

# Normas de Organización, Funcionamiento y

Convivencia

(NOFC)

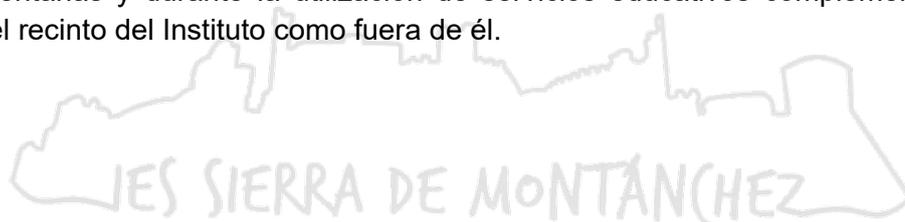


IES Sierra de Montánchez

El presente ROF será de obligada referencia y cumplimiento para todas las personas de la Comunidad Educativa que forman el Instituto de Educación Secundaria Sierra de Montánchez sí como para aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar del Instituto.

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

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



## ÍNDICE

<b>FUNDAMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>	<b>12</b>
CAPÍTULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	12
CAPÍTULO II. ÓRGANOS EJECUTIVOS	12
CAPÍTULO III. ÓRGANOS COLEGIADOS	17
<b>SECCIÓN 1.- EL CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>17</b>
<b>SECCIÓN 2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES</b>	<b>23</b>
<b>TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	<b>25</b>
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	25
CAPÍTULO II. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	25
CAPÍTULO III . EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	26
CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	30
CAPÍTULO V. LAS JUNTAS DE PROFESORES Y TUTORÍAS.	31
CAPÍTULO VI. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	34
CAPÍTULO VII. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	39
<b>TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y COMISIONES DEL INSTITUTO</b>	<b>41</b>
<b>TÍTULO IV. EL PROFESORADO</b>	<b>48</b>
CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	48
CAPÍTULO II. PROFESORADO DE GUARDIA	50
<b>TÍTULO V. ALUMNADO. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. FUNDAMENTOS EDUCATIVOS</b>	<b>53</b>
CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO	54
CAPÍTULO II. DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO	60
CAPÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA.	62
CAPÍTULO IV. DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN.	65
<b>TÍTULO VI. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS</b>	<b>90</b>
<b>TÍTULO VII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>	<b>91</b>
<b>TÍTULO VIII. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>100</b>
CAPÍTULO I. REQUISITOS FORMALES DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	101
CAPÍTULO II. RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS	106
CAPÍTULO III. LA INFORMACIÓN	110
<b>TÍTULO IX. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA</b>	<b>113</b>
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS BÁSICOS	113
CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES	114
CAPÍTULO III. CONVIVENCIA EN CLASE	117

CAPÍTULO IV. CONVIVENCIA EN EL CENTRO	117
CAPÍTULO V. SOBRE OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN	119
Criterios promoción y titulación ESO, CFGB, CFGM y Bachillerato	119
CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ALUMNOS	126
<b>SECCIÓN 1ª. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CORRECCIONES</b>	<b>126</b>
<b>SECCIÓN 2ª. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y CORRECCIONES</b>	<b>132</b>
<b>SECCIÓN 3ª. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.</b>	<b>136</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>138</b>



## FUNDAMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) ahora llamado Normas de Organización, funcionamiento y Convivencia (NOFC) es el documento que recoge las normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de una determinada comunidad dentro del marco legislativo vigente, tal como lo define la Consejería de Educación en las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006.

El Reglamento intenta dar respuesta a las necesidades del Centro y poner los medios para alcanzar nuestras finalidades educativas.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Proyecto Educativo de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnado y profesorado en la vida del centro y la convivencia entre estos y las relaciones del centro con su entorno. Conviene destacar que el presente documento constituye un "proyecto" que, como tal, se presta a las modificaciones que estime oportunas la totalidad de los miembros de la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado, padres/madres y personal de Administración y Servicios.

No debemos olvidar que lo que aquí se regula está limitado por las fronteras que dibujan las diversas leyes educativas en vigor, y que éstas han de ser trascendidas en un ejercicio de autonomía corporativa que las aplique a la realidad de nuestro Instituto. Nuestro ROF se basa en la siguiente normativa:

- Declaración Universal de Derechos Humanos, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948.
- Declaración de los Derechos del Niño aprobada por el mismo organismo el 20 de noviembre de 1959.
- Pacto internacional de Derechos Civiles y Políticos, aprobado igualmente por la ONU el 16 de diciembre de 1966 y ratificado por España el 19 del mismo mes y año y por el Rey el 28 de septiembre de 1976.
- Constitución Española de 1978, especialmente en el artículo 27.
- La LODE, la LOPEGCE, la LOGSE, la LOE, LOMCE y LOMLOE.
- Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero por la que se aprueba el Estatuto de Extremadura (BOE del 26).
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE del 19-10-85).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de la Educación (BOE del 4 de mayo).  
Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura.

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. \* Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- LEY 3/2017, de 1 de marzo, de modificación de la Ley 2/2003, de 13 de marzo, de la convivencia y el ocio de Extremadura, y de la Ley 4/1997, de 10 de abril, de medidas de prevención y control de la venta y publicidad de bebidas alcohólicas para menores de edad
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.
- RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE del 21 de febrero)
- REAL DECRETO 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar
- Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 103/2010, de 16 de abril, por el que se regulan las asociaciones de estudiantes de centros docentes no universitarios y se crea el Registro de estas entidades en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 111/2010, de 7 de mayo, por el que se regulan las asociaciones de madres y padres del alumnado y se crea el registro de estas en la Comunidad Autónoma de Extremadura
- DECRETO 109/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- DECRETO 110/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- DECRETO 98/2016, de 5 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- DECRETO 14/2022, de 18 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la

titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- Orden de 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.
- ORDEN de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- ORDEN de 9 de diciembre de 2022 por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Instrucciones de La Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006, por la que se concreta las normas a las que se debe adecuar su organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- INSTRUCCIÓN N° 7/2023, de la Dirección General de Innovación e inclusión Educativa, relativa al Plan de Educación y Competencia Digital de Extremadura “Innovated”, curso 2023-2024.



## ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. El presente ROF será de obligado cumplimiento, para todos los sectores de la comunidad educativa del IES “Sierra de Montánchez”: personal docente, tutores legales, padres/madres, alumnado, personal de administración y servicios y miembros de las distintas asociaciones.
2. Del incumplimiento de este reglamento por parte del alumnado, se dará cuenta al tutor/a y al Jefe/a de Estudios que adoptarán las medidas oportunas según el procedimiento ya establecido en el apartado de Normas de convivencia.
3. Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán velar por el cumplimiento de este reglamento y están obligados a dar parte de su incumplimiento.
4. Todos los preceptos de este Reglamento que utilizan la forma masculino genérico se entenderán aplicables a las personas de ambos sexos.
5. Cualquier norma sancionada de rango superior que contradiga lo contemplado en el presente Reglamento, anulará los efectos de este último.
6. Será de aplicación en horario lectivo y en el dedicado a actividades extraescolares y complementarias y durante la utilización de servicios educativos complementarios y tanto dentro del recinto del Instituto como fuera de él.

Todas estas modificaciones, además de obligar a poner al día los documentos básicos de nuestro Centro, nos hacen pensar en cuáles han de ser las características del modelo educativo que la Comunidad Autónoma de Extremadura quiere para sí. Y es que, si analizamos y leemos con detenimiento los modelos curriculares de nuestra región, nos daremos cuenta de que se caracterizan por plantear una nueva realidad educativa extremeña con una **presencia generalizada de las Tecnologías de la Información y Comunicación**; además, por **potenciar la enseñanza de los idiomas**. Por último, por poner énfasis en el **desarrollo integral del alumnado que se remarca con la presencia de los Educadores Sociales en los Centros**.

Todos estos cambios, y estas nuevas presencias, no son las únicas. Nuestro propio Centro también ha cambiado: se ha abierto a la comarca, ha aumentado no sólo el número de alumnado y profesorado, sino que también ha diversificado la oferta educativa, además de en los últimos años haber tomado conciencia de la importancia que determinados tratamientos docentes para la igualdad que deben incorporarse al trabajo en las aulas, así como saber que la participación en los programas educativos es para nosotros garantía de calidad. Todo en el Centro, posiblemente para bien, se ha hecho más complejo.

Junto a todo lo dicho también es verdad que podemos modificar nuestros documentos básicos porque los **Institutos de Educación Secundaria** disponemos de **autonomía** para desarrollar el modelo de gestión organizativa y pedagógica de acuerdo con lo que señala la legislación vigente en materia educativa, posibilitando así definir el **modelo** de organización pedagógica **en los** correspondientes **Proyectos Educativos, Curriculares**, y en sus respectivos **Reglamentos de Régimen Interior**.

Así, al comienzo de cada curso debemos elaborar la Programación General Anual, donde concretaremos los objetivos, las actuaciones y organización de los recursos para el curso académico. Esa primera actuación de inicio de curso beberá de las fuentes de nuestro **Reglamento de Régimen Interior** del Instituto, que deberá **ajustarse** en todo caso a lo establecido en el **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**, y en el **Real Decreto 50/2007 de 20 de marzo**, por el que se establecen los **derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros**; también a lo establecido en la **Orden de 28 de agosto de 1995**, por la que se regula el procedimiento para **garantizar el derecho del alumno a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos**; y, en definitiva, a lo regulado en las Instrucciones de la Consejería de Educación.

El Reglamento de Régimen Interior de nuestro Centro prestará especial atención a los siguientes aspectos:

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, así como las actuaciones previstas para mejorar el clima de convivencia en el Centro y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo. En ellas estarán las actuaciones para **controlar y modificar**, cuando proceda, **el absentismo escolar** en el Instituto, entre las que incluirá, al menos:

- ✓ El **control riguroso de las faltas** de asistencia del alumnado y su notificación a las familias, para lo que se podrán utilizar en la medida que se considere adecuada a las características de cada comunidad educativa, los medios tecnológicos de información y comunicación.
- ✓ Las **medidas a aplicar para evitar las ausencias injustificadas**.
- ✓ Las **actuaciones** a realizar en el caso del alumnado, en edad de escolarización obligatoria, **para el que no fuera efectiva la aplicación de las medidas ordinarias establecidas** por el centro.

- ✓ Las **medidas** encaminadas a **asegurar la permanencia del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria en el** recinto del **Centro** durante toda la jornada escolar, según lo establecido en la Orden de 4 de julio de 2002 (DOE de 11 de julio).

c) Las **normas** para la organización y **uso** de las **instalaciones**, recursos, y servicios educativos del Instituto, con especial referencia a las encaminadas a optimizar la utilización de la red tecnológica. Se incluye en este documento la normativa referente al uso de los dispositivos móviles dentro del Centro.

d) Las **normas** básicas de **seguridad e higiene** en el funcionamiento del Centro.

e) La organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la normativa vigente.

Tras la remodelación de nuestro Proyecto Educativo, nuestro siguiente paso es la puesta en marcha de un Reglamento de Régimen Interior que sea capaz de organizar la vida de nuestro Centro para alcanzar los fines educativos que en el primer documento nos hemos planteado.

El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido elaborado para programar y garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Reglamentar la vida del Centro.
- b) Definir las funciones básicas.
- c) Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- d) Servir de manual rápido ante cuestiones concretas de funcionamiento e interrelación entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
- f) Eliminar ambigüedades en la aplicación de la legislación vigente.
- g) Establecer procedimientos de actuación.

Las normas de funcionamiento y uso recogidas en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro en los términos en que aparecen reflejadas a continuación.

El presente documento fue aprobado por unanimidad por el Consejo Escolar del Instituto en sesión ordinaria celebrada el día **veinticinco** de **enero** de **dos mil veinticuatro**. Tiene un carácter abierto y es susceptible de futuras modificaciones.

A tal fin, el Consejo Escolar podrá establecer periodos de revisión del mismo (principios y/o final de cada curso) con el objeto de adecuarlo a las observaciones y directrices de la Comunidad. Será el propio Consejo Escolar el órgano encargado de aprobar dichas modificaciones.

Por tratarse de un documento fundamental en la vida del Centro, en la elaboración, modificación y aprobación participará toda la Comunidad Educativa, tanto aportando propuestas para su inclusión como en su redacción definitiva, procurando que éste sea un instrumento de consenso escolar.

La modificación de este Reglamento, su ampliación o revisión, será posible cuando se dé una de las situaciones siguientes:

- Propuesta de al menos un tercio de los componentes del Consejo Escolar.
- Propuesta de al menos un tercio de los componentes del Claustro.
- Propuesta de al menos un tercio de los componentes de la CCP.
- Propuesta del Equipo Directivo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Constitución Española: “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de la convivencia y a los derechos y libertades fundamentales”.

Los cambios efectuados en el sistema educativo extremeño tras la promulgación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tienen su principal manifestación el concepto mismo de la educación y en sus propios principios y finalidades.

La educación no se limita a la adquisición de unos hábitos y técnicas intelectuales, sino que adquiere la función esencial de proporcionar a todos los seres humanos los recursos necesarios para que actúen con libertad de pensamiento, de juicio, de sentimiento y de imaginación, haciendo posible el pleno desarrollo de sus capacidades y ser artífices de su propio destino.

En una sociedad axiológicamente plural, la educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones.

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo, pasando a constituir su contenido y resultado fundamentales.

Las familias deben desempeñar un papel fundamental en la vida de los centros. Esta participación e implicación en los procesos educativos que, constituyen un derecho básico de los padres y de las madres del alumnado, son esenciales para mejorar la vida en los centros y educar para la convivencia.

## **TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO**

#### **Artículo 1.- Disposiciones generales.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 119 y 131 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, el Instituto de Educación Secundaria “Sierra de Montánchez” tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- a) Ejecutivo: Equipo directivo.
- b) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.
- c) Órganos de coordinación docente: Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias. Además, el Centro contará con un docente (ITED) que será responsable de la implantación de las TED en la vida académica y profesional.

2. Los órganos de gobierno del Centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios 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.

3. Los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

4. 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.

### **CAPÍTULO II ÓRGANOS EJECUTIVOS**

#### **Artículo 2.- El Equipo Directivo.**

1. El órgano ejecutivo de gobierno lo constituye el Equipo directivo del Instituto y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

2. El Equipo directivo del Centro estará compuesto por Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a así como Jefe/a de estudios Adjunto cuando las características del centro así lo requiera.

3. El Equipo directivo tendrá las funciones y competencias recogidas **según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**

### **Artículo 3. La Dirección.**

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

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

4. El director o directora, 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 o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

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

6. 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.

### **Competencias del director o directora según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOMLOE artículo 132 del Capítulo IV del título IV.**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. 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 y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Artículo 4. La Jefatura de Estudios.**

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer, por la Delegación Provincial, del Director/a 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 de profesores 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 de profesores en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por nuestro Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

#### **Artículo 5. La Secretaría.**

Son competencias de la Secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- 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 Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación de la Dirección, y bajo su autoridad, la jefatura del Personal de Administración y de Servicios adscrito al Instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, 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/a.
- 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 la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

#### **Artículo 6.- Normas de funcionamiento del equipo directivo.**

1. El Equipo Directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el director o lo sugiera alguno de sus miembros.
2. El Equipo Directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.
3. El Equipo Directivo tratará los asuntos del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Claustro o al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados a los órganos colegiados acompañados de la documentación correspondiente.
4. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del equipo directivo para la atención de los componentes de la comunidad educativa y al público en general.

### **CAPÍTULO III. ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **SECCIÓN 1.- EL CONSEJO ESCOLAR**

##### **Artículo 7.- Carácter y competencias del Consejo Escolar del Centro**

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación en el gobierno del Centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

2. Competencias del Consejo Escolar según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Artículo 8.- Composición del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del Centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Siete profesores.
- d) Tres padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
- e) Cuatro alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Cáceres.
- h) El Secretario del Instituto, que actuará como Secretario/a del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Las actividades del Consejo Escolar se desarrollarán de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, con el objetivo de alcanzar los fines educativos manifiestos en el ordenamiento jurídico y en nuestro Proyecto Educativo, tratando siempre de alcanzar una actuación educativa de calidad.

En el ROF actual, se indica que entre las funciones del consejo escolar se encuentra la aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta. Posiblemente fundamentada en el Artículo 19. Régimen de funcionamiento del consejo escolar, del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Sin embargo, en el DECRETO 60/2019, de 21 de mayo, por el que se establece el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no

universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. En su Artículo 7. Aprobación del presupuesto, se indica:

1. El proyecto de presupuesto, tras ser presentado al Consejo Escolar para su informe y valoración, será aprobado provisionalmente por la persona titular de la dirección del centro antes del 28 de febrero de cada ejercicio presupuestario al que vaya referido.

Asimismo, en el Artículo 8. Modificación del presupuesto:

1. El presupuesto deberá modificarse tanto por variación de los ingresos con su correspondiente distribución en epígrafes de gastos, como por las variaciones o reasignaciones de gastos entre las diferentes partidas presupuestarias.

2. El procedimiento que debe seguirse para la aprobación de la modificación será el mismo que el empleado para la aprobación del presupuesto inicial, referido en el artículo 7 del presente decreto. No obstante, cuando la variación de los ingresos sea originada por nuevas asignaciones para gastos concretos concedidas por la Consejería competente en materia de educación, se entenderá implícita la aprobación de la modificación por la Delegación Provincial de Educación correspondiente en la comunicación que esta efectúe, exigiéndose en tal caso, únicamente, la aprobación de la persona titular de la dirección del centro, que irá referida a reflejar la modificación de los ingresos y los correspondientes gastos a que vayan afectados.

Por tanto, en este último caso no será necesaria la presentación al Consejo Escolar para su informe y valoración.

#### **Artículo 9.- Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar.**

Para la elección, renovación y constitución del Consejo Escolar se atenderá a lo establecido en el NFOC vigente (RD 86/1996, de 23 de enero) y en las Instrucciones del curso escolar correspondiente.

#### **Artículo 10.- Comisiones del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, una Comisión Económica, una Comisión de Absentismo y aquellas otras que estime oportunas para asuntos específicos tales como la Comisión de fenómenos meteorológicos adversos.

Respecto a esta última y siguiendo las recomendaciones de la Consejería de Educación en situaciones meteorológicas adversas, el Consejo Escolar del centro, reunido en sesión ordinaria el 27 de junio de 2019, acuerda que el centro podrá llevar a cabo una serie de medidas y actividades excepcionales cuando se den situaciones meteorológicas

extraordinarias, entendidas como tales aquellas que así se definan según los criterios establecidos en el Plan nacional de predicción y Vigilancia de Fenómenos Meteorológicos Adversos (METEOALERTA) y según la previsión de los correspondientes boletines de aviso que emita la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

Entre el tipo de medidas que podrían adoptarse en estos casos estarían las siguientes:

1. Trasladar al alumnado zonas menos calurosas del centro si ello es posible.
2. Permitir la hidratación del alumnado tan a como sea necesario y recordar y vigilar que así lo hagan.
3. Limitar los ejercicios y el esfuerzo físico, trasladando ciertas actividades a las horas menos calurosos del día.
4. Considerar la modificación de horarios y/o actividades durante el recreo.
5. Podrá acordarse la reducción de la jornada lectiva del alumnado. Para ello, las familias podrán decidir sobre la permanencia de sus hijos en el centro, ya sea recogiénolos antes de la hora oficial de salida, ya sea permitiendo que sólo asistan a los exámenes. Para ello se procurará flexibilidad a la hora de organizar las pruebas en el horario de menos calor y será necesario que la familia comunique previamente su decisión a la dirección del centro.

