
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES PUENTE AJUDA. OLIVENZA.

ÍNDICE

ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO	5
TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	13
TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS, MADRES Y PADRES.	25
TÍTULO IV. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LABORAL.	27
PLAN DE CONVIVENCIA.	
TÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.	33
TÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.	40
TÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA.	
DE LA ASISTENCIA.	40
DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	44
TÍTULO VIII. PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.	55
TÍTULO IX. CRITERIOS A SEGUIR EN LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO UTILIZADO EN EL CENTRO Y ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE DICHA ELECCIÓN	59
NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO	
TÍTULO X. HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO.	62
TÍTULO XI: MATERIAL, INSTALACIONES Y SERVICIOS.	63
DISPOSICIONES ADICIONALES.	66

INTRODUCCIÓN.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Proyecto Educativo del I.E.S. "Puente Ajuda". Se ajusta, en todo caso, a lo establecido en:

- a) El **Reglamento de Régimen Orgánico (ROC)** de los Institutos de Educación Secundaria (Real Decreto 83/1996, de 26 de enero; B.O.E. de 21 de febrero),
- b) Las **Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006**, por las que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura,
- c) El **Decreto 50/2007**, de 20 de marzo por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura,
- d) La **Orden de 28 de agosto de 1995**, por la que regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos,
- e) La **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de **Educación (LOE)**, y
- f) Las **normas estatutarias** establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

Este documento contiene, entre otros apartados, los que siguen:

- a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las normas de convivencia elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa y que se concretan en el Plan de Convivencia, así como las actuaciones previstas para mejorar el sistema de relaciones en el Centro y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo.
- c) Las actuaciones para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar en el Instituto.
- d) Los criterios a seguir en la selección de los libros de texto y material didáctico utilizado en el centro, así como los órganos didácticos responsables de dicha elección, según se contempla en el artículo 4, apartados 1 y 2, del 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.
- e) Las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del Instituto.

Los artículos referenciados de este Reglamento se indican, según proceda, mediante las siguientes indicaciones que van entre paréntesis:

- ROC
- Instrucciones de 27 de junio de 2006
- Decreto 50/2007
- Orden 28 de agosto de 1995
- LOE.
- Decreto 143/2005

Las anotaciones en cursiva corresponden a las aportaciones que nuestra comunidad educativa hace a los distintos apartados.

**ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

TÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 1. Órganos colegiados y unipersonales. (ROC: Artº 4).

Los institutos de educación secundaria tendrán los siguientes órganos de gobierno:

- a) **Colegiados:** Consejo Escolar del centro y Claustro de Profesores.
- b) **Unipersonales:** director, jefe de estudios, secretario, jefe de estudios adjunto y, en su caso, administrador. En los institutos con un elevado número de alumnos o gran complejidad organizativa se podrá establecer jefaturas de estudios adjuntas de educación secundaria obligatoria, de bachillerato y de formación profesional, que dependerán directamente del jefe de estudios.

Artículo 2. Participación de la comunidad educativa. (ROC: Artº 5),

La participación de los alumnos, padres de alumnos, profesores, personal de administración y servicios y ayuntamientos en el gobierno de los institutos de educación secundaria se efectuará a través del Consejo Escolar del instituto.

Artículo 3. Principios de actuación. (ROC: Artº 6)

Uno. Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Dos. Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios y, velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Consejo Escolar del instituto

Artículo 4. Carácter y composición del Consejo Escolar (ROC: Artº 7)

Uno. El Consejo Escolar del instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Dos. El Consejo Escolar de los institutos estará compuesto por los siguientes miembros.

- a) El director del instituto que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Siete profesores elegidos por el claustro.
- d) Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- e) Cuatro representantes de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o representante del ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) En el caso de institutos que impartan al menos dos familias profesionales o en los que al menos el 25% del alumnado está cursando enseñanzas de formación profesional específica, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto, con voz, pero sin voto.

- i) El secretario del instituto o, en su caso, el administrador, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Artículo 5. Elección y renovación del Consejo Escolar. (ROC: Artº 8)

Uno. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

Dos. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

- a) Primera mitad: cuatro profesores, un padre y dos alumnos. En los institutos de menos de doce unidades, tres profesores, un padre y un alumno.
- b) Segunda mitad: tres profesores, un padre, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios. En los institutos de menos de doce unidades se elegirán dos profesores, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios.

Tres. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 6. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. (ROC: Artº 19)

Uno. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. 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.

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

- *Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá solicitar su asistencia al Consejo Escolar, previa conformidad del Presidente del mismo.*
- *Los representantes de los diferentes grupos de la Comunidad Educativa pertenecientes al Consejo Escolar deberán comunicar antes de la celebración de los mismos, el orden del día y recoger las sugerencias así como transmitir las decisiones adoptadas y asuntos tratados, siempre y cuando no se requiera silencio de oficio.*
- *No podrán ser objeto de acuerdo en el Consejo Escolar los asuntos que no figuren en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia y el voto favorable de la mayoría (artículo 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo). El quórum para la válida constitución del Consejo Escolar será el de la mayoría absoluta. Cuando no exista, el Consejo se constituirá media hora después de la señalada para la primera sesión. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de los consejeros, incluidos presidente y secretario.*

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

- a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Artículo 7. Competencias del Consejo Escolar. (LOE, Artº 127)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el proyecto educativo del centro y el reglamento de organización y funcionamiento del mismo.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la LOE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 8. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. (DECRETO 50/2007: Artº 5)

1. El Consejo Escolar velará por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que actuará como Presidente, el Jefe de Estudios, un profesor, el Educador Social, un padre o madre del alumnado y un alumno elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

2. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros de la Comisión de Convivencia a partir del tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria. En ningún caso podrá ser elegido un alumno o alumna que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones a miembros del Consejo Escolar del Centro.

3. El Director podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.

4. Sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia, el Consejo Escolar podrá atribuir a uno o a varios miembros de la comunidad educativa la capacidad para intervenir como Mediador o Mediadores en la solución conciliada de conflictos.

Artículo 9. Funciones de la Comisión de Convivencia. (DECRETO 50/2007: Artº 6)

1. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- d) Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- e) Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Mediador.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Establecer las relaciones necesarias con el Observatorio de la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- h) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- k) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- l) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia escolar.

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

Artículo 10. La Comisión económica del Consejo Escolar.

1. Constitución de la Comisión económica.

Se constituirá en la primera reunión del Consejo Escolar y estará formada por el Director, un profesor, un padre de alumno y el secretario. Los dos sectores con representantes en la Comisión Económica elegirán, de entre sus consejeros, al miembro que vaya a representarles en la citada Comisión.

2. Competencias y Funcionamiento de la Comisión Económica

- *Elaborar el presupuesto del Instituto.*
- *Informar al Consejo sobre la marcha económica del centro.*
- *Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.*

El Claustro de Profesores

Artículo 11. Composición. (LOE. Artº. 128)

1. 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.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 12. Competencias. (LOE. Artº. 129)

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la LOE.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Otras competencias del claustro de profesores (ROC. Artº 24):

- a) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Profesores y Recursos.
- b) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- c) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias.
- d) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- e) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- f) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

Artículo 13 .Régimen de funcionamiento del claustro. (ROC. Artº.23)

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

- *No podrán ser objeto de acuerdo en el Claustro los asuntos que no figuren en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y se decida por mayoría absoluta.*
- *Los miembros del Claustro podrán hacer constar en acta su voto contrario a cualquier acuerdo adoptado y las razones en que lo fundamentan, si lo creen oportuno, quedando así salvada su responsabilidad con respecto al mismo.*
- *Las votaciones de acuerdos podrán ser secretas cuando lo solicite uno de los claustrales.*
- *El Secretario del Centro, que lo será también del Claustro, levantará acta de las sesiones del mismo. Éstas contendrán las indicaciones de los asistentes, así como las circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, los puntos principales de deliberación, la forma y resultados de las votaciones y el contenido de los acuerdos.*
- *El quórum para la válida constitución del Claustro será el de la mayoría absoluta de sus miembros. Cuando no exista quórum, el Claustro se constituirá 24 horas después de la señalada para la primera sesión. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de los claustrales.*

Dos. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

El equipo directivo

Artículo 14. (LOE: Artº. 131)

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Artículo 15. Funciones del equipo directivo. (ROC. Artº. 25. Dos)

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones de] Consejo Escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. (ROC. Artº. 25. Tres)

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Artículo 17. Competencias del director (LOE. Artº.132)

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
(ROC: Artículo 30):
- m) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que lo sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- n) Gestionar los medios materiales del instituto.
- ñ) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.

- o) Elevar al director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- p) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el Consejo Escolar, entre el instituto y los mencionados centros.
- q) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

Jefe de Estudios.

Artículo 18. Competencias del jefe de estudios. (ROC. Artº. 33)

Son competencias del jefe de estudios

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

El Secretario

Artículo 19. Competencias del secretario. (ROC. Artº.34)

Son competencias del secretario.

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.

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

Artículo 20. Sustitución de los miembros del equipo directivo. (ROC. Artº. 36)

Uno. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios.

Dos. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el director que informará de su decisión al Consejo Escolar. La designación recaerá en uno de los jefes de estudios adjuntos en aquellos institutos donde existan estos cargos.

Tres. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios Adjunto

Artículo 21. Jefaturas de estudios adjuntas. (ROC. Artº. 39)

Uno. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que establecen los artículos 32 y 35 del ROC para el jefe de estudios y el secretario.

Dos. Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.

Tres Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

Artículo 22. Órganos de coordinación. (ROC. Artº.40)

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de orientación y departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- b) Departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturales, educación física y deportiva, filosofía, física y química, francés, geografía o Historia, griego, inglés, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología. Podrán constituirse además departamentos de otras lenguas extranjeras, cuando sean impartidas como

primera lengua con reflejo en la plantilla del centro, así como para la enseñanza de la lengua propia de las Comunidades Autónomas, y cuantos reglamentariamente se establezcan. En los institutos en los que se imparta formación profesional específica, se constituirán departamentos de familia profesional. Estos agruparán a los profesores que impartan formación profesional específica en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezcan a otro departamento.

El Ministerio de Educación adaptará lo dispuesto en este punto a las peculiaridades de los centros, de acuerdo con su plantilla orgánica y las enseñanzas que impartan.

- c) Comisión de coordinación pedagógica.
- d) Tutores y juntas de profesores de grupo.

Departamentos de orientación y de actividades complementarias y extraescolares

El Departamento de Orientación.

Artículo 23. Composición del departamento de orientación. (ROC. Artº.41)

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) Profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701191 de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, así como profesores del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros.
- b) En los institutos en los que se imparta formación profesional específica se incorporarán al departamento de orientación los profesores que tengan a su cargo la formación y orientación laboral.
- c) En los institutos incluidos en el programa de integración y para programas específicos se incorporarán al departamento de orientación los profesores que determine el Ministerio de Educación y Ciencia, de acuerdo con las necesidades peculiares de cada instituto.

Artículo 24. Funciones del departamento de orientación. (ROC. Artº.42)

Son funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para redactar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en la normativa vigente.
- 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, ha de formularse 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) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
- o) *Participar en reuniones de nivel y coordinación con los tutores en beneficio del seguimiento de los grupos y de los alumnos con necesidades educativas especiales.*

Artículo 25. Designación del jefe de departamento de orientación. (ROC. Artº.43)

Uno. El jefe de departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

Dos. La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad. Cuando se produzca la circunstancia señalada en el punto 2 del artículo 52 del ROC, la jefatura será desempeñada por otro profesor del departamento que designe el director, oído el departamento.

Tres. El jefe de departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Artículo 26. Competencias del jefe del departamento de orientación. (ROC. Artº.44)

Son competencias del jefe del departamento de orientación.

