha fijada.
8. Aquellas entidades o personas que pretendan utilizar (siempre sin afán de lucro) dependencias del Centro, deberán solicitarlo por escrito, justificando el uso y comprometiéndose (de aceptarse su solicitud) a no interferir en la actividad docente y, en su caso, responsabilizarse del posible deterioro y limpieza de las dependencias.

## 5.5. ESPACIOS Y RECURSOS ESPECÍFICOS

### 5.5.1. SALÓN DE ACTOS

El Salón de Actos está destinado a actividades generales del Centro y, al igual que todas las dependencias y materiales del centro, necesitará permiso para otro uso.

### 5.5.2. REPROGRAFÍA

1. Siguiendo la legislación vigente, R.D. 1/1996 de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, no se permite la fotocopia de libros. Para casos excepcionales (ediciones agotadas, etc.) será necesaria la autorización de la Dirección.
2. Los profesores deben intentar encargar sus trabajos con la mayor antelación posible para facilitar el buen funcionamiento de la reprografía.
3. Los profesores que imparten una misma asignatura de un mismo curso se coordinarán a la hora de realizar las fotocopias a fin de abaratar los costes.
4. Cuando se elija apuntes en vez o además de libro de texto, el profesor encargará los trabajos a principios de curso (si es posible en julio o septiembre). La cantidad que se cobrará a cada alumno por el trabajo será fijada por el Secretario/a y debe cubrir en todo caso los costes.

### 5.5.3. TRANSPORTE

La normativa a aplicar en la gestión del transporte escolar será la que emana del Decreto 203/2008, de 26 de septiembre, por el que se regula el servicio de transporte escolar a centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### 5.5.4. CAFETERÍA

1. La concesión del servicio de cafetería será aprobada por el Consejo Escolar y salvo denuncia expresa se entenderá renovada cada curso.
2. Las cafeterías deberán atenerse a lo dispuesto por la legislación vigente en cuanto a expedición de tabaco y alcohol en los Centros docentes.
3. Se respetarán las siguientes normas:
  - a. Se prohíbe la entrada (salvo autorización expresa del Equipo Directivo) a toda persona ajena a la Comunidad Educativa.
  - b. Se prohíbe los juegos de azar.
  - c. El horario del bar coincidirá con el horario lectivo del Centro (salvo previa autorización del Equipo Directivo).
  - d. El alumnado no podrá permanecer en el bar durante su horario lectivo salvo en casos excepcionales expresamente autorizados por el Equipo Directivo

## 6. PLAN DE CONVIVENCIA

### 6.1. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PLAN DE CONVIVENCIA

1. **Principio de Planificación**, determinado a través de programas con unos objetivos, actuaciones, metodología y procesos de evaluación determinados, es decir, de un Plan de Actuación.

A la vez ha de ser considerado como un proceso, y esto indica su carácter inacabado ya que cada una de nuestras intervenciones dará paso a la obtención de nuevos puntos de partida desde los que volver a iniciar la intervención y plantear las modificaciones que se estimen oportunas en el plan de convivencia.

2. **Principio de Participación**, como eje fundamental de dicho plan. Requiere la implicación de la totalidad de los componentes de la Comunidad Educativa desde un marco de colaboración y cooperación.

La convivencia exige no solo un buen comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa sino además, al mismo tiempo, la participación de todos en el fomento del más adecuado clima de convivencia. Aquí cobra especial relevancia las familias, que deben ser igualmente parte esencial del proceso de gestión de la convivencia. Se potenciarán de forma adecuada los mecanismos de participación, transmisión de la información, colaboración y derecho a la reclamación.

3. **Principio de Prevención**, planteando como objetivo fundamental la prevención de dificultades de distinta índole que pudieran surgir en el marco del proceso educativo. Por tanto, las actuaciones preventivas para evitar el deterioro de la convivencia han de presidir la organización y la gestión de los recursos del centro.
4. **Principio de corrección**. Las sanciones se corresponderán de manera proporcional y justa con la causa que las motive, teniendo en cuenta el contexto del alumno/a y partiendo siempre como referente la escala de responsabilidad. A tal fin debe existir una estrecha coordinación entre Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Tutoría y Delegados de Grupo para el tratamiento de cuestiones individuales.
5. **Principio de Sistema**, concibiendo el centro como un sistema global que se conforma, a su vez, como distintos subsistemas de forma que la actuación que se desarrolle o el cambio que se promueva en uno de ellos afectará o producirá cambios en los restantes elementos del sistema.

En nuestro plan de convivencia tendremos que tener presente de un lado el nivel de desarrollo del centro, partiremos de los recursos de que dispone el centro, de sus características y posibilidades organizativas, de las concepciones actitudes del profesorado, y de otro lado, teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra el centro educativo y las influencias que ejerce en el mismo.

6. En conclusión, pretendemos:

- a. Favorecer el desarrollo de medidas de carácter formativo, preventivo y correctivo y la creación de protocolos válidos para la gestión de la convivencia.
- b. Fomentar la asunción de responsabilidades de cada sector de la comunidad educativa.
- c. Favorecer la observación continuada del clima de convivencia del centro para analizar el mismo y realizar todas aquellas propuestas de mejora necesarias para una adecuada gestión de la convivencia escolar.

## **6.2. HUELGA**

En el Decreto 50/2007 sobre Derechos y deberes de los alumnos, se recoge en el artículo 21 el procedimiento para la inasistencia a clase en caso de discrepancias colectivas por motivaciones educativas.

1. Ante una convocatoria de huelga, el alumnado de 3º de ESO en adelante tendrá derecho a reunirse a través de la Junta de Delegados.
2. La Junta de Delegados deberá presentar a la dirección del centro, con una antelación mínima de tres días, una propuesta razonada de la convocatoria de huelga. La propuesta debe venir avalada por más del 50% de los Delegados/as y por el 20% del alumnado con derecho a ejercer huelga. La dirección del centro comprobará que la propuesta se ajusta a la normativa arriba señalada.
3. Los delegados/as con 48 horas de antelación, deberán recoger de los alumnos/as de cada grupo, un documento (con formato oficial) con nombre y firma de aquellos alumnos/as que vayan a ejercer su derecho a huelga. El documento firmado deberá ser entregado a Jefatura de Estudios.
4. Los tutores deberán informar, con un mínimo de 24 horas de antelación, a las familias de la convocatoria de inasistencia a clase.
5. El profesorado, si así lo estima conveniente podrá impartir sus clases con normalidad y seguir adelante con su programación didáctica.
6. En caso de que estuviera establecido una prueba o examen con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba. De cualquier forma, el alumnado que se ausente ese día tendrá derecho a que se le repita esa prueba.

## **6.3. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las normas de convivencia para garantizar el correcto funcionamiento del Instituto se explicitan en el reconocimiento y ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los componentes de la

Comunidad Educativa: profesores/as, alumnos/as, padres y madres y personal no docente.

### 6.3.1. SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE Y EL COMPORTAMIENTO EN EL AULA.

1. Los alumnos/as y profesores/as serán puntuales en las entradas y salidas de clase, respetando los toques de timbre.

El horario de clase estará marcado por un toque de timbre, al principio y al final de cada sesión.

2. Durante las horas de clase los alumnos/as no deberán salir del aula; en casos excepcionales es el profesor/a correspondiente quien concederá permiso para hacerlo.
3. Si Jefatura de Estudios lo creyese oportuno, para uno o varios grupos o niveles, se establecerá un cuadrante de salidas del aula que el profesorado deberá rellenar para tener un control de las mismas.
4. Los alumnos/as permanecerán en el aula durante el tiempo que transcurre entre clase y clase guardando la debida compostura; este tiempo lo utilizarán para el cambio de material. Sólo podrán, excepcionalmente, abandonar el aula con el permiso del profesor/a entrante.
5. Los cambios de clase se efectuarán con rapidez y orden. Cuando los alumnos/as de un grupo se desplacen a aulas especiales (plástica, música, gimnasio...), la puerta de su aula la cerrará el último alumno/a que salga y a la vuelta no entrarán al pabellón hasta que haya tocado el timbre de salida.

Si así lo considerase Jefatura de Estudios y para los niveles que crea oportunos, serán los profesores salientes quienes cerrarían las aulas en los cambios de clase y los profesores entrantes quienes deberán abrirlas. Si coincide con el final del recreo, los profesores entrantes recogerán a los alumnos/as en el patio.

6. Cuando un profesor/a tenga examen, todos los alumnos/as permanecerán en el aula hasta el final de la clase. En caso de pruebas que ocupen el recreo, los alumnos/as podrán salir del aula al finalizar el ejercicio, a criterio del profesor/a.
7. Los alumnos/as permanecerán en el aula durante las horas lectivas, incluso si se produce la ausencia de un profesor/a, en este caso, los alumnos/as serán atendidos por el profesor/a de guardia.
8. Las puertas del aula, siempre que los alumnos/as estén en ella y no haya ningún profesor/a, han de permanecer abiertas.
9. Durante los recreos los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos. El último alumno/a que salga del aula cerrará la puerta, salvo que se aplique el punto 5.