#### **ACUERDO ADOPTADO POR EL CONSEJO ESCOLAR REUNIDO EL 27 DE JUNIO DE 2019.**

##### **Artículo 10.1.- Comisión de Convivencia**

1. La Comisión de Convivencia se constituirá una vez que lo haya hecho el Consejo Escolar en la primera reunión del mismo, y podrá renovar sus miembros cada vez que lo haga el Consejo Escolar.

2. Serán miembros de la Comisión de Convivencia el/la Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres o madres de alumnos y dos alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar, así como la Educadora Social.

3. La Comisión de Convivencia se reunirá cuando sea necesario y/o cada vez que la Jefatura de Estudios lo considere importante e implique proponer medidas disciplinarias por faltas graves o muy graves.

4. Funciones de la Comisión de Convivencia:

- 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.

#### **Artículo 10.2.- La Comisión Económica.**

1. La Comisión Económica se constituirá una vez que lo haya hecho el Consejo Escolar en la primera reunión del mismo, y podrá renovar sus miembros cada vez que lo haga el Consejo Escolar.

2. Serán miembros de la Comisión Económica el/la Director/a, el Secretario, un profesor y un padre o madre de alumnos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

3. Serán competencias de la Comisión Económica:

- a) Colaborar con el/la Secretario/a en la elaboración del presupuesto anual.
- b) La Comisión Económica se reunirá antes de cada Consejo Escolar siempre que

el orden del día del mismo contemple aspectos relativos a la gestión económica, por decisión del Director/a o petición de al menos uno de sus miembros.

- c) A propuesta del Secretario/a, estudiar y proponer para su aprobación los gastos que soliciten los distintos Departamentos y los miembros de la comunidad educativa.
- d) Todas aquellas que le encomiende el Consejo Escolar.
- e) Todos los miembros de la Comisión Económica tendrán voz y voto.

### **Artículo 10.3.- La Comisión de Absentismo.**

1. La Comisión de Absentismo Escolar estará presidida por el Director/a del Centro y compuesta por un profesor, la educadora social y un padre.

2. La Comisión de Absentismo Escolar ejercerá las siguientes funciones:

- a) Fomentar la implicación y la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos y en la vida de los centros docentes.
- b) Promover campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa y encaminada a la prevención y control del absentismo escolar.
- c) Potenciar las actuaciones coordinadas entre las distintas Administraciones.
- d) Realizar un seguimiento del alumnado con absentismo escolar.
- e) Facilitar información sobre absentismo escolar al Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos de la Junta de Extremadura.
- f) Cualquier otra que por delegación le atribuya el Consejo Escolar, dentro de sus competencias.

Se actuará de acuerdo con el plan de absentismo del centro donde se desarrolla el protocolo de actuación que consiste en prevenir y controlar el absentismo del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores.

### **Artículo 10.4.- Otros cargos del Consejo Escolar.**

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

## **SECCIÓN 2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

### **Artículo 11.- Carácter y composición del Claustro.**

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

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

3. Actuará como Secretario en el Claustro el/la Secretario/a del Centro.

4. Régimen de funcionamiento del Claustro:

- I. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Claustro de profesores la convocatoria conteniendo el orden del día. En estas sesiones se garantizará la presencia de un punto en el que se posibilite la intervención de los claustrales para que puedan manifestar cuantas reflexiones crean oportunas sobre la vida escolar, a la par que preguntar al Equipo Directivo sobre cuestiones tratadas o no en puntos anteriores del orden del día, a la vez que puedan hacer propuestas sobre todo lo que tenga que ver con los fines del sistema educativo.
- II. Para que las reuniones del Claustro sean más ágiles, la información, deliberaciones y presentación de propuestas se tratarán en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica articuladas con las reuniones de los departamentos.
- III. Las actas de las reuniones del Claustro serán elaboradas por el/la Secretario/a, encargado de dar fe de las deliberaciones y de los contenidos de los acuerdos. Las actas de las sesiones se harán públicas con antelación a la siguiente convocatoria para que los claustrales las puedan leer y, en el Primer punto del orden del día aprobarlas o solicitar su corrección.
- IV. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. En caso de ausencias se seguirá el mismo procedimiento que con las ausencias del resto del horario.

### **Artículo 12.- Competencias del Claustro de Profesores y Profesoras.**

Son competencias del Claustro las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

El Claustro de profesores del IES "Sierra de Montánchez" tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual, así como evaluar su aplicación.
- b) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto Educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- c) Informar el proyecto de Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro y elegir a sus representantes en el Centro de Profesores y Recursos.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y en la Comisión de selección de Director/a.
- f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- h) Ser informado por el/la directora/a de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.
- i) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
- l) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo, e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar así como la Memoria de Final de curso.
- m) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- n) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- o) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- p) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Instituto.
- q) Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- r) Formular las peticiones de autorización para asignaturas optativas a la Dirección Provincial.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 13.- Órganos de Coordinación Docente.**

En el IES Sierra de Montánchez existen los siguientes órganos de coordinación docente de acuerdo con la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y las Instrucciones de 27 de junio de 2006.

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Departamento de Orientación.
- c) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- d) Departamentos de Coordinación Didáctica.
- e) Coordinador de las Tecnologías de la Información. (ITED).
- f) Juntas de Profesores. Tutorías.
- h) Coordinador FP DUAL.
- i) Coordinador de bienestar y protección.
- j) Profesor representante del centro en el CPR.

Los Órganos de Coordinación Docente se regirán por lo establecido en el NFOC vigente. La dirección, al inicio del curso escolar, designará entre el personal adscrito al centro el referente educativo en salud, que podrá ser personal docente o educador social.

### **CAPÍTULO II. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

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

#### **Artículo 14.- Composición y Normas.**

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director/a, que será su Presidente, el Jefe/a de Estudios y los Jefes/as de los distintos Departamentos; además, participarán el/la Coordinador/a ITED y el/la Responsable de biblioteca. Actuará como secretario/a el Jefe/a de Departamento de menor edad. En caso de igualdad se tendrá en cuenta, en este orden, la menor antigüedad en el cuerpo de PES.

2. Las reuniones de la C.C.P. se celebrarán, al menos, con periodicidad mensual y siempre que, por circunstancias especiales, se estime necesario. Asimismo, es preceptivo que haya

una reunión extraordinaria al principio de curso y otra al final del mismo.

4. La convocatoria, a instancias del Director/a, les será comunicada a los Jefes/as de los departamentos por medio del correspondiente orden del día con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

5. Se contempla la opción, tal y como establece la normativa, de la celebración de la CCP de manera telemática.

### **Artículo 15.- Competencias.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las competencias recogidas en el artículo 54 del NOFC, así como las establecidas específicamente en los puntos del 61 al 66 de las Instrucciones de 27 de junio de 2006 de la Dirección General de Política Educativa.

## **CAPÍTULO III. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Según los artículos 45 y 47 del RD 83/1996, el IES “Sierra de Montánchez” contará con un Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, que se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades en nuestro Centro Educativo.

1. Este departamento estará integrado por su Jefatura y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

2. Las funciones del Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias serán las siguientes:

- a. Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b. Elaborar la Programación Anual de las Actividades Extraescolares y Complementarias, en la que se recogerán las propuestas de los demás departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres.
- 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 de profesores, de los Departamentos, de la Junta de Delegados, de las distintas asociaciones de padres y de alumnos.
- 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 Centro, promoviendo su uso y dinamizando los planes y programas de animación a la lectura.
- h. Elaborar una Memoria Final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria del Equipo Directivo.
- i. Coordinar la confección de orlas de las promociones que concluyan sus estudios.

3. La Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias se encargará de difundir la información sobre las actividades previstas con suficiente antelación al resto del Claustro, para lo que se coordinará con la Jefatura de Estudios para organizar las jornadas lectivas y dirigirá y/o coordinará el trabajo entre los profesores que dispongan de horas de colaboración en actividades complementarias y extraescolares.

4. Las actividades propuestas en las distintas Programaciones Didácticas y propuestas por los Departamentos serán informadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares e incluidas en la Programación General Anual. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar tendrán prioridad sobre las restantes actividades lectivas.

5. Estas actividades se realizarán en función de los presupuestos del Centro y bajo las siguientes normas:

#### **Artículo 16. Requisitos formales de las actividades extraescolares y complementarias.**

- a. Las Actividades Extraescolares y Complementarias deberán cumplir, con carácter general, los siguientes requisitos formales:
  - i. Aparecer en la Programación General Anual.
  - ii. Incluir los nombres de los profesores/as responsables, que habrán de seguir un turno de rotación en cada Departamento, para evitar que siempre recaiga el trabajo en los mismos.
  - iii. Especificar los grupos de alumnos/as a los que va dirigida.
  - iv. Reflejar la fecha prevista de realización
  - v. Presentar el presupuesto aproximado o, en su defecto, la forma de financiación prevista.
  - vi. En el caso de viajes especiales, de manera general, no se podrán utilizar más de dos jornadas lectivas.
  
- b. Todas las actividades, tanto las realizadas a cargo de los fondos del Centro, como las institucionales, como las actividades que son sufragadas por los alumnos participantes, tendrán la misma consideración y habrán de cumplir los mismos requisitos:

- i. Los Departamentos, salvo el de Actividades Complementarias y Extraescolares, no podrán realizar actividades que no estén en la Programación General Anual, de la que un ejemplar deberá ser remitido a la Dirección Provincial en octubre de cada curso. Las actividades no previstas tendrán que ser comunicadas con la oportuna antelación al Servicio de Inspección Técnica de Educación.
  - ii. En caso de surgir durante el curso, con premura de tiempo, actividades en las que el Departamento de Actividades Extraescolares estime oportuno participar –las ofertadas por instituciones como ayuntamientos, Consejería de Educación, Junta de Extremadura, etc.- el/la Director/a será el encargado de autorizar en nombre del Consejo Escolar la realización de la actividad y de informar a este órgano en la primera reunión que tuviere lugar. En todo caso, siempre será comunicada e informada a la Administración Educativa.
  - iii. Se realizarán, siempre que sea posible, y así se programarán, antes del 15 de mayo de cada curso y/o después de los exámenes finales.
  - iv. Para que las actividades puedan realizarse deberán participar al menos el 65% de los alumnos/as del grupo al que van dirigidas. Para los alumnos/as que no participen en la actividad, la asistencia al Centro será obligatoria, realizando las actividades lectivas ordinarias, responsabilizándose el Departamento correspondiente de la organización de la actividad, de arbitrar los procedimientos necesarios para que se realicen actividades académicas alternativas a las propuestas para el grupo que realiza la actividad.
  - v. Para la realización de Actividades Extraescolares y Complementarias fuera del Centro regirá la normativa explicitada en este Reglamento. Se exceptúan los viajes especiales –fin de curso, premios, intercambios, invitaciones- para los que, en último extremo, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares elaborará el informe pertinente y lo elevará al Consejo Escolar para solicitar su autorización.
  - vi. En el desarrollo de todas las actividades extraescolares que se organicen, regirán las mismas normas de convivencia que en el centro.
  - vii. Los alumnos/as que estuviesen sometidos a expediente disciplinario no podrán participar en las actividades programadas, bien mientras dure la sanción, o hasta tanto no se resuelva el mencionado expediente.
- c. La realización de cualquier actividad fuera del Centro exigirá, en los plazos previstos en la vigente normativa, la presentación de un Proyecto al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares que emitirá un Informe, que será

elevado, junto al Proyecto, al Consejo Escolar para solicitar su aprobación definitiva, o, en su caso, el visto bueno posterior.

- d. El Proyecto de la actividad extraescolar deberá incluir los siguientes elementos:
- i. Día y horario de realización.
  - ii. Listado de profesores/as y alumnos/as participantes.
  - iii. Itinerario previsto.
  - iv. Objetivos, actividades y evaluación.
  - v. Con posterioridad a su aprobación por el Consejo Escolar, se adjuntará la autorización firmada por padres/tutores, fotocopia del DNI y de la Tarjeta de la Seguridad Social donde se incluyen a los alumnos.
  - vi. El proyecto definitivo de cada actividad se entregará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con tres semanas de antelación a la fecha prevista de realización para que éste lo informe, antes de someterlo a la consideración y aprobación, si procede, del Consejo Escolar.
  - vii. Cuando el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares patrocine, a petición de otro Departamento, la realización de alguna actividad no prevista en la Programación General Anual deberá, en primer lugar, facilitarle toda la información que hubiera recibido en relación con aquella; y, en segundo lugar, será responsable de canalizar y presentar, con diez días de antelación, ante el Consejo Escolar el correspondiente Proyecto, de acuerdo con los requisitos señalados en este Reglamento.
  - viii. También podrá el Consejo Escolar, en caso de necesidad derivada de la falta de tiempo, dar el visto bueno a una actividad de la que no haya conocido el proyecto definitivo previamente. No obstante, será preceptivo que cuente con el informe positivo del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y esencia del Equipo Directivo.
  - ix. Finalizada la actividad será siempre preceptivo presentar, ante el Departamento de Actividades, una Memoria justificativa de la misma.
- e. Los Profesores/as tomarán parte en las actividades conforme a los siguientes requisitos:
- i. Participará un profesor/a por cada veinte alumnos/as, cuando se trate de viajes dentro del territorio nacional y un/a profesor/a por cada diez alumnos/as si es al extranjero.

- ii. Las actividades serán coordinada y realizada, preferentemente, por los Profesores/as del área que se hubieran comprometido en el Proyecto.
  - iii. Si no fuera posible, se encargarán otros Profesores/as del Departamento que la hubiera programado y que impartan docencia a los alumnos/as participantes.
  - iv. En último caso, serán competentes los Tutores/as de los grupos o aquellos miembros del Claustro cuya participación perturbe, lo menos posible, el normal funcionamiento del Centro.
- f. Los docentes participantes en las actividades extraescolares:
- i. Deberán dejar trabajos en la Jefatura de Estudios para los grupos a los que imparten clase en la jornada/as que dure la actividad, encargándose de su recogida los profesores de guardia correspondientes.
  - ii. La compensación de gastos para estos profesores se asignará conforme a la normativa oficial vigente y lo acordado por el Consejo Escolar.
  - iii. Cuando se trate de una actividad de carácter general (charlas, conferencias, etc. ...). El alumnado deberá ir acompañado por los profesores/as que tengan dedicación directa con el grupo durante el desarrollo de la misma.
  - iv. Las actividades extraescolares que obliguen a la utilización de medios de transporte recibirán una ayuda del Centro hasta un máximo de la mitad del importe del coste del viaje.

## **CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS**

### **Artículo 17.- Designación y funciones del profesor coordinador ITED.**

1. El profesor coordinador de las Tecnologías Educativas será designado por el/la directora/a por un período de 4 años.
2. El profesor coordinador de la Tecnologías Educativas elaborará, de acuerdo con el equipo directivo, y contando con la asistencia total del técnico informático del Centro, la Programación Anual ITED.
3. La figura del profesor coordinador de las ITED forma parte de la CCP (Instrucción de la Dirección General de 27 de junio de 2006) y entre otras funciones coordinará las actividades que se realicen en relación con el uso de los medios informáticos, apoyará, asesorará e impulsará entre el profesorado el uso de las T.I.C., así como la organización de los recursos disponibles.

4. Igualmente se encargará de elaborar el Proyecto de Educación Digital (PED) del Centro y basará sus actuaciones en:

- a) Dinamización del Centro, de los recursos materiales y para la integración curricular de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.
- b) Potenciación de los mecanismos de relación de toda la Comunidad Educativa utilizando las nuevas tecnologías.
- c) Difusión entre el profesorado y el alumnado de la información y los recursos informáticos, audiovisuales y multimedia.
- d) Diseño del seguimiento y evaluación del programa.
- e) Fomento de la formación y actualización del profesorado en el manejo de estas herramientas siguiendo el modelo educativo de la Junta de Extremadura.

## **CAPÍTULO V. LAS JUNTAS DE PROFESORES Y TUTORÍAS.**

### **Artículo 18.- Composición y régimen de funcionamiento.**

1. Las Juntas de profesores estarán constituidas por todos los profesores que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el tutor correspondiente.

2. Las Juntas de profesores se reunirán según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sean convocadas por el Jefe de Estudios, Departamento de Orientación o a propuesta del tutor del grupo.

### **Artículo 19.- Funciones.**

Las funciones de las Juntas de profesores serán:

- a) Garantizar que cada profesor proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los contenidos, los estándares de aprendizaje evaluables mínimos exigibles y los criterios de evaluación y calificación.
- b) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- d) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

- e) La evaluación será realizada por la Junta de profesores coordinada por el docente tutor. Dicha Junta estará asesorada, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro y actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso. La toma de decisiones se realizará, en la ESO, por consenso, y en los términos que determine la ley.
- f) En los cursos en que la normativa vigente así lo determine, la Junta de profesores cumplimentará los informes y documentos necesarios que se refieran al seguimiento y orientación académica del alumno.
- g) En las sesiones de evaluación se acordará, también, la información que se dará a la familia de cada alumno sobre los resultados del proceso de aprendizaje. Dicha información versará sobre la evolución de las capacidades propias del alumno, así como los problemas de aprendizaje detectados y las estrategias de solución que precisen de la cooperación con el alumnado y su familia.
- h) Concluida la sesión de evaluación, el tutor procederá a la entrega de los boletines de notas según el horario establecido por Jefatura de Estudios. Estos boletines deberán ser devueltos al tutor/a, debidamente firmados, en un plazo máximo de diez días lectivos. Con el fin de facilitar la publicación de las calificaciones, podrá hacerse de manera telemática, a través de la plataforma Rayuela, cuando así sea acordado por el claustro de profesores.
- i) En el caso de que el alumno promocione con evaluación negativa en áreas o materias optativas y que no haya elegido en el curso al que ha promocionado, la Junta de profesores, en colaboración con el Departamento del área correspondiente y el Departamento de Orientación, establecerá las medidas educativas complementarias que permitan al alumno un adecuado desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos de dichas áreas o materias.
- j) En el caso de alumnos de la E.S.O. con dificultades de aprendizaje que cumplan las condiciones establecidas en la normativa vigente, la Junta de profesores junto con el Departamento de Orientación, oídos el alumno y su padre, madre o tutor legal, podrá establecer que el alumno se incorpore a un programa específico encaminado a que alcance las capacidades generales propias de la etapa.

#### **Artículo 20.- Funciones del tutor.**

Los profesores tutores ejercerán las siguientes **funciones**:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con

el Equipo Educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.

- c) Coordinar, organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos.
- d) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales. e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- f) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.
- g) Coordinar las actividades complementarias del alumnado del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- h) Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con el rendimiento académico, con las actividades docentes y con las complementarias.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.
- j) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

#### **Artículo 21.- Organización de la tutoría.**

1. Cada tutor celebrará antes de la finalización del mes de octubre una reunión con todos los padres y madres de los alumnos para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por la Junta de profesores del grupo de alumnos. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

2. En el horario del tutor de E.S.O. se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo. Una hora se dedicará a actividades con el grupo de alumnos (lectiva). Otra se dedicará para reunión de coordinación tutorial con el Jefe de estudios y el Orientador y la tercer a se dedicará a la atención de los padres y madres de alumnos.