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

- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

El Departamento de Actividades Extraescolares

Artículo 27. Departamento de actividades complementarias y extraescolares. (ROC. Artº. 45)

Uno. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Dos. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma. En aquellos institutos que tengan adscrita una residencia, estarán integrados en este departamento los responsables de las actividades de ocio y tiempo libre de la misma.

Artículo 28. Designación del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares. (ROC. Artº. 46)

Uno. El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director por un periodo de cuatro años.

Dos. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el centro, a propuesta del jefe de estudios.

Tres. El jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Artículo 29. Funciones del jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares. (ROC. Artº. 47)

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- 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, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos 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, las asociaciones de padres y de alumnos y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Los departamentos didácticos.

Artículo 30. Carácter y composición de los departamentos didácticos. (ROC. Artº. 48)

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

asignados, y las actividades que se los encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

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

Tres. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Cuatro. Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el artículo 49 de este Reglamento.

Artículo 31. Competencias de los departamentos didácticos. (ROC. Artº. 49)

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 del ROC.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias e colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- l) *Elaborar carpetas de actividades a principio de curso con el fin de que los profesores de guardia puedan disponer de ellas en el caso de ausencia de un profesor. Estas carpetas se renovarán periódicamente.*

Artículo 32. Departamentos de coordinación didáctica. (Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006. Puntos del 67 al 73, ambos inclusive)

- En los Institutos de Educación Secundaria existirán los Departamentos establecidos en el artículo 40 del ROC.
- Los Departamentos de Coordinación Didáctica están integrados por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas o módulos asignados a los mismos. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura o módulo del primero. A este propósito se fomentará, en 1º y 2º de ESO, que profesores con la debida cualificación impartan más de una materia al mismo grupo de alumnos. El carácter, composición y competencias de los Departamentos están establecidos en los artículos 48 y 49 del ROC.
- La Jefatura de cada Departamento será desempeñada, tal como se contempla en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica de Educación, por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren. En ausencia de funcionario del Cuerpo de Catedráticos, la jefatura podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria. Las competencias y cese de los Jefes de Departamento se mantendrán en los términos establecidos en los artículos 51 y 52 del ROC vigente. Cuando no existiesen funcionarios Catedráticos o Profesores de Enseñanza Secundaria se asignarán las funciones correspondientes, a título de suplente, a un profesor del Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período si persistieran las mencionadas circunstancias. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más profesores que puedan ocupar la jefatura, ésta será desempeñada por el que designe el Director, oído el Departamento.
- Para el ejercicio de sus competencias, los Departamentos 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.
- En las reuniones de los Departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, a los procesos de enseñanza-aprendizaje, a las medidas de atención a la diversidad, a la organización y seguimiento de las actividades de refuerzo de aspectos básicos que faciliten la consecución de los objetivos de la E.S.O., dirigidas a alumnos tanto individualmente como en pequeños grupos, a la selección y valoración de materiales didácticos, a la utilización de las TIC como recurso didáctico, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.

- Los Jefes de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen.
- Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de Departamento será entregada al Director 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.

Artículo 33. Competencias de los jefes de los departamentos didácticos (ROC. Artº.51)

Uno. Son competencias del jefe de departamento:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes. alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- 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.
- k) *Realizar el inventario del material: libros, cassettes y demás / material perteneciente al Departamento y mantenerlo actualizado.*
- l) *Comunicar los desperfectos o necesidades de material del departamento.*
- m) *Confeccionar al final del curso un informe con las necesidades del Departamento (de espacio, de tiempo y de material con un presupuesto aproximado).*
- n) *Clasificar el material (libros, vídeos, material de laboratorio, deportivo) del Departamento con la ayuda de todos los miembros del mismo.*
- o) *Al abandonar el cargo, por cualquiera de las circunstancias expresadas más arriba, el Jefe de Departamento deberá indicar a los compañeros del mismo y al Jefe de Estudios el estado y situación de : libro de actas, inventario, ficheros bibliográficos y todo el material correspondiente al Departamento.*

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

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos

- b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la 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.

La Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 34. Composición de la comisión de coordinación pedagógica. (ROC. Artº.53)

En los institutos de educación secundaria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente; el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el Jefe de departamento de menor edad.

Artículo 35. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica. (ROC. Artº.54)

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento regulado en el Título V del ROC, 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 instituto.
- 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) 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.

Tutores

Artículo 36. Tutoría y designación de tutores. (ROC. Artº.55)

Uno. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la labor docente.

Dos. En los centros de Educación Secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director a propuesta del jefe de Estudios, entre los profesores que imparten clases al grupo.

Tres. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Cuatro. *La Jefatura de Estudios tendrá en cuenta los siguientes criterios para asignar el tutor a cada grupo:*

- *Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesorado que imparta un área o materia a todo el curso.*

- *Las tutorías del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria serán asignadas, preferentemente a maestros y maestras que impartan clase a dichos grupos.*
- *Las tutorías de los grupos de Diversificación Curricular se asignarán a profesorado del departamento de orientación y sus responsables se coordinarán con los tutores o tutoras de los grupos de referencia.*

Artículo 37. Funciones del tutor. (ROC. Artº.56)

Uno. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo,
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas o inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los Profesores y los padres de los alumnos.

Dos. En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Además de lo expuesto anteriormente, precisaremos otras funciones de los tutores:

1. *Dar a conocer y explicar el PEC y el ROF. haciendo hincapié en los deberes y derechos de los alumnos y en los valores en los que el centro pretende educar.*
2. *Informar a los alumnos sobre los cauces que deben seguir en cada situación: reclamaciones, orientación profesional, funcionamiento de los órganos de gobierno del centro, uso de los diversos espacios, utilización de la biblioteca y todas las normas de funcionamiento que se fijen a principio de curso.*

3. *Mantener puntualmente informados a los padres de las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos, así como de sus actitudes respecto al grupo y a sus estudios. Para ello se enviará información de las faltas no justificadas quincenalmente.*
4. *Poner a los padres en contacto con el Departamento de Orientación cuando el desarrollo académico y personal del alumno lo requiera.*
5. *Recoger información de los profesores que impartan clase a su grupo y del Departamento de Orientación, antes de cada evaluación para llevar a la junta de evaluación una idea formada sobre el curso de su tutoría*
6. *Orientar a los profesores sobre las características, situaciones especiales, etc. de sus tutelados y coordinar el proceso de evaluación promoción.*
7. *Servir de cauce de expresión de los alumnos respecto a sus inquietudes, deseos de formación, actividades extraescolares y cualesquiera otras relacionadas con la actividad académica.*

Artículo 38.

Los tutores colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en las actuaciones recogidas en el Reglamento Organización y Funcionamiento encaminadas a mejorar la convivencia así como a evitar el absentismo escolar y, contando con el apoyo del Educador social del centro.

Para facilitar la tarea de orientación y tutoría, el departamento de Orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el programa de acción tutorial y bajo la dirección de la Jefatura de Estudios.

Otros aspectos relativos a los tutores, expresados en las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, son:

- El horario del profesor tutor incluirá un período lectivo semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos, tanto si se trata de un grupo ordinario como de un grupo extraordinario. Este período lectivo figurará como tal en el del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. Asimismo, deberá incluir dos períodos complementarios semanales para la atención a los padres, la colaboración con el Jefe de Estudios, con los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares, con el Educador Social y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estos períodos de tutoría se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso escolar.
- El Jefe de Estudios convocará las reuniones de tutores y, para facilitarlas, procurará que los tutores de un mismo curso dispongan, en su horario individual, de algún período complementario común.

Junta de profesores.

Artículo. 39. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de profesores. (ROC. Artº.57)

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

Dos. La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Artículo 40. Funciones de la junta de profesores. (ROC. Artº.58)

Las funciones de la junta de profesores serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

Artículo 41. Sobre las Juntas de Profesorado.

Según se establece en las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, (De la 82 a la 84, ambas inclusive):

- Las Juntas de Profesorado constituyen el equipo educativo de cada grupo de alumnos y alumnas y, dada la trascendencia de sus funciones en la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y en la mejora del clima de convivencia del grupo, se reunirán dos veces al trimestre en Educación Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas.
- A lo largo del curso podrán realizarse además otras reuniones de las Juntas de profesorado, cuando la Jefatura de Estudios o los tutores lo consideren necesario.
- A las reuniones de las Juntas del Profesorado, que serán coordinadas por el tutor del grupo, asistirá un miembro del Departamento de Orientación. En la Educación Secundaria Obligatoria asistirá necesariamente también un miembro del Equipo Directivo.

Otras funciones de coordinación.

Artículo 42. Profesor Coordinador de Tecnologías Educativas. (Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006: puntos 91 y 92)

El Profesor coordinador de Tecnologías Educativas será nombrado por el Director por cada curso académico de entre el profesorado que preste sus servicios en el centro con acreditada experiencia en la gestión de las TIC con fines educativos, actuando bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Las funciones del Profesor coordinador de Tecnologías Educativas, que formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, serán las siguientes:

- a) Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Plan de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los diversos aspectos de la vida en el centro.
- b) Organizar los recursos educativos relacionados con las TIC (especialmente software educativo) a los que tenga acceso el centro, contando con el apoyo técnico del Programador informático.
- c) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, productos y sistemas disponibles para la Educación, y difundir su utilización en el aula.
- d) Apoyar al profesorado en la integración de las TIC en el currículum.
- e) Actuar como dinamizador e impulsor en el Centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las Nuevas Tecnologías y la Educación.
- f) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 43. Representante en el Centro de Profesorado y Recursos. (Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006: punto 95)

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, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesorado y de Recursos y a su Director o Directora 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 o directora del centro de profesorado 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 afecten.
- d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesorado 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

Artículo 44. Profesor responsable de actividades culturales. (Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006: punto 96)

Cuando en el instituto se organicen, en horario extraordinario, actividades culturales, de carácter estable, se podrán nombrar profesores responsables de tales actividades entre aquellos que manifiesten su interés por participar en las mismas. Estos profesores colaborarán estrechamente con el Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 45. Profesor responsable de la biblioteca. (Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006: punto 97)

El director podrá encomendar a un profesor o profesora, que trabajará bajo la dependencia del jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares, la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir, entre los profesores y alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- d) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- e) Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, de las recogidas en la programación general anual.

Artículo 46. Profesor sin tutoría de grupo ordinario. (Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006: punto 98)

La Jefatura de Estudios podrá, asimismo, asignar al profesorado sin tutoría de grupo ordinario otras 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. En cada caso, la Jefatura de estudios determinará las tareas

específicas que habrá de realizar este profesorado y las responsabilidades que deberá asumir.

TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS, MADRES Y PADRES.

De la Junta de delegados.

Artículo 47. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados. (ROC: Artº 74)

Uno. En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Dos. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

Estas reuniones se celebrarán fuera del horario lectivo y se comunicarán a Jefatura de Estudios con 48 horas de antelación la fecha y hora.

Tres. 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. En ningún caso se verá entorpecida la actividad académica.

Artículo 48. Funciones de la junta de delegados. (ROC: Artº 75)

Uno. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Dos. 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.
Podrán colaborar en fijar las fechas de las pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto. *Participarán en reuniones con el Jefe de Departamento de actividades extraescolares para consensuar las que se llevarán a cabo.*
- 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.

Artículo 49. Delegados de grupo. (ROC: Artº 76)

Uno. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, *durante la última semana del mes de octubre*, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Dos. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Tres. *Procedimiento para la elección de delegados.*

1. *Cada grupo designará a un delegado y a un subdelegado.*
2. *Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo.*
3. *La mesa electoral estará compuesta por.*
 - a. *El profesor-tutor del grupo, que será el presidente de la misma*
 - b. *Dos alumnos designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará de Secretario*
 - c. *De la sesión se levantará acta que será archivada en la Jefatura de Estudios del Centro.*
4. *El quórum exigible será el de dos tercios del alumnado del grupo.*
5. *La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista y recogerá sus papeletas.*
6. *En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.*
7. *El alumno que alcance un número de votos superior al 50 % de los votos emitidos será designado delegado del grupo y el que siga en número de votos será designado subdelegado.*
8. *Si en la primera votación ningún alumno alcanza el porcentaje del 50% se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido el máximo número de votos. Tras ésta se procederá a la designación de delegado y subdelegado entre los alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos.*
9. *Los casos de empate en las votaciones se dirimirán atendiendo a las siguientes prioridades*
 - a. *Mayor porcentaje de votos alcanzados en la elección anterior*
 - b. *Mejor expediente académico*
10. *Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de las sesiones para la designación de los representantes de los alumnos serán elevadas al Jefe de Estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.*

Cuatro. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

Cinco. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Seis. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán 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.