10. Después de un período de recreo, sonará un timbre que indica el final del período de descanso, por lo que los alumnos/as se dirigirán con rapidez y orden a ocupar sus asientos, salvo que se aplique el punto 5.
11. Los alumnos/as deben observar un comportamiento que permita el normal desarrollo de la actividad docente.
12. Estas normas podrán ser modificadas en caso de planes de contingencia derivadas de causa mayor.

### 6.3.2. SOBRE LAS SALIDAS DEL CENTRO.

1. Ningún alumno/a podrá abandonar injustificadamente el Centro durante las horas lectivas.
2. Si un alumno/a menor de 18 años necesita salir del Centro, contará con la autorización de Jefatura de Estudios, y solo podrá hacerlo con el acompañamiento de un progenitor o persona autorizada. Desde Conserjería se tomará registro de la salida del alumno/a y quién lo acompaña.
3. Cuando un alumno/a se encuentre enfermo, el Centro se pondrá en contacto telefónico con la familia y ésta deberá venir a recogerle. Sólo en caso de una urgencia, el alumno/a será trasladado a un Centro Hospitalario acompañado por una persona responsable del Centro.
4. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante toda la jornada lectiva y sólo se abrirán durante los periodos de recreo. Los/as conserjes vigilarán especialmente la entrada de personas ajenas al Centro educativo.
5. Solo aquellos alumnos/as mayores de edad podrán abandonar el centro durante el periodo de recreo.
  - a. Jefatura de Estudios, a través de los tutores/as les aportará un carnet que deberán presentar a la salida al profesor/a que esté de guardia en ese punto del centro.
  - b. La puerta de salida solo se abrirá los primeros cinco minutos, permaneciendo cerrada el resto del recreo. Será ese momento el que utilicen los alumnos/as mayores de edad para abandonar el centro.
6. Aquellos alumnos/as con materias sueltas recibirán un carnet especial que les permitirá entrar y salir según sus necesidades horarias.
7. Estas limitaciones arriba expuestas sólo podrán ser eliminadas en caso de ausencia a última hora de un profesor/a, por alumnos/as a partir de 3º de ESO, habiendo firmado previamente los tutores legales del alumno/a un documento que así lo autorice.

El profesor/a de guardia deberá acompañar a los alumnos/as a la salida del Centro habiendo pasado

las faltas de asistencia al grupo y habiendo verificado el listado de alumnos/as que tienen autorización para salir, que estará en la carpeta de guardias.

### 6.3.3. SOBRE LA ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.

1. Los alumnos/as asistirán con regularidad y puntualidad a clase como medio indispensable para su formación humana y académica.
2. Todos los profesores/as anotarán diariamente las faltas de asistencia, si la hubiera, de los alumnos/as tanto de E.S.O. como de Bachillerato y Ciclos Formativos en la aplicación Rayuela.
3. Toda falta de asistencia o impuntualidad deberá ser justificada por los propios alumnos/as (si fueran mayores de edad) o por sus padres, madres o tutores legales, en un plazo máximo de tres días desde su incorporación a las clases.

Será Rayuela la primera vía de justificación de faltas, también puede realizarse la misma mediante el impreso oficial del Centro debidamente firmado por los tutores legales y acompañado de justificante de asistencia médica cuando fuera el caso.

El justificante se entregará al Tutor/a enseñándolo si así lo requirieran, a los profesores/as implicados.

El impreso oficial de justificación de faltas se puede recoger en la conserjería. La valoración de los justificantes de faltas enviados por los progenitores las realizará el Tutor/a.

4. En el caso de los retrasos, con 5 retrasos acumulados por un alumno/a se le trasladará un apercibimiento por Rayuela.

Cuando se alcancen los 10 retrasos una expulsión del centro. Además, se planteará la posibilidad de realización de tareas para el Centro durante el periodo de descanso.

5. En caso de solicitar la realización de un examen no hecho por no haber asistido a clase, el alumno deberá presentar justificante de asistencia médica o documento de garantía suficiente. En caso de dudas, el profesor podrá contactar con las familias para justificar la falta.
6. Cuando un alumno/a que teniendo una prueba de evaluación falte a las clases anteriores sin justificar debidamente (aportando certificado médico o similar), el examen de este alumno/a quedará custodiado por Jefatura de Estudios y se entregarán presencialmente a los tutores legales del alumno.

Quedará a criterio del profesor/a posponer, en esta situación, a este alumno/a, la prueba a otro día.

7. Los tutores/as regularmente y siguiendo los protocolos de absentismo se coordinarán con Jefatura de Estudios, Educadora Social y familias para buscar soluciones a la irregularidad en la asistencia a clase.

8. Cuando en el Centro se impartan clases de áreas, materias o módulos no superados del curso anterior y el alumno/a necesite asistir, su asistencia será obligatoria, al igual que en el resto de las clases.

En el caso de alumnos/as que quieran asistir como oyentes, deberán hacerlo con la confirmación del profesor/a de la materia y con el compromiso de asistencia.

9. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en caso de faltas, a juicio del tutor/a injustificadas, a efectos de la evaluación y promoción del alumno/a se establecen los siguientes criterios y porcentajes de faltas:

a. En Formación Profesional:

- Si el alumnado supera el 20% de faltas de asistencia de las horas totales de un módulo profesional (injustificadas o justificadas), puede perder el derecho a la evaluación continua. Es el profesorado de los módulos el que se encarga de informar a las familias, previamente a alcanzar ese porcentaje (preferiblemente por escrito para que quede constancia) y cuando ya lo haya alcanzado, se informará mediante documento oficial firmado por el profesor de la materia y el visto bueno de Jefatura de Estudios.
- Si la justificación de las faltas de asistencia es razonable, el profesorado puede considerar no llevar a cabo esta actuación.
- Si el alumnado supera el 20% de faltas de asistencia injustificadas, de las horas totales del curso, o si una vez iniciado el curso escolar y transcurridos quince días lectivos continuados, se observa la no incorporación o la inasistencia injustificada del alumno a las actividades lectivas, se informará previamente por escrito a la familia de que se puede proceder a la anulación de la matrícula.
- Una vez alcanzado ese porcentaje, se debe emitir comunicación del Director/a del Centro de que se procede a la anulación de matrícula, concediéndole un plazo de 10 días para presentar alegaciones y documentación pertinente. Se mandará Certificada y con acuse de recibo.
- Pasado el tiempo, se emite la Resolución que se manda al alumno y familia y se adjunta una copia a su expediente.

b. En Formación Profesional Básica:

- El alumnado no pierde el derecho de la evaluación continua.
- Si el alumnado supera el 20% de faltas de asistencia injustificadas, de las horas totales del curso, o si una vez iniciado el curso escolar y transcurridos quince días lectivos continuados, se observa la no incorporación o la inasistencia injustificada del alumno a las actividades lectivas, se informará previamente por escrito a la familia de que se puede proceder a la anulación de la matrícula.

- La anulación de matrícula por inasistencia no será de aplicación al alumnado que está en edad obligatoria de escolarización.
- Una vez alcanzado ese porcentaje, se debe emitir comunicación del Director del Centro de que se procede a la anulación de matrícula, concediéndole un plazo de 10 días para presentar alegaciones y documentación pertinente. Se mandará Certificada y con acuse de recibo.
- Pasado el tiempo, se emite la Resolución que se manda al alumno y familia y se adjunta una copia a su expediente.

c. En Bachillerato y ESO:

- Cuando la inasistencia a clase sea debida a enfermedad u otras circunstancias graves, el alumno, tan pronto como se reincorpore al Centro y asista con regularidad a las clases, tendrá derecho a que su trabajo y rendimiento sea evaluado de forma continua en la siguiente evaluación y a realizar todas las pruebas o exámenes que hayan tenido sus compañeros durante su ausencia.
- Cuando las ausencias prolongadas no sean justificadas, el alumno de ESO y Bachillerato tendrá que atenerse a los criterios establecidos en las programaciones del Departamento de las materias a las que haya decidido no asistir, independientemente de las sanciones que se le puedan imponer y que se reflejan en la siguiente tabla.

ESO.- Mayores de 16 años. Bachillerato. Al llegar a acumular...	
12 faltas	Medidas preventivas: comunicación del tutor/a con la familia y con jefatura de Estudios
20 faltas	1 día de expulsión del Centro
28 faltas	1 día de expulsión del Centro
36 faltas	1 día de expulsión del Centro
44 faltas	1 día de expulsión del Centro
52 faltas	1 día de expulsión del Centro
60 faltas	Falta grave. Medidas cautelares discrecionales.

10. En cualquier caso, para prevenir y controlar el absentismo escolar se seguirán las actuaciones previstas en el “Plan para la Prevención, el Control y Seguimiento del Absentismo Escolar” del Centro.

**6.3.4. SOBRE EL APROVECHAMIENTO Y LA ACTITUD DE LOS ALUMNOS**

1. El control de aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará en el boletín de calificación escolar, después de cada evaluación. Debidamente firmado por el padre, madre o representante legal del alumno, será devuelto al profesor/tutor en el plazo máximo de una semana.