3. El tutor o tutora de cada grupo, previa información de la Jefatura de Estudios, al comienzo de curso, identificará a aquellos alumnos con evaluación negativa en áreas o materias. Posteriormente los Jefes de Departamento de las áreas afectadas junto con el

Orientador diseñarán el plan de trabajo y seguimiento de estos alumnos. En las sesiones de evaluación, el tutor informará a la Junta de profesores sobre la evolución del proceso de recuperación de las capacidades en cada una de las áreas o materias no superadas.

4. El tutor o tutora de cada grupo recogerá en acta todas aquellas decisiones que la Junta de profesores tome en las sesiones de evaluación, en especial, aquellas que afecten a la convivencia en el grupo y a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE).

5. En caso de que una Junta de profesores deba reunirse extraordinariamente para atender una solicitud de revisión de nota, promoción y/o titulación, el profesor tutor recogerá en el acta de la sesión la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de profesores y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en la Concreción Curricular de Etapa.

6. En Educación Secundaria Obligatoria, al finalizar cada curso académico, el profesor tutor en función de la normativa vigente emitirá un Informe Individualizado en el que se hará constar, cuando proceda, la decisión acerca de la promoción. Dicho informe deberá consistir en una síntesis de la información recogida a lo largo del proceso de evaluación continua que se ha venido realizando durante todo el curso académico. Para su elaboración, el profesor tutor contará con la información aportada por los profesores correspondientes a cada una de las áreas y materias, a través de las sesiones de evaluación celebradas a lo largo del curso, así como con la colaboración del Departamento de Orientación.

#### **Artículo 22.- Tutorías especiales.**

Cuando el número de profesores disponibles lo permita existirán tutores especiales que colaborarán con el equipo directivo y los tutores de grupo. Estos tutores realizarán las funciones que la Junta Directiva estime oportunas. Prioritariamente, controlarán a los alumnos con asignaturas pendientes.

#### **CAPÍTULO VI. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

El IES Sierra de Montánchez cuenta con los siguientes Departamentos Didácticos, de acuerdo con los artículos 48, 49 y 50 del RD 83/1996:

1. Departamento de Artes Plásticas.
2. Departamento de Ciencias Naturales.
3. Departamento Cultura Clásica

4. Departamento Economía
5. Departamento de Educación Física.
6. Departamento de Filosofía.
7. Departamento de Física y Química.
8. Departamento de Francés.
9. Departamento de Geografía e Historia.
10. Departamento de Industrias Agroalimentarias.
11. Departamento de Inglés.
12. Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
13. Departamento de Matemáticas.
14. Departamento de Música.
15. Departamento de Orientación
16. Departamento de Tecnología.

### **Artículo 23. Organización de los Departamentos Didácticos.**

1. 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 les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

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

3. 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.

4. Cuando en el 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, la Dirección, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

## **Artículo 24. Competencias de los Departamento Didácticos.**

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro de profesores relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) 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 de su jefatura, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La Programación Didáctica cumplirá con las siguientes características:

- estar paginadas.
- contener un índice.
- Seguir el orden establecido en este Reglamento.
- Deben ser entregadas en Jefatura de Estudios antes del día según se indique en la Instrucción de inicio de curso correspondiente Serán revisadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica en sesión inmediata, para que ésta la pueda proponer al Claustro para su aprobación.

Deben entregarse en formato digital para la Dirección Provincial. Las Programaciones Didácticas de todos los Departamentos deben incluir (Art. 68.2 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Según los Decretos 109/2022 y 110/2022 por los que se establecen la ordenación y el currículo de Bachillerato y ESO respectivamente en Extremadura:

Las programaciones didácticas de cada curso y para cada materia deberán contener, al menos, los siguientes elementos:

1. Objetivos didácticos.
2. Competencias específicas.
3. Saberes básicos, distribuidos a lo largo del curso.
4. Contribución de la materia al logro de las competencias.
5. Características, instrumentos y herramientas de la evaluación inicial.
6. Criterios, instrumentos y herramientas de evaluación.

7. Criterios de calificación del aprendizaje del alumnado.
8. Situaciones de aprendizaje.
9. Recursos didácticos y materiales curriculares, con especial atención a enfoques metodológicos adecuados a los contextos digitales.
10. Medidas de refuerzo y de atención a la diversidad del alumnado, incluidos, en su caso, los ajustes o las adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
11. Programas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promocione con evaluación negativa.
12. Incorporación de los contenidos transversales.
13. En su caso, medidas complementarias para el tratamiento de la materia dentro del proyecto bilingüe.
14. Indicadores de logro y procedimientos de evaluación y modificación, en su caso, de la programación didáctica en relación con los procesos de mejora.
15. Indicadores para facilitar el análisis de las prácticas docentes del profesorado.

Añadiremos un **ANEXO** denominado **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES** y todos aquellos que los departamentos consideren necesarios para la configuración de su programación.

Otro apartado que consideramos que se debe añadir, bien en la evaluación o como anexo sería aquel que incluya el **Modelo de Informe de Pendientes** y el **Modelo de Informe Específico Personalizado** (alumnado que repite, independientemente de tener la propia materia aprobada o suspensa), ambos solo para la etapa de ESO.

- 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 de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la Programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en 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) Hacer, al final de cada curso escolar, propuestas de mejora al Equipo Directivo, para que éste las eleve al Claustro.

### **Artículo 25. Competencias de los Jefes de Departamento.**

1. Dice el artículo 51 del RD 83/1996 que son competencias de los Jefes de los Departamentos Didácticos:

- 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 del Departamento que fueran 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) Diseñar, junto con los miembros de su Departamento, en coordinación con la Jefatura de Estudios del Plan de recuperación para alumnos con áreas, materias, asignaturas o módulos, pendientes de cursos anteriores.
- g) Diseñar, con las directrices señaladas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, del Plan de Recuperación y Profundización previo a la evaluación final extraordinaria.
- h) Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

- i) 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.
- j) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- k) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- l) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

2. Los Jefes de los Departamentos de familia profesional de Industrias Agroalimentarias tendrán, además de las especificadas en el punto anterior, las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- b) Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
- c) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

## **CAPÍTULO VII. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Siguiendo lo dispuesto en la LOCE y los artículos 42 y 44 del RD 83/1996 será una de las estructuras básicas del Centro el Departamento de Orientación, que tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro de profesores relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de nuestro Centro 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 realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- f) Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección de la Jefatura 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 nuestro Programa de Diversificación Curricular.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en la reglamentación escolar correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- 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 de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con los Departamentos Didácticos correspondientes.
- m) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia, en lo referido al alumnado de Ciclo Formativo.
- n) Elaborar el Plan de Actividades Del Departamento y, a final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

#### **Artículo 26. Composición del Departamento de Orientación.**

El Departamento de Orientación está compuesto por un/a profesor/a de la especialidad de Psicología y Pedagogía, el/la profesor/a de Apoyo al Área Lingüística, como también sus correspondiente del área científica, además del profesorado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje. Colaborará en las tareas del Departamento de Orientación el/la Educador/a Social, en los términos que señala este Reglamento.

### **Artículo 27. La Jefatura del Departamento de Orientación.**

1. Son competencias de la Jefatura del Departamento de Orientación:
  - a) Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares 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 semanales del Departamento.
  - e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
  - f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
  - g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
  - h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades de nuestro Instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
  - i) Velar por el cumplimiento del Plan de Actividades del departamento.
2. Para poder coordinar estas funciones:
  - a) La Jefatura del Departamento de Orientación dedicará una hora semanal de reunión con los tutores de cada nivel educativo.
  - b) Se establecerá también una hora de reunión semanal de la Jefatura del Departamento de Orientación con la de Estudios.

## **TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y COMISIONES DEL INSTITUTO**

### **Artículo 28.-**

Para asegurar la funcionalidad, la eficacia y la eficiencia de los órganos colegiados del Instituto Sierra de Montánchez se incluyen en el presente Reglamento orientaciones, técnicas y normas reguladoras comunes a todos ellos. Salvo que se indique expresamente lo contrario, dichas orientaciones, técnicas y normas podrán ser también observadas en el funcionamiento de las distintas comisiones que pudieran crearse en el Instituto. Todo ello sin perjuicio del ordenamiento jurídico vigente que, en este caso, queda referido a la LOMCE, el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como norma supletoria.

### **Artículo 29.-**

1. Salvo circunstancias extraordinarias, las reuniones de los consejos, claustros y comisiones no se prolongarán más allá de una hora y media. En el supuesto de que durante dicho tiempo no se hubiesen abordado todos los asuntos del orden del día, y si estos no fuesen muy urgentes, el Presidente podrá suspender la sesión y convocar a los miembros en una nueva fecha.

2. Las reuniones comenzarán sin ninguna demora sobre el tiempo fijado en la convocatoria. Para ello todos los convocados observarán una estricta puntualidad.

3. Para facilitar la participación y la asistencia de todos sus componentes, las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente podrán celebrarse de forma telemática, siempre y cuando se asegure por medios electrónicos la identidad de los asistentes, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. No obstante, esta opción no será aplicable a las reuniones referidas a las sesiones de evaluación, que tendrán que realizarse de manera presencial.

### **Artículo 30.-**

1. Los asistentes a cualquiera de estas reuniones deben manifestarse con corrección, tolerancia y respeto, y procurarse, antes del comienzo de la reunión, toda la información que les capacite para intervenir con rigor y eficacia.

2. El Presidente tiene la facultad de nombrar ponentes para que actúen de relatores de alguno de los asuntos a tratar por el órgano colegiado. Estos podrán ser miembros del mismo o no; en este último caso tendrían voz, pero no voto.

3. Cuando un vocal sea nombrado ponente de un tema deberá recabar toda la documentación e información posible sobre el asunto que se le ha encargado, estudiarlo a fondo y presentar varias propuestas de acuerdos al órgano colegiado.

4. Los órganos colegiados podrán invitar a otras personas que no sean miembros del mismo, a título particular o como miembros o representantes de otros órganos o instituciones, a asistir a sus reuniones, siempre que el presidente lo considere oportuno, para que informen sobre cuestiones de su competencia o en las que son expertas. Estos invitados tendrán voz, pero, en ningún caso, voto.

### **Artículo 31.-**

1. En cada órgano colegiado corresponde al Presidente:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros si éstas son formuladas con suficiente antelación y por un número de miembros superior a un tercio.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos si encuentra causas justificadas para ello, como alteración grave del orden o razones de fuerza mayor.
- d) Dirimir con su voto de calidad los empates, a efectos de adoptar acuerdos. En consecuencia, cuando la votación sea a mano alzada, votará siempre el último.
- e) Garantizar y asegurar el cumplimiento de las leyes por parte de los órganos colegiados.
- f) Visar las Actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

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

#### **Artículo 32.- Corresponde al Secretario/a de los órganos colegiados.**

- a) Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto en el caso del Consejo Escolar y con voz y voto en el caso del Claustro.
- b) Convocar a los miembros del Consejo y/o del Claustro a las reuniones del correspondiente órgano, acompañando el orden del día y, en su caso, la documentación adjunta, y especificando que la convocatoria y citación la hace por orden del Presidente del órgano.
- c) Los miembros de los órganos colegiados, cuando quieran comunicarse, notificar alguna cuestión, pedir datos, solicitar rectificaciones o cualquier otra clase de escritos referidos al órgano colegiado del que formen parte, deberán ponerse en contacto con el secretario del mismo.
- d) Preparar el despacho, con el presidente, de los asuntos a tratar. Asimismo, ha de redactar y autorizar o dar fe de las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados y, en general, de todas las actuaciones del órgano colegiado correspondiente.
- f) En el caso del Consejo Escolar, informará a las asociaciones del centro sobre los temas tratados en el Consejo Escolar y enviará, asimismo, a dichas asociaciones una copia del orden del día de cada reunión, con una semana de antelación, para que las

asociaciones, si lo estiman pertinente, puedan enviar propuestas sobre alguno o algunos de los puntos a tratar en la reunión del Consejo.

g) Cuantas funciones sean inherentes a su condición de tal.

### **Artículo 33.- En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros.**

1. Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas en el caso del Claustro y de una semana en el caso del Consejo Escolar, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información y documentación sobre los temas que vayan a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, estará también a su disposición en igual plazo y les será enviada a través de la plataforma Rayuela

2. Participar en los debates de las sesiones.

3. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. Los votos particulares figurarán en acta si se presentan por escrito al Secretario/a en el plazo de 48 horas después de acabada la reunión.

4. La ley establece que no podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones públicas, tengan la consideración de miembros colegiados. En consecuencia, en el caso del Consejo Escolar serán el/la director/a y el Jefe de Estudios los que tengan vedada la posibilidad de abstenerse en las votaciones, aunque pueden votar en blanco. En lo relativo al Claustro de Profesores, ninguno de ellos podrá abstenerse de votar los

acuerdos que hayan de adoptarse en el seno de este órgano colegiado, aunque sí podrán, en su caso, votar en blanco.

5. Formular preguntas y manifestar opiniones que pueden referirse a cuestiones que no estén en el orden del día. Dichas cuestiones podrán ser contestadas por el presidente o por otro miembro del órgano en la misma reunión o en otra posterior.

6. Obtener la información precisa que les capacite para cumplir satisfactoriamente con las funciones que tiene asignadas. Para ello la presidencia y la secretaría de los órganos colegiados deberán facilitarles la documentación o información necesaria.

7. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

### **Artículo 34.- Convocatorias y quorum.**

1. Para la válida constitución del Consejo y del Claustro, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos, de la mitad de sus miembros, salvo lo dispuesto en el punto siguiente.

2. El presidente podrá realizar una segunda convocatoria para celebrarla dentro de las 48 horas siguientes a la de la primera, siendo suficiente en este caso la presencia de un tercio de los miembros, salvo en aquellos asuntos que, a juicio del Director/a, sean de especial relevancia y requieran una aprobación por mayoría absoluta de todos los miembros que forman parte del órgano colegiado.

3. Este *quorum* no modifica el hecho de que la asistencia a las sesiones del Claustro sea obligatoria para todos sus miembros y, en el caso de inasistencia, deberán justificar su ausencia ante la Jefatura de Estudios.

4. En cualquier caso, tanto para el Consejo como para el Claustro son obligatorias las reuniones preceptivas que establece el Reglamento Orgánico de los Centros.

### **Artículo 35.- Normas sobre sesiones.**

1. Ningún asunto que no figure incluido previamente en el orden del día del Consejo y del Claustro puede ser objeto de deliberación o acuerdo, con una excepción: que el asunto sea declarado urgente por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que conforman el órgano colegiado.

2. En el Consejo y el Claustro los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

### **Artículo 36.- Normas sobre actas.**

1. De cada sesión ordinaria que celebren el Consejo, el Claustro y la CCP se levantará acta por el secretario.

2. En el acta debe figurar, si hay algún miembro que lo solicita:

- El voto contrario a uno o a varios de los acuerdos adoptados.
- La abstención, en su caso, y los motivos que la justifiquen.
- El sentido de su voto favorable, si así ha sido.

3. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar del secretario la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención. El secretario lo hará constar así en el acta o se unirá copia al acta del texto mencionado.

4. Los miembros del Consejo y del Claustro que discrepen de un acuerdo mayoritario tomado por su órgano colegiado, podrán formular voto particular, que tendrá que ser por escrito y en el plazo de 48 horas después de terminada la reunión del órgano. Dicho escrito se incorporará, por el secretario, al texto aprobado y figurará en el acta.

5. Los acuerdos adoptados por el Consejo y/o por el Claustro obligan por igual a todos, a los que han votado afirmativamente, a los que han votado en contra o a los que han votado

en blanco, o, en el caso del Consejo, a aquellos que se hubieran abstenido.

6. Las actas de los órganos colegiados y las comisiones se aprobarán, si procede, en la siguiente sesión figurando este asunto como primer punto del orden del día.

7. Las actas de los temas tratados en el Consejo Escolar estarán a disposición de las Asociaciones del centro para su consulta.

### **Artículo 37.-**

Para que las reuniones de los órganos colegiados y las comisiones resulten eficaces y ágiles se observarán las siguientes recomendaciones:

1. La sesión debe comenzar con puntualidad.

2. Si el presidente o algún participante considera necesario alterar el orden del día, se ejecutará el cambio, previo consentimiento de los asistentes.

3. En los claustros y Consejos ordinarios el primer punto del orden del día de la reunión será la aprobación del acta de la sesión anterior. La decisión sobre su aprobación podrá tomarla el presidente de cualquiera de las formas siguientes: interpretando el sentir de la mayoría, por consenso o, si las inclinaciones no están claras en todo o en parte, por votación a mano alzada.

4. La presentación de cada asunto o punto del orden del día la hará el presidente o un ponente de forma ordenada, clara, precisa y breve.

5. Una vez expuesto el tema, o los temas, se abrirán cuantos turnos de aclaraciones, preguntas y sugerencias sobre el asunto presentado sean precisos. Para ello el presidente preguntará, al inicio de cada turno, quienes desean intervenir. Los miembros que lo deseen levantarán la mano y el secretario tomará nota de estos. El presidente dará la palabra, uno tras otro, a los miembros en el orden en que la hayan solicitado para que expongan sus criterios sobre el tema que se debate.

6. Todas las intervenciones habrán de ser claras, precisas y ajustadas al tema que se trate y consumirán el tiempo estrictamente necesario para exponer todo lo que se desee.

El Secretario o la Secretaría irá tomando notas resumidas del contenido esencial de las intervenciones y sólo transcribirá literalmente la totalidad o parte de las mismas cuando, previa y expresamente, se le solicite que algo «conste en acta».

7. Cuando el secretario intervenga en los debates y no pueda tomar nota de los hechos durante ese tiempo, delegará esta función en otra persona del equipo directivo presente en la reunión.

8. Mientras haya una persona en el uso legítimo de la palabra nadie deberá interrumpir. Si alguien quiere hablar deberá esperar su turno. Sólo habrá una excepción: cuando un participante se sienta aludido o tomado en cuenta por el interviniente, solicitará al presidente

hacer uso de la palabra. Podrá abrirse, asimismo, un turno de réplica, si fuera necesario.

9. Quien haya presentado el punto a debate, sea el presidente o un ponente, tomará nota de las distintas intervenciones. Una vez cerrado el turno de intervenciones, el presidente volverá a dar la palabra a quien haya actuado de ponente, el cual irá contestando, en el orden que estime oportuno, a todas las intervenciones anteriores.

10. El Presidente, en el uso legítimo de sus facultades, por sí mismo o a instancias de cualquiera de los presentes, reconducirá el debate oportunamente cuando éste no se ajuste a los temas previstos o las intervenciones se repitan en su contenido. Asimismo, podrá intervenir en cualquier momento del debate para llamar al orden o retirar la palabra a algún interviniente si con su conducta contraviene alguno de los artículos de este Reglamento o los principios más elementales de la educación cívica. Si el presidente considera que algún interviniente ha consumido excesivo tiempo le invitará a que termine o resuma.

11. Cuando hayan hecho uso de la palabra todos aquellos que la solicitaron y crea que ha llegado el momento oportuno, el presidente declarará cerrado el debate y que el asunto entre en la fase de decisión o que no se vote porque el tema no está suficientemente aclarado.