Artículo 50. Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

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

Artículo 51. Asociación de madres y padres de alumnos. Asociaciones de alumnos. (ROC: Artº 78)

Uno. En los institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio y las asociaciones de alumnos reguladas en el Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio.

Dos. Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en cada instituto podrán:

- 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 régimen interior.
- 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.

Tres. *El equipo directivo y el departamento de orientación facilitarán información, medios y asesoramiento para su constitución y funcionamiento.*

TÍTULO IV. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LABORAL.

Artículo 52. El personal de administración y servicios está integrado por aquellas personas que realizan funciones de esta naturaleza, incluidos el Educador/a Social y el programador Informático, y que estén vinculados al centro por relación jurídico-administrativa o laboral.

La jornada laboral, los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo será la determinada para los empleados de la Administración de la Junta de Extremadura. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio instituto, de acuerdo con las necesidades de cada centro.

El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente. 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.

Artículo 53. Educador Social.

Uno. Sin perjuicio de las competencias que corresponden al Secretario/a del Centro sobre el personal de Administración y Servicios, 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 asignan en el ROC. Colaborará, asimismo, en el desarrollo de las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Dos. Las funciones del Educador/a Social destinado en el centro son las siguientes:

- a) Elaboración de las propuestas de programas sobre convivencia en el centro, detectando previamente los posibles factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas desfavorable, para su incorporación al Proyecto Educativo de Centro y la programación General Anual.
- b) Mediación en conflictos escolares, familiares y sociales en colaboración con el tutor, propiciando las estrategias para la resolución de los mismos.
- c) 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 presente Reglamento.
- d) Participar, en la forma que determine la normativa específica, en la elaboración del Plan de Prevención y Control del Absentismo escolar.
- e) Prevención, control, 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.
- f) Prevención y, en su caso, atención de situaciones consecuencia de la violencia de género en los términos que se contemplan en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- g) 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.
- h) Colaborar en el desarrollo del Programa de Orientación Académica y Profesional.
- i) Redacción de propuestas para fomentar las relaciones del Centro con el entorno social en que esta encuadrado, para su incorporación a la PGA.
- j) 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 PGA.
- k) Colaboración con el Departamento de Orientación en la respuesta educativa al alumnado con comportamientos problemáticos, así como en el seguimiento de los mismos.

- l) Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la programación y desarrollo de actividades culturales y deportivas.
- m) Participar en programas de formación de padres / madres.
- n) Participar, a instancias del Director, con voz pero sin voto, en las sesiones de los órganos colegiados de gobierno de los Centros y en las comisiones que se formen en el seno de éstos cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director.
- o) Y aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Tres. En los centros que cuenten con alumnado de transporte escolar, el Educador/a Social realizara, además de las funciones descritas en el punto anterior, las siguientes:

- a) 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, el retorno al transporte escolar al finalizar la jornada escolar.
- b) Informar puntualmente al equipo directivo del Centro y a las familias de los alumnos de cualquier incidencia producida durante el transporte y que le haya sido comunicada por el acompañante, colaborando con el buen funcionamiento de este servicio en los términos señalados en el Decreto 7/2004 de 10 de febrero (DOE del 17 de febrero) y en la Orden de 19 de diciembre de 2005 (DOE del 5 de enero de 2006).

Cuatro. A instancia del Director, el Educador 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, formará parte como miembro de pleno derecho de la comisión de convivencia del Consejo Escolar a la que se refiere el Artº. 5.2 del DECRETO 50/2007, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 54. Programador Informático.

Las funciones y ámbitos de actuación del Programador Informático destinado en el centro son:

- a) Administración de los sistemas informáticos del Centro llevando a cabo la tarea de gestión de usuarios, actualización del sistema operativo Linex, mantenimiento de la red, realización de copias de seguridad, diagnóstico de problemas y reparación de los mismos de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Política Educativa.
- b) Custodia de las contraseñas de root que sólo será compartida con el Director del centro para garantizar la seguridad de los sistemas,. Si otras personas del centro necesitasen privilegios de root, éstos se la darían a través de otros medios.
- c) Comunicación 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.
- d) Mantenimiento de los soportes físicos realizando las tareas de reparación y mantenimiento así como la elaboración de la documentación necesaria para el correcto uso de los equipos.
- e) Mantenimiento de los soportes lógicos realizando la instalación y actualización del software necesario para las tareas docentes y administrativas.

- f) Mantenimiento de la seguridad ante posibles ataques a los sistemas informáticos.
- g) Apoyo y asesoramiento técnico a los profesores dedicados a la elaboración de materiales didácticos interactivos para el aula.
- h) Facilitar y colaborar en la implantación en el centro de la plataforma integral educativa extremeña.
- i) Apoyo técnico a las tareas administrativas del Centro asesorando en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión.
- j) Apoyar técnicamente en la elaboración y mantenimiento del portal del Centro así como favorecer las posibles comunicaciones con otros Centros y con la Administración Educativa.
- k) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Director del Centro relacionadas con los sistemas informáticos.

Artículo 55. El Personal Administrativo.

Uno. Como funcionarios al servicio de la administración les corresponden los deberes y derechos señalados para los profesores -como funcionarios- en el capítulo IV recogidos en la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública y RD 881/1986 que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

Dos. Deberes:

- a) Atender correctamente a cualquier miembro de la comunidad educativa y al público en general, con trato igualitario.
- b) Prestar su colaboración al profesorado del Centro.
- c) Manejar la maquinaria mecanográfica adecuada.
- d) Realizar las tareas concretas encomendadas por el Secretario del Centro.
- e) Respetar las normas de funcionamiento y convivencia que dimanen de este RRI y las aprobadas por el Consejo Escolar a principio de curso.
- f) Notificar o justificar sus faltas o retrasos ante el Secretario del Centro.

Tres. Derechos:

- a) Ser respetados y valorados en su trabajo por los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Participar de forma activa en el funcionamiento del Centro directamente y a través de su representante en el Consejo Escolar.
- c) Ser oídos por el Secretario, o por quien proceda, en cualquier asunto que les afecte.
- d) A que se respete su horario laboral normal, exigiéndolo en caso necesario.
- e) No realizar tareas que no les correspondan.

Artículo 56. Los Ordenanzas.

Uno. Deberes:

Sus funciones específicas y su distribución, si hubiera más de uno, serán fijadas por el secretario de] Centro a principio de curso. En general, sus deberes pueden concretarse en:

- a) Controlar la entrada del Centro, informando debidamente a cuantas personas ajenas al mismo lo soliciten, sin perjuicio de las demás funciones compatibles con ésta.
- b) Vigilar el buen estado del Centro, poniendo en conocimiento del Secretario cualquier incidente o desperfecto.
- c) Manejar la maquinaria de reprografía.
- d) Recoger y entregar a sus destinatarios la correspondencia del Centro.
- e) Colaborar en el traslado en el Centro del mobiliario y material necesarios.
- f) Dar la señal de comienzo y final de los períodos lectivos y de ocio.

- g) Preparar adecuadamente los lugares donde se vaya a realizar una actividad académica prevista.
- h) Cooperar con el Profesor de Guardia para impedir ruidos innecesarios durante la actividad académica.
- i) Tomar nota de los encargos y llamadas para el personal del centro.
- j) Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.
- k) Notificar o justificar sus faltas o retrasos al secretario del Centro.

Dos. Derechos:

- a) Ser respetados y valorados en su trabajo por los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) No realizar tareas que no les corresponden.
- c) Ser oídos por el Secretario, o quien proceda, en cualquier asunto que les afecte.
- d) A que se respete su horario laboral normal, exigiéndolo en caso necesario.

Artículo 57. El Personal de Limpieza.

Uno. Deberes:

- a) El personal de limpieza tendrá obligación de mantener en óptimas condiciones de limpieza las dependencias del Centro. Para ello el centro deberá proporcionarles los materiales y productos necesarios.
- b) Un miembro del personal de limpieza desarrollará su trabajo durante el período lectivo y atenderá cualquier circunstancia relacionada con su cometido que se dé durante este tiempo.
- c) En todo momento procurarán no alterar el normal desarrollo de cualquier actividad escolar o extraescolar que se esté realizando.
- d) También será tarea de este colectivo recoger las cejas de papel para reciclar y mantenerlas ordenadas en el lugar que se disponga para ello.
- e) Como miembros de la comunidad educativa comunicaran cualquier anomalía o desperfecto que adviertan en el centro al secretario del mismo.
- f) Notificar o justificar cualquier falta o retraso al Secretario del Centro.

Dos. Derechos:

- a) Ser respetados y valorados en su trabajo por los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Participar activamente en el funcionamiento del Centro directamente y a través de su representante en el Consejo Escolar.
- c) Ser oídos por el Secretario, o quien proceda, en cualquier asunto que les afecte.
- d) A que se respete su horario laboral normal, exigiéndolo en caso necesario.
- e) No realizar tareas que no les correspondan.

PLAN DE CONVIVENCIA

Artículo 58. Fundamentos de la convivencia escolar.

Uno. (Decreto 50/2007, Artº. 3) La dignidad de los alumnos y de las alumnas, los derechos inviolables que les son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a las normas y a los derechos de los demás y, en especial, a la labor docente, son fundamento de la convivencia escolar. La Administración educativa y los órganos de gobierno de los centros, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y garantizarán su efectividad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Dos. *Las normas de convivencia de nuestro Centro se basarán en los siguientes principios:*

- a. *Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.*
- b. *Fundar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.*
- c. *Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.*
- d. *Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor y los alumnos.*
- e. *Actuar ante los conflictos actuales, siempre que sea posible, de manera proactiva, es decir, como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.*
- f. *Utilizar las sanciones como recurso educativo, recuperador o reparador para solucionar los problemas de convivencia.*

TÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

(Nota aclaratoria: No hay una legislación específica que recoja los derechos y deberes de los profesores como existe, por ejemplo, respecto a los alumnos, no obstante, puede recogerse diseminada por las órdenes, decretos y reglamentos que tratan de la educación. Por otro lado, la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública atañe también a los docentes, como funcionarios. Atendiendo a esto se fijarán los Deberes y Derechos de los Profesores.)

DERECHOS DE LOS PROFESORES.

Artículo 59. Licencias y permisos del profesorado:

A) LICENCIAS

Vienen contempladas en el artículo 13 del Decreto 94/1993, de 20 de julio, sobre regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del Personal dependiente de la Junta de Extremadura (DOE del 31 de julio).

Su concesión compete a la Dirección General de Personal Docente de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura.

La Licencia por enfermedad debe solicitarse a partir del cuarto día.

La Licencia por asuntos propios –sólo la pueden disfrutar los funcionarios de carrera– debe solicitarse a través de la Dirección del Centro con una antelación mínima de quince días, acompañando informe del Director que debe indicar si el servicio queda o no cubierto y los alumnos atendidos. Esta licencia se concede sin retribución alguna y su duración acumulada (días naturales) no podrá exceder de tres meses cada dos años.

El período de licencia comprende desde el primer día que deja el funcionario/a hasta el día en que se reincorpora efectivamente al trabajo.

Los permisos están regulados en el artº 14 del Decreto 94/1993, antes citado, y rigen los siguientes apartados, B y C.

B) 1.- Nacimiento de un hijo, muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, corresponde su concesión al Director del centro y su duración es: dos días naturales cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días naturales cuando sea en distinta localidad donde se tiene fijada la residencia como funcionario o autorizada su residencia.