2. Los padres tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y actitud de su hijo a través de su profesor tutor/a. Así mismo, deberán acudir a cuantas reuniones se les convoque al efecto.
3. Los profesores tutores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación, podrán convocar en cada periodo de evaluación reuniones de profesores/as, padres, madres y alumnos/as para analizar y comentar incidencias académicas o de convivencia.
4. Cada profesor/a tutor/a preparará con los alumnos/as cada sesión de evaluación y les comunicará posteriormente las observaciones de la Junta de Evaluación.

#### 6.3.5. ABSENTISMO PASIVO EN EDUCACIÓN OBLIGATORIA

1. Las actuaciones de la comunidad educativa irán encaminadas a desarrollar y consolidar en los alumnos hábitos de estudio y de trabajo que permitan su formación en un clima de respeto a los demás.
2. Consideramos la presencia de absentismo pasivo cuando aparezcan alguna de estas actitudes en algún alumno/a:
  - a. Faltas de asistencia, sin justificar adecuadamente, en un 25% o más de las clases de la asignatura.
  - b. El alumno o la alumna muestra una actitud en clase de nula o mínima colaboración: no trae materiales, charla, no se centra, mantiene actitud pasiva (no saca material, no participa en el desarrollo de la misma, etc.) acumula partes disciplinarios, etc. Así como no presenta las tareas mandadas para casa.
  - c. Las pruebas escritas las entrega frecuentemente en blanco o prácticamente sin hacer. O bien, no responde frecuentemente a las cuestiones de los exámenes orales, no sale a la pizarra si se le pide, etc. (Anexo registro de exámenes y tareas)
  - d. Hace ostentación de su actitud de abandono de la asignatura, mientras que en la mayoría de las asignaturas tiene un comportamiento distinto.
  - e. A pesar de ser informado por el profesorado de la situación de abandono no realiza cambios en los criterios anteriormente descritos.
  - f. Tras la entrega de calificaciones de la 1ª o 2ª evaluación se procederá a informar a las familias a través del tutor de las circunstancias que pueden conducir al abandono
3. Cuando se detecte la reiteración en alguno de los alumnos/as de las casuísticas establecidas en el punto 2, se seguirá el siguiente protocolo (Anexo Protocolo abreviado):
  - a. Paso 1. El profesor o profesora del área comunica al tutor/a de la sospecha de abandono de la materia por parte del alumno/a. El tutor o tutora del alumno o alumna solicita al equipo educativo información sobre los resultados académicos, trabajo diario, interés y esfuerzo en el resto de áreas. Esta información será trasladada al profesor de área para valoración conjunta de continuar con el protocolo.
  - b. Paso 2. Entrevista con la familia para informarles de la situación del alumno o alumna. En esta entrevista se firmará un documento en el que quede constancia del abandono y se especifique las

posibles consecuencias (dependiendo del curso y nivel del alumno). (Anexo Modelo de Abandono de una Asignatura).

- c. Paso 3. Estudiar con la familia las causas del abandono y se establecen medidas encaminadas para reconducir la actitud del alumno (en esta parte de la entrevista se aconseja solicitar la presencia del alumno para dichos acuerdos) (Anexo Compromiso educativo).
  - d. Paso 4. De no corregirse definitivamente la actitud de abandono y desinterés: Comunicado del profesor/a de área al tutor o tutora y éste a su vez a la familia del alumno/a, por correo certificado a la familia sobre la nula disposición del alumno y el no aprovechamiento de las medidas desarrolladas por el profesorado. (Anexo Modelo de Carta).
4. Toda la documentación tendrá original para el profesor del área y copia que se deberá entregar a la Jefatura de Estudios.
  5. Cuando se ha aplicado el protocolo de abandono de materia y no se ha obtenido el compromiso del alumno/a, se atenderá tal circunstancia en las decisiones que sobre la titulación o promoción se planteen con el mismo.
  6. La reiteración de la actitud será considerada conducta gravemente perjudicial y su corrección será la definida en este ROF ante tales conductas.

#### 6.3.6. PROTOCOLO DE EXÁMENES

1. Todos los exámenes deben estar expuestos en la plantilla existente en clase.
2. Los exámenes deben, en lo posible, estar consensuados con los alumnos.
3. Buscar una fecha en la que no haya ningún examen ya establecido.
4. No cambiar (salvo causa mayor) la fecha del examen.
5. Se establecen una serie de prioridades:
  - a. Un examen por día, evitando situar varios exámenes en la misma fecha.
  - b. Un máximo de cuatro exámenes por semana.
  - c. En lo posible, establecer un día entre examen y examen.
  - d. Recordar que existen formas de evaluar que van más allá de los exámenes.

#### 6.3.7. SOBRE OTROS ASPECTOS DE LA CONVIVENCIA.

1. El recinto del Instituto está reservado a los alumnos/as matriculados en el mismo, por lo tanto, no se

permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.

2. La comunicación del alumnado con sus familias está garantizada durante toda la jornada escolar por medio de los teléfonos del Centro, por lo que no se podrán usar los teléfonos móviles en el recinto escolar. Los móviles se mantendrán siempre apagados y guardados. Si no se cumple la norma, los móviles serán confiscados y depositados en Jefatura de Estudios y sólo se devolverán a los padres, al margen de las medidas correctoras que se impongan.

En ningún caso el Instituto se responsabilizará de la pérdida, daños o hurto de los teléfonos móviles, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

3. Queda prohibido utilizar de cualquier modo, aparatos grabadores y reproductores, alarmas sonoras de relojes, mp3 o similares, etc. con el fin de evitar innecesarias distracciones en el aula y especialmente acciones contra la dignidad e integridad física y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Se prohíbe la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas en el Centro.
5. Como establece la Ley 28/2005 de 26 de diciembre, modificada por la Ley 42/2010 de 30 de diciembre, está rigurosamente prohibido fumar en el recinto del Centro, así como en los accesos y en las aceras circundantes.
6. En el interior de los pabellones no se puede consumir, abrir o manipular alimentos, ni sólidos ni líquidos, ni mascar chicle. Este consumo se realizará exclusivamente en el patio y cafetería y los envases, envoltorios, chicles... se depositarán en los puntos de reciclaje situados en los patios.
7. El horario de clases establecido a principio de curso sólo podrá alterarse cuando a juicio del Jefe/a de Estudios existan circunstancias que lo aconsejen.
8. Las reuniones de madres y padres, alumnos/as, profesores/as y órganos colegiados del Centro se convocarán en horario que no perturben el normal desarrollo de la vida académica. Sólo en situaciones muy extraordinarias y por decisión del Director/a se podrá convocar una reunión que exija la interrupción del horario lectivo.
9. En el Centro existen tablones de anuncios para que todos los miembros de la comunidad escolar puedan ejercer su derecho a la libertad de expresión, siempre de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Los carteles y comunicados sólo se podrán fijar en los tablones colocados al efecto, previo conocimiento de la Dirección y deberán llevar el sello del Instituto y si se trata de escritos que contengan manifestaciones personales, deberán ir firmados.

### 6.3.8. SOBRE EL MATERIAL Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

1. Los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro.
2. Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido, así como las sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo del coste de reparación el grupo, curso o sector de alumnos donde se produzcan los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### 6.3.9. SOBRE LAS GUARDIAS

1. Las Funciones del profesorado de guardia.
  - a. Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor/a por cualquier circunstancia.
  - b. Velarán por el orden y buen funcionamiento del Centro, tanto por lo que se refiere a los alumnos que estén en clase como a los que, por cualquier motivo, estén fuera.
  - c. Los profesores/as de guardia de la primera hora colaborarán en el control de la puntualidad.
  - d. Los profesores/as de guardia resolverán cuanta incidencia se produzca durante su turno de guardia. En caso de accidente o indisposición de un alumno/a seguirán lo establecido en el Protocolo de Emergencias del Centro.
  - e. El profesor/a de guardia anotará en el parte correspondiente las ausencias, retrasos, así como otras incidencias producidas durante su periodo de guardia.
2. Sobre el desempeño de las guardias en función de la disponibilidad de profesorado de guardia del centro:
  - a. Habrá un mínimo de 4 profesores/as de guardia en los tramos centrales del horario lectivo.
  - b. Habrá un mínimo de 3 profesores/as de guardia en las primeras y últimas horas lectivas.
  - c. En el recreo habrá un mínimo de dos profesores/as de guardia en cada uno de los módulos y tres en el de primero.
  - d. En caso de saturación en un tramo de guardia, se procederá de la siguiente manera:

- Se dará prioridad a los grupos inferiores.
  - Se agruparán en caso excepcional a los grupos mayores en espacios comunes del centro.
3. Habrá un espacio en el Centro dedicado a aquellos alumnos/as que tengan una expulsión interna por distintos motivos (acumulación de amonestaciones, de faltas injustificadas...).
  4. En el turno de guardia, uno de los profesores y de forma rotatoria, tendrá que ocupar el aula de convivencia en el caso de que sea preciso.
  5. Tendrán prioridad las guardias de aula a las de convivencia.
  6. En el caso de que ningún profesor/a de guardia se pueda hacer cargo del aula de convivencia, enviará al alumno/a al Departamento de Orientación o a Jefatura de Estudios.
  7. En ningún caso se expulsará a un alumno/a del aula de referencia donde esté dando clase al aula de convivencia.
  8. Los profesores de guardia se organizarán para ocupar las aulas de los compañeros que en ese tramo horario hayan faltado a clase. Aquellos que queden libres se cerciorarán de que no quede ningún grupo sin atender.
  9. El profesor/a de guardia se quedará en la sala de profesores principal durante el resto de la guardia. Si hay más de un profesor de guardia libre, ocupará la segunda sala de profesores también.
  10. Si todos los profesores de guardia van a ocupar el puesto de profesores que han faltado, deberá comunicar uno de ellos a Jefatura de Estudios que no quedan profesores de guardia en activo.
  11. No se permiten adelantos de clase en 1º y 2º de ESO.