12. Toda orden del día finalizará con el punto de «otros asuntos». Aquí se evitará plantear temas de gran importancia por parte de los intervinientes. Serán aclaraciones de informaciones anteriores, recordatorio de actividades a realizar, tratamientos de aspectos que interesan a una o a varias personas. Los temas tratados en este apartado de «otros asuntos» no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que tengan directamente que ver con alguno de los puntos que figuran en el resto del orden del día, a no ser que estando presentes todos los miembros del Consejo o del Claustro, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. En otro caso se convertirán en uno de los puntos del orden del día de la próxima reunión.

13. La toma de decisiones por parte del grupo en las reuniones de los órganos colegiados y las comisiones podrá efectuarse de cualquiera de estas formas: a mano alzada, mediante el empleo de papeletas o por consenso tácito apreciado claramente por el Presidente. Quien presida la reunión indicará la modalidad de votación para cada caso. Esta votación deberá realizarse mediante el sistema de papeletas (voto secreto) cuando así lo solicite expresamente alguno de los presentes en la reunión, así como en aquellos casos en los que la ley señala expresamente este tipo de votación, como son el proceso de elección de consejeros escolares y los representantes del Consejo para la selección del Director/a.

14. Toda toma de decisiones llevará aparejada las siguientes consecuencias:

- a) Los que hubieran defendido opciones minoritarias tendrán que aceptar las decisiones de la mayoría.

- b) Todo el grupo quedará comprometido con la decisión adoptada.
- c) Los que hubieran sido designados para ejecutar las acciones responderán ante el órgano que les encomendó la tarea.

### **Artículo 38. Las normas de convivencia.**

La presente normativa tiene como objetivo permitir que todos y cada uno de los estamentos que conformamos nuestra Comunidad Educativa convivamos armoniosamente bajo unas normas de convivencia elaboradas y adoptadas por todos. Para ello, también, llevaremos a cabo actuaciones para mejorar el clima de convivencia en el Centro y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo.

## **TÍTULO IV. EL PROFESORADO**

### **CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

#### **Artículo 39. Deberes de los profesores.**

Los profesores como educadores tienen los siguientes deberes fundamentales:

1. Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
2. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.
3. Aceptar los cargos académicos docentes para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
4. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
5. Llevar el registro de asistencia de los alumnos cumplimentando el parte, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
6. Los profesores están obligados a asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente.
7. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor/a correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.
8. En todo caso e independientemente de la tramitación de los partes de baja médicos preceptivos cuando la ausencia sea de más de tres días, el profesor deberá cumplimentar y entregar a la Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro.
9. Cumplir el horario lectivo y el calendario de actividades docentes establecidas en la Programación General Anual de Centro.

10. Impartir sus periodos lectivos en los espacios o instalaciones asignados para ello en sus horarios individuales. Efectuando solicitudes razonadas de autorización para cualquier cambio temporal o definitivo.

11. Deberán desarrollar actividades conforme a su programación didáctica de tal modo que permanezcan en el aula hasta que suene el timbre que indica el final del periodo lectivo impartido.

12. No permitirá que salgan alumnos del aula donde se imparte clase al servicio, a la fotocopiadora, u otros pretextos salvo excepcional necesidad.

13. En la realización de exámenes, controles, pruebas escritas u orales, etc., no permitirá que los alumnos abandonen el aula según terminan dicha actividad, debiendo permanecer en sus puestos hasta que el periodo lectivo concluya con el toque del timbre.

14. En caso de tener que enviar un alumno a Jefatura de Estudios, siendo apartado del resto del grupo, debe existir un motivo suficientemente serio que justifique tal medida y salir el alumno de clase con el INFORME DE INCIDENCIAS relleno para entregarlo en la Jefatura de Estudios, para que ésta pueda tomar las medidas oportunas.

15. Los profesores deberán velar por el orden y limpieza del Centro, especialmente en sus clases y deberán llamar la atención y/o reprender con fines educadores a los alumnos que no respeten las normas cívicas de orden, limpieza e higiene recogidas en las normas de convivencia incluso si no pertenecen a los grupos a los que imparten docencia.

16. En caso de sufrir algún alumno indisposición o accidente por el que deba abandonar la clase para ser trasladado al Centro de Salud para recibir asistencia sanitaria, el profesor avisará mediante el/la Delegado/a o Subdelegado/a al profesorado de guardia que se encargará de acompañar al alumno e informar al Jefe de Estudios y anotar el suceso en el parte de guardia.

#### **Artículo 40. Derechos de los profesores.**

El profesorado, de acuerdo con la normativa vigente, y en especial la Resolución de 14 de diciembre de 1992, Capítulo 1, Epígrafe B, tienen también los siguientes derechos:

1. A ejercer funciones de docencia e investigación haciéndose uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.

2. A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del centro a través de los canales reglamentarios.

3. A que su libertad de conciencia, su integridad y dignidad personal sean respetadas.

4. Permisos y sustituciones, que se ajustarán a la normativa vigente. En todo caso, cualquier ausencia que se produzca deberá responder a las siguientes circunstancias:

- a. Ser notificada por el profesor/a correspondiente a la Jefatura de estudios a la mayor brevedad posible. En el caso de que sea prevista con antelación, rellenará un impreso de solicitud de permiso.
- b. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los partes de baja médicos preceptivos, cuando la ausencia sea de más de tres días, el profesor/a deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su incorporación al Centro.
- c. Los impresos de justificación deben cumplimentarse teniendo en cuenta el horario del profesor remitido a la Inspección.
- d. Aquellos profesores a los que les sea concedida baja laboral enviarán al Centro el parte de confirmación de baja y rellenarán y entregarán en Secretaria un impreso de solicitud de licencia por enfermedad para su tramitación al Servicio de inspección. Una vez que se incorpore, entregarán el parte de alta.
- e. Todas las faltas de asistencia de profesores quedan registradas en Jefatura de Estudios. Que elaborará y enviará un parte mensual a la Dirección Provincial antes del día cinco de cada mes. Una copia de este parte aparecerá expuesta en la Sala de Profesores.
- f. Los profesores deberán solicitar de la Inspección educativa autorización de asistencia a Seminarios, Congresos, etc. Al menos con 15 días de antelación, siempre que fuera posible, las solicitudes se tramitaran a través del Director/a. Junto a la solicitud se acompañará una hoja que especificará las medidas que se adoptarán para la atención a los alumnos durante la ausencia del profesorado.

## **CAPÍTULO II. PROFESORADO DE GUARDIA**

El control del cumplimiento del horario y la asistencia de los profesores corresponde a la Jefatura de estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente del Instituto, la Jefatura de estudios contará con la colaboración de los jefes de estudios adjuntos, en su caso, y del profesorado de Guardia, el profesorado de Biblioteca y el profesorado de Guardia de Recreo.

### **Artículo 41. Los Profesores de Guardia.**

Los Profesores de Guardia, según los artículos 100 y 101 de la Orden de 29 de junio de 1994 para organización y funcionamiento de los IES, serán responsables 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 Centro. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

#### **Artículo 42. Funciones del Profesor de Guardia.**

Serán funciones del Profesor/a de Guardia:

1. Durante cada período lectivo habrá, al menos, un Profesor de Guardia y/o un Miembro del Equipo Directivo.

2. Los profesores de guardia dedicarán su tiempo exclusivamente a la realización de las tareas que le competen, poniéndose de acuerdo con los otros profesores con los que la comparte.

3. Corresponde al profesor de guardia:

- I. Atender a los alumnos que queden libres por ausencia o retraso de sus profesores. Evitará que los alumnos hagan un uso inapropiado de las instalaciones o perturben el desarrollo de las clases.
- II. Mantener el orden y la disciplina durante su periodo de guardia.
- III. Atender cuantas incidencias se produzcan en ese periodo y reflejarlas en el Parte de Guardia.
- IV. Permanecer con el grupo de alumnos que se encuentren sin profesor. Cuando un profesor sepa con antelación que va a faltar, deberá comunicarlo, justificarlo y dejar preparados trabajos para sus alumnos que realizarán en la correspondiente hora de guardia.
- V. Los profesores de guardia comenzarán sus tareas justo cuando suene el timbre de fin de periodo lectivo, pues serán los responsables del orden en los pasillos para así evitar conductas contrarias a las normas de convivencia, especialmente en el tiempo en que se hace el cambio de profesores y alumnos de las aulas.
- VI. En todo caso, durante la guardia estarán localizables para poder atender posibles incidencias.
- VII. Al concluir la guardia, firmará el Parte de Guardia e indicará las incidencias.
- VIII. Estarán a disposición de la Jefatura de Estudios.

#### **Artículo 43. Las Guardias de Biblioteca.**

A la par, en los horarios individuales de los profesores se consignarán horas dedicadas a atender la Biblioteca del Centro, especialmente en los recreos, momento en los que el

alumnado pueden hacer uso de estas instalaciones con mayor libertad. Serán funciones del Profesor de Biblioteca:

1. La Biblioteca es el lugar para consultar libros, leer y trabajar; por lo tanto, el Profesorado de Biblioteca ha de velar para que haya silencio en ella.

2. Para sacar libros en servicio de préstamo, o para devolverlos, hay que acudir al Profesor de Biblioteca, que anotará los datos prescriptivos en el correspondiente Libro de Registro de Préstamos, que será de programa informático.

3. Cuando se haya retirado un libro de la correspondiente estantería, éste se entregará al Profesor de Biblioteca, para que sea él el encargado de volver a colocarlo en el lugar que le corresponde.

4. Si un docente envía a un/a alumno/a a la Biblioteca con el fin de recoger algún libro o diccionario para ser utilizado en el aula, el libro deberá ser devuelto por el mismo alumno/a o por el docente.

5. Los préstamos de libros serán de quince días como máximo, pudiéndose renovar por otros siete días más. Se podrán prestar libros durante los periodos vacacionales.

6. Los Profesores de Guardia podrán utilizar la biblioteca cumpliendo las mismas funciones que los Profesores de Biblioteca.

7. Los libros que formen parte de una unidad superior (como enciclopedias) no podrán ser entregados en servicio de préstamo y sólo podrán utilizarse para consulta.

8. La Biblioteca también puede ser utilizada por un grupo de clase, por iniciativa del profesor titular.

9. Todos los miembros de la Comunidad Educativa pueden hacer uso de la Biblioteca.

10. Los usuarios de la Biblioteca y de los libros son responsables de posibles deterioros.

11. No está permitido comer en la Biblioteca.

#### **Artículo 44. Las Guardias de Recreo.**

Para velar por el orden y la convivencia en el recreo, en el horario individual del profesorado aparecerán sesiones de guardia de recreo, que se regirán por la siguiente normativa:

1. El Profesor de Guardia de Recreo es el encargado de velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia en los periodos de recreo.

2. Al comienzo de la Guardia de Recreo se encargará de velar de que todas las aulas están vacías, cerradas y de que el alumnado se ha ido a los espacios habilitados para estos descansos: cafetería, patios y sala de recreo.

3. Controlarán el orden en los espacios anteriormente señalados.

4. Garantizarán que el alumnado que quieran hacer uso de la Biblioteca pueda acudir a ella.
5. Garantizarán que el alumnado no abandona el Instituto. La puerta principal de salida estará custodiada por un docente de guardia de recreo.
6. Señalarán las incidencias en el Parte de Guardias y lo firmarán cuando ésta haya concluido.

## **TÍTULO V. ALUMNADO. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. FUNDAMENTOS EDUCATIVOS**

1. En el quehacer diario de los centros docentes conviven diferentes colectivos que se rigen por normas específicas. De entre ellas tiene especial importancia, desde el punto de vista educativo, la que se refiere a la actuación de los/las alumnos/as.

2. En la educación de los/las alumnos/as se transmiten y ejercitan valores fundamentales que hacen posible la vida en sociedad, adquiriéndose los hábitos de convivencia y respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo.

3. A la consecución de este fin deben contribuir, no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también, y muy especialmente, el régimen de convivencia que se establezca en el centro.

Cuatro. Estas normas de convivencia deben propiciar un clima de respeto, responsabilidad, participación, trabajo y esfuerzo que permita a todos/as los/as alumnos/as obtener los mejores resultados en el proceso educativo y adquirir los hábitos y actitudes necesarios para vivir en sociedad. Se estima necesario, por tanto, que el/la alumno/a perciba que las Normas de Convivencia del IES Sierra de Montánchez han sido elaboradas, aprobadas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa. Las normas de convivencia de nuestro Centro estarán regidas por la normativa legal vigente, especialmente el Título III del RD 732/1995 por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los Centros. También los aspectos señalados en la LOCE sobre derechos y deberes del alumnado.

## CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO

Se reconoce a los alumnos los siguientes derechos básicos:

### Artículo 45. Derechos a una formación integral.

1. El alumnado tiene derecho a una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

2. El centro diseñará un **Proyecto Educativo**, en el marco de valores universalmente reconocidos, y programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno en que éste desarrolla su labor.

3. El Centro garantizará el derecho del alumnado a una enseñanza-aprendizaje de calidad respecto a los contenidos curriculares, la competencia del profesorado y la adaptación a sus condiciones personales y sociales.

### Artículo 46. Derecho a ser evaluado con objetividad.

1. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

2. El Centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

3. El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el ciclo o curso, de acuerdo con lo establecido por la Administración educativa, debiendo garantizarse por el **Equipo Directivo** el ejercicio de este derecho.

4. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los **tutores y los profesores** mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

5. El alumnado, padres o representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración educativa. Dicho procedimiento preverá la reclamación ante el órgano competente del Centro. De persistir el desacuerdo se podrá interponer ante la Administración educativa. En este supuesto, dicha resolución que se dictará previo informe del Servicio de Inspección, pondrá

fin a la vía administrativa. El Centro y la administración educativa habrán de garantizar, en todo caso, el derecho de los interesados a ser oídos en los procedimientos.

#### **Artículo 47. Derecho a la igualdad de oportunidades.**

1. En el marco de lo establecido en el artículo 82 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

2. La igualdad de oportunidades promoverá mediante:

- a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
- d) El Centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, podrá especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos y alumnas del centro.

#### **Artículo 48. Derecho a percibir ayudas.**

Todos los alumnos tienen derecho a percibir ayudas para compensar las carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativo.

#### **Artículo 49. Derecho de protección social.**

En los casos de infortunio familiar o accidente, el alumnado tiene derecho a las compensaciones económicas establecidas en la normativa vigente.

1. El alumnado tendrá derecho a recibir atención sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.

#### **Artículo 50. Derecho al estudio.**

El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

### **Artículo 51. Derecho a la Orientación Escolar y Profesional.**

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.

2. De manera especial, se promoverá la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.

3. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá cualquier tipo de discriminación. La Administración educativa y el centro desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

4. Para hacer efectivo el derecho a la orientación escolar y profesional, el Centro solicitará los recursos y el apoyo necesario de la Administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.

5. Nuestro IES se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrá de prever las correspondientes visitas o actividades formativas.

### **Artículo 52. Derecho a la libertad de conciencia.**

1. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

2. El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del Centro.

3. El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

### **Artículo 53. Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.**

Todos los alumnos tienen derecho que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

### **Artículo 54. Derecho a participar en la vida del Centro.**

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y extraescolar y en su gestión, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

2. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el **Consejo Escolar** y a los Delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente. La Administración educativa regulará la opción de participación del alumnado en el Consejo escolar que prevé el artículo 126.5 de la Ley Orgánica de Educación.

3. Los Delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de que las conductas individualmente consideradas puedan dar lugar a su corrección de conformidad con el presente Decreto.

4. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a ser informados de las medidas adoptadas en las sesiones Consejo Escolar y otros actos administrativos del Centro, salvo aquellas cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

5. La Jefatura 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.

#### **Artículo 55. Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.**

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

#### **Artículo 56. Derecho de reunión.**

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

2. En el marco de la normativa vigente, la Dirección del IES garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. La Jefatura de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

3. El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta los siguiente:

- a) El número de horas lectivas que podrá destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.

- c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicará a la Dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

### **Artículo 57. Derecho a la libertad de expresión.**

1. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

2. Favoreceremos a la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

3. La Dirección garantizará formas, espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

4. 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 representantes del alumnado.

5. En el ámbito de la educación secundaria obligatoria, 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.

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

7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 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.

8. 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.

#### **Artículo 58. Derecho a la libertad de asociación.**

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.

2. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.

3. La Administración educativa, de conformidad con el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, favorecerá el ejercicio del derecho de asociación, así como la formación de federaciones y confederaciones.

#### **Artículo 59. Respeto a los derechos del alumnado.**

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el presente Decreto.

2. El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. La Administración educativa y los órganos del Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.

4. A los efectos establecidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos competentes las mencionadas conductas.

## **CAPÍTULO II. DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO.**

### **Artículo 60.**

1. El deber más importante de los/as alumnos/as del I.E.S. "Sierra de Montánchez" de Montánchez es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición de forma gratuita.

2. Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que se persigue es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia y responsabilidad que haga prácticamente innecesarias las medidas disciplinarias. No obstante, cuando éstas resulten inevitables, las presentes normas de convivencia serán el marco de referencia obligada para aplicar las correcciones que se establezcan y que, en cualquier caso, tendrán un carácter educativo.

### **Artículo 61.**

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

### **Artículo 50. Deber de respetar la libertad de conciencia.**

Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **Artículo 62. Deber de respetar la diversidad.**

Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

#### **Artículo 63. Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.**

El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.

#### **Artículo 64. Deber de cumplir las normas de convivencia.**

El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

#### **Artículo 65. Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa.**

El alumnado debe mostrar al profesorado y al resto de los miembros de la Comunidad Educativa el máximo respeto y consideración, así como respetar sus pertenencias.

#### **Artículo 66. Deber de participar en la vida del Centro.**

1. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

2. El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del Centro en el ejercicio de sus respectivas competencias.

#### **Artículo 67.**

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor, se acuerda el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos:

- a. Establecer en un 15% sobre el total de horas anuales por materia, el porcentaje de faltas de asistencia a clase sin justificar para perder el derecho a evaluación continua.
- b. Considerar con carácter acumulativo y a lo largo del curso las faltas a clase independientemente del área materia.
- c. Que cuando un alumno pierda el derecho a la evaluación continua por sobrepasar el correspondiente porcentaje, se entregue un informe por escrito a la Jefatura de Estudios.
- d. Que los sistemas extraordinarios de evaluación para este alumnado se recojan en las Programaciones Didácticas de los distintos Departamentos.

### **Artículo 68.**

1. La asistencia a clase es obligatoria para todos los/as alumnos/as del Centro. Sólo se podrá faltar en casos excepcionales, y siempre aportando la debida justificación.

2. Las entradas y salidas de clase y el horario general del centro está regulado, de forma ordinaria, por el timbre, debiendo el/la alumno/a estar pendiente del mismo con el objeto de cumplirlo.

3. El/la alumno/a ha de ser puntual en la entrada a clase, debiendo estar en la puerta del aula en el momento de la entrada del/la profesor/a (o, en su caso, incorporándose a ella aun con retraso) evitando así deambular por los pasillos.