2.- Traslado de domicilio y concurrencia exámenes, corresponde su concesión al Director/a del Centro.

Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. Si comporta traslado de localidad, tres días.

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas obligatorias de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, durante los días de celebración de los mismos.

3.- Permisos por lactancia y guardia legal es competencia de la Dirección General de Personal Docente.

- El funcionario con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a un permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá dividirse, a petición del interesado en dos fracciones de media hora cada una, o sustituirse por la reducción de la jornada en media hora.

- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio con la reducción proporcional de sus retribuciones.

C) Deber inexcusable de carácter público o personal.

Lo concede el Director del centro, según las necesidades del servicio, y por el tiempo indispensable para atenderlo.

Se entiende como "deber inexcusable" la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad civil, penal o administrativa.

Será obligatorio, cuando se solicite este tipo de permiso al Director, indicar brevemente las causas origen del mismo, para saber si entra o no en lo tipificado como concepto "deber inexcusable". Compete al Director apreciar dicho carácter y proceder a concederlo o no.

D) Visita médica.

Siempre con permiso del Director y por tiempo indispensable (es muy necesario tener en cuenta este requisito).

E) Baja por enfermedad de 1 a 3 días naturales.

Se acompañará del correspondiente justificante médico, si fue visitado por éste. Sólo en casos excepcionales, si no se adjunta justificante médico, se aceptará una declaración del interesado/a, siempre indicando la causa de su ausencia del centro.

F) Otros motivos.

Aquellos que sean competencia de ser concedido por el Director del centro, serán por tiempo indispensable y en la solicitud deberá figurar la causa que origina la falta del centro.

La asistencia a Congresos, Reuniones Científicas, Jornadas, Cursos, etc. Concesión discrecional, subordinada a las necesidades del servicio. Deberán solicitarse a la Dirección Provincial, a través de la Dirección del centro, con una antelación mínima de 15 días – en caso contrario se informará negativamente -, y se acompañará de toda la información que tenga sobre el mismo. Además se incluirá obligatoriamente: Informe del Director donde se recoja la organización de la sustitución; plan de actividades para los alumnos e informe del

Departamento valorando la utilidad de la actividad que se solicita y si le es posible cubrir las horas que deja el compañero/a ausente.

Cuando se conceda el permiso, el profesor/a debe justificar fehacientemente la asistencia a la actividad solicitada.

El profesorado deberá comunicar, al Jefe de Estudios, cualquier ausencia que se produzca en el Centro, a la mayor brevedad posible, y entregar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Centro.

Artículo 60. (LOE: Artº 102 y 104.3) La formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros. Dada la exigencia de formación permanente del profesorado y la necesidad de actualización, innovación e investigación que acompaña a la función docente, el profesorado debidamente acreditado dispondrá de acceso gratuito a las bibliotecas y museos dependientes de los poderes públicos. Asimismo, podrán hacer uso de los servicios de préstamo de libros y otros materiales que ofrezcan dichas bibliotecas. A tal fin, los directores de los centros educativos facilitarán al profesorado la acreditación correspondiente.

Artículo 61. *De la importancia social del trabajo realizado por los docentes surge el derecho fundamental de todo profesor a ser respetado y apoyado en su trabajo docente por toda la comunidad y la administración educativa.*

DEBERES DE LOS PROFESORES.

Artículo 62. Deberes de los profesores.

Los dividimos en dos partes: A) los que todo funcionario tiene y B) los propios de la función docente.

a) Como funcionarios están obligados a cumplir la normativa recogida en la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública que en su art. 31 tipifica las faltas consideradas como muy graves cometidas por los funcionarios. Después, el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero aprueba el Reglamento de régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y afecta, por tanto, al personal docente de este Instituto. A continuación recogemos parte del citado R.D.:

Son faltas muy graves (RD 33/1986: Art. 6º):

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El abandono de servicio.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente legales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, así declarados por Ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencias políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- h) El incumplimiento de normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos; sindicales.

- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelgas, a los que las tengan expresamente prohibidas por la Ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.

Son faltas graves (RD 33/1986: Art. 7º 1):

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituya falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidades.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las tres anteriores hubiesen sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- o) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- p) La grave falta de consideración con los administrados.
- q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Son faltas leves (RD 33/1986: Art. 8º):

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Por razón de las faltas a que se refiere este Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones, aunque superen el ámbito del Instituto:

- a) Separación del servicio.
 - b) Suspensión de funciones.
 - c) Traslado con cambio de residencia.
 - d) Deducción proporcional de retribuciones.
 - e) Apercibimiento.
- b) Como docentes, los profesores tienen el deber general de cumplir las tareas docentes que le sean encomendadas dentro del marco de la ordenación del Centro y de respetar y hacer cumplir los derechos y deberes recogidos en el DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.

Si nuestro Proyecto Educativo recoge que debemos atender a «la formación integral del alumno» y en el Proyecto Curricular de Centro tenemos contenidos, objetivos, actividades, etc... que conforman el llamado currículo manifiesto entendemos que el profesor, además de transmitir éste, es modelo de comportamiento, transmite el currículo latente u oculto». En consecuencia, será imprescindible que el profesorado cumpla las normas de convivencia establecidas en el centro, cuide la forma de resolver los problemas, muestre su talante democrático como forma de incorporar a los jóvenes a la cultura y a la sociedad. Por ello, todos los profesores del Centro deberán observar el cumplimiento de las siguientes normas:

- *La puntualidad debe ser observada en todo momento y circunstancias de la vida académica: horas lectivas, horas recogidas en el horario individual de cada profesor, Claustros, sesiones de evaluación, reuniones de áreas, departamentos y todas aquellas que se programen en función de la actividad del Instituto. Así, se respetará el timbre de salida de la clase que, a su vez implicará el comienzo del siguiente periodo lectivo, por lo que el profesor deberá incorporarse directamente al aula correspondiente.*
- *Durante los periodos lectivos el profesor evitará dar permiso a los alumnos para salir del aula, salvo que sea absolutamente necesario.*
- *El profesor del periodo lectivo anterior al recreo, será el encargado de hacer que los alumnos salgan al recreo, con la mayor diligencia, sin detenerse en los pasillos. También será el responsable de cerrar el aula.*
- *Cuando en el Centro se realicen actividades distintas a las docentes propiamente dichas, en el horario de permanencia en el centro de cada profesor (conferencias, teatro, proyecciones, etc.) éste deberá atender al grupo de alumnos al que le correspondiera impartir clase.*
- *El profesor que realice un actividad extraescolar o complementaria de las indicadas en la PGA, deberá comunicarlo en Jefatura, al menos cinco días antes de la fecha elegida para la realización de dicha actividad, entregando cumplimentado el documento que el centro dispone para ello, junto con los alumnos que participan en la actividad, cuyo número no deberá ser inferior al 50% del total del alumnado al que va dirigida la actividad. La Jefatura Estudios se encargará de hacerlo público, en la sala de profesores, para que el resto del profesorado de los grupos implicados conozcan la justificación de la falta de dichos alumnos a sus clases en la fecha indicada.*

- *Al término de la actividad el profesor responsable deberá realizar una memoria, siguiendo el modelo elaborado por el Centro, de dicha actividad que, también entregará en Jefatura de Estudios.*
- *Para la realización de cualquier actividad extraescolar o complementaria fuera del recinto escolar el profesor responsable de la actividad se asegurará de que todos los alumnos que participan tienen la correspondiente autorización del padre/madre /tutor para poder participar en ella. El centro dispone de modelos de autorización que serán las que el profesor entregue a los alumnos con la antelación necesaria y que, éstos deberán devolver al profesor debidamente firmada.*
- *El profesor es responsable del material que utiliza en el centro, en consecuencia debe velar por su buen uso y protegerlo. Para ello deberá dejarlo en su lugar correspondiente y, en caso de observar alguna anomalía en su funcionamiento, lo comunicará en la Secretaría del Instituto para que se proceda a su reparación.*

El Profesor de Guardia. (Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006: puntos del 138 al 141, ambos inclusive)

Artículo 63. El Centro es responsable del alumnado durante el horario escolar, incluidos los períodos de descanso, por lo que se establecerá un servicio de guardias realizadas por el profesorado, computables como horas complementarias. Corresponde al Equipo Directivo establecer los criterios para la distribución de estas actividades. Para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El horario complementario, en función de las actividades asignadas al profesor, podrá contemplar entre uno y tres períodos de guardia, en función de las necesidades del Centro y a juicio del Jefe de Estudios que determinará los tipos de guardias que pueden establecerse (aula, recreo, etc).
- b) Los períodos de guardia del profesorado serán asignados por la Jefatura de Estudios de forma que:
 1. Todo el horario lectivo esté debidamente atendido por profesorado de guardia.
 2. Las guardias de recreo del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria queden suficientemente atendidas.
- c) El profesorado de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado y del alumnado y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- d) El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente de los institutos, el Jefe de Estudios contará con la colaboración de las Jefaturas de Estudios Adjuntas y con el profesorado de guardia.

Artículo 64. Procedimiento para la realización de los periodos de guardias de aula.

- a) *Para hacer la guardia en el Instituto, el Profesor encargado recorrerá los pasillos y verificará que no falta ningún profesor. A continuación constatará que no hay ningún alumno en la cafetería y que todos los que se encuentran en la biblioteca no tienen clase en ese momento. Cualquier irregularidad la comunicará a Jefatura de Estudios.*

- b) *Si se ha producido alguna ausencia permanecerá en el aula con los alumnos correspondientes, procurando que aprovechen el tiempo, proporcionándoles, salvo que exista otra alternativa de carácter formativo, las actividades programadas por los departamentos.*
- c) *El uso de los ordenadores en las horas de guardia, se hará bajo la supervisión del profesor de guardia y siempre que exista una actividad dirigida por dicho profesor.*
- d) *Si la falta corresponde a un profesor del Ciclo Formativo de grado superior de "Administración y finanzas", se podrá adelantar o retrasar alguna de las clases de la misma jornada lectiva, si hubiese algún profesor del grupo libre durante ese periodo lectivo. En caso contrario, los alumnos podrían permanecer en la Biblioteca o en la cafetería del Centro o abandonar el centro en dicho periodo lectivo, dada la mayoría de edad de este alumnado.*

Artículo 65. Procedimiento para la realización de los periodos de guardias de recreo.

- a) *Para hacer la guardia de recreo, el profesor encargado recorrerá los pasillos y se asegurará de que todos los alumnos han bajado a los patios, porches y demás espacios determinados para el recreo. Será el encargado de cerrar las puertas de las aulas de los grupos que en la hora anterior al recreo utilizan aulas específicas y de desdobles y, antes de salir al patio vuelven a su aula de grupo para dejar los materiales; del resto de las aulas, los encargados de cerrarlas serán los profesores de las materias correspondientes, como consta en el apartado de funciones del profesorado.*
- b) *A continuación, el profesor de guardia deberá recorrer los espacios dedicados al recreo de alumnos, para así, poder controlar situaciones de peligro o conflicto entre éstos, o al menos, ser conocedor de ellas en cuanto se produzca para tomar las medidas correspondientes con la mayor brevedad y eficacia posible. Cualquier incidente será comunicado en Jefatura de Estudios.*
- c) *El profesor de guardia de recreo velará por el buen comportamiento del alumnado en este periodo.*
- d) *Tanto los profesores de guardia de aula como los de guardia de recreo comunicarán a Jefatura de Estudios y telefónicamente a los padres cualquier indisposición, enfermedad o accidente que suceda a un alumno para acordar con ellos las medidas a tomar ante dicha situación. Si la comunicación con los padres no fuera posible en dicho momento, Jefatura de Estudios junto con el profesor de guardia auxiliarán al alumno trasladándolo al Centro de Salud en coche particular o en taxi. Si la gravedad de la situación impidiese la movilidad del alumno se solicitaría una ambulancia.*

Artículo 66. (Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006: punto 125 b) El horario complementario, en función de las actividades asignadas al profesor, podrá contemplar entre uno y tres periodos de atención a la biblioteca, en función de la planificación que al respecto haya hecho el Jefe de Estudios.