En el resto de los niveles, por razones pedagógicas y de organización, sí se permiten los adelantos de clase; cuando esta demanda no parta de los alumnos/as y únicamente cuando el hueco sin clase se sitúe a 6ª hora del mismo día en que se produce los adelantos, en materias con la integridad del grupo.

En los Ciclos Formativos de Grado Superior, y por su estructura en bloques, se permitirá el adelanto a quinta hora también.

Todo adelanto de clase tendrá que ser comunicado a la guardia, que lo anotará en el parte.

Los profesores/as de guardia que adelanten alguna hora estarán a disposición de la guardia al inicio de la 6ª hora, y quedarán a disposición de la misma.

Todos aquellos cambios en el horario deberán ser comunicados a Jefatura de Estudios para que dé su conformidad.

12. La guardia pasará lista en Rayuela a los grupos de bachillerato y ciclos formativos y 3º y 4º de ESO sin clase a 6ª hora y les invitará a abandonar el centro tras anotar las ausencias en el parte de clase, acompañándolos a la verja para controlar y autorizar su salida. Sin cumplir todo el procedimiento descrito no se permitirá salir a ningún grupo. Solo se permitirá salir del centro a los autorizados por sus padres (los listados de autorizados figurarán en la carpeta de guardias); los no autorizados serán custodiados de forma conjunta en una de las aulas libres.

### 13. Guardias de recreo.

- a. Se establece un solo periodo de recreo de 30 minutos en el tramo central de la jornada lectiva.
- b. La guardia de recreo deberá estar constituida por un mínimo de siete profesores del centro, aunque su número variará según disponibilidad.
- c. Las funciones del profesor/a de guardia de recreo están descritas en el punto 3.1.3.
- d. Los profesores de guardia se distribuirán por las zonas comunes del centro, siendo el espacio prioritario el patio de los alumnos/as de menor edad. Los profesores rotarán mensualmente en los espacios en los que están destinados en su vigilancia.
- e. Aquellos profesores que en su guardia les toque la zona de la entrada, deberán vigilar la salida del centro. Durante los cinco minutos de inicio del recreo, abrirán la puerta para dejar salir a aquellos alumnos/as mayores de edad que estén en posesión del carnet que así lo acredite y que deberán aportar para poder salir.

Pasado ese tiempo, cerrarán la entrada y no la abrirán hasta los cinco minutos finales del recreo.

- f. Los profesores de guardia de recreo deberán organizar sus turnos de guardia para que en todo momento unos queden vigilando los patios y otros realicen las patrullas por los pasillos y aulas y cerciorarse de que no queden alumnos/as en los mismos.

Los profesores de guardia controlarán el acceso a los servicios y aseos para controlar un uso correcto de los mismos.

- g. Los miembros del Equipo Directivo podrán reforzar las guardias de recreo por ausencias del profesorado de guardia. Así mismo, podrá solicitar la colaboración puntual y extraordinaria de profesorado para reforzarla.

### 14. Guardias de Biblioteca

- a. A inicios de curso se establecerá un grupo de profesores para la realización de guardias en la biblioteca del centro.
- b. Con la colaboración de Jefatura de Estudios, la persona encargada de la Biblioteca realizará

un cuadrante de guardias de biblioteca.

- c. Las guardias de biblioteca deberán contemplar aquellas destinadas a la vigilancia en momentos de recreo y a la presencia en este espacio del centro en horas de clase.
- d. La función del profesor de guardia estará determinada por lo que considere la persona encargada de la biblioteca en cuanto a actividades de préstamo, ordenación, vigilancia...

#### **6.4. LA DISCIPLINA Y LAS NORMAS CORRECTORAS**

Los profesores y personal no docente tienen regulados legalmente los procedimientos y las sanciones por incumplimiento de sus deberes. Corresponde a la Dirección del Centro y fundamentalmente al Servicio de Inspección Técnica de Educación, en el caso de los profesores, hacer cumplir sus deberes y obligaciones. Por tanto, sólo cabe regular y concretar las faltas, los procedimientos y las sanciones por incumplimiento de los deberes de los alumnos/as.

##### **6.4.1. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES**

- 1. Los incumplimientos de las normas de convivencia deberán ser valorados considerando la situación y condiciones personales del alumno/a.
- 2. Las correcciones que proceda aplicar deberán tener un carácter educativo y recuperador, respetando el respeto a los derechos del resto de los alumnos/as, además de procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta:

- a) Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de educación obligatoria.
- b) No podrá imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad del alumno/a.
- c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a mejorar su proceso educativo.
- d) Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno/a, tanto en momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres, madres o representantes legales del alumno/a o a las instancias públicas competentes la

adopción de las medidas necesarias.

3. El Consejo Escolar deberá conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. A tales efectos el Director/a comunicará al Consejo Escolar las resoluciones que cada trimestre se hayan dictado.

#### 6.4.2. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES

A efectos de la gradación de las correcciones, se considerarán:

##### 1. Circunstancias eximentes:

- a) Enfermedades que supongan alteraciones de la conducta, dictaminadas por un especialista.

##### 2. Circunstancias atenuantes:

- a) Reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta. Cuando el alumno/a reconozca su falta ante el profesor/a, el tutor/a o algún miembro del Equipo Directivo asumiendo su responsabilidad.
- b) Inmadurez. Se considera este atenuante sobre todo en los alumnos/as menores de 14 años y excepcionalmente en el resto de los alumnos/as.
- c) La falta de intencionalidad.
- d) La petición de excusas.

##### 3. Circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al profesorado y compañeros, en particular a los de menor edad, a los recién incorporados al Centro o a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- d) Las acciones que impliquen la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones religiosas o ideológicas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal y social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

#### 6.4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este capítulo, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos/as:

- a) En el recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- c) En las actuaciones que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

**6.4.4. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

1. Constituyen conductas contrarias a las normas de convivencia aquellas conductas que perturban levemente las normas de convivencia.

Serán conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes conductas:

**a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase y las faltas injustificadas de puntualidad a las actividades académicas, así como a las actividades complementarias y extraescolares.**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si son menores de edad, en las condiciones establecidas en el punto 6.3.3. de este reglamento.

Se consideran como tales, entre otras, las ausencias colectivas sin la previa autorización de la Dirección y la inasistencia a clase en periodos de exámenes.

Las faltas de asistencia o puntualidad se corregirán con parte de apercibimiento por escrito del tutor o profesor que se enviará a los tutores legales del alumno/a. En ningún caso, en aplicación de la legislación vigente, los alumnos podrán ser excluidos de su derecho a la educación por impuntualidad o faltas de asistencia.

En cualquier caso, siempre se estará a lo establecido en el Plan para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar del Centro.

**b. El deterioro no grave de las dependencias del Centro, de su material o de objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad educativa causados intencionadamente.**

Se entiende por deterioro no grave el que no impide el normal uso del objeto deteriorado:

Pintar, escribir o ensuciar levemente las paredes o el mobiliario del Centro, sin que aparezcan expresiones groseras o irrespetuosas.

Pintar en las pizarras con fines que no sean didácticos. No utilizar correctamente los aseos.

Arrojar papeles, pipas, chicles, restos de bocadillos... en las aulas pasillos, lavabos, patios, jardines, etc.

No depositar en la conserjería cualquier objeto encontrado. Comer o manipular alimentos en el interior de los pabellones. Escribir, romper o arrancar los avisos de los tabloneros de anuncios.

- Será competente para corregir al alumno/a, en estos casos, cualquier miembro de la Comunidad Educativa que haya observado su conducta. Se realizará una amonestación verbal y posteriormente se podrá hacer comparecer al alumno/a ante el Jefe/a de Estudios, quien valorará las circunstancias y aplicará la corrección.

**c. Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades en el Centro.**

Permanecer en los pasillos, cafetería, biblioteca, lavabos, patios, secretaría en períodos lectivos, si no están expresamente autorizados para ello.

Correr, gritar y jugar por los pasillos y las aulas. Reunirse en escaleras y aseos.

Salir del aula entre dos clases sin autorización del profesor/a o entrar en el aula de otro grupo que no sea el suyo.

Utilizar los servicios en períodos que no sean de recreo salvo que tengan autorización del profesor.