4. Los/as alumnos/as no podrán salir del Centro durante el horario normal de clase. No obstante, si ello fuese necesario, lo harán acompañados de sus padres o tutores, previo visto bueno de los responsables de la guardia. Los/las profesores/as anotarán en el parte de clase el momento en que se ausentan. Los/as alumnos que tengan previsto ausentarse del Centro a una hora determinada presentarán a la Jefatura de Estudios o al Director/a un justificante firmado por sus padres o representantes legales. Dicho justificante se entregará después al tutor/a para que dé a dicha/s falta/s la consideración de justificada/s.

## **CAPÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **Artículo 69. Elaboración de las normas de convivencia.**

1. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, las **Normas de convivencia** se recogerán en el **Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro** y se atenderán, en todo caso, a lo dispuesto en el Decreto de **Derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia**.

2. **Las normas de** convivencia sirven para concretar los derechos y deberes del alumnado, y para precisar las medidas preventivas y las correcciones que corresponden a las citadas normas.

3. En la determinación de las conductas deberá distinguirse entre las contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales para la convivencia.

### **Artículo 70. Medidas educativas preventivas.**

1. Los miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia, a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

2. El Centro propondrá a los padres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a

modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

### **Artículo 71. Principios generales de las correcciones.**

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos de alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

- a) Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de proceso educativo.
- d) De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 39 y 42 del Decreto antes mencionados, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de las correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales, tanto en el momento de decidir la incoación o sobreseimiento como para graduar la aplicación de la sanción cuando proceda. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumnado o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- e) El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase del alumnado por razones generadas y comunicadas previamente por la Junta de delegados no deba ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico y garantizando el derecho del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el Centro debidamente atendido.
- f) Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos o alumnas que sustrajeran bienes en el centro deberán restituir lo

sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previsto en las leyes.

### **Artículo 72. Graduación de las correcciones.**

1. A efectos de la graduación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- 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.

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) Las 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.

### **Artículo 73. Ámbito de conductas corregibles.**

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, 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.

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

#### **Artículo 74. Normas Fundamentales de Conducta.**

Son normas fundamentales de conducta en el Centro las prohibiciones referidas a:

1. Correr y jugar por los pasillos y aulas.
2. Fumar en cualquier dependencia del Centro.
3. Comer durante el desarrollo de las clases.
4. Arrojar papeles o desperdicios en los distintos espacios del Centro (aulas, pasillos, servicios, jardines, patios, etc) debiendo hacerlo en las papeleras destinadas a tal fin.
5. Escribir, romper o arrancar los avisos de cualquier tablón de anuncio.
6. Escribir o ensuciar las paredes de aulas y/o pasillos.
7. Malgastar tizas y emborronar las pizarras.
8. Escribir o ensuciar mesas, sillas, perchas, cortinas, persianas de las aulas o cualquier otro mobiliario del centro.
9. Utilizar teléfonos móviles en todo el recinto escolar salvo en aquellos casos excepcionales en los que el profesor comunique previamente a Jefatura de Estudios la justificación y necesidad de su uso para la correcta realización de una determinada actividad académica.
10. Utilizar el material informático sin supervisión del profesor pudiendo hacer estos usos sólo para los fines que éste demande.
11. Salir del aula entre clase y clase sin pedir permiso al profesor que entra o al que está de Guardia en el pasillo.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN.**

##### **Artículo 75. Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:
  - a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase.
  - b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
  - c) 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.
  - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

- f) Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Además serán conductas contrarias a las normas de convivencia:
- Permanecer o detenerse en los pasillos durante las horas de clase sin justificación.
  - Sentarse sobre el respaldo de los distintos bancos distribuidos por los pasillos del Centro.
  - Sentarse en los escalones de cualquiera de las escaleras de acceso a las diversas dependencias.
  - Subirse o sentarse en los pasamanos y barandillas de las escaleras o vías de acceso para discapacitados.
  - Utilizar las salidas de emergencias cuando no son necesarias.
  - No cuidar las plantas y árboles del centro.
  - No cuidar la corrección en la expresión oral, utilizando palabras malsonantes, tacos, etc.
  - Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de la clase o de las actividades del Centro.
  - Acto de indisciplina, ofensa o falta de respeto.
  - Daño en bienes del Centro o de miembros de la Comunidad Educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si son menores de edad, en las condiciones que se establecen en este Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Plan de actuación para el Control del Absentismo escolar a que refiere la Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejería de Educación, que forma parte de la Programación General Anual del Centro. En el articulado siguiente se especificará su tratamiento.

3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia determinadas en este artículo prescribirán 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.

## **Artículo 76. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Por la conducta determinada en el Artículo 75.1.a) 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) El centro deberá prevenir la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse por escrito, mediante amonestación, y también mediante comunicación oral, de manera inmediata al Jefe de estudios y al tutor en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna.

2. Por las conductas prevista en el artículo 75.1 del presente Reglamento, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y 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.
- d) Cambio de grupo de alumnos o alumnas por un plazo máximo de una semana.
- e) Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- g) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- h) Las actuaciones del Profesorado con relación a los apartados anteriores podrán ser las siguientes:
  - i. Amonestación escrita.
  - ii. Realización de trabajos en horario lectivo relacionados con el área, la materia, la asignatura o el módulo.

- iii. Continuación de la actividad fuera del aula, derivándolo al profesor de guardia.
- iv. Pedir disculpas públicas y/o privadas a las personas implicadas en la incidencia.
- v. Comparecencia ante el Tutor y/o la Jefatura de Estudios.

3. Ante los actos perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa podrán actuar el Tutor, la Jefatura de Estudios y/o la Dirección. Las actuaciones de los tres podrán ser las siguientes:

- vi. Pedir disculpas públicas y/o privadas a las personas implicadas en la incidencia.
- vii. Comparecencia ante la Jefatura de Estudios.
- viii. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- ix. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o si procede dirigidas a reparar el daño causado a bienes del Centro o de la Comunidad educativa.
- x. Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.
- xi. Cambio de grupo.
- xii. Suspensión del derecho de asistencia a clase, como máximo durante tres días.

4. La imprudencia con consecuencias negativas para miembros de la Comunidad Educativa será sancionada por la Jefatura de estudios y la Dirección, que lo harán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- i. Pedir disculpas públicas y/o privadas a las personas implicadas en la incidencia.
- ii. Comparecencia ante la Jefatura de Estudios.
- iii. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- iv. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o si procede dirigidas a reparar el daño causado a bienes del centro o de la Comunidad educativa.
- v. Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.

5. Cuando se trate de reiteración de conductas sancionables, la Jefatura de Estudios y la Dirección serán las que decidan algunas de las siguientes sanciones:

- i. Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.
- ii. Cambio de grupo.
- iii. Suspensión del derecho de asistencia a clase, como máximo durante tres días.

6. Cuando haya una acumulación de amonestaciones e incidencias diarias, y dependiendo de la gravedad de las mismas, la Jefatura de Estudios y la dirección podrán:

- i. Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.
- ii. Cambio de grupo.
- iii. Suspensión del derecho de asistencia a clase, como máximo durante tres días.

7. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

8. El alumnado, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante el/la directora/a una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas, que cuando se correspondan con las determinadas con las letras f) y g) del artículo 75 habrán de presentarse ante el Consejo escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

#### **Artículo 77. La asistencia a clase.**

La asistencia a clase es un derecho y un deber reconocido por las leyes educativas. Así, los profesores, mediante el uso de los programas informáticos acordados por la administración, especialmente desde la Plataforma Rayuela, comprobarán las presencias, ausencias y retrasos del alumnado. Por medio informático se harán las comunicaciones oportunas a las familias, además del contacto telefónico, por escrito y personal, dependiendo de la gravedad o no de la situación que las ausencias o retrasos provoquen en el proceso de enseñanza aprendizaje

#### **Artículo 78. Justificación de las faltas de asistencia.**

Si la falta de asistencia fuese de duración menor a tres días, se justificarán mediante el siguiente procedimiento: los/as alumnos/as habrán de justificar sus faltas ante su Tutor/a

(profesor/a que lo solicite) mediante impreso que podrán retirar de Conserjería y/o justificante expedido por organismos, empresas, médicos, etc.

Todos los justificantes habrán de estar firmados por el padre, madre o tutor/a legal del alumno/a, sea o no éste mayor de edad. Tan sólo se podrá dispensar a un/a alumno/a de este requisito si, además de ser mayor de edad, adjunta justificante acreditativo (expedido por una empresa, organismo, médico...etc.) del motivo de la falta.

Los/as alumnos/as están obligados a entregar al tutor/a los justificantes de faltas de asistencia a clase tras su incorporación a las actividades lectivas. Si el alumno no justificara su falta tras su inmediata incorporación, se considerará injustificada. En caso que un alumno pretenda justificar una falta después de setenta y dos horas a su incorporación a las actividades lectiva deberá hacerlo ante la Jefatura de Estudios.

### **Artículo 93.**

1. Cuando la falta a clase es por más de tres días, ha de considerarse el siguiente procedimiento. Si la falta se produjese por enfermedad del alumno/a bastará con presentar ante el/la Tutor/a (y profesor/a que lo solicite) justificante médico.

2. Si se tuviese previsto faltar por cualquier otra causa el padre, madre o tutor legal del alumno/a (o el/la alumno/a si fuese mayor de edad) solicitarán del Consejo Escolar del Centro permiso para no asistir a clase durante el periodo determinado. La solicitud habrá de estar dirigida al Sr. Presidente del Consejo Escolar y se presentará en la Secretaría del Centro con al menos 7 días de antelación a la fecha para la que se solicita permiso. El Jefe de Estudios estudiará dicha solicitud y concederá o denegará provisionalmente el permiso, en tanto dictamine el Consejo Escolar.

### **Artículo 79. Pérdida del derecho a evaluación continua.**

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y el propio derecho a la evaluación continua según el del RD 50/2007 de 20 de marzo sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia.

### **Artículo 80. Faltas leves de asistencia.**

Serán faltas leves de asistencia, cuando el alumno se ausente de clase injustificadamente y lo haga a asignaturas concretas o con absentismo generalizado. Será competencia del Tutor o del Profesor de área o materia hacer una amonestación por falta de asistencia o absentismo. La situación de falta leve concluye a las tres amonestaciones. Independientemente de las actuaciones propias del Plan contra el Absentismo Escolar, la Jefatura de Estudios aplicará

al alumno la normativa referida a la pérdida de la evaluación continua contenida en el artículo 66 de este Reglamento.

### **Artículo 81. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de su corrección.**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a) La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa. .
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro ola incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- i) El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Dirección considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. 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.

### **Artículo 82. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia previstas en el artículo 81 del presente 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 del Centro 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.

2. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, la Dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna. De esta situación informará al Consejo Escolar.

3. Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería de educación garantizará un puesto escolar en otro Centro docente.

4. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

### **Artículo 83. Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

1. Será competente para imponer las correcciones previstas en el artículo 82 de este Reglamento la Dirección del Centro, que informará al Consejo Escolar.

2. Para imponer la corrección prevista en la letra f) del apartado 1. del artículo 82, 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.

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

### **Artículo 84. Normas de Procedimiento.**

1. Para la imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna y al profesor tutor.

2. La Dirección del Centro informará al Jefe de Estudios y al profesor o profesora tutor de las correcciones que imponga por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. En todo caso informará a los representantes legales de las correcciones impuestas.

### **Artículo 85. Recusación del Instructor o de la Instructora.**

El alumno o la alumna, o sus representantes legales, podrán recusar al instructor del procedimiento. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la Dirección del Centro, que deberá resolver y ante el recusado o recusada, siendo de aplicación las causas y los trámites previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 86. Medidas provisionales.**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Dirección, por propia iniciativa o a propuesta, en su caso, del Instructor, podrá adoptar como medida provisional el cambio temporal de grupo o la suspensión del derecho de asistencia al centro o determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

### **Artículo 87. Recursos.**

Contra la resolución dictada por la Dirección del Centro se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

## PROCEDIMIENTO ORDINARIO

### Artículo 88. Inicio del procedimiento.

El/la directora/a acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir. 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 89. 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. La Dirección 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 de Instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. La Dirección 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 90. Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del Instructor o de la Instructora, la Dirección 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. La Dirección notificará al alumno o alumna y a sus representantes legales la Resolución adoptada en el plazo de dos seis y la remitirá a la Dirección Provincial de Educación.

## **PROCEDIMIENTO ABREVIADO.**

### **Artículo 91. 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 82.1 letras a), b), c), d) y e).

### **Artículo 92. 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 93. 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 94. Resolución.**

Al día siguiente a la recepción en el centro del escrito de alegaciones, en su caso, el/la directora/a 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 95. 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 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.

#### **Artículo 96. Supuestos excluidos.**

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

- a) Cuando, a propuesta del instructor/a, e/la Director/a 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 112. Las actuaciones de mediación. El instructor y el mediador o mediadores.**

1. El/la instructor/a 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. Esta tarea será realizada preferentemente por la figura del Educador Social.

2. El/la instructor/a 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 96 y siguientes de este Reglamento.
- b) Ayudar a las partes a que comprendan cuáles son sus intereses, necesidades y aspiraciones para llegar a su entendimiento.
- c) Auxiliarse en su función mediadora de otros miembros de la comunidad educativa que hayan intervenido en casos de solución conciliada.
- d) Realizar el seguimiento del alumno o alumna corregido para informar al Consejo Escolar, a través del Instructor, de la eficacia de las medidas adoptadas.
- e) Ayudar con estrategias pedagógicas para el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

#### **Artículo 97. Iniciación del procedimiento.**

1. Una vez iniciado un expediente disciplinario, la Dirección 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, la Dirección 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 98. 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 sometidos 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 tomada 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/la instructor/a precisará el tipo de conducta en función de los hechos comprobados y del nivel de responsabilidad del discente, y la corrección aplicable.

Todas ellas serán sancionadas con las siguientes medidas:

- ii. Instrucción de Expediente disciplinario, a instancias de la Dirección y/o del Consejo Escolar.
- iii. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o si procede dirigidas a reparar el daño causado a bienes del Centro o de la Comunidad Educativa.
- iv. Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.
- v. Cambio de grupo.
- vi. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.
- vii. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

## **LAS AMONESTACIONES ESCRITAS**

### **Artículo 99.**

De la AMONESTACIÓN POR ESCRITO conservará constancia el Jefe de Estudios y será comunicada a los padres. Por faltas gravemente perjudiciales para la Convivencia, y por lo tanto consideradas muy graves, el/la Director/a, oído el/la Tutor/a y el Equipo Directivo recibirá al alumno/a y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El/la Director/a podrá aplicar cualquiera de las correcciones que se establecen en el Artículo 81.

## CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS

### Artículo 100.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

- a) Amonestación privada o por escrito
- b) Comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios
- c) Realización de trabajos específicos en horarios no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
- g) 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 en el proceso formativo.

## EL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

### Artículo 101.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro habrán de corregirse mediante la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información acuerde el/la directora/a del centro, bien por propia iniciativa, bien a propuesta del Consejo Escolar del Centro.

### Artículo 102.

1. Las conductas enumeradas en el artículo 75 podrán ser corregidas con:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- 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 cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- 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, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

2. El Consejo Escolar impondrá las correcciones enumeradas en el punto anterior con arreglo al procedimiento previsto en el RD 50/2007 de 20 de marzo. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) del apartado anterior, el Consejo Escolar podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro o readmitirlo en el centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud.

3. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra f) del apartado 1 de este artículo a un alumno de enseñanza obligatoria, la Administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente.

4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

5. A efectos de la gradación de las correcciones, se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad.

Por otro lado, se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Causar daño, injurias u ofensas a compañeros, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como cualquier otra condición personal o social.

- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

### **LAS FALTAS COLECTIVAS DE ASISTENCIA**

6. Las faltas colectivas de asistencia a clase podrán ser justificadas o injustificadas. Serán consideradas como justificadas:

- a) Aquellas que resulten de huelgas y manifestaciones legalmente convocadas.
- b) Aquellas que resulten de huelgas que, aunque no convocadas legalmente por ninguna autoridad, deriven de una situación insostenible y se haya informado previamente al Jefe de Estudios y Director/a.
- c) Aquellas que resulten de la participación en las actividades organizadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- d) Aquellas que resulten de la asistencia a asambleas informativas convocadas por el Consejo de Alumnos (o en su defecto por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y/o la Junta de Delegados) y que hayan sido previamente autorizadas por el Jefe de Estudios y el/la Director/a.
- e) Aquellas que el Consejo Escolar determine, según se recoge en el artículo 43, letra f), del RD 50/2007 de 20 de marzo sobre derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia.

7. Las faltas colectivas de asistencia a clase darán lugar a faltas leves o graves según el siguiente criterio:

- a) Falta LEVE I. Una falta colectiva de asistencia a clase injustificada.
- b) Falta LEVE II. Dos faltas colectivas de asistencia a clase injustificadas.
- c) Falta LEVE III Tres faltas colectivas de asistencia a clase injustificadas.
- d) Falta GRAVE. Cuatro faltas colectivas de asistencia a clase injustificadas.

### **ACTOS INJUSTIFICADOS LEVES**

#### **Artículo 103.**

Serán actos injustificados leves aquellos que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro, todas las expulsiones de clase y todos los que, a juicio del Profesor/a, Tutor/a, Profesor/a de guardia, Equipo Directivo o Personal no Docente merezcan la calificación de tales. Como por ejemplo: el intento de incorporación a clase una vez ha tocado

el timbre estando el docente en el aula, la realización de actos que distraigan la atención del profesor o los demás alumnos, la negación a cualquier orden del profesor... Ante este tipo de actuaciones, se procederá del siguiente modo:

- a) Si un alumno/a es expulsado de clase por haber cometido un acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes, se personará inmediatamente en Jefatura de Estudios o en Dirección con el INFORME DE INCIDENCIAS rellenado por el/la profesor/a.
- b) El Jefe de Estudios (o en su ausencia el/la Director/a, una vez oído el alumno/a determinará el proceder a seguir, bien para que el/la alumno/a sea admitido de nuevo en clase o permanezca en Jefatura de Estudios hasta la clase siguiente.
- c) El/la profesor, una vez terminada la clase, se personará ante el Jefe de Estudios o Director/a para exponer las causas que motivaron el comportamiento y/o la expulsión de clase del alumno/a, así como el carácter leve o grave de los hechos.

### **LAS EXPULSIONES DE CLASE**

#### **Artículo 103.**

1. Las expulsiones de clase y los actos injustificados, leves o graves, que perturban el normal desarrollo de las actividades del centro darán lugar a faltas leves o graves según el siguiente criterio:

- a) Falta LEVE I. Un acto injustificado leve que perturbe el normal desarrollo de las actividades del centro, conlleve o no expulsión de clase.
- b) Falta LEVE II. Dos actos injustificados leves que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro, conlleven o no expulsión de clase.
- c) Falta LEVE III. Tres actos injustificados leves que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro, conlleven o no expulsión de clase.
- d) Falta GRAVE. Cuatro o más actos injustificados leves que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro (conlleven o no expulsión de clase), así como todos aquellos actos injustificados que a juicio del Profesor/a, Tutor/a, Profesor/a de guardia, Equipo Directivo o Personal no docente merezcan la calificación de tales.

2. Por las faltas enumeradas anteriormente podrán imponerse las correcciones que se recogen en artículo 68, 2, I, de este Reglamento, con las consideraciones siguientes:

1.- Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

2.- Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Causar daño, injurias u ofensas a compañeros, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

## **LA INDISCIPLINA EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

### **Artículo 104.**

En lo que respecta a excursiones y visitas escolares, las incidencias de tipo disciplinario que se pudieran producir serán comunicadas por escrito, por parte de los profesores responsables, al Jefe de Estudios, quien aplicará la normativa correspondiente y obrará en consecuencia.