Artículo 67. *Las Guardias de Biblioteca se establecerán según las necesidades del centro, las disponibilidades de profesorado y a juicio del Jefe de Estudios. Durante las mismas el profesor encargado deberá permanecer en la Biblioteca y atender el préstamo de Libros, según las instrucciones que recibirá a principio de curso. Al terminar su hora recogerá todos los libros que haya entregado en préstamo a los alumnos y los colocará en su lugar correspondiente. Así mismo deberá velar por el silencio y el orden para favorecer el estudio. Si se produjera la falta del Profesor de Guardia o hubiera más de un curso sin*

profesor, el Profesor de Guardia de Biblioteca realizará las funciones de un Profesor de Guardia.

Artículo 68. El Profesor de Guardia no podrá ausentarse del centro nada más que por causa justificada y, en este caso, lo comunicará a Jefatura de Estudios o a la Dirección.

TÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Artículo 69. *La Comunidad educativa asume responsablemente el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado recogidos desde el artículo 9 al 31, ambos inclusive, en el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

Artículo 70. Las normas de convivencia concretarán los derechos y deberes del alumnado, regulados en el Título II del Decreto 50/2007, precisarán las medidas preventivas y las correcciones que corresponden a las conductas contrarias a las citadas normas, con sujeción, en todo caso, a lo establecido en citado Decreto.

TÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA.

DE LA ASISTENCIA.

Artículo 71. *La asistencia.*

- 1. Todos los alumnos están obligados a asistir a las clases. Esta obligatoriedad se hace extensible para las clases de materias pendientes, áreas evaluadas negativamente en el curso anterior, de apoyo y profundización, siempre que estén establecidas en el horario general del curso.*
- 2. El alumno que no participe en un actividad extraescolar o complementaria tiene obligación de asistir a clase durante el tiempo que abarque la realización de dicha actividad con el profesor de la materia o, en el caso, que éste dirija la actividad, con el profesor de guardia correspondiente. En este último supuesto, el profesor dejará trabajo para dichos alumnos.*
- 3. Los alumnos deberán permanecer en el aula el tiempo previsto para cada actividad que se desarrolle en el centro: clases, exámenes, conferencias y otras actividades.*
- 4. Para abandonar el Centro será necesario comunicarlo al Director, o algunos de los miembros de Jefatura de Estudios. Si éstos no estuvieran disponibles, al profesor de guardia y justificarlo ante el tutor posteriormente en la forma habitual. De manera excepcional, los alumnos mayores de edad, podrán salir del centro en los recreos, presentando al conserje, un carnet que certifique su mayoría de edad.*
- 5. Los alumnos no podrán abandonar las aulas en los cinco minutos que separan los periodos lectivos consecutivos, salvo que tengan que desplazarse por razones de optatividad o de uso de aulas específicas. Todo retraso del alumnado será contemplado en el parte de faltas del grupo correspondiente. Tres retrasos constituirán una falta de asistencia. Si el retraso superase los diez minutos, se considerará falta de asistencia y el alumno estará obligado a permanecer en el aula.*
- 6. En caso de retraso o inasistencia del profesorado los alumnos permanecerán en su aula y esperarán al profesor de guardia correspondiente.*

Artículo 72. *Se consideran faltas justificadas a clase:*

- a) *La indisposición imprevista.*
- b) *La enfermedad o accidente.*
- c) *La convocatoria de exámenes o de instancias oficiales a las que deba asistir obligatoriamente el alumno.*
- d) *Otras causas de fuerza mayor que, a juicio del profesor tutor y de la Jefatura de Estudios, impidan la asistencia (enfermedad o muerte de familiar, catástrofes, huelgas de transporte...)*
- e) *La inasistencia a clase de carácter colectivo será convocada según lo previsto en este Reglamento.*

Artículo 73. *Se consideran faltas injustificadas el resto de las faltas de asistencia no contempladas en el artículo anterior.*

Artículo 74. *De la justificación de las faltas.*

La solicitud de la justificación de las faltas de asistencia se realizará ante el tutor, mediante la entrega del documento justificativo correspondiente, en un plazo no superior a 48 horas posteriores a su incorporación al centro; dicho documento se recogerá en la conserjería del centro. El incumplimiento de esta norma provocará que la falta sea considerada injustificada. El tutor considerará si la justificación es válida.

Podrán justificar las faltas de asistencia:

- *El médico que atendió al alumno (faltas del apartado b)*
- *Documento acreditativo expedido por el órgano administrativo al que deba concurrir (apartado c)*
- *El padre, la madre o tutor legal en el caso de los apartados a), b) y d)*

Artículo 75. *Justificación de faltas de asistencia en días de exámenes.*

a) *Los alumnos que sepan con anterioridad que van a faltar a un examen, prueba o control, deberán comunicarlo previamente al profesor con el que tienen dicho examen y posteriormente justificar la falta con un documento oficial acreditativo, que mostrará al profesor antes de entregar al tutor. Si la causa de la no realización del examen, no tuviera justificación oficial, los padres o tutores legales del alumno se pondrán en contacto personal o telefónico, anteriormente a la prueba, con el profesor que realiza el examen, para expresar la justificación de la falta.*

b) *Si el motivo de la falta fuese una causa imprevista, el alumno deberá presentar justificación oficial, o los padres o tutores legales deberán ponerse en contacto con el profesor con el que el alumno tiene el examen, lo antes posible (siempre antes de 48 horas desde la fecha del examen) y posteriormente el alumno justificará la falta ante el tutor, con el correspondiente justificante.*

Cuando las justificaciones de las faltas se ajusten a lo expresado en los apartados a) y b), será el profesor el que determine cómo y cuándo el alumno realizará el examen.

c) *Si la falta de asistencia se produce en una o varias horas anteriores a un examen, el alumno no podrá realizar la prueba en esa fecha, salvo que presente en el mismo momento de comenzar el examen, un justificante oficial de dicha falta. Si la falta no tuviera justificación del tipo indicado, los padres o tutores legales del alumno se deberán poner en contacto con el profesor, lo antes posible (plazo máximo de 48 horas desde la fecha establecida para el examen) para justificar la falta, el profesor les indicará cómo y cuándo realizará dicho examen al alumno. Independientemente, el alumno deberá presentar la justificación, por escrito, a su tutor*

Artículo 76. *El control de asistencia a clase del alumnado corresponde a cada profesor, que anotará en el medio destinado al efecto, las ausencias y retrasos que se han producido en el correspondiente periodo lectivo.*

Artículo 77. *El tutor, quincenalmente, notificará por escrito a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia de los alumnos, en dos plantillas trimestrales que recogen las faltas justificadas y las no justificadas, respectivamente. Jefatura de Estudios notificará, por correo, los apercibimientos correspondientes, por las faltas no justificadas y hará copia duplicada de este documento, una de ellas se entregará al tutor y la otra se archivará en Jefatura. Independientemente de estos trámites, el tutor deberá ponerse en contacto con las familias del alumno que, según recoge el artículo 72 de este Reglamento, haya sido amonestado por escrito por segunda vez y, siempre antes de que el alumno pierda el derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias por un periodo de tres meses.*

La información a la familia de las faltas no justificadas será trimestral, a través del boletín de notas. En dicho boletín se hará constar el número de faltas justificadas y no justificadas que el alumno ha tenido durante ese trimestre.

Cuando el número de faltas justificadas sea elevado el tutor deberá ponerse en contacto con la familia para comprobar que son concedores de la justificación de dichas faltas.

Artículo 78. *Las faltas a clase no impedirán la realización de los trabajos y ejercicios que permitan la evaluación del alumno. En el caso de ausencia prolongada el profesor tutor facilitará las condiciones para que el alumno pueda realizar las tareas correspondientes que permitan su progreso educativo.*

Artículo 79. *Sanciones de las faltas injustificadas.*

- *De una a cinco horas lectivas: amonestación verbal y privada del tutor.*
- *Con más de 5 faltas: primera amonestación escrita.*
- *Con más de 10 faltas: segunda amonestación escrita*
- *Con más de 15 faltas: suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares fuera del Centro durante el resto del curso.*
- *A partir de 20 faltas: suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días.*
- *A partir de 50 faltas: se aplicará, después de una valoración del caso, la pérdida de evaluación continua y/o la apertura de expediente disciplinario y se dará cuenta a la autoridad competente, en caso de alumnos que estén en edad de escolarización obligatoria.*

Artículo 80. *Imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.*

- a) *Independientemente de las medidas tomadas por las faltas sin justificar y de acuerdo con el Art. 34.f del Decreto 50/2007, cuando las faltas a clase impidan la aplicación de los procedimientos ordinarios de evaluación, el profesor comunicará por escrito al tutor los Procedimientos de Evaluación Extraordinarios (PEE) que realizará durante el curso o finales del mismo, para valorar el progreso del alumno.*
- b) *Esta imposibilidad de evaluación ordinaria se notificará a la familia y, en todo caso, el número de faltas de asistencia deberá superar el equivalente horario correspondiente a cinco semanas de clase de la materia o área correspondiente. Desde Jefatura de Estudios se mandará al menos una comunicación previa con la advertencia explícita de la pérdida del derecho de evaluación continua, para ello el*

profesor de la materia correspondiente deberá informar al tutor y a Jefatura de Estudios de las faltas de los alumnos, cuando el equivalente horario sea de tres semanas.

- c) Los PEE contendrá las capacidades mínimas exigidas al resto de los alumnos para alcanzar los objetivos del curso. El tutor dará a conocer dichos procedimientos al alumno y a sus padres. Como PEE se establece, con carácter general, la realización de una prueba al finalizar el curso. Los Departamentos podrán incluir en sus programaciones otros procedimientos.*
- d) Un cambio en las circunstancias personales o en la actitud del alumno, podría permitir su reincorporación al curso con normalidad, si lo considera el profesor o los profesores de las respectivas áreas y materias en las que se aplicaron los PEE, de acuerdo con el tutor y la Jefatura de Estudios.*

Artículo 81. La inasistencia a clase de carácter colectivo. (DECRETO 50/2007)

Uno. El alumnado tiene derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los delegados o representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Para ello, deberán presentar un escrito a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del Centro donde se recojan los motivos de la discrepancia y las propuestas que aportan.

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

a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

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

Tres. En relación con el apartado anterior, la Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos.

Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o la rechazará por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

Cuarto. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados dos y tres anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que corresponden en caso contrario.

Quinto. El Centro adoptará las medidas correspondientes para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase, así como las previsiones necesarias para que las situaciones de inasistencia no repercutan en el rendimiento académico.

DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

(Como regla general se establece, antes de abordar este apartado, que cada profesor se ponga en contacto con las familias o tutores legales del alumno, por teléfono, carta o como estime conveniente para tratar de solucionar los conflictos que se presenten en un principio. Asimismo se establece que el profesor, si lo considera oportuno, informe al Departamento de Orientación para ver si los miembros de éste pudieran encontrar una vía de solución al conflicto. Si estos pasos no surtieran efecto, se pasaría a adoptar las medidas anotadas en los apartados siguientes.)

Artículo 82. Tipificación de faltas y sanciones.