Permanecer en el aula o en los pasillos durante el recreo.

Permanecer de manera injustificada en pabellones diferentes a donde esté ubicada su aula.

No respetar las zonas del patio reservadas para los alumnos de su curso.

La entrada y presencia de alumnos/as en la zona reservada para Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Departamentos y Salas de Profesores, salvo autorización expresa.

Fumar en el Centro

Abandonar injustificadamente el Centro durante los períodos lectivos.

En general, cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Centro.

- Será competente para corregir al alumno/a, en estos casos, cualquier miembro de la Comunidad Educativa que haya observado su conducta. Se realizará una amonestación verbal o por escrito y posteriormente se podrá hacer comparecer al alumno/a ante el Jefe/a de Estudios quien valorará las circunstancias y aplicará la corrección.

**d. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase.**

Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.

Utilizar aparatos grabadoras y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras y otros objetos que perturben el curso normal de la clase.

Comer y masticar chicles en clase.

Utilizar inadecuadamente los medios informáticos

No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor.

e. Será competente para corregir al alumno, en estos casos, el profesor/a encargado de la actividad. Podrá ponerse un apercibimiento por escrito.

**e. Las actitudes indiferentes hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.**

No disponer reiteradamente del material necesario para su aprendizaje. No realizar las tareas encomendadas por el profesor/a. Actitudes de absentismo pasivo.

- Será competente para corregir al alumno/a, en estos casos, el profesor/a encargado de la actividad.

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

Ofender, insultar o desacreditar levemente a algún compañero.

Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a los profesores y/o alumnos.

Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente del Instituto.

- Será competente para corregir al alumno/a, en estos casos, cualquier miembro de la Comunidad Educativa que haya observado su conducta. Se realizará una amonestación verbal y posteriormente se podrá hacer comparecer al alumno/a ante el Jefe/a de Estudios quien valorará las circunstancias y aplicará la corrección.

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

**6.4.5. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE**

## CONVIVENCIA DEL CENTRO.

1. Para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia podrán aplicarse las siguientes actuaciones según el tipo de falta:

a. Amonestación oral

b. Apercibimiento por escrito

El profesor/a rellenará, desde la plataforma Rayuela, este apercibimiento por escrito e informará del mismo al tutor/a del alumno/a.

c. Realizar tareas dentro del horario lectivo en el Centro.

Se procurará que estos trabajos guarden relación con el tipo de conducta que se desea corregir. Dichos trabajos deberán ser supervisados por la persona que haya impuesto la sanción.

d. Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro y/o en las pertenencias de otros miembros.

Cuando el daño de las instalaciones, materiales o pertenencias impliquen la necesidad de que sean reparados, o sustituidos por otros nuevos, el alumno/a los reparará, si ello es posible, o en su caso, los repondrá haciéndose cargo de los gastos que conlleven.

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

Se fijan en tres el número de partes con esta propuesta de sanción en la primera evaluación, cinco hasta el término de la segunda (los tres de la primera se acumulan) y seis hasta el término de la tercera (los cinco anteriores se acumulan). Jefatura de Estudios podrá decidir, a propuesta del profesor organizador, la exclusión de un alumno en una actividad si éste tuviera acumulación de partes generales.

f. Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días

El profesor/a de estas materias indicará al alumno/a las actividades formativas que debe realizar y serán los encargados de comprobar que el alumno/a las ha realizado.

El alumno/a será atendido durante estos periodos por el Departamento de Orientación o por la Jefatura de Estudios.

g. Suspender el derecho de asistencia al centro entre 1 y 3 días.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se le indiquen. Los profesores del grupo al que pertenece el alumno/a deberán entregar en Jefatura de Estudios las tareas que debe realizar el alumno/a durante este periodo y comprobar

el cumplimiento de éstas. La Jefatura de Estudios informará a los padres y madres y solicitará su colaboración para el efectivo cumplimiento de la sanción.

Los trabajos que se impongan al alumno deberán ser entregados por éste al profesor tutor el mismo día de su incorporación al Centro.

2. Las correcciones previstas en las letras b), c), d), e), f), g) siempre se reflejarán en Rayuela y se pondrán en conocimiento de los padres o tutores legales por la Jefatura de Estudios.
3. Se aplicarán las correcciones previstas en el párrafo f) y g) siempre que la conducta del alumno/a dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas. Si el alumno fuese reincidente en este tiempo, se procedería a la tipificación de su comportamiento como conducta gravemente perjudicial.
4. Todas las correcciones impuestas como consecuencia de conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán a la finalización del curso escolar.
5. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el apartado anterior:
  - a) Para las correcciones que se establecen en el párrafo a), b) y d) los profesores del Centro y el Educador/a Social, oído al alumno/a y dando cuenta del hecho al tutor/a y al Jefe/a de Estudios. El Jefe/a de Estudios las reflejará en Rayuela y lo pondrá en conocimiento de los padres, madres o tutores legales del alumno/a.
  - b) Para las previstas en los párrafos c), e) y el Jefe/a de Estudios, oído el alumno/a y a su profesor/a o su profesor/a tutor/a. El Jefe/a de Estudios las reflejará en Rayuela y lo pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales del alumno.
  - c) Para las previstas en los párrafos f) y g), el Director/a. Siempre será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a y al profesor tutor/a. El Jefe/a de Estudios las reflejará en Rayuela y lo pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales del alumno.
6. El alumno/a, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante el Director/a una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas, cuando se correspondan con las determinadas en las letras f) y g) habrán de presentarse ante el Consejo Escolar.

#### 6.4.6. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

1. Serán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:
  - a. Las agresiones físicas graves contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
  - b. Las injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
  - c. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas.

- d. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
  - e. Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa
  - f. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - g. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de la misma.
  - h. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
  - i. El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa.
  - j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
  - k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director/a considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Este tipo de conductas prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.
  3. Cuando un alumno/a alcance las cuatro amonestaciones leves, se procederá a una entrevista entre este alumno/a, Orientación y Jefatura de Estudios para alanzar una explicación de la actitud y conseguir un compromiso (Anexo) de cambio.
  4. Se vigilarán los protocolos de seguimiento de compromisos por parte de los alumnos.
  5. Cuando se produzca una amonestación más, se expulsará entre 1 y 3 días al alumno/a, comunicándolo a las familias. Se priorizarán las expulsiones internas de los alumnos/as.

#### 6.4.7. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

1. Para corregir estas conductas podrán aplicarse las siguientes correcciones:
  - a. Aula de convivencia, mediación, trabajo en habilidades sociales u otras medidas.
  - b. Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos y/o sanción económica.

Cuando el daño de las instalaciones, materiales o pertenencias impliquen la necesidad de que sean reparados, o sustituidos por otros nuevos, el alumno/a los reparará, si ello es posible, o en su caso, los repondrá haciéndose cargo de los gastos que conlleven.

- c. Suspender el derecho a asistencia a determinadas clases entre 4 y 14 días.  
Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- d. Suspender el derecho de asistencia al centro entre 4 y 30 días.  
Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e. Suspender el derecho de participación en actividades extraescolares del Centro.
- f. Cambio de grupo.
- g. Cambio de centro docente.

Esta corrección se hará previo informe y aprobación de los Servicios de Inspección Educativa.

2. Será competente para imponer las correcciones enumeradas en el apartado anterior, el Director/a del Centro, que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
3. Para la imposición de estas correcciones, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a y al profesor tutor/a.
4. La Dirección del Centro informará al Jefe/a de Estudios, al profesor/a tutor/a y a los representantes legales del alumno/a de las correcciones impuestas.
5. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e), el Director/a podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a. De esta situación informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
6. Los padres, madres o representantes legales podrán presentar ante el a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas.
7. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

#### 6.4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES

1. Para la imposición de correcciones gravemente perjudiciales se puede seguir:
  - a) El procedimiento ordinario
  - b) El procedimiento abreviado
  - c) El procedimiento conciliado.

2. El procedimiento ordinario.
  - a. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del Centro designado por el Director/a; dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del menor.
  - b. El alumno/a y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director/a cuando de su conducta o sus manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
  - c. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, cuando las circunstancias lo aconsejen, el Director/a, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.
  - d. La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.
  - e. Instruido el expediente se dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquel, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del Centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.
  - f. Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.
  - g. La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Director/a Provincial.
  - h. Podrá citarse a los padres, con carácter de urgencia, como condición previa a la instrucción del expediente, para evitar que la demora del procedimiento dificulte el efecto deseado de modificación en la conducta del alumno.
3. El procedimiento abreviado.
  - a. El procedimiento a que se refiere esta sección será de aplicación para corregir conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a que se refieren los puntos a, b, c, d y e del punto 6.4.6. apartado 1.
  - b. Para el inicio de procedimiento abreviado, el Director/a da audiencia al alumno/a asistido por su profesor/a o tutor/a, dándose cuenta de forma inmediata a los tutores legales.
  - c. En un plazo de tres días, el alumno/a o sus tutores legales deberán realizar las alegaciones pertinentes

de su defensa a los servicios administrativos del centro.