## **DERECHO A DARSE DE BAJA EN LOS ESTUDIOS POSTOBLIGATORIOS**

### **Artículo 105.**

1. Los alumnos tienen derecho a darse de baja de los estudios postobligatorios que realiza en el centro siempre y cuando ésta se presente voluntariamente antes de fin del 2º trimestre.

2. Los alumnos que deseen hacer uso del derecho recogido en el apartado anterior habrán de presentar solicitud de baja en la secretaría del centro. En dicha solicitud, que estará dirigida al director del centro, harán constar, además del nombre y dos apellidos del alumno/a y del padre, madre o tutor legal (si aquél fuese menor de edad), el curso en el que estaba matriculado, las causas que motivaron la baja y la fecha. La solicitud vendrá firmada por el/la alumno/a o el padre, madre o tutor legal en caso de que aquél sea menor de edad.

3. Cuando el/la alumno/a acumule un número superior a 60 horas (2 semanas) de faltas injustificadas de asistencia a clase, y no haya solicitado la baja voluntaria, el Consejo Escolar del Centro contactará con sus padres o tutores legales para que en el plazo máximo de tres días aclaren la situación ante el Jefe de Estudios.

4. Si transcurrido el plazo al que se alude en el apartado anterior no se recibe notificación alguna que aclare la situación actual del alumno/a el Consejo Escolar del centro dará de baja al alumno/a. Contra tal resolución los padres o tutores legales del alumno/a podrán presentar reclamación ante la Dirección Provincial de Educación y Ciencia en el plazo de 15 días.

### **MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO Y BIENES DE LOS OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Artículo 106.**

Los alumnos y alumnas deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

#### **DAÑOS LEVES**

#### **Artículo 107.**

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños leves de forma intencionada o por negligencia en los locales, material, equipos informáticos o documentos del Centro, o en los bienes de los otros miembros de la comunidad educativa serán sancionados con FALTA LEVE según el siguiente criterio:

- a) FALTAS LEVE I. Cualquier daño leve causado por uso indebido o malintencionado en los locales, material, equipos informáticos o documentos del centro o en los bienes de los otros miembros de la comunidad educativa.
- b) FALTAS LEVE II. Primera reincidencia en causar un daño leve por uso indebido o malintencionado en los locales, material, equipos informáticos o documentos del centro o en los bienes de los otros miembros de la comunidad educativa.
- c) FALTAS LEVE III. Segunda reincidencia en causar un daño leve por uso indebido o malintencionado en los locales, material, equipos informáticos o documentos del centro o en los bienes de los otros miembros de la comunidad educativa.

#### **DAÑOS GRAVES**

#### **Artículo 108.**

Por las faltas enumeradas anteriormente podrán imponerse las correcciones que se recogen en el artículo 68, 2, I, de este Reglamento de Régimen Interior. Además, los alumnos/as que

individual o colectivamente causen los daños que se recogen quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los alumnos que sustraigan bienes y/o documentos del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### **Artículo 109.**

Los alumnos y alumnas que individual o colectivamente causen daños graves de forma intencionada o por negligencia en los locales, material, equipos informáticos o documentos del Centro, o en los bienes de los otros miembros de la comunidad educativa serán sancionados con FALTA GRAVE. Por la falta enumerada anteriormente podrán imponerse las correcciones que se recogen en el artículo 74 de este Reglamento. Además, los alumnos/as que individual o colectivamente causen los daños quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los alumnos que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. A efectos de la gradación de las correcciones se considerarán todas las circunstancias recogidas en los artículos 68 y siguientes del presente Reglamento de Régimen Interior.

### **CONDUCTAS LEVEMENTE PERJUDICIALES**

#### **Artículo 110.**

1. Serán conductas levemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:
  - a) Las transgresiones de cualesquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 68 darán lugar a faltas leves o graves según el siguiente criterio:
    - Falta LEVE I. Dos transgresiones de cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 68, puntos a-j.
    - Falta LEVE II. Cuatro transgresiones de cualquiera de las prohibiciones establecidas anteriormente.
    - Falta LEVE III. Seis transgresiones de cualquiera de las prohibiciones establecidas anteriormente
    - Falta GRAVE. Siete o más transgresiones de cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 67.

2. Por las faltas enumeradas anteriormente podrán imponerse las correcciones que se recogen en el artículo 67 de las presentes Normas de Convivencia.

### **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

#### **Artículo 111.**

1. Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- b) La agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.
- e) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

2. Por las faltas enumeradas anteriormente podrán imponerse las correcciones que se recogen en el artículo 75 de estas Normas de Convivencia. A efectos de la gradación de las correcciones se considerarán todas las circunstancias recogidas en el punto artículo 75 de las presentes Normas de Convivencia.

### **PROTOCOLO PARA LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS**

#### **Artículo 112.**

Cuando hubiere que iniciarse un procedimiento disciplinario, éste se realizará siguiendo la siguiente secuencia:

1. **INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE.** Se iniciará a propuesta del director o del Consejo Escolar, de acuerdo con el artículo 54 del RD 50/2007 de 20 de marzo. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro designado por el/la directora/a. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del centro. El alumno y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el/la directora/a cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el/la directora/a, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho

de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

2. **NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTOR.** Lo designará el/la directora/a del centro. El instructor será un profesor del centro que no pertenezca al consejo escolar. La notificación de la designación será comunicada al instructor, al alumno y a sus representantes legales cuando aquel sea menor de edad.

3. **RECUSACIÓN DEL INSTRUCTOR.** El/la instructor/a podrá ser recusado por el alumno, sus padres o sus representantes legales. El director resolverá. Caso de admisión de la recusación, el director deberá nombrar otro instructor.

4. **INSTRUCCIÓN.** El instructor llevará a cabo las actuaciones que estime precisas para el esclarecimiento de los hechos que motivaron el expediente. Las declaraciones a las personas que puedan aportar datos deberán constar por escrito y quedar firmadas por el declarante y el instructor. En tanto sea sustanciado el expediente el director o el instructor podrán proponer la adopción de medidas provisionales. El director podrá ejecutar esas medidas que deberá comunicar al Consejo Escolar, que podrá revocarlas.

5. **PLIEGO DE CARGOS.** Practicadas las actuaciones necesarias, el instructor formulará un pliego de cargos en el que expondrá los hechos imputados uno a uno, con precisión y claridad., a la vista del artículo 52 RD 50/2007 de 20 de marzo antes mencionado. De dicho pliego deberá dar notificación al alumno o a sus representantes legales cuando aquel sea menor de edad, haciéndole la indicación de que dispondrá de un plazo concreto para presentar alegaciones.

6. **VISTA Y AUDIENCIA.** Antes de la redacción de la propuesta de resolución, deberá dar Vista y Audiencia del expediente al alumno o a sus representantes legales si aquel fuese menor de edad. En dicha Vista deberá mostrarse todo lo actuado en el expediente, para que aleguen lo que estimen oportuno.

7. **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.** El instructor formulará la propuesta de resolución que contendrá:

1. Hechos imputados.
2. Calificación de los hechos:
  - a. No constitutivo de faltas.
  - b. Conductas graves, con indicación del Artículo y apartado del RD 50.
  - c. Propuesta de resolución:
    - i. Sobreseimiento del expediente.

- ii. Por conducta grave, indicará el tipo de conducta que se le imputa y Artículo y apartado del RD donde se sustenta, así como la corrección que le corresponda con indicación del artículo y letra donde se encuentra contemplada ésta.

**8. NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.** De la propuesta de la resolución se dará notificación al alumno o a sus representantes legales, si aquel fuese menor de edad, con acuse de recibo, con la indicación de que dispone de un plazo concreto y razonable para que examine el expediente y alegue cuanto crea oportuno. Transcurrido el plazo señalado para alegaciones, el instructor elevará al presidente del Consejo Escolar la propuesta de resolución, a la que deberá unirse toda la documentación que obre en el expediente y las alegaciones que pudieran haber presentado.

**9. RESOLUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.** El consejo escolar, debe comprobar que se han cumplido todas las fases de trámite del expediente, si faltase alguna ordenará su retroacción para que se cumpla. Si fue correcto, estudiará si los hechos han quedado probados, y si la calificación hecha por el instructor es correcta a la vista de la normativa. La resolución del consejo contendrá una relación esquemática de los hechos, su calificación y las medidas que correspondan como corrección, indicando el artículo y el apartado del artículo.

**10. RECLAMACIONES Y QUEJAS.** Cuando los alumnos tengan que efectuar reclamaciones y/o quejas deberán seguir el siguiente orden de procedimiento:

1. Formularlas verbalmente o por escrito ante su tutor.
2. En caso de no obtener resultado las gestiones con el tutor, efectuarán estas quejas o reclamaciones por escrito en Jefatura de Estudios
3. En caso de no obtener resultado positivo las gestiones en Jefatura de Estudios, podrán formular estas quejas o reclamaciones por escrito ante el Director.

## ORLAS

### Artículo 113.

Los alumnos del centro podrán hacerse orlas en las que figure el nombre del centro cuando se den las siguientes condiciones:

1. Será una orla de un grupo de alumnos.
2. Ningún alumno del grupo deberá quedar excluido de su participación.
3. El alumnado que se realice la orla serán de un curso que finalice una Etapa: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato o Ciclo Formativo.
4. Todas las gestiones y gastos serán por cuenta de los alumnos.

5. Antes de hacer la orla deberán obtener aprobación de Dirección para lo que mostrarán el modelo que van a encargar.
6. La inclusión de fotografías de profesores se hará con el consentimiento de éstos.
7. Estas actividades se llevarán a cabo bajo la coordinación de la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

## **DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**

### **Artículo 114.**

Se consideran Padres o Tutores de pleno derecho de esta Comunidad Educativa desde el momento en que su hijo/a queda matriculado en el Centro, derogándose este derecho al cesar de cumplir esta condición.

Los Padres tendrán los derechos otorgados por la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, reflejados en el artículo 3.

### **Artículo 132.**

1. Los padres, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A la libre elección del centro.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes, y
- f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

2. Todos los padres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a pertenecer a la Asociación de Madres y Padres de alumnos (AMPA). Además del derecho de asociación, regulado en el RD 1533/1986, de 11 de julio, podrán:

- a) Conocer el funcionamiento del Centro y el modo de aplicación del P.E.C.
- b) Recibir información periódica sobre el rendimiento escolar de su hijo.
- c) Mantener relación con profesores, tutores y dirección en las horas y tiempo establecidos.

- d) Ser informado por la dirección del Centro sobre la problemática de la enseñanza en general y del Centro en particular.
- e) Ser representante en el Consejo Escolar, participar en los distintos órganos colegiados del Centro a propuesta de la mayoría de sus miembros y proponer a dichos órganos, mediante sus representantes legales, cuantas sugerencias crean oportunas.
- f) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director/a del Centro o Consejo Escolar.
- g) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- h) Todas las demás reconocidas por las leyes en materia educativa.

### **DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 115.**

1. Los Padres tendrán los deberes establecidos en la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, reflejados en el artículo 3, punto 2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda necesaria en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b) Estimular al alumnado para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- d) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

2. Además, en este Centro tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Conocer el Proyecto Educativo del Centro y aceptar las normas contenidas en el presente Reglamento.
- b) Colaborar con la Comunidad Educativa.
- c) Asistir a las entrevistas y reuniones relacionadas con la educación de sus hijos.
- d) Informar a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen más convenientes para la educación de sus hijos.
- e) Colaborar con el Centro para reformar la acción educativa y actividades programadas.

## **TÍTULO VI. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**

### **Artículo 116.**

1. En el Instituto 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.

2. 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.

La AMPA deberá presentar su programa de actividades a principio de curso en el Consejo Escolar, para su aprobación y posterior funcionamiento.

## **TÍTULO VII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **Artículo 117.**

1. Se consideran Personal de Administración y Servicios los que estén vinculados al centro por relación jurídico-administrativa o laboral:

- El personal de secretaría
- Los/las ordenanzas.

- EL/la Educador/a Social
- El/la programador/a Informático/a
- El personal del servicio de limpieza

2. El PAS participa en el Consejo Escolar del Instituto mediante un representante elegido por todos los miembros de este colectivo.

3. 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 el propio Instituto, de acuerdo con las necesidades del centro.

4. El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato de Dirección cualquier incumplimiento.

## **EL PERSONAL DE SECRETARÍA**

### **Artículo 118.**

El personal de secretaría:

1. Se establecerá como horario de atención al público (profesores y alumnos) el comprendido entre las ocho treinta y las catorce horas.
2. Estará encargado de verificar el correcto funcionamiento de sus máquinas y de comunicar las incidencias en cuanto se produzcan al Equipo Directivo para que se puedan tomar las medidas oportunas tendentes a no paralizar la gestión informática.
3. Se encargará de realizar el mantenimiento de usuario, necesario para la organización de sus documentos.
4. Dejarán despachado todo el correo del día (listo para llevar).
5. Llevará las anotaciones de los libros de registro de Entrada y Salida al día.
6. Se establecerá un horario diario para las firmas del Secretario/a y Director/a.
7. Para ausentarse del I.E.S. deberán pedir permiso por razones concretas justificadas.
8. Para realizar la instalación de programas en los ordenadores deberán contar con la oportuna autorización del Secretario/a y/o el responsable de medios informáticos.
9. Realizará la elaboración de los expedientes académicos de los alumnos, las actas de evaluación que verificará y revisará que estén debidamente firmadas y cumplimentadas.
10. Actualizará, mantendrá y revisará los datos del programa de gestión escolar.
11. Introducirá en el programa de gestión escolar los datos referidos a las faltas de asistencia del alumnado, por instrucción de la Jefatura de Estudios.

12. Realizará todas aquellas funciones que el Equipo Directivo le encomiende, dentro de sus competencias.

## LOS/LAS ORDENANZAS

### Artículo 119.

Los/las ordenanzas:

1. Realizarán todos los encargos oficiales que se les encomienden, tanto dentro como fuera del Centro.
2. Antes del inicio de las clases, diariamente, procederán a la apertura de las puertas del Centro y, al finalizar, su cierre, velando para que queden ventanas cerradas y persianas bajadas.
3. Controlarán las entradas y salidas de las personas ajenas al Centro, a las que informarán y orientarán.
4. Atenderán a cualquier persona que entre en el Centro, avisarán al/a Profesor/a o miembro del Equipo Directivo con quien la visita desee contactar (nunca en horas de clase, excepto cuando sea un asunto grave o ineludible) y/o la acompañarán a la dependencia que deban dirigirse.
5. Deberán conocer la ubicación de los cuadros eléctricos e interruptores y servicio que prestan los interruptores de protección y alumbrado.
6. Deberán conocer la ubicación de las llaves de paso de agua potable, así como las zonas a las que dan servicio de agua. Controlarán y custodiarán las llaves de las instalaciones del Centro.
7. En aquellas horas en que no tengan asignada ninguna función específica (conserjería, fotocopiadora, correos, avisos), deberán recorrer las dependencias del Centro, apagando luces, vigilando las instalaciones y controlando la presencia de personas ajenas al Instituto, haciendo valer el orden para posibilitar que las actividades lectivas se realicen con corrección.
8. En los periodos de recreo y/o descanso del alumnado, velarán por el mantenimiento de las instalaciones.
9. Los/las ordenanzas podrán amonestar a los alumnos y señalar incidencias, que presentarán ante la Jefatura de Estudios.
10. Suministrarán tizas a los/as alumnos/as y hojas de exámenes a los/as profesores/as.
11. Durante la jornada laboral, no podrán abandonar su puesto de trabajo sin la autorización expresa de la Dirección.
12. Realizarán el porteo del material y enseres que fueran necesarios.

13. Realizarán las funciones de mantenimiento de los espacios del Centro. Vigilarán el orden en todas las dependencias del Centro y velarán por su conservación avisando, inmediatamente, si observaran algún desperfecto en sus instalaciones, mobiliario, etc.
14. Franquearán, depositarán, entregarán, recogerán y distribuirán la correspondencia.
15. Atenderán la centralita telefónica, realizarán copias y enviarán y recogerán faxes.
16. Conectarán y desconectarán el aire acondicionado y la calefacción y revisarán los niveles de combustible de las calderas.
17. Regarán las superficies ajardinadas de menos de trescientos metros.
18. Recogerán las llamadas que reciban los/as Profesores/as y se las notificarán sin interrumpir el normal desarrollo de las clases, excepto por un asunto grave o ineludible. Cuando las llamadas sean para algún miembro del Equipo Directivo, se las darán a conocer a aquel que esté de guardia.
19. Usarán uniforme, obligatoriamente, durante todo el curso escolar.
20. Realizarán todas aquellas funciones que el Equipo Directivo le encomiende, dentro de sus competencias.

### **EL/LA EDUCADOR/A SOCIAL (coordinador/a de bienestar)**

#### **Artículo 120.**

1. Sin perjuicio de las competencias que corresponden al Secretario/a de los Centros 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.

2. De acuerdo con las Instrucciones específicas de la Secretaría General de Educación, con carácter general, las funciones del Educador/a Social destinado en cada centro son las siguientes:

- a) Elaboración de propuestas de programas sobre convivencia en el Centro, detectando previamente los posibles factores de riesgo, para su incorporación al Proyecto Educativo de Centro y la PGA.
- b) Mediación en conflictos escolares, familiares y sociales en colaboración con el Tutor y en su caso con el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, propiciando las estrategias para la resolución de los mismos.
- c) Colaboración en el cumplimiento de las normas que aseguren la permanencia del alumnado en Enseñanza Secundaria Obligatoria en el recinto del Centro durante toda

la jornada escolar, según lo establecido en la Orden de 4 de julio de 2002, y en el Reglamento de Régimen Interior, en su caso.

d) Participar, en la forma que determine la normativa específica, en la elaboración del Plan de Prevención y Control del Absentismo escolar.

e) 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) 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.

g) Colaborar en el desarrollo del Programa de Orientación Académica y Profesional.

h) Redacción de propuestas para fomentar las relaciones del centro con el entorno social en que está encuadrado, para su incorporación en la PGA.

i) 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.

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

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

l) Participar en programas de formación de padres/madres.

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

3. Como el Centro cuenta con alumnado de transporte escolar, el Educador/a Social realizará, 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, en 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 los acompañantes.

4. A instancias del Director/a, el educador/a Social podrá participar, con voz pero sin voto, en las sesiones de los órganos de participación en el control y gestión del Centro 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 miembros de pleno derecho de la comisión de convivencia del Consejo Escolar a la que se refiere el artículo 8 del RD 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado.

Las funciones de los Educadores Sociales serán preferentemente la detección y prevención de factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas desfavorables, la mediación en conflictos de acuerdo con el artículo 56.2 del Decreto 50/2007, la colaboración en la prevención y control del absentismo, además de velar por el cumplimiento de las normas de permanencia de los alumnados de Educación Secundaria Obligatoria en el recinto escolar y la participación en el desarrollo de las habilidades sociales, sin perjuicio de otras atribuciones que le pudieran corresponder.