A) Tipos de faltas

Las conductas del alumnado que precisan corrección pueden ser de los siguientes tipos:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o faltas leves*
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro o faltas graves.*

B) Requisitos de las correcciones o sanciones

La corrección o sanción aplicada a un alumno por la comisión de falta leve o grave deberá:

- a) Poseer un carácter educativo y recuperador.*
- b) Garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos.*
- c) No impedir el ejercicio de su derecho a la educación y escolarización, si esta fuese obligatoria.*
- d) Tener en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno.*
- e) Respetar la integridad física y dignidad moral del alumno.*
- f) La imposición de correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.*

C) Agravantes y atenuantes. Graduación de las correcciones. (DECRETO 50/2007: Artº. 35)

C.1. A efectos de la graduación de las correcciones, se consideran circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.*
- b) La falta de intencionalidad.*
- c) La petición de excusas.*

C.2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

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

D) Prescripción de las faltas.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar. (DECRETO 50/2007: Artº 37.4)

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar. (DECRETO 50/2007: Artº 40.2)

Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de la potestad prevista en el artículo 49.2 d) del DECRETO 50/2007. (DECRETO 50/2007: Artº 38.3 y 40.4)

E) Ámbito de conductas corregibles. (DECRETO 50/2007: Artº 36)

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el DECRETO 50/2207, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizadas por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares y durante la utilización de los servicios educativos complementarios de transporte escolar y comedor.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en el DECRETO 50/2007. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

F) Responsabilidad en daños y reparaciones (DECRETO 50/2007: Artº 34.2.g)

Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia, en las instalaciones del Centro o en el material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de otros alumnos deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos en la ley.

Artículo 83. Faltas leves:

Se considerarán faltas leves siempre que se produzcan de forma aislada o puntual y, nunca de manera reiterada, las siguientes conductas:

- 1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase.*
- 2. Los actos que perturben o dificulten levemente el normal desarrollo de aquellas actividades que, llevándose a cabo fuera del recinto escolar, estén directamente relacionadas con el instituto.*
- 3. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas leves contra los demás miembros de la comunidad educativa.*
- 4. Las agresiones físicas o morales leves contra los demás miembros de la comunidad educativa.*
- 5. No seguir el procedimiento recogido en este Reglamento para el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado cuando se manifieste a través de la inasistencia colectiva a clase.*
- 6. No atender los requerimientos del profesorado o de otro personal del centro.*

7. *Las interrupciones en las explicaciones del profesor o en las intervenciones de los compañeros, de manera injustificada, sin respetar el turno de palabra.*
8. *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.*
9. *No participar en la realización de los ejercicios, actividades o trabajos indicados por el profesor, así como en el seguimiento de las orientaciones indicadas respecto a su aprendizaje.*
10. *No llevar a la clase el material indicado por el profesor para el normal desarrollo de las actividades, sin que exista motivo que lo justifique.*
11. *Los daños leves causados por uso indebido o intencionado en los locales, patios, instalaciones, equipos informáticos, material o documentos del Centro, o bienes de otros miembros de la comunidad educativa.*
12. *Ensuciar o arrojar al suelo papeles o basura en cualquier dependencia del Centro.*
13. *Beber, comer o masticar alimentos o golosinas en las aulas*
14. *No utilizar debidamente los diferentes accesos al Centro.*
15. *Facilitar la entrada al Centro de personas ajenas a éste, sin la autorización necesaria.*
16. *Aparcar los vehículos de dos ruedas fuera de los lugares y espacios reservados para ese uso.*
17. *La circulación con vehículos por el interior del instituto, salvo la necesaria entrada, salida y estacionamientos autorizados y la excesiva velocidad de los mismos que comporte riesgos para la Comunidad Educativa.*
18. *Sentarse o poner objetos sobre vehículos aparcados.*
19. *Usar el teléfono móvil, tenerlo activado o visible durante la clase.*
20. *Permanecer en las aulas, pasillos y escaleras, de manera injustificada, durante los recreos.*
21. *Abandonar las aulas durante los cinco minutos que separan los periodos lectivos consecutivos, sin ninguna causa justificada.*
22. *No respetar los límites físicos establecidos para determinar las zonas de recreo de los alumnos.*
23. *Hacer uso de los equipos informáticos sin que el profesor lo haya autorizado.*
24. *Usar el ordenador para obtener información impropia o para realizar cualquier acto que no tenga carácter educativo.*
25. *Cualquier otra conducta que, sin ser considerada falta grave, sea manifiestamente contraria a las normas de buena educación, civismo, y respeto a los demás y al medio ambiente.*

Correcciones a las faltas leves

Artículo 84.

1. Por la conducta determinada en el artículo 83.1 del presente Reglamento se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:
 - a. Cuando el/la alumno/a presenta conductas que perturben el normal desarrollo de la actividad de la clase, se le amonestará verbalmente con el fin de que corrija su comportamiento.
 - b. Si el alumno/a persiste en su actitud y/o comportamiento disruptivo, se le impondrá una amonestación por escrito.
 - c. Si con la amonestación por escrito no se consigue que el alumno/a se adecúe al funcionamiento normalizado de la clase, se le pondrá una segunda amonestación

por escrito que incluirá la suspensión de asistencia a esa clase. Para ello se utilizará el impreso correspondiente que, además, servirá para informar de manera inmediata al Jefe de Estudios y al tutor/a en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor/a deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna.

- d. Cuando el profesor/a suspenda a un/a alumno/a del derecho de asistencia a una determinada clase, deberá asignarle obligatoriamente una tarea educativa que realizará durante ese periodo de suspensión.

2. Asimismo, para la aplicación de la medida recogida en el apartado 1 de este artículo, el Centro deberá prevenir la atención educativa del alumno/a al que se imponga esta medida. Con este fin, los profesores de guardia se encargarán de su atención educativa, estableciéndose un turno rotatorio entre ellos.

3. Según la disponibilidad y la distribución de los espacios del Centro, se intentará disponer de un aula fija para la atención de estos alumnos/as.

4. Desde Jefatura de Estudios se llevará un registro acumulativo y mensual del alumnado que ha sido suspendido del derecho de asistencia a determinadas clases. Para los casos que registren una mayor frecuencia de suspensiones, desde el Departamento de Orientación se realizará una intervención individualizada, pudiéndose elaborar un programa de modificación de conducta personalizado.

5. Cuando un alumno/a haya sido sancionado/a con la suspensión de asistencia a una determinada clase por las razones recogidas en este artículo, esta situación será computada de manera especial en el caso de que sea sancionado/a posteriormente con la suspensión de asistencia al Centro.

Artículo 85. *La siguiente tabla determina qué correcciones pueden aplicarse a los alumnos que cometen faltas leves, quiénes tienen atribuciones para sancionar y qué condiciones deben contemplarse. En cualquier caso, ante la presunta comisión de una falta por parte del alumno y antes de la aplicación de la medida correctora oportuna, será perceptivo oír las explicaciones, excusas o justificaciones del alumno/a.*

Medidas correctoras	Faltas leves	Sancionador	Condiciones
1. Amonestación oral.	1 y 2.	Profesor/a Tutor/a	Informará al J. E. y al tutor/a
2. Apercibimiento por escrito.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25	Profesor/a Tutor/a	Informará al J. E. y al tutor/a
3. Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios	4, 5, 9, 12, 16, 24 y 25.	Profesor Tutor Jefe Estudios o Director	Informará al Jefe de estudios y al tutor Oído su profesor o Tutor
4. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del	5,9, 12, 13, 15, 18 y 19.	Jefe de Estudios	Oído su profesor

Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro.			
5. Cambio de grupo al alumno/a por un plazo máximo de una semana	2 y 4.	Jefe de Estudios	Oído su profesor o tutor
6. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.	Dos apercibimientos por escrito.	Jefe de Estudios	Oído su profesor o tutor
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	4, 7, 12, 24 y 25	Director	Se levantará acta de la sanción.
8. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.	Tres apercibimientos por escrito.	Director	Se levantará acta de la sanción.

Artículo 86. *En todos los casos en que se amoneste al alumno, de forma verbal o escrita, se dará cuenta de la misma en Jefatura de Estudios, desde donde se trasladará esta información al tutor correspondiente. En el caso de amonestación verbal, el profesor le hará saber al alumno que ha sido amonestado. En el caso de amonestación escrita, el alumno deberá comparecer inmediatamente en Jefatura de Estudios. Tras esta comparecencia, el alumno deberá regresar a su clase. Tras registrar el profesor, en el documento asignado para ello, tres amonestaciones verbales a un mismo alumno, pasará este documento a Jefatura de Estudios. Desde Jefatura de Estudios se enviará a los padres o tutores legales del alumno una amonestación escrita que sería el resultado de las tres verbales acumuladas. Esta información se trasladará, también al tutor.*

Faltas graves.

Artículo 87. Serán consideradas faltas graves las siguientes conductas:

1. Las agresiones físicas o morales graves a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa o la incitación a las mismas.
4. Las discriminaciones graves, vejaciones y humillaciones por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales y

religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, contra los demás miembros de la comunidad educativa.

5. Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos
7. Los daños graves causados por un uso indebido o intencionado en los locales, patios, instalaciones, equipos informáticos, recursos materiales o documentos del Centro o, en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
8. La reiteración, en un mismo curso escolar, de faltas leves (12 amonestaciones escritas).
9. El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causas perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa.
10. Los actos injustificados que perturben o dificulten gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro o de aquellas que, llevándose a cabo fuera del recinto escolar, estén directamente relacionadas con el Instituto.
11. El incumplimiento de las sanciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Corrección a las faltas graves

Artículo 88. (DECRETO 50/2207: Artº. 40) Por las conductas graves para la convivencia previstas en este Reglamento, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.
- f) Cambio de Centro docente.

Artículo 89. Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia. (DECRETO 50/2007: Artº 42)

1. Será competente para imponer las correcciones previstas en el artículo 88 de este Reglamento el Director del Centro, que informará al Consejo Escolar.
2. Para imponer la corrección prevista en la letra f) del apartado 1, del artículo 88, será preceptiva la autorización previa de la Dirección Provincial de Educación.
3. Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación

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

Artículo 90. Según se recoge desde el artículo 47 al 58, ambos inclusive, del DECRETO 50/2007, se establecen tres procedimientos para la imposición de correcciones por las conductas gravemente perjudiciales:

1. Procedimiento ordinario.
2. Procedimiento abreviado.
3. Procedimiento conciliado para la resolución de los conflictos de convivencia.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

Artículo 91. Inicio del procedimiento.

El Director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir, con excepción de lo establecido en los artículos 84 y 85 del presente Reglamento. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un periodo de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 92. Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por la Dirección del Centro.
2. El Director notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se imputan, así como el nombre del Instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El Director comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
5. El plazo de instrucción del expediente no puede exceder de siete días.

Artículo 93. Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del Instructor o de la Instructora, el/la Director/a dictará resolución del procedimiento.
2. La resolución contemplará al menos los siguientes extremos:
 - a) Hechos probados.
 - b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - c) Corrección aplicable.
 - d) Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el Centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.
3. El Director notificará al alumno o alumna y a sus representantes legales la Resolución adoptada en el plazo de dos días y la remitirá a la Dirección Provincial de Educación.

PROCEDIMIENTO ABREVIADO

Artículo 94. Ámbito de aplicación.

El procedimiento a que se refiere esta sección será de aplicación para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a que se refiere el artículo 87 números 1, 2, 3, 4 y 5 del presente Reglamento.

Artículo 95. Incoación del procedimiento.

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

Artículo 96. Alegaciones.

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

Artículo 97. Resolución.

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

PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA

Artículo 98. Condiciones para la terminación conciliada de un conflicto de convivencia.

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

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

2. Deberá quedar constancia en la resolución del procedimiento de la aceptación de las referidas condiciones por parte del alumno o alumna, o de sus padres o representantes legales si es menor de edad, así como de la conformidad con la sanción fijada y asumida en la conciliación.

3. *La mediación hay que entenderla como un proceso de acompañamiento y ayuda a dos partes en conflicto para que:*

- *Entiendan mejor su conflicto.*
- *Busquen un acuerdo y procuren su aceptación.*
- *Mejoren su relación personal.*
- *Además, hay que tener en cuenta la voluntariedad de aceptación del proceso.*

Artículo 99. Supuestos excluidos.

Queda excluida la solución conciliada de conflictos de convivencia en los siguientes supuestos:

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

Artículo 100. Las actuaciones de mediación. El instructor y el mediador o mediadores.