- d. Al día siguiente de recibir las alegaciones, la Dirección resolverá respecto a la corrección que se deba imponer.

La resolución deberá contener la medida correctiva y una descripción de los hechos.

- e. La resolución deberá ser notificada al alumno, padres o representantes legales y al Servicio de Inspección.

4. Procedimiento conciliado para la resolución de los conflictos de convivencia.

- a. Podrán acogerse los alumnos a este procedimiento cuando concurren las siguientes circunstancias:

h. Que reconozca la falta cometida o el daño causado.

i. Que se disculpe ante el perjudicado, si lo hubiere.

j. Que se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen y que efectivamente las realice.

k. Que se solicite explícitamente por los alumnos o sus representantes legales, siempre que el afectado, en su caso, no se oponga a la tramitación conciliada del procedimiento.

- b. Quedan excluidos los siguientes supuestos:

l. Cuando se aprecie la concurrencia de hechos de especial y notoria gravedad.

m. Cuando los tutores legales no comuniquen su aceptación del procedimiento conciliado.

n. Cuando el alumno o la alumna hayan hecho uso con anterioridad de este procedimiento.

- c. El procedimiento llevará las siguientes fases:

o. Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación detectarán situaciones en las que consideren necesaria la posibilidad de la mediación.

p. Informarán al alumnado de la posibilidad de acogerse a esta herramienta de solución de conflictos. Así mismo, informarán sobre las características de la misma.

q. El Departamento de Orientación serán los instructores de los procedimientos de mediación.

r. Alumnado formado para la mediación entre iguales serán los mediadores.

s. Los alumnos solicitantes de mediación rellenarán un documento oficial (Anexo) de “Solicitud de la Mediación”.

- t. Finalizada la mediación, las personas solicitantes rellenarán un “Acta de Mediación” (Anexo) en el que se establecerá los acuerdos alcanzados (si los hubiera) y los compromisos (si los hubiera) por ambas partes.
- u. Desde Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación se seguirá el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en el “Acta de Mediación”.

## **7. SOBRE EVALUACIÓN Y RECLAMACIONES.**

1. El proceso de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente se desarrolla a través de la Orden de 3 de junio de 2020 de la Consejería de Educación y Empleo.
2. El principio de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado, el alumnado y los padres, madres o representantes legales presidirá en todo momento el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva del alumnado.
3. El tutor/a y el profesorado de las distintas áreas, materias o módulos mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y las alumnas y, en su caso, con sus padres, madres o representantes legales, en todo lo relativo al proceso de aprendizaje, así como en lo referido a las medidas de atención a la diversidad que se adopten, y facilitarán cuantas aclaraciones sean precisas para la mayor eficacia de la tarea educativa.
4. Cada profesor/a tiene establecido una hora en su horario semanal destinada a la atención a las familias.
5. Tras cada evaluación, y a lo largo del curso, cuando se considere necesario, el tutor/a informará a las familias del proceso de aprendizaje del alumno/a. Igualmente, cuando las familias lo demanden, el tutor/a deberá informar del alumno/a y de su proceso de aprendizaje.
6. El profesor/a, tutor/a llevará registro de las comunicaciones con las familias.
7. Rayuela se convertirá en la herramienta principal de comunicación entre profesorado y familias.
8. El profesorado facilitará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación (todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado que aparezcan recogidos como tales en las correspondientes programaciones) que hubieran sido utilizados para valorar el proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos/as tendrán acceso a estos, revisándolos con el profesor/a en el centro.
9. Así mismo, los padres, madres y representantes legales tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los instrumentos de las evaluaciones realizadas a sus hijos/as o tutelados.
10. El alumnado, si fuera mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar copia, de los instrumentos de evaluación que le hayan sido aplicados, una vez que hayan sido valorados en el Centro. También se permitirá hacer reproducción fotográfica de aquellas producciones que no admiten copia.
11. El procedimiento de revisión:

- a) Los alumnos/as, así como tutores legales podrán solicitar al profesorado o tutor/a aclaraciones a los resultados de la evaluación.
- b) En caso de no conformidad con las explicaciones el alumno/a si es mayor de edad y los tutores legales podrán solicitar por escrito a la dirección del centro docente, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir del siguiente a aquel en que se produjo su notificación oficial (publicación de los resultados de la evaluación por Rayuela).

Si se presenta fuera de plazo, será inadmisibile.

- c) La solicitud de revisión será presentada en la Secretaría del Centro y en ella se especificarán aquellas alegaciones que justifiquen la reclamación.
- d) La reclamación la enviará Jefatura de Estudios al Departamento Didáctico al que esté dirigida tal reclamación.

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

- e) El Departamento que ha recibido una reclamación procederá al estudio de la solicitud de revisión recibida y elaborará el correspondiente informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que han tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. El informe se trasladará a Jefatura de Estudios.

El informe deberá incluir los siguientes aspectos:

- a. Adecuación de los objetivos (o resultados de aprendizaje) y de cualquier otro elemento curricular de carácter prescriptivo relativo a la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a, con los recogidos en la correspondiente programación.
- b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del área, materia o módulo.
- d. La decisión adoptada respecto a la revisión y alegaciones presentadas.
- f) Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno/a y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al tutor o a la tutora, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

- g) En la comunicación de la Jefatura de Estudios se indicará la posibilidad de elevar reclamación dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente al de la recepción de la comunicación y siempre a través de la Dirección del Centro.
- h) A la vista del informe, Jefatura de Estudios considerará la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para el alumno/a.

## 12. El procedimiento de promoción:

- a. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En esa reunión el equipo docente revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones.
- b) En el acta de la sesión extraordinaria, el tutor/a del grupo recogerá la descripción de los hechos y las actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, que deberá razonarse en conformidad con los criterios generales para la promoción y titulación del alumnado que vengán establecidos en el proyecto educativo.

El acta se trasladará a la Dirección del Centro al término de la sesión.

- c) La dirección del centro comunicará por escrito al alumno/a o a sus padres, madres o representantes legales, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del de su adopción y con el consiguiente acuse de recibo, la decisión razonada de ratificación o modificación, lo que pondrá término al proceso de revisión en el centro.

Dicha comunicación informará, además, del derecho a elevar contra la decisión adoptada a través de la dirección del centro, una reclamación ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la recepción de la respuesta a la solicitud de revisión

## **8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

La INSTRUCCIÓN nº 23/2014, de la Secretaría General de Educación, establece el marco legal y de referencia para las actividades complementarias y extraescolares en Extremadura.

### **8.1. TIPO DE ACTIVIDADES**

1. Son actividades Complementarias aquellas actividades que, realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, tienen un carácter diferenciado con las propiamente lectivas por el momento o el lugar en que se realizan. Están de acuerdo con el Proyecto Curricular al formar parte de la programación didáctica y completan el currículo, por lo que el alumnado tendrá el derecho y el deber de participar en ellas.
2. Son actividades Extraescolares aquellas actividades educativas que siendo coherentes con el Proyecto Educativo del Centro y pudiendo formar parte del currículo escolar, han sido organizadas por el centro o por otras entidades para permitir una mayor participación de la comunidad educativa al potenciar la vida del centro y desarrollar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación y la convivencia. Estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo, ya sea dentro o fuera del recinto escolar, y tendrán un carácter voluntario para el profesorado y el alumnado.
3. Unas y otras deberán estar incluidas en la Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares formando parte de la Programación General Anual. La Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá:
  - a) Las actividades complementarias que vayan a realizar los Departamentos Didácticos.
  - b) Las actividades extraescolares de carácter científico, cultural, deportivo y artístico que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la Comunidad Educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
  - c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
4. Las actividades incluidas en esta Programación deberán especificar de forma diferenciada si son complementarias o extraescolares y al menos los objetivos, el alumnado al que van dirigidas, los Departamentos que las organizan y si se organizan en colaboración con otros Departamentos, los responsables de su desarrollo, así como la fecha y presupuesto previstos para su realización.

### **8.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

1. Todas las actividades complementarias y extraescolares han de pasar por tres fases: propuesta, concreción y comunicación al Servicio de Inspección.
  - a. Fase de propuesta.

- b. A principios de curso y por departamentos se hará una planificación de estas actividades para los distintos niveles. En el caso de que haya numerosas propuestas para los mismos niveles, se realizará un sorteo entre los departamentos.
- c. En la propuesta debe aparecer el nombre de actividad, tipo de actividad, departamento responsable, coordinador de la actividad, fecha probable de realización, curso/s al que se dirige, presupuesto aproximado y forma de financiación (especialmente actividades que tengan un coste superior a 50 euros por persona), así como otros datos de interés (por ejemplo, actividad sujeta a concesión de diferentes programas, etc.).
- d. Toda esta información se recogerá en la Programación General Anual.
- e. Para cualquier actividad no contemplada en la Programación General Anual, a excepción de las actividades extraescolares, la Dirección del centro recabará el visto bueno de la Inspección Educativa para su realización y posterior incorporación como anexo a la misma y en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de Rayuela.
- f. Fase de concreción, donde se hace necesaria la autorización de la Dirección del centro para llevar a cabo las actividades, tras lo cual el coordinador de la actividad rellenará los datos que aparecen en el módulo de actividades complementarias y extraescolares de la plataforma Rayuela como mínimo 15 días antes de la celebración de la actividad.
- g. Fase de visado y autorización por parte de la Inspección Educativa.