Atenderá la prevención y, en su caso, a la atención de situaciones consecuencia de la violencia de género en los términos que se contemplan en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

## **EL/LA PROGRAMADOR/A INFORMÁTICO/A**

### **Artículo 121.**

1. La presencia de las nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación Educativas en nuestro centro nos obliga a organizar este caro recurso poniendo especial hincapié en su utilización correcta por parte del profesorado, como también por parte de los alumnos que los utilizan. Se aplicarán con gran rigor todas las normas que aparecen en este Reglamento de Régimen Interior que signifiquen protección para los bienes informáticos del Centro, considerándose que el menosprecio a su valor económico es causa de agravante en las conductas contrarias a la convivencia en el Centro, pues entendemos que toda la Comunidad Educativa ha de ser consciente del importante gasto presupuestario en la compra y mantenimiento de los bienes informáticos.

Actualización de las funciones del Administrador Informático del centro adaptándolo a la normativa actual:

La Instrucción 1/2011 de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación, sobre las competencias y tareas a desarrollar por los Ingenieros Técnicos en Informática que prestan sus servicios en Centros Docentes de la Comunidad Autónoma de Extremadura, tiene por objeto servir de marco referencial en cuanto a las competencias y funciones que deben

desempeñar los Ingenieros Técnicos en Informática que desarrollan su trabajo ubicados en las sedes de los Centros Educativos de Extremadura, dando soporte técnico al entorno tecnológico que forma parte de la actividad docente cotidiana de dichos Centros. Estas son las siguientes:

1. Administración de los servidores del centro.

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

2. Supervisar el correcto funcionamiento de la red local del centro y de las comunicaciones externas.

- Elaboración y mantenimiento del mapa de red del centro, tanto desde el punto de vista físico (situación de todos los elementos de comunicación y equipos informáticos) como lógico.
- Configuración de los switches del aula, incluyendo la creación y mantenimiento de VLAN's.

- Configuración de los puntos de acceso inalámbricos. Se informará al Servicio de Sistemas de Información Docente de la posible instalación de nuevos puntos de acceso en el centro, para determinar la conveniencia y, en su caso, la configuración que deberá implantarse en los mismos.
- En caso de incidencia, se procederá a diagnosticar, localizar y solucionar el problema, para lo que se contará con la ayuda y soporte del Servicio de Sistemas de Información Docente. En caso necesario, canalizar las actuaciones para solucionar la incidencia, siempre de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación.
- Custodia de las cuentas de administración de los routers ADSL, manteniéndolas actualizadas en el repositorio (adminIES.educarex.es).
- Remisión al Servicio de Sistemas de Información Docente de las configuraciones de dichos routers y de todas sus modificaciones.

### 3.- Supervisión de los equipos informáticos de las aulas.

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

### 4. Supervisión de los equipos corporativos del personal del centro.

Esta misión será llevada a cabo en el mismo sentido que los equipos de las aulas, siempre y cuando se trate de material suministrado por la Consejería de Educación y Cultura o adquirido con recursos propios del centro.

5.- Apoyo y asesoramiento técnico al equipo directivo y al profesorado en cuestiones relacionadas con la utilización de las nuevas tecnologías en el centro.

6.- Asesoramiento técnico en la adquisición de nuevo material informático para el centro, así como en la posible contratación de servicios de carácter informático.

7.- Apoyo técnico en la elaboración del portal del centro, no en su contenido.

8.- Colaboración en el desarrollo de nuevas soluciones de administración y gestión de la infraestructura tecnológica de los centros educativos. Estas actuaciones serán impulsadas y coordinadas por el Servicio de Sistemas de Información Docente, de oficio o a propuesta de los ingenieros técnicos que desarrollan su trabajo de los centros.

9.- Aquellas otras tareas que sean necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del entorno tecnológico del centro, previamente ordenadas y/o autorizadas por la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación a través del Servicio de sistemas de Información Docente.

## **EL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

### **Artículo 122.**

El personal del servicio de limpieza:

1. Se contará con un plan de limpieza semanal y/o quincenal que permita mantener el centro en buenas condiciones de salubridad.

2. Indicarán al Secretario/a posibles cambios y reposiciones de productos de limpieza tendentes a conseguir una mayor efectividad y ahorro.

3. Realizarán un plan de limpieza a fondo en los periodos no lectivos prolongados (vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano).

4. Realizarán sus funciones de limpieza desde las quince horas hasta las veintidós horas, durante los días lectivos y podrán modificar el horario de entrada los días de vacaciones para el alumnado, debiendo mantener la duración de la jornada de trabajo.

5. Deberán conocer la ubicación de los cuadros eléctricos e interruptores y servicio que prestan los interruptores de protección y alumbrado.

6. Deberán conocer la ubicación de las llaves de paso de agua potable, así como las zonas a las que dan servicio de agua.

7. Se cerciorarán de la correcta apertura y posterior cierre de las puertas del Centro, a la salida de su jornada laboral. Velarán para que al concluir su jornada queden todas las ventanas y persianas cerradas.

8. Realizarán todas aquellas funciones que el Equipo Directivo le encomiende, dentro de sus competencias.

## **TÍTULO VIII. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Según los artículos 45 y 47 del RD 83/1996, el IES Sierra de Montánchez contará con un Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, que se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades en nuestro Centro Educativo.

1. Este departamento estará integrado por su Jefatura y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

2. Las funciones del Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias serán las siguientes:

- a. Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b. Elaborar la Programación Anual de las Actividades Extraescolares y Complementarias, en la que se recogerán las propuestas de los demás departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres.
- 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 de profesores, de los Departamentos, de la Junta de Delegados, de las distintas asociaciones de padres y de alumnos.
- 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 Centro, promoviendo su uso y dinamizando los planes y programas de animación a la lectura.
- h. Elaborar una Memoria Final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria del Equipo Directivo.
- i. Coordinar la confección de orlas de las promociones que concluyan sus estudios.

3. La Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias se encargará de difundir la información sobre las actividades previstas con suficiente antelación al resto del Claustro, para lo que se coordinará con la Jefatura de Estudios para organizar las jornadas lectivas y dirigirá y/o coordinará el trabajo entre los profesores que dispongan de horas de colaboración en actividades complementarias y extraescolares.

4. Las actividades propuestas en las distintas Programaciones Didácticas y propuestas por los Departamentos serán informadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares e incluidas en la Programación General Anual. Una vez

aprobadas por el Consejo Escolar tendrán prioridad sobre las restantes actividades lectivas.

5. Estas actividades se realizarán en función de los presupuestos del Centro y bajo las siguientes normas:

## **CAPÍTULO I. REQUISITOS FORMALES DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

- a. Las Actividades Extraescolares y Complementarias deberán cumplir, con carácter general, los siguientes requisitos formales:
  - i. Aparecer en la Programación General Anual. Deberán estar directamente relacionadas con las materias que impartan los Departamentos que las proponen y serán programadas para los alumnos que cursen dichas materias. Por tanto, tendrán carácter formativo y se reflejarán los objetivos que se pretenden alcanzar. Los Departamentos que organicen actividades desde las materias optativas que imparten y en las que asiste una parte del alumnado del grupo de referencia, deberán intentar agruparse con los otros Departamentos que imparten optativas al resto del alumnado del grupo o con otros Departamentos, en general, para conseguir un número de alumnos conveniente.
  - ii. Incluir los nombres de los profesores/as responsables, que habrán de seguir un turno de rotación en cada Departamento, para evitar que siempre recaiga el trabajo en los mismos.
  - iii. Si la actividad tiene lugar dentro del horario lectivo, los alumnos que no participen en la misma deberán asistir a clase con normalidad.
  - iv. Especificar los grupos de alumnos/as a los que va dirigida. Se prestará especial atención a las dificultades que pudiera experimentar el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
  - v. Reflejar la fecha prevista de realización. El caso de que la actividad no tenga fecha fija impuesta por un Proyecto, Programa o similar, no se podrá organizar ninguna actividad durante los días en los que hay exámenes oficiales, como los exámenes de materias pendientes, cuyas fechas se conocen con antelación.
  - vi. Presentar el presupuesto aproximado o, en su defecto, la forma de financiación prevista.
  - vii. En el caso de viajes especiales, de manera general, no se podrán utilizar más de dos jornadas lectivas.
- b. Todas las actividades, tanto las realizadas a cargo de los fondos del Centro, como las institucionales, como las actividades que son sufragadas por el alumnado participante,

tendrán la misma consideración y habrán de cumplir los mismos requisitos:

- i. Los Departamentos, salvo el de Actividades Complementarias y Extraescolares, no podrán realizar actividades que no estén en la Programación General Anual, de la que un ejemplar deberá ser remitido a la Dirección Provincial en octubre de cada curso. Las actividades no previstas tendrán que ser comunicadas con la oportuna antelación al Servicio de Inspección Técnica de Educación.
- ii. En caso de surgir durante el curso, con premura de tiempo, actividades en las que el Departamento de Actividades Extraescolares estime oportuno participar –las ofertadas por instituciones como ayuntamientos, Consejería de Educación, Junta de Extremadura, etc.- el/la directora/a será el encargado de autorizar en nombre del Consejo Escolar la realización de la actividad y de informar a este órgano en la primera reunión que tuviere lugar. En todo caso, siempre será comunicada e informada a la Administración Educativa.
- iii. Se realizarán, siempre que sea posible, y así se programarán, antes del 15 de mayo de cada curso y/o después de los exámenes finales.
- iv. Para que las actividades puedan realizarse deberán participar al menos el 65% del alumnado del grupo al que van dirigidas. Para los alumnos/as que no participen en la actividad, la asistencia al Centro será obligatoria, realizando las actividades lectivas ordinarias, responsabilizándose el Departamento correspondiente de la organización de la actividad, de arbitrar los procedimientos necesarios para que se realicen actividades académicas alternativas a las propuestas para el grupo que realiza la actividad.
- v. Para la realización de Actividades Extraescolares y Complementarias fuera del Centro regirá la normativa explicitada en este Reglamento. Se exceptúan los viajes especiales –fin de curso, premios, intercambios, invitaciones- para los que, en último extremo, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares elaborará el informe pertinente y lo elevará al Consejo Escolar para solicitar su autorización.
- vi. En el desarrollo de todas las actividades extraescolares que se organicen, regirán las mismas normas de convivencia que en el centro.
- vii. Los alumnos/as que estuviesen sometidos a expediente disciplinario no podrán participar en las actividades programadas, bien mientras dure la sanción, o hasta tanto no se resuelva el mencionado expediente.
- viii. Debemos procurar que entre todas las actividades organizadas para cada uno de los cursos y que supongan salidas del Centro, no sobrepasen más de diez días lectivos durante el curso escolar. De la misma manera hay que procurar

que el profesorado no se exceda de diez días en sus salidas fuera del Centro, ya que lo contrario supondría un perjuicio para el resto del alumnado al que imparte clases. Salvo alguna excepción que pudiera surgir, cada Departamento no programará más de una actividad que suponga pérdida de días lectivos para cada curso. Cada curso podrá disfrutar de un viaje de más de un día lectivo de duración, siempre que no sea costoso para los recursos económicos del Centro. El número máximo de días lectivos para la realización de viajes de estudio dentro de España será de cuatro días lectivos; para viajes al extranjero, será de cinco días lectivos. Se procurará que el número de salidas por cada nivel sea semejante. Se organizará un cuadrante y/o calendario, que será compartido con todo el profesorado, reflejando el curso/grupo que ha salido, el lugar y el número de días, así como el profesorado acompañante. Cuando la actividad requiera desplazamiento en autocar, el Centro determinará la cuantía con la que puede subvencionar los gastos de desplazamiento. El número de profesores acompañantes será de uno por cada 20 alumnos en Enseñanza Secundaria y Ciclo Formativo de Grado Básico y de uno por cada 25 en Enseñanza Postobligatoria. Esta ratio podrá disminuir o aumentar si se estima que la actividad así lo requiere. Como mínimo será necesaria la participación de dos profesores en cualquier actividad que conlleve viaje. En caso de problemas graves con algún alumno durante la actividad (extravío, accidente, enfermedad...) al menos un profesor deberá encargarse de solventar la situación, mientras que el resto puede seguir con el desarrollo previsto de la actividad, a menos que la gravedad del hecho no lo aconseje. En la medida de lo posible se intentará que los profesores acompañantes sean aquellos que imparten clase a los alumnos implicados en la actividad, ello evitará trastornos en el funcionamiento normal del resto de las clases. Estos profesores dejarán en Jefatura las actividades que deban realizar los alumnos de las clases correspondientes. En aquellas actividades que conlleven desplazamientos fuera del Centro, los alumnos deberán estar acompañados en todo momento por los profesores, tanto durante el viaje de ida y vuelta, como durante las visitas u otras actividades. Además, éstos velarán por el cumplimiento de las normas y el comportamiento respetuoso de los alumnos participantes. El Centro facilitará un teléfono móvil a los profesores según disponibilidad. El Centro pagará las dietas del viaje a los profesores acompañantes según la legislación vigente, que será expuesta en la sala de profesores. En este sentido, antes del desarrollo de la actividad, el profesorado deberá firmar el documento relativo a la dieta

correspondiente. La fecha límite para la realización de actividades complementarias o extraescolares que supongan pérdida de jornada o jornadas lectivas, será del 15 de mayo. Salvo excepciones, como aquellas que sean concedidas y/o subvencionadas por la Administración o cuya programación no dependa del departamento/s organizadores del Centro. Con el fin de salvaguardar el principio de igualdad de oportunidades del alumnado, para financiar una actividad extraescolar no se podrá organizar ni realizar, de manera individual, ninguna acción o venta en el Centro. Debe consultarse antes su viabilidad con la jefa del DACE y, en ningún caso, el alumnado podrá realizarlas de manera personal. Además, una vez dado el visto bueno, los beneficios recaudados se distribuirán de manera equitativa entre el alumnado participante restándole esa cuantía al coste total de la actividad. La jefa de la DACE gestionará el transporte y comunicará a la Inspección del Centro, mediante la validación de la actividad por Rayuela, la realización de la misma con 15 días de antelación. En cada etapa educativa se podrá efectuar un "VIAJE FIN DE ETAPA". Algunos aspectos que debemos tener en cuenta para este viaje:

- Será la /elJefa/e de DACE quien medie con el alumnado en la organización de este viaje.
  - Oído el alumnado, se realizará, al menos, una reunión con las familias en la que se expondrán los destinos que se han seleccionado, los gastos aproximados que conllevan y las posibles formas de financiación.
  - El viaje debe estar cerrado, preferentemente, en el mes de febrero para intentar realizarlo antes de las vacaciones de Semana Santa, procurando siempre interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.
  - El Equipo Directivo, así como la/el Jefa/e de DACE, deben estar informados en todo momento del proceso.
- c. La realización de cualquier actividad fuera del Centro exigirá, en los plazos previstos en la vigente normativa, la presentación de un Proyecto al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares que emitirá un Informe, que será elevado, junto al Proyecto, al Consejo Escolar para solicitar su aprobación definitiva, o, en su caso, el visto bueno posterior.
- d. El Proyecto de la actividad extraescolar deberá incluir los siguientes elementos:
- i. Día y horario de realización.
  - ii. Listado de profesores/as y alumnos/as participantes.

- iii. Itinerario previsto.
  - iv. Objetivos, actividades y evaluación.
  - v. Con posterioridad a su aprobación por el Consejo Escolar, se adjuntará la autorización firmada por padres/tutores, fotocopia del DNI y de la Tarjeta de la Seguridad Social donde se incluyen a los alumnos.
  - vi. El proyecto definitivo de cada actividad, se entregará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con tres semanas de antelación a la fecha prevista de realización para que éste lo informe, antes de someterlo a la consideración y aprobación, si procede, del Consejo Escolar.
  - vii. Cuando el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares patrocine, a petición de otro Departamento, la realización de alguna actividad no prevista en la Programación General Anual deberá, en primer lugar, facilitarle toda la información que hubiera recibido en relación con aquella; y, en segundo lugar, será responsable de canalizar y presentar, con diez días de antelación, ante el Consejo Escolar el correspondiente Proyecto, de acuerdo con los requisitos señalados en este Reglamento.
  - viii. También podrá el Consejo Escolar, en caso de necesidad derivada de la falta de tiempo, dar el visto bueno a una actividad de la que no haya conocido el proyecto definitivo previamente. No obstante, será preceptivo que cuente con el informe positivo del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la aquiescencia del Equipo Directivo.
  - ix. Finalizada la actividad será siempre preceptivo presentar, ante el Departamento de Actividades, una Memoria justificativa de la misma.
- e. Los Profesores/as tomarán parte en las actividades conforme a los siguientes requisitos:
- i. Participará un profesor/a por cada veinte alumnos/as, cuando se trate de viajes dentro del territorio nacional y un profesor/a por cada diez alumnos/as si es al extranjero.
  - ii. La actividad será coordinada y realizada, preferentemente, por los Profesores/as del área que se hubieran comprometido en el Proyecto.
  - iii. Si no fuera posible, se encargarán otros Profesores/as del Departamento que la hubiera programado y que impartan docencia a los alumnos/as participantes.
  - iv. En último caso, serán competentes los Tutores/as de los grupos o aquellos miembros del Claustro cuya participación perturbe, lo menos posible, el normal funcionamiento del Centro.

- f. Los docentes participantes en las actividades extraescolares:
- i. Deberán dejar trabajos en la Jefatura de Estudios para los grupos a los que imparten clase en la jornada/as que dure la actividad, encargándose de su recogida los profesores de guardia correspondientes.
  - ii. La compensación de gastos para estos profesores se asignarán conforme a la normativa oficial vigente y lo acordado por el Consejo Escolar.
  - iii. Cuando se trate de una actividad de carácter general (charlas, conferencias, etc. ...) los alumnos/as deberán ir acompañados por los profesores/as que tengan dedicación directa con el grupo durante el desarrollo de la misma.
  - iv. Las actividades extraescolares que obliguen a la utilización de medios de transporte recibirán una ayuda del Centro de la mitad del importe del coste del viaje.

#### **Artículo 123.**

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

2. Este Departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores responsables de la misma.

#### **Artículo 124.- Designación del jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

1. El jefe del Departamento será designado por el/la directora/a y nombrado por la Administración educativa por un periodo de cuatro años.

2. El jefe de Departamento actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

#### **Artículo 125.- Funciones del jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

El jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá la organización y funciones establecidas en los artículos 45, 46 y 47 del NOFC (RD 83/1996).

### **CAPÍTULO II. RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS**

#### **Artículo 126.- Características y selección de los materiales curriculares.**

1. La selección de los materiales curriculares seguirá las pautas establecidas en el Decreto 143/2005, de 7 de junio (BOE de día 14) y en el DECRETO 186/2012, de 7 de septiembre que lo modifica (BOE de día 12).

2. Los materiales curriculares han de tener las siguientes características:

- a) Han de cumplir la normativa curricular vigente en la Comunidad de Extremadura.
- b) Han de ser variables, flexibles y fomentar el respeto a los principios y valores, libertades, derechos y deberes constitucionales.
- c) Reconocerán la igualdad entre el hombre y la mujer.
- d) Fomentarán el respeto en la igualdad de derechos y obligaciones, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razones de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, etc.

3. Los materiales curriculares serán elegidos por los Departamentos, supervisados por la CCP y aprobados por el Consejo Escolar.

4. Los materiales curriculares aprobados serán expuestos en el tablón de anuncios del centro, así como en la página web, en el mes de junio para conocimiento de los alumnos, padres, editoriales y librerías.