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

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

Podrá actuar en la solución de conflictos un Mediador o Mediadores. La Educadora Social podrá actuar como Mediador de conformidad con el presente Reglamento, sin perjuicio de que el Consejo Escolar pueda atribuir a otros miembros de la comunidad educativa la misma capacidad para intervenir en la solución conciliada de conflictos.

2. El Instructor supervisará siempre la conciliación del conflicto velando especialmente por que, en todo caso, se respeten las necesarias garantías de imparcialidad, diligencia, tratamiento educativo y confidencialidad.

3. Son funciones del Mediador o Mediadora en este procedimiento:

a) Intervenir en el proceso de mediación cuando el procedimiento elegido sea el regulado en los artículos 98 y siguientes del presente Reglamento.

b) En el acto de conciliación:

1. Ayudar a las partes a que comprendan cuáles son sus intereses, necesidades y aspiraciones para llegar a su entendimiento.
2. Ayudar a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
3. Contribuir a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
4. Proponer procedimientos para la búsqueda conjunta de soluciones.

c) Auxiliarse en su función mediadora de otros miembros de la comunidad educativa que hayan intervenido en casos de solución conciliada.

d) Realizar el seguimiento del alumno o alumna corregido para informar al Consejo Escolar, a través del Instructor, de la eficacia de las medidas adoptadas.

e) Ayudar con estrategias pedagógicas para el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

Artículo 101. Iniciación del procedimiento.

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

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

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

Artículo 102. Desarrollo de la conciliación.

1. Reunidos el Instructor y el Mediador o Mediadores, en su caso, con las partes interesadas, aquél leerá la descripción de los hechos que son objeto del procedimiento y recordará a las partes que se está ante un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que, de la misma manera, acatarán el acuerdo que del acto se derive. Asimismo, se advertirá al alumno o alumna, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones realizadas formarán parte del expediente disciplinario correspondiente en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
2. Tras esta lectura el Instructor dará la palabra a las personas convocadas que describirán los hechos. A continuación, se concederá al alumno y a sus padres o a sus representantes legales, la posibilidad de alegar cuanto estimen conveniente. El Mediador, en su caso, intervendrá de manera activa procurando encauzar conciliadamente el conflicto con estrategias educativas y de acercamiento entre las partes. La aceptación de las disculpas por parte de los perjudicados será tenida en cuenta a la hora de determinar el grado de la corrección, sin que la no aceptación conlleve la exclusión o paralización de la terminación conciliada.
3. Finalizadas las intervenciones, el instructor precisará el tipo de conducta en función de los hechos comprobados y del nivel de responsabilidad del discente, y la corrección aplicable que podría corresponder en razón de las circunstancias concurrentes.
4. El Instructor, valoradas las declaraciones efectuadas, las circunstancias de la conducta, las condiciones del alumno o alumna y, en su caso, la aceptación de las disculpas por el ofendido, propondrá el cumplimiento de una corrección concreta de las previstas en el presente Reglamento. Las medidas correctoras acordadas no podrán agravar la situación que pudiera corresponder al alumno o alumna de no haberse tramitado la solución del conflicto mediante el procedimiento conciliado.
5. Aceptada por el alumno o alumna, en su caso, por sus representantes legales, la medida correctora y los medios para su realización, estos extremos se consignarán por escrito, finalizando el procedimiento una vez remitido el mismo a las partes.
6. De no haber acuerdo, se continuará el expediente por el procedimiento correspondiente de los contenidos en el presente Reglamento con el cómputo de los plazos en ellos establecidos.
7. El procedimiento disciplinario conciliado se tramitará en el plazo máximo de quince días lectivos contados desde el momento en que el alumno o alumna, sus padres o sus representantes legales acepten fehacientemente esta forma de solución del conflicto.
8. La incoación del expediente se comunicará al Servicio de Inspección, al que se tendrá informado del desarrollo del procedimiento.

**PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL ABSENTISMO
ESCOLAR**

TÍTULO VIII. PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Artículo 103. *De conformidad con la ORDEN de 19 de diciembre de 2005 por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar, el IES PUENTE AJUDA ha elaborado el siguiente "Plan de Actuación para el Control del Absentismo".*

I. Objetivos:

- *Asegurar la asistencia regular al centro educativo de todo el alumnado escolarizado en la Educación Secundaria Obligatoria, menor de 16 años.*
- *Detectar problemáticas familiares, personales, sociales y educativas asociadas a la conducta absentista que presenta el alumno/a.*
- *Abordar actuaciones que garanticen la asistencia regular a clase del alumnado menor de 16 años.*

II. Actuaciones:

Primera. El control de asistencia a clase del alumnado corresponde a cada profesor, que anotará en el parte semanal de faltas del grupo, las ausencias y retrasos que se han producido en el correspondiente periodo lectivo. Este parte será llevado al aula por el profesor que imparta el primer periodo lectivo de la semana y recogido por el profesor del último periodo lectivo de la semana que deberá depositarlo en la carpeta del grupo que se encuentra en la sala de profesores. Durante la semana el delegado es el encargado del parte, siendo responsabilidad de todos los alumnos del grupo el que éste, permanezca en óptimas condiciones y en la mesa del profesor durante toda la semana.

Segunda. El tutor, quincenalmente, notificará por escrito a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia de los alumnos, en dos plantillas trimestrales que recogen las faltas justificadas y las no justificadas, respectivamente. Asimismo, comunicará por escrito las actuaciones específicas puestas en marcha para garantizar la asistencia regular al centro educativo y una valoración de los resultados obtenidos.

Tercera, La Jefatura de Estudios notificará, por correo, los apercibimientos correspondientes, por las faltas no justificadas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- *De una a cinco horas lectivas: amonestación verbal y privada del tutor.*
- *Con más de 5 faltas: primera amonestación escrita.*
- *Con más de 10 faltas: segunda amonestación escrita.*
- *Con más de 15 faltas: suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares fuera del Centro durante el resto del curso.*
- *Si el/la alumno/a persiste en su actitud (cinco faltas más): suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días.*

La Jefatura de Estudios hará copia duplicada del documento que sirve de apercibimiento, una de ellas se entregará al tutor y la otra se archivará en Jefatura.

Cuarta. Independientemente de los trámites anteriores y con el fin de comprobar que los padres son conocedores de la situación y solicitar su colaboración, el tutor deberá ponerse en contacto con las familias del alumno que haya sido amonestado por escrito una segunda vez y siempre antes de que el alumno pierda el derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias por un periodo de tres meses.

Quinta. Asimismo, a través del boletín de notas, las familias recibirán información del número de faltas justificadas y no justificadas que el alumno ha tenido durante el trimestre correspondiente.

Sexta. En aquellos casos no resueltos y en los que el/la alumno/a haya sido suspendido/a del derecho de asistencia al Centro en tres ocasiones por la acumulación de faltas injustificadas, la Jefatura de Estudios convocará a las familias a una entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo, o por cualquier otro medio del que quede constancia de su recepción, en la que estarán presentes el/la tutor/a y el/la Educador/a Social. En dicha entrevista se comunicará a los padres la situación de absentismo de su hijo/a, y las consecuencias que pueden derivarse de esta situación, haciéndoles saber la obligación que tienen como padres de colaborar y ser participes en la búsqueda de soluciones. De esta reunión, se levantará acta para quedar constancia de los acuerdos adoptados y se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella información de la que disponga sobre el alumno/a y su contexto socio-familiar, así como las distintas actuaciones que se van poniendo en funcionamiento.

Séptima. Si las familias no acudieran al llamamiento o no se resolviera la situación de absentismo, la Dirección del Centro solicitará al departamento de Orientación, un informe técnico y la elaboración de un "Programa Individual de Intervención" con el alumnado y su familia, en el que se definirán los objetivos, las actuaciones concretas los responsables de llevarlo a cabo y la temporalización. Este proceso se llevará a cabo en coordinación con los Servicios Sociales de base, con el objetivo de recabar toda la información social y familiar, así como de coordinar las actuaciones. Toda la documentación generada se irá incorporando al expediente abierto.

Octava. Cuando se aprecie, a la vista del expediente, la posible negligencia en la atención educativa del menor, se notificará a la Comisión Zonal de absentismo o, en su defecto, al responsable de los Servicios Sociales de Base para que se tomen las decisiones que procedan.

Novena. Independientemente de las medidas tomadas por las faltas sin justificar y de acuerdo con el Artº. 34.2.f del DECRETO 50/2007, cuando las faltas a clase impidan la aplicación de los procedimientos ordinarios de evaluación y la propia evaluación continua, el profesor comunicará por escrito al tutor los Procedimientos de Evaluación Extraordinarios (P.E.E.) que realizará durante el curso o finales del mismo, para valorar el progreso del alumno. Esta imposibilidad de evaluación ordinaria se notificará igualmente a la familia y, en todo caso, el número de faltas de asistencia deberá superar el equivalente horario correspondiente a cinco semanas de clase de la materia o área correspondiente. Desde Jefatura de Estudios se mandará al menos una comunicación previa con la advertencia explícita de la pérdida del derecho de Evaluación Continua, para ello el profesor del área o la materia correspondiente deberá informar al tutor y a Jefatura de Estudios de las faltas de los alumnos, cuando el equivalente horario sea de tres semanas. Los P.E.E. contendrá las capacidades mínimas exigidas al resto de los alumnos para alcanzar los objetivos del curso. El tutor dará a conocer dichos procedimientos al alumno y a sus padres.

Un cambio en las circunstancias personales o en la actitud del alumno, podría permitir su reincorporación al curso con normalidad, si lo considera el profesor o los profesores de las respectivas áreas y materias en las que se aplicaron los P.E.E., de acuerdo con el tutor y la Jefatura de Estudios.

Como P.E.E. se establece, con carácter general, la realización de una prueba al finalizar el curso. Los Departamentos podrán incluir en sus programaciones otros procedimientos.

Décima. En caso de que sea significativa en el Centro la problemática del absentismo en función del Plan de la Comisión Regional, se constituirá una "Comisión de Absentismo", que será la encargada de elaborar el Plan de Actuación y de realizar su seguimiento y evaluación. La Comisión de Absentismo tendrá como funciones:

- Elaborar el Plan de actuación de Prevención y Control del Absentismo escolar", para cada curso escolar, de acuerdo con el de la Comisión Regional y con las instrucciones que dicte el Director General de Calidad y Equidad Educativa para el desarrollo de esta orden.
- Realizar el seguimiento del Plan del centro introduciendo las modificaciones que se consideren oportunas.
- Analizar los expedientes presentados ante la misma, valorar las actuaciones realizadas y tomar decisiones de actuación en cada caso en concreto, determinando el o los responsables de cada actuación.
- Realizar una memoria sobre las actuaciones realizadas en la primera quincena del mes de junio que formará parte de la Memoria Anual de Curso de Centro.

Undécima. La Comisión de Absentismo será presidida y convocada por el Director/a del centro, reuniéndose preceptivamente una vez al trimestre y en cuantas ocasiones su actuación sea requerida. Dicha Comisión estará compuesta por:

- El Jefe de Estudios
- Un representante de los tutores
- Un representante del Departamento de orientación
- El/la Educador/a Social del centro
- Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

**CRITERIOS A SEGUIR EN LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL
DIDÁCTICO UTILIZADO EN EL CENTRO Y ÓRGANOS DIDÁCTICOS
RESPONSABLES DE DICHA ELECCIÓN**

TÍTULO IX: CRITERIOS A SEGUIR EN LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO UTILIZADO EN EL CENTRO Y ÓRGANOS DIDÁCTICOS RESPONSABLES DE DICHA ELECCIÓN (Según DECRETO 143/2005: Artº. 2, 4 y 5)

Artículo 104. Para la selección de los materiales curriculares utilizados en el Centro se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Uno. Los materiales curriculares, que cumplirán la normativa curricular vigente en la Comunidad Autónoma de Extremadura, han de ser variados y flexibles, reflejarán y fomentarán en sus textos, imágenes y enlaces o vínculos, el respeto a los principios y valores, libertades, derechos y deberes constitucionales y han de contemplar la dimensión intercultural de nuestra sociedad.