### 8.3. REQUISITOS DE LAS ACTIVIDADES.

1. Aparecer en la **Programación General Anual**. En caso de actividades que surjan con posterioridad, se tendrá en cuenta la idoneidad de las mismas y han de pasar por los pasos mencionados anteriormente.
2. Rellenar la **ficha inicial de recogida de datos por departamentos** para incluir en las programaciones didácticas del departamento organizador, así como en la del Dpto. de Actividades Extraescolares y Complementarias.
3. El departamento responsable de cada actividad extraescolar deberá programar **actividades paralelas para aquellos alumnos no participantes** a los que también va dirigida dicha actividad. Asimismo, los profesores participantes deberán dejar tarea para aquellos grupos que se vean afectados por su ausencia. Dicha tarea se dejará en Jefatura de Estudios y serán los profesores de guardia afectados los que se encarguen de su recogida.
4. Las actividades se **programarán, en la medida de lo posible, para todos los grupos de un mismo nivel**, al entenderse como actividades programadas por un Departamento y no por un profesor en particular. Se permiten colaboraciones con otros departamentos para facilitar la programación de actividades por nivel.

Ante actividades ofertadas por diferentes instituciones con un número limitado de participantes, se buscará la posibilidad de ampliación a todos los alumnos, aunque fuese en turnos diferentes, y, agotada esta posibilidad, se procederá al sorteo según el número de plazas convocadas.

5. En la programación de actividades que realice cada Departamento didáctico deberán quedar descritas las actividades previstas para cada nivel, estableciendo en lo posible una **distribución razonable por trimestres** y procurando una vinculación directa con los objetivos del currículo. Siguiendo criterios de racionalidad se procurará **programar menos en el tercer trimestre**, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas en el tramo final de curso, y **evitando siempre fechas en las que se concentre la realización de exámenes**.
6. En la medida de lo posible se propondrán **actividades conjuntas entre diferentes departamentos**.
7. Las actividades se realizarán **antes del 15 de mayo** de cada curso.
8. Si por circunstancias excepcionales debe realizarse la actividad durante el mes de junio, será necesario solicitar autorización a la Delegación Provincial de Educación con una antelación mínima de 15 días, justificando dicha petición. La Delegación Provincial podrá autorizar su realización previo informe del Servicio de Inspección Educativa.
9. Se potenciarán actividades complementarias en los **días de celebraciones pedagógicas** (día de la paz, día de la salud, etc.).
10. En caso de proponerse **actividades con un mismo destino para un mismo nivel, aunque sean diferentes departamentos** los organizadores y diferentes las asignaturas o módulos, en la medida de lo posible se intentará la **realización conjunta** atendiendo a la interdisciplinariedad, complementariedad y con el fin de rentabilizar recursos.
11. Para actividades extraescolares en el **territorio español**, el **máximo de días lectivos son 4**; en el caso de actividades en el **extranjero**, **5 días lectivos**. El número de días de viajes institucionales e intercambios escolares se ajustará a su propia normativa.
12. Si una actividad finalizara **con posterioridad a la 1 de la mañana**, la hora de entrada al día siguiente, tanto para alumnos como para profesores participantes, será la **3ª hora**. El profesor que la organice hará constar en la autorización esta aclaración a los tutores legales.
13. En el caso de **2º de Bachillerato** las actividades complementarias estarán dirigidas a la orientación educativa, aunque podrán autorizarse otras actividades en aquellas áreas que solo sean cursadas en este nivel y otras consideradas emblemáticas como el Seminario Humanístico. Para el **resto de cursos** el número máximo de días lectivos destinados a actividades extraescolares viene recogido en la normativa.
14. Para el desarrollo de **actividades complementarias se buscará en la medida de lo posible que afecte en primer lugar a las horas de clase de la asignatura del Dpto. Organizador**, muy

especialmente para el caso de 2º de Bachillerato. La realización de estas actividades deberá ser comunicada al Departamento de Extraescolares con la suficiente antelación y se procurará que causen la menor incidencia posible en el desarrollo de la labor docente.

15. Las actividades en las que participen **ACNEAES**, deben contener las adaptaciones necesarias. En esta tarea de adaptar la actividad, el profesorado encargado se pondrá en contacto con el Departamento de Orientación para colaborar en el proceso de adaptación o para considerar la no participación. Para las actividades, salidas, viajes, etc. que se contemplen en grupos con ACNEEs será necesario el **acompañamiento de un miembro del Departamento de Orientación** que le imparta clase y/o le conozca cuya labor es la custodia y cuidado de dicho alumno. Este profesor no computaría para la ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos/as contemplada en el punto número 27.
16. Se intentará que las actividades tengan el **menor coste posible** para el alumnado, fijando en **600 euros el máximo** permitido.
17. Se propiciarán **formas de financiación**, así como una recaudación periódica, evitando la discriminación por razones económicas de algún alumno. La recaudación y recogida de autorizaciones correrá a cargo de los profesores del departamento responsable pudiendo solicitar la colaboración de los tutores.
18. Los **gastos** derivados de la actividades Extraescolares y Complementarias **se tramitarán a través de la secretaría del centro**, exigiendo una estrecha colaboración especialmente en cuanto a la contratación de transporte escolar entre el Secretario/a, el Jefe de Extraescolares y el profesor/a coordinador/a de la actividad.
19. El **coordinador/a** de la actividad ha de **incluirla en la Plataforma Rayuela con al menos 15 días de antelación** a su realización y al mismo tiempo deberá informar desde dicha plataforma a todos los profesores que imparten clase a los alumnos que participan en la actividad. Asimismo, será el encargado de rellenar la ficha de evaluación final.
20. Para que las actividades puedan llevarse a cabo, deberán participar alrededor del **65% de los alumnos a los que van dirigidas** excluyendo las bajas producidas, los sancionados y los casos de absentismo absoluto. Algunas actividades consolidadas tienen un carácter especial en este sentido. Esto mismo puede ser de aplicación para actividades complementarias consolidadas y otras que pudieran surgir vinculadas a proyectos de centro.
21. En la distinción entre actividades complementarias y extraescolares, se tendrá en cuenta que **en las complementarias no debería excluirse a ningún alumno** en función del grado de adquisición de los contenidos o cualquier otro aspecto por formar parte de la programación didáctica y completar el currículo. La privación de este derecho solo podrá llevarse a cabo como consecuencia de la aplicación de las correcciones de las conductas contrarias previstas en el Plan de Convivencia del Centro. La no asistencia del alumnado a alguna actividad complementaria debe ser debidamente justificada por los tutores legales.

22. Se establecen unas **limitaciones de participación del alumnado en las actividades extraescolares**, no pudiendo participar en ellas:

- Alumnos con expediente disciplinario ya sea resuelto o en vías de resolución.
- Alumnos con un elevado número de faltas injustificadas.
- Alumnos con abandono de la asignatura o módulo que la organiza.
- Alumnos con un comportamiento inadecuado y no aprovechamiento de las clases de manera reiterada.
- Así como aquellos con esta corrección disciplinaria ante conductas contrarias recogidas en el D 50/2007 sobre derechos y deberes del alumnado, fijando para ello en tres el número de partes con esta propuesta de sanción en la primera evaluación, cinco hasta el término de la segunda (los tres de la primera se acumulan) y seis hasta el término de la tercera (los cinco anteriores se acumulan). Jefatura de Estudios podrá decidir, a propuesta del profesor organizador, la exclusión de un alumno en una actividad si éste tuviera acumulación de partes generales.

23. Es necesario contar con la **autorización por escrito del tutor legal del alumno** para todos aquellos alumnos menores de edad, donde se debería incluir cualquier problema de salud, alergia, que pudiera manifestarse durante el desarrollo de la actividad. Se facilitará un modelo de autorización común (Anexo).

24. En el desarrollo de TODAS las actividades extraescolares que se organicen, regirán las **mismas normas que en el centro, recogidas en el Plan de Convivencia** sobre derechos y deberes y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias. En el caso de conductas inadecuadas se considerará un agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto pueda suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros. Ante cualquier incidencia, el coordinador tomará las medidas según el protocolo acordado según el R.O.F. y puesto en conocimiento de las familias con anterioridad:

- Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a Jefatura de Estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará a las familias y con ellas se acordará la forma de efectuar el regreso en caso de ser menores de edad. Todos los gastos originados de esta situación correrían a cargo de la familia.
- El alumno que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.