Dos. Reconocerán el igual valor de hombres y mujeres y se elaborarán a partir de presupuestos no discriminatorios para las mujeres. Asimismo deberán fomentar el respeto en la igualdad de derechos y obligaciones, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Tres. Los materiales tendrán como referente las áreas y asignaturas del currículo de las distintas etapas.

Cuatro. Los materiales curriculares en formato papel diferenciarán de forma clara y establecerán en formato independiente los elementos de estudio o consulta, de aquéllos en los que el alumnado escribe, dibuja o ejecuta sus actividades.

Cinco. Las guías didácticas del profesorado incluirán propuestas de actividades de refuerzo y ampliación según lo previsto en los apartados 1 y 2.

Seis. Los materiales curriculares de carácter interactivo deberán ser materiales multiplataforma que funcionen preferentemente, bajo el entorno Linex y en red.

Artículo 105. Procedimiento de selección.

Uno. Los Departamentos didácticos elegirán los materiales curriculares, cuya relación comunicarán al Jefe de Estudios. Previamente a su elección efectuarán un informe razonado sobre los materiales que considere más idóneos. Dicho informe se elevará al Consejo Escolar del Centro para que exprese su parecer motivado que será vinculante para los Departamentos didácticos. El Consejo Escolar velará especialmente para que los materiales seleccionados no contengan estereotipos sexistas o discriminatorios y fomenten el igual valor de hombres y mujeres.

Asimismo el Consejo Escolar del Centro velará por garantizar y hacer efectivo el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

Dos. Una vez aprobados los materiales curriculares se expondrá la relación a partir del día siguiente, lo cual habrá de efectuarse durante el mes de junio, exponiéndose en el tablón de anuncios y, en su caso, página web del Centro la relación de los mismos.

Dicha relación incluirá: área o asignatura, título, autor, editorial, año de publicación, ISBN y curso escolar en el que fue aprobado por el Centro. Esta información se recogerá en un libro de registro del Centro que podrá ser consultado por la Comunidad escolar. Una vez que la lista esté publicada no podrá sufrir ninguna modificación.

Artículo 106. Vigencia de los libros de texto y materiales curriculares.

Uno. 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:

a) Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución.

b) Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos.

Dos. 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. La Dirección Provincial a la vista del informe de la Inspección de educación, dictará la oportuna resolución en un plazo de veinte días hábiles.

**NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS
Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO**

TÍTULO X. HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO. (Instrucciones de 27 de junio de 2006: Puntos 100, 101, 109, 110 y 111)

Artículo 107. El Equipo Directivo antes de proceder a su aprobación, propondrá la distribución de la jornada escolar y el horario general al Claustro y al Consejo Escolar, para su informe. La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares y las Programación General Anual.

Artículo 108. Cuando se decida modificar el horario general para el curso siguiente, el Equipo Directivo elaborará, durante el último trimestre del curso, el nuevo horario general y lo trasladará al Claustro y al Consejo Escolar para su informe antes de su aprobación. Este horario deberá especificar:

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

Artículo 109. El Director del Instituto comunicará a la Dirección Provincial de Educación, antes del 10 de julio, el horario general y la jornada escolar aprobados por el Consejo Escolar para el curso siguiente.

Artículo 110. Para la elaboración de los horarios se tendrán en cuenta las propuestas de la junta de delegados, que habrán de presentarse antes de finalizar el curso anterior. En todo caso se respetarán los siguientes criterios:

- a) Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete periodos lectivos diarios.
- b) Cada periodo lectivo tendrá una duración máxima de 55 minutos incluidos los cambios de clase.
- c) Después de cada dos o tres periodos lectivos habrá un descanso de quince minutos como mínimo.
- d) En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.
- e) La distribución de las áreas y materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones de organización pedagógica.
- f) En ningún caso las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elección, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro.

Artículo 111.

Uno. El horario del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria aprobado, deberá cumplirse con carácter general, permaneciendo los alumnos dentro del recinto del centro incluso durante los periodos de descanso fijados como intermedios a los periodos lectivos, independientemente de la duración de los mismos.

Dos. Con el fin de garantizar esta permanencia, siempre que las instalaciones del Centro lo permitan, en los periodos de descanso de duración superior a quince minutos, el alumnado de ESO utilizará recintos separados de los destinados al alumnado de Bachillerato, Ciclos Formativos y Garantía Social. En el caso que las condiciones físicas del Centro impidan esa separación de espacios, al menos el alumnado de 1º y 2º curso de

ESO, tendrán dichos periodos de descanso a horas diferentes de los de Bachillerato, Ciclos Formativos y Garantía Social.

Artículo 112. El Centro es responsable del alumnado durante el horario escolar, incluidos los períodos de descanso, por lo que se establecerá un servicio de guardias realizadas por el profesorado, computables como horas complementarias. Corresponde al Equipo Directivo establecer los criterios para la distribución de estas actividades.

TÍTULO XI: MATERIAL, INSTALACIONES Y SERVICIOS.

Artículo 113: En lo relacionado con el uso del material, instalaciones, espacios y servicios del Centro se tendrá en cuenta:

Uno. *El cuidado y conservación de los equipos informáticos, del material y las instalaciones del Centro corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa. Los desperfectos causados de forma intencionada o por negligencia debe ser reparado por el causante o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de alumnos, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. También, es responsabilidad de toda la comunidad educativa velar por la limpieza del centro. Cualquier dejación al respecto será considerada falta leve y será corregida según consta en el apartado correspondiente.*

Dos. *En la distribución de las instalaciones del Centro prevalecerá el criterio educativo sobre cualquier otro. La Dirección del Centro será la encargada de distribuir dichos espacios y de nombrar a los responsables de los mismos.*

Tres. *Los alumnos podrán utilizar material del Centro para todas aquellas actividades que permitan su formación, bajo la supervisión de profesor. En todas ellas figurará un alumno o alumna como responsable del material que utilice.*

Cuatro. *El cuidado debe observarse también en la limpieza de las instalaciones. La Dirección del Centro tiene la obligación de dotar del material de limpieza adecuado a los espacios ocupados por los componentes de la Comunidad Educativa.*

Cinco. *Las instalaciones del Centro se abrirán a la utilización de cualquier persona o entidad que los desee dentro del municipio, teniendo en consideración las siguientes observaciones:*

- a. La persona o entidad responsable de la actividad deberá solicitar permiso a la Dirección del Centro. Además, deberá ser informada de la finalidad del uso de dichas instalaciones.*
- b. La actividad no interferirá en ningún caso las actividades que sean promovidas por el propio Centro.*
- c. El coste económico será sufragado en su totalidad por la entidad o personas que realicen la actividad, sin que el Centro pueda tener coste adicional por su realización.*
- d. La actividad no tendrá carácter lucrativo.*
- e. El material necesario correrá por cuenta del promotor de la actividad; en ningún caso podrá utilizarse material educativo del Instituto, sin permiso previo de la Dirección.*
- f. La limpieza de las instalaciones utilizadas y los desperfectos que se ocasionen en el transcurso de la actividad correrán a cargo de la entidad promotora. A tal fin, en el convenio que se firme entre ésta y la Dirección del Centro, existirá una persona física responsable de la realización de la actividad.*

Seis. *La Biblioteca del Centro se considera un servicio básico en las actividades del mismo; en dicho servicio se seguirán las siguientes normas:*

- a) *Deberá permanecer abierta el mayor tiempo posible dentro de los períodos lectivos y al menos durante los recreos.*
- b) *Existirá un servicio de préstamo de libros para profesores y personal no docente (padres, alumnos y personal de administración y servicios)*
- c) *Dentro de la Biblioteca se exigirán las mismas normas de conducta que en las otras dependencias del Centro y sus espacios no podrán ser destinados a otro fin durante el período lectivo, salvo para aquellas actividades que se vean favorecidas con el uso de esta dependencia.*

Siete. *Durante los recreos no se permitirá, a los alumnos, permanecer en las aulas sin la vigilancia del profesor, siendo los profesores de guardia los encargados de velar por el cumplimiento de esta norma. Al comienzo de los recreos, estos profesores deberán cerrar las aulas de los grupos que en la hora anterior utilizaron aulas específicas o de desdoble y vuelven a su aula de referencia para dejar el material. Los profesores que tengan clase las horas inmediatamente anteriores a los recreos, se responsabilizarán del desalojo de las aulas y de cerrarlas, para facilitar la labor del profesor de guardia de recreo.*

Ocho. *No se podrá consumir ningún producto en las aulas, ni en lugares donde se realice actividad académica.*

Nueve. *Está prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro.*

Diez. *Se prohíbe el consumo de alcohol y de sustancias estupefacientes en el recinto escolar.*

Once. *No se podrá realizar propaganda para el consumo de alcohol, de tabaco ni de sustancias estupefacientes en ningún lugar del Centro. La incitación al consumo de estas sustancias se considera falta grave para todos los miembros de la comunidad educativa.*

Doce. *Sólo en los recreos, los alumnos podrán estar en la cafetería y comprar sus productos. Los encargados de la cafetería tendrán en cuenta, también, el cumplimiento de esta norma. Excepcionalmente, los alumnos de los Ciclos Formativos y de 2º de Bachillerato que sólo cursen algunos módulos o asignaturas pendientes, podrán hacer uso de las instalaciones de la cafetería durante los periodos lectivos que no tengan clases. De igual manera, podrán hacerlo los alumnos del Ciclo Formativo de Grado Superior en los periodos lectivos en los que falta el profesor y no se encuentra libre ninguno de los otros profesores para dar la clase en dicho periodo.*

Trece. *Durante los recreos, los alumnos deberán permanecer en el recinto delimitado para dicho fin: patios, porches, cafetería y todas las zonas comunes de la planta baja. Podrán permanecer en la Biblioteca, durante este periodo, siempre que estén realizando actividades educativas.*

Catorce. *Utilización de la Biblioteca: cuando un profesor necesite uso de ella, con su grupo de alumnos, lo hará constar en la planilla que figura en la Sala de Profesores.*

Quince. *Las instalaciones deportivas serán utilizadas según el criterio de los profesores del departamento de Educación Física. Cualquier persona que quiera usarlos deberá contar con el asentimiento de los citados profesores.*

Dieciséis. *Para la utilización de vídeos y DVD's.: El profesor anotará en la planilla correspondiente el periodo lectivo en que va a utilizarlo y el grupo con el que realiza la actividad. Estas planillas se encuentran en la Sala de Profesores.*

Diecisiete. *Queda prohibido el uso del teléfono móvil en clase. Para evitar que sea elemento de distracción para el alumno, no podrá estar visible en el aula durante el periodo de clase, debiendo estar guardado y desconectado.*

Dieciocho. *Los ordenadores de Secretaría contienen información fundamental para el funcionamiento del Centro; por ello, su uso se restringirá a lo relacionado con la Jefatura de estudios, Orientación y Administración del Centro.*

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Una. Los contenidos de este Reglamento de Organización y Funcionamiento serán de plena validez desde el momento en que sea aprobado por el Consejo Escolar y dado a conocer.

Dos. Este Reglamento deberá ser modificado siempre que cambien la normativa legal que lo ampara.

Tres. Cuando se considere necesario introducir modificaciones en este Reglamento, las correspondientes propuestas podrán hacerse por el equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros de éste órgano. Una vez presentada la propuesta, el Director fijará un plazo de, al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

Cuatro. El Director del Instituto deberá tomar las medidas adecuadas para que este Reglamento pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado por el Consejo escolar del I.E.S. "Puente Ajuda" el 28 de junio de 2007.

Presidenta del Consejo Escolar

Secretario del Consejo Escolar

Fdo.: Leonor Gallego Calderón

Fdo.: Gerardo Cabezas Martín