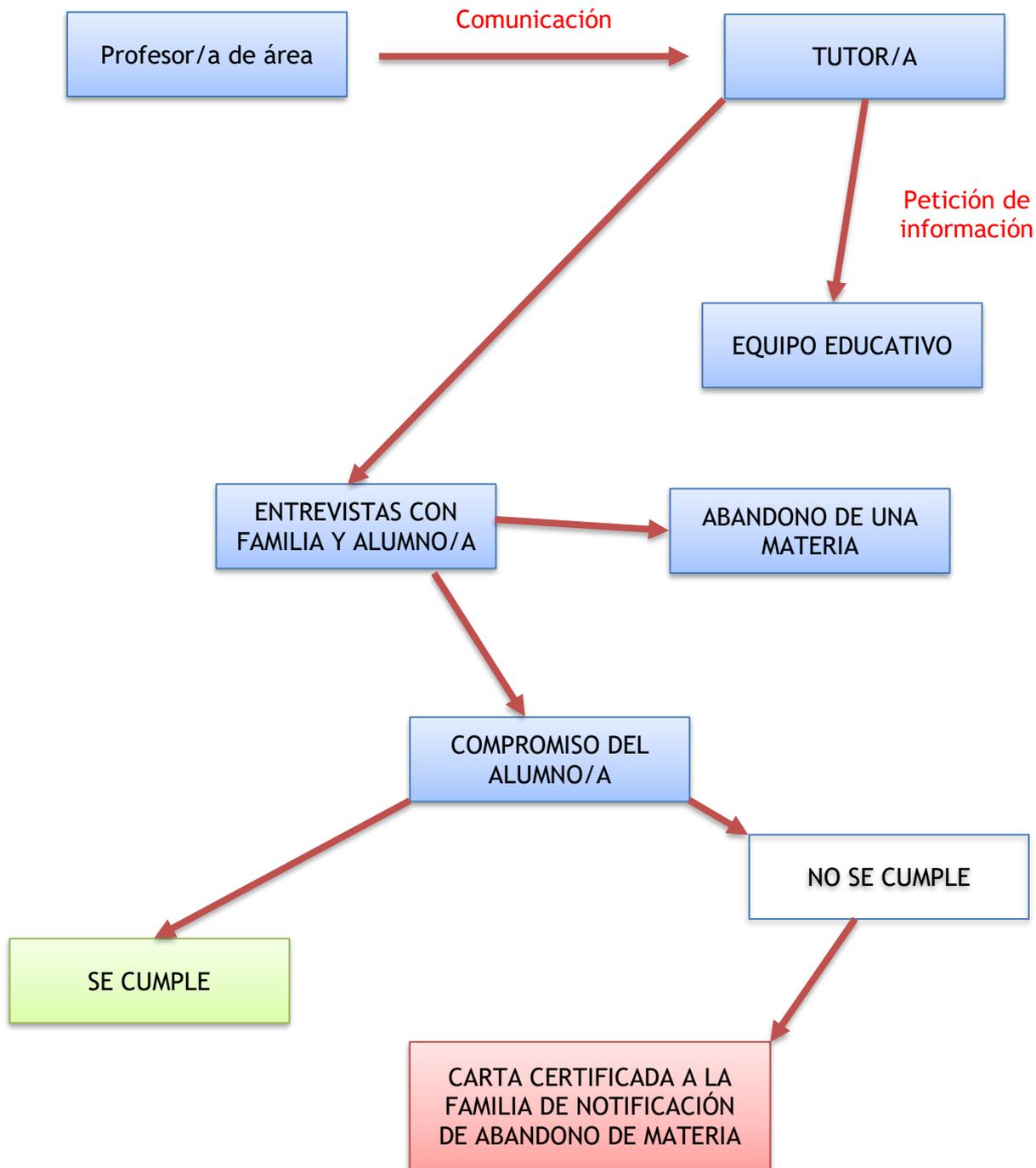
25. La **asistencia al Centro será obligatoria para los alumnos que no participen** en la actividad, haciéndose responsable de ellos los profesores con los que tengan clase en su horario habitual o por los profesores de guardia en caso de que alguno de estos participara en la actividad.
26. **Finalizada la actividad**, será siempre preceptivo presentar, ante el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, una **valoración final** de la misma. Además, en la medida de lo posible, se le dará difusión en la página web del centro; en este fin, el coordinador de la actividad mandará una o varias fotos y un pequeño resumen de la actividad en cuestión.
27. Los profesores tomarán parte en las actividades conforme a los siguientes requisitos:
- a. En la Educación Secundaria Obligatoria y postobligatoria participará **un profesor por cada 20 alumnos**. Cuando las circunstancias lo aconsejen, por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, la Dirección del centro podrá señalar ratios inferiores previa autorización del servicio de Inspección Educativa.
  - b. Para la realización de **viajes al extranjero** se establece una ratio aproximada de **un docente cada 15 alumnos**.
  - c. **Siempre vamos a partir de 2 profesores fuera de la localidad** para garantizar un correcto desarrollo de la actividad.
  - d. Los profesores participantes en la actividad serán en la medida de lo posible el coordinador de la misma, profesores del departamento que propone, tutores de grupo o profesores que imparten clase en los niveles convocados.  
  
Para actividades de un día se buscará la implicación de profesores con menor carga lectiva garantizando así un mejor funcionamiento del centro.  
  
Para viajes al extranjero se busca la participación de docentes con dominio del idioma del lugar a visitar.
  - e. Cada profesor podrá participar como máximo en una actividad de más de un día de duración por curso escolar.
  - f. La compensación de gastos para estos profesores se asignará conforme a la normativa oficial vigente.
  - g. Cuando se trate de una actividad de carácter general (charlas, conferencias, etc.) los alumnos deberán ir acompañados por los profesores que tengan clase con el grupo durante el desarrollo de la misma.
28. Siempre que concurren **circunstancias excepcionales** en cuanto al número de día, porcentaje, fecha de realización, etc. (por ejemplo, por suspensión de una actividad programada en una fecha anterior

por inclemencias meteorológicas), **deberá ponerse en conocimiento de la Delegación Provincial con una antelación mínima de 15 días previo informe del Servicio de Inspección Educativa.**

29. Estas normas e instrucciones son susceptibles de modificarse eventualmente por instrucciones que desde las autoridades administrativas se dicten.

ANEXO

PROCEDIMIENTO ABREVIADO DEL PROTOCOLO DE ABANDONO DE MATERIA





## ABANDONO DE UNA ASIGNATURA

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, profesor/a de la asignatura de \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_, comunica a D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ padre/ madre/ tutor/tutora legal del alumno/a \_\_\_\_\_ que tiene abandonada la mencionada asignatura.

El abandono de la asignatura se manifiesta de la siguiente forma (MARCAR CON UN CÍRCULO):

1. Faltas de asistencia, sin justificar adecuadamente, en un 25% ó más de las clases de la asignatura.
2. El alumno o la alumna muestra una actitud en clase de nula o mínima colaboración: no trae materiales, charla, no se centra, mantiene actitud pasiva (no saca material, no participa en el desarrollo de la misma, etc) acumula partes disciplinarios, etc. Así como no presenta las tareas mandadas para casa.
3. Las pruebas escritas las entrega frecuentemente en blanco o prácticamente sin hacer. O bien, no responde frecuentemente a las cuestiones de los exámenes orales, no sale a la pizarra si se le pide, etc. (Anexo registro de exámenes y tareas)
4. Hace ostentación de su actitud de abandono de la asignatura, mientras que en la mayoría de las asignaturas tiene un comportamiento distinto.
5. A pesar de ser informado por el profesorado de la situación de abandono no realiza cambios en los criterios anteriormente descritos.

En Zafra , a ..... de ..... de .....

Profesor/a de la asignatura

Padre/madre/tutor/tutora legal

Firma

Firma

## COMPROMISO EDUCATIVO ANTE ABANDONO DE MATERIA FAMILIA-PROFESOR/A-ALUMNO/A

Ante la información por parte del tutor/a así como del profesor/a del área de \_\_\_\_\_ del IES “Suárez de Figueroa” del abandono de la materia y siendo consciente de las consecuencias que pueden derivarse de tal abandono se establece de forma conjunta el siguiente compromiso con el fin de corregir la actitud del alumno/a \_\_\_\_\_ -

1. Asistencia a clase de forma regular
2. Actitud participativa y de interés por la materia en el aula
3. Realización de pruebas escritas mostrando trabajo en la materia.
4. Además, el profesor o profesora del área facilita al alumnado una batería de actividades asequibles, preferentemente motivadoras, y adaptadas a los contenidos mínimos de la asignatura, que le permitan ponerse al día con sus compañeros.

En Zafra a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Profesor/a

Padre/madre/tutor/tutora legal

Alumno o alumna

Firma

Firma

Firma

## CARTA A LAS FAMILIAS ABANDONO DE MATERIAS

Estimada familia de alumno/a \_\_\_\_\_, desde el IES Suárez de Figueroa le comunicamos que a pesar de haber puesto en marcha numerosas actuaciones encaminadas a evitar el abandono de la materia \_\_\_\_\_, le informamos que no se ha dado la corrección definitiva la actitud de abandono y desinterés y por tanto determinamos que su hijo /hija HA DADO POR ABANDONADA LA MATERIA \_\_\_\_\_.

Ante cualquier duda o sugerencia estamos a su disposición.

Reciba un cordial saludo

En Zafra a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tutor o tutora

Profesor/ profesora del área

Firma

Firma

VºBº Jefatura de Estudios