5. Con carácter general, los libros de textos y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro cursos escolares, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas y conforme a la normativa aplicable. 3. Los centros educativos, en virtud de su autonomía, podrán alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad, 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.
- c) Cambios de la legislación educativa que afecten al contenido curricular.

6. Los cambios deberán realizarse antes del 15 de junio.

#### **Artículo 127.- Inventario de los recursos materiales.**

1. En el Centro habrá un inventario en el que se especifiquen los materiales no fungibles recibidos y adquiridos.

2. Los Departamentos tendrán un inventario en el que especificarán el material didáctico, bibliográfico y de otra índole que esté bajo su jurisdicción. Cada año se actualizará.

#### **Artículo 128.- Petición de material escolar.**

1. El equipo directivo, consultando a los Departamentos, establecerá las necesidades de

material no fungible del IES Sierra de Montánchez.

2. Las necesidades de material didáctico las establece única y exclusivamente cada Departamento.

3. Las compras las realizará el Secretario por orden del Director.

Artículo 129.- El deterioro del material escolar e informático.

1. Cuando el material se deteriore por el uso, se repondrá lo más rápidamente posible.

2. Cuando el material escolar se estropee intencionadamente, serán el autor o autores del daño los que deberán responsabilizarse de lo deteriorado.

3. Cuando el material informático se deteriore por uso doloso, los responsables serán acreedores de una sanción acorde con el daño producido.

4. Cuando se requiera, en aulas de uso específico y material concreto, especialmente el informático, se establecerá un registro horario individualizado para garantizar su buen uso.

5. Los alumnos que reciban la beca de libros tendrán la obligación de cuidarlos. Si por cualquier circunstancia han perdido o deteriorado total o parcialmente los libros o el material escolar que se les entregue, deberán reponerlo en su totalidad. Cualquier deterioro intencionado será sancionado tal y como establece este NOFC en sus artículos 171 y 185

6. Los alumnos que tengan becas de libros recibirán lotes en un estado similar al que entregaron el año anterior.

### **Artículo 130.- Accesos del IES.**

El centro cuenta con cuatro accesos, de los cuáles dos de ellos son utilizados diariamente por el personal y el alumnado que acude al mismo.

Estos cuatro accesos son: puerta de entrada principal, que da a la avenida de Extremadura, utilizada por todo el personal del centro así como por el alumnado de Montánchez, visitas... existe otro acceso por la puerta de entrada al pabellón polideportivo, que da a la parada de autobuses de la localidad, por la que accede el alumnado usuario de la ruta de transporte escolar y para los usuarios que utilizan las instalaciones deportivas organizadas por el ayuntamiento en horario de tarde, una puerta lateral al edificio que da la patio del IES por el que accede el personal de suministro de mercancía para el obrador y para casos de personas con movilidad reducida. Estas tres entradas son utilizadas en la actualidad. Existen otras entradas que no son utilizadas actualmente como es una entrada anexa a la principal que sólo es utilizada en casos de extrema necesidad como el caso de obras...y un acceso que da al colegio de la localidad lindando con la rampa de acceso entre los dos edificios del IES.

Durante el horario escolar, solo permanecerá abierta la puerta principal del Centro, siendo el único acceso disponible en este periodo. El resto de puertas permanecerán cerradas.

### **Artículo 131.- Espacios exteriores.**

El recinto del IES tiene que estar delimitado por una valla perimetral, de tal manera que permita la visibilidad y que evite un tratamiento de espacio excesivamente cerrado.

### **Artículo 132.- Espacios interiores.**

1. Todos los locales del centro deberán tener luz y ventilación natural directa, exceptuando los almacenes, cuartos de limpieza y basuras.

2. Las zonas de administración, aula-taller y biblioteca, tienen que estar situadas en la planta baja del Centro.

3. Las aulas de los diferentes cursos se distribuirán homogéneamente, por pisos, procurando que las de los más jóvenes estén en las plantas más bajas.

4. El pabellón de deportes tiene que tener un vestuario femenino y otro masculino, con dos servicios, un almacén para material deportivo y un despacho para los profesores.

5. En cada planta del Centro, tiene que haber dos servicios higiénico-sanitarios, uno por sexo.

### **Artículo 133.- Calefacción y ventilación.**

1. La calefacción tiene que garantizar una temperatura adecuada para el normal desarrollo de las actividades lectivas.

2. Todos los locales deben tener un sistema de ventilación natural, directa y regulable, que no produzca desequilibrios térmicos.

### **Artículo 134.- Medidas de seguridad.**

1. El IES Sierra de Montánchez tiene un plan de emergencia de acuerdo con las directrices de los Servicios de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura y aprobado por el Consejo Escolar.

2. Las puertas exteriores, ordinarias o de emergencia, deben abrir hacia fuera.

3. Se dispondrá de un número suficientes de extintores a la distancia y altura que establece la normativa vigente.

4. El alumbrado de emergencia ha de estar siempre en perfecto estado.

5. Tienen que estar señalizados convenientemente los recorridos y salidas de evacuación, así como los accesos.

6. El Centro dispone de un aparato de RCP DESA semiautomático incluido dentro del plan de emergencias sanitarias.

### **Artículo 135.- Uso de las instalaciones escolares.**

1. El IES pretende contribuir a una integración del Centro en la vida cultural de Cáceres y potenciar su función educadora, haciendo partícipes a los miembros de las localidades cercanas en general y a los del entorno del Centro en particular. Las autoridades municipales podrán, por tanto, utilizar las instalaciones, previa notificación, siempre que sea fuera del horario lectivo y para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.

2. El alumnado podrán usar las instalaciones para la realización de actividades extraescolares en los términos previstos en la PGA y de acuerdo con las directrices emanadas del Consejo Escolar.

3. El profesorado, asociaciones de padres y alumnos y el PAS, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. Se necesitará la comunicación previa a Dirección. En todo caso, la utilización será gratuita.

4. Los locales que pueden ser utilizados serán: la biblioteca, las aulas e instalaciones deportivas. No podrán ser usados por nadie ajeno al centro los espacios e instalaciones destinadas a tareas organizativas y administrativas.

5. Las instalaciones se usarán fuera del horario lectivo y, en su caso, los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo los usuarios, en estos casos, extremar la vigilancia para mantenerlas en buen estado. Para dicho uso se deberá realizar a solicitud correspondiente dirigida a Dirección.

### **Artículo 136.- Responsabilidades de los usuarios.**

Los usuarios deben:

1. Asegurar el normal desarrollo de las actividades.
2. Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de tal manera que las dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato por los alumnos del Centro.
3. Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos de posibles deterioros, derivados, directa o indirectamente del uso.

## **CAPÍTULO III. LA INFORMACIÓN**

### **Artículo 137.- Derecho y deber de dar y recibir información.**

En las sociedades democráticas, es necesario que la información sea precisa, abundante y fluida, de modo que reine la transparencia y se evite, a toda costa, el rumor. Es, además, un derecho que tienen los administrados y, por tanto, un deber de los que ejercen alguna responsabilidad. Sin información fidedigna, se hace imposible el control democrático que han

de ejercer unos órganos sobre otros. Por tanto, la información es un derecho y un deber de toda la Comunidad Escolar.

#### **Artículo 138.- El Equipo Directivo.**

1. El Equipo Directivo tiene que informar diligentemente a toda la comunidad escolar y a sus órganos de gobierno especialmente.

2. El Equipo Directivo se comunicará a través de los siguientes medios:

- a) La plataforma Rayuela.
- b) Las reuniones periódicas con el Consejo Escolar, máximo órgano de gobierno del IES, y el Claustro de profesores.
- c) Las reuniones que sean necesarias para informar puntualmente al PAS, a la AMPA y a la Junta de Delegados.
- d) Los tablones de anuncios existentes.
- e) Mediante correo electrónico mediante el uso de las plataformas recomendadas por la Consejería de Educación y Empleo (Gsuite, Educarex y Moodle-Evex) y/o correo ordinario.
- f) Página web del Centro.

3. El Equipo Directivo deberá ser informado de cualquier acontecimiento que revista importancia, así como de las aspiraciones de los colectivos que integran el Centro. Para ello demandará la información que precise.

#### **Artículo 139.- El Consejo Escolar.**

1. Recibirá información puntual de la gestión del Equipo Directivo.

2. Los representantes del Consejo Escolar tienen obligación de informar a sus respectivos sectores de todas las decisiones que se vayan a tomar o se tomen en su seno. Para ello, realizarán todas las reuniones que estimen oportunas.

#### **Artículo 140.- Las Comisiones.**

Las Comisiones deben informar al órgano del que han emanado.

#### **Artículo 141.- Profesorado.**

1. El Profesorado recibirá información del Equipo Directivo en las reuniones del Claustro. También recibirá información a través de Rayuela y por medio de los tablones de la sala de profesores.

2. Es obligación del profesorado mantener informados a los padres o tutores legales de la marcha académica de sus hijos. Cada profesor debe informar detalladamente a los alumnos de la programación de su asignatura.

#### **Artículo 142.- Familias**

1. Los padres tienen que ser informados de la marcha del curso por medio de sus representantes del Consejo Escolar, la Dirección, los Tutores y el resto de profesorado según la naturaleza del asunto.

2. Es obligación de los padres consultar periódicamente con los profesores tutores sobre el rendimiento académico de sus hijos, especialmente cuando dicho rendimiento no es satisfactorio.

#### **Artículo 143.- Alumnado**

1. El alumnado tiene el derecho a recibir información exacta y veraz de todos los asuntos académicos de relevancia.

2. El alumnado recibirán información de:

- a) El Equipo Directivo.
- b) Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- c) Los delegados de grupo.
- d) Los tutores.
- e) Los profesores

3. A principio de curso, el tutor informará a sus alumnos de las normas de convivencia, de los principales aspectos del Reglamento de Organización y Funcionamiento, de los horarios, etc.

4. Los delegados y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar informarán a sus compañeros de aquellos acontecimientos o decisiones que puedan afectar al desarrollo de la vida académica.

#### **Artículo 144.- Personal de Administración y Servicios.**

1. Los cauces del P.A.S. para dar y recibir información serán:

- a) El representante en el Consejo Escolar.
- b) El Secretario como jefe de personal.

2. Para que la comunicación sea más fluida y permanente, habrá un tablón informativo en conserjería a disposición del PAS y del Equipo Directivo.

### **Artículo 145.- Organización de la información escrita.**

1. Para establecer cauces de información entre todos los sectores de la comunidad escolar, se habilitarán espacios en todas las aulas, pasillos, sala de profesores, conserjería y vestíbulo.

2. Los comunicados, anuncios, avisos, etc. deben ir firmados siempre, de tal modo que se sepa quiénes son sus autores. Toda información, además, debe respetar las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.

3. La información tiene que ser supervisada por la Dirección que dará o negará su permiso para su exposición en los tablones.

4. La información expuesta en los paneles informativos debe ser revisada semanalmente, para que no haya una acumulación de información desfasada. Los encargados de realizar tal revisión son los delegados de curso en las aulas y los conserjes en los tablones de los pasillos.

## **TÍTULO IX. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA**

### **CAPÍTULO I. PRINCIPIOS BÁSICOS**

El IES Sierra de Montánchez entiende que la disciplina académica no puede ser sino un instrumento con una finalidad esencialmente preventiva de situaciones conflictivas que ayude en la consecución de los objetivos educativos que se establecen en el PEC. Por tanto, más que como disciplina punitiva hay que entenderla como disciplina formativa, favorecedora de la convivencia y de la asunción de responsabilidades como garantía de la maduración y autonomía de los alumnos.

Las normas de convivencia por las que se rige el centro han sido consensuadas y aprobadas por todos y, en consecuencia, han de ser asumidas y compartidas por todos.

Se buscarán alternativas a las sanciones que nos permitan prevenir los conflictos y lograr que la disciplina sea algo asumido e interiorizado. Para ello, el marco de la tutoría (individual y colectiva) será el más adecuado para encontrar soluciones a los problemas, prevenir situaciones conflictivas o reconducir las conductas perturbadoras o negativas como la apatía, el desinterés, la inadaptación, las agresiones físicas o verbales, etc. Con este mismo fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres de los alumnos.

Todos los alumnos no son iguales en intereses, capacidades y motivaciones. Por lo que será preciso respetar las diferencias e individualizar, al máximo posible, el tratamiento de los objetivos convivenciales y disciplinarios.

El objetivo último es que en el centro se respire un ambiente de educación en la responsabilidad y no tanto de educación en la obediencia.

## CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES

### Artículo 146.-

El IES Sierra de Montánchez, como centro docente, debe impulsar un ambiente de higiene y fomentar determinados hábitos y actitudes en el terreno de la salud entre todos los miembros de la comunidad educativa. Con este motivo, se establecen las siguientes normas generales:

- a) Se prohíbe la venta, consumo y distribución de tabaco en el Centro.
- b) Está prohibida la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el centro.

### Artículo 147.- Uso de teléfonos móviles

En el apartado 7 de la **Instrucción Decimoséptima. -Convivencia escolar**, dicta que **cada centro educativo regulará el uso del teléfono móvil con fines educativos** para evitar un uso inadecuado del mismo.

Por lo que la CCP del IES Sierra de Montánchez consensua que **solo podrá hacerse el uso de dispositivos móviles con fines educativos en el centro cuando un docente lo autorice y supervise**, previa **comunicación al alumnado, a las familias y al equipo directivo** con, al menos, con un día de antelación. En aquellos casos en los que el uso de dispositivos móviles se realice de manera habitual o continuada, se comunicará esta circunstancia.

Los departamentos recogerán en sus **programaciones didácticas** las aplicaciones y herramientas concretas que se vayan a utilizar, sin que esa circunstancia suponga que no puedan incorporarse a lo largo del curso otras no previstas cuando sea necesario.

El uso no autorizado de un dispositivo móvil conllevará la cumplimentación de un parte de incidencias y la sanción correspondiente.

### Artículo 148.-

1. El horario y calendario lectivos programados a principio de curso sólo podrá alterarse por un motivo grave o cuando haya, a juicio del Consejo Escolar, otras circunstancias menos graves que lo aconsejen, todo ello sin perjuicio de la normativa vigente y de la decisión que la Delegación Provincial pueda tomar al respecto.

2. Las reuniones de alumnos, padres, profesores y órganos colegiados del centro se convocarán en momentos que no perturben el normal desarrollo de la vida académica.

3. Preferentemente en el segundo trimestre de cada curso académico se celebrará el *Día del Centro* con las actividades que a tal efecto hayan sido establecidas en la PGA.

#### **Artículo 149.-**

Todos los miembros de la comunidad escolar podrán ejercer su derecho a la libertad de expresión con las únicas limitaciones que establece el texto constitucional y las derivadas del carácter especial que reviste la convivencia de adultos y adolescentes dentro del Instituto. Para ello dispondrán de paneles destinados al efecto. Los carteles y comunicados en ningún caso podrán ser ofensivos o vejatorios para las personas, instituciones, asociaciones o ideologías. Cuando se trate de convocatorias públicas oficiales deberán llevar el sello del Instituto y si se tratara de escritos que contengan manifestaciones personales deberán ir debidamente firmados y rubricados.

#### **Artículo 150.-**

Las puertas principales de entrada al Instituto se abrirán diez minutos antes del comienzo de la jornada escolar y se cerrarán diez minutos después, permaneciendo cerradas durante toda la jornada escolar, salvo en los periodos de recreo. Las salidas de emergencia permanecerán en todo momento debidamente precintadas y no podrán ser utilizadas más que en los casos para los que están previstas. El alumno que contravenga esta norma será inmediatamente sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante 3 días. Hasta el inicio de las actividades lectivas los alumnos que hubieran llegado con excesiva anticipación permanecerán, a voluntad, en el patio de la entrada o en el *hall*.

#### **Artículo 151.-**

Queda prohibida la entrada de toda persona ajena a la Comunidad Escolar que no tenga ningún interés o relación comercial con ella, o que no esté debidamente autorizada. A este fin, los conserjes vigilarán especialmente la presencia no autorizada en el Instituto de alumnos de otros centros educativos. El alumnado del Centro colaborará en este sentido evitando citas o encuentros con ellos durante la jornada lectiva.

#### **Artículo 152.-**

1. Durante la jornada lectiva ningún alumno podrá abandonar el Centro sin la debida autorización de la Jefatura de Estudios.

Para garantizar el cumplimiento de esta norma se establece el siguiente procedimiento para el alumnado:

- I. Los padres o tutores legales del alumno que siendo menor de edad y estando en el centro deba ausentarse del mismo en horario escolar durante – en todo o en parte- uno o más periodos lectivos, deberán informar por escrito y con antelación suficiente

a su tutor de dicha circunstancia para que éste pueda informar al profesorado implicado y a la Jefatura de Estudios de dicha incidencia a la mayor brevedad posible y, en todo caso, con anterioridad a la ausencia.

- II. Sin menoscabo de lo anterior, y sea cual sea el motivo de la salida del alumno, deberá ser recogido por sus padres/tutores legales en la Jefatura de Estudios, de manera que alguno de sus miembros quede informado de la posterior ausencia del alumno.
- III. Si el alumno vuelve al centro en horario escolar, él junto con sus padres/tutores legales deberán acudir a la Jefatura de Estudios para informar de la incorporación del alumno a las actividades académicas.
- IV. Si el alumno se incorpora al centro una vez iniciado un periodo lectivo, permanecerá en la Jefatura de Estudios o el Dpto. De Orientación hasta el inicio del siguiente periodo.
- V. Este procedimiento no exime a los padres/tutores legales de justificar por escrito la ausencia del hijo /tutorando a las actividades a las que haya faltado.

### **SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO EN LOS RECREOS.**

Podrán salir y entrar al centro durante los recreos:

- El alumnado que cursa las enseñanzas postobligatorias de Bachillerato y Ciclo Formativo.
- Alumnado mayor de edad que curse 4º de ESO o CFGB. Deberán cumplir las siguientes condiciones:
  - Enseñar al docente que se encuentre de guardia en la puerta del centro el carnet de estudiante que se le habrá facilitado para tal fin.
  - El alumnado menor de edad de enseñanzas postobligatorias, debe contar con la autorización escrita a principio de curso de sus padres o tutores legales, con el compromiso de mantener buena conducta fuera del recinto escolar, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad derivada de su mal comportamiento.
  - El alumnado mayor de edad, emancipado, podrá firmar el documento antes citado.
  - A cualquier conducta contraria o gravemente perjudicial, que se produzca durante el recreo fuera del recinto escolar, se le aplicarán las medidas correctoras recogidas en Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### **CAPÍTULO III. CONVIVENCIA EN CLASE**

#### **Artículo 153.-**

Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en el aula ni en los pasillos, excepcionalmente se permitirá si las condiciones meteorológicas resultan adversas. Corresponde, a los profesores de guardia de recreos mantener la norma y a los profesores cerrar el aula durante estos periodos.

#### **Artículo 154.-**

Los delegados y/o subdelegados de cada grupo ayudarán en las tareas de mantenimiento del orden en el aula cuando, por circunstancias extraordinarias, no se encuentre presente el profesorado.

#### **Artículo 155.-**

Las clases quedarán debidamente ordenadas al finalizar cada jornada lectiva para facilitar las tareas de limpieza del personal encargado.

#### **Artículo 156.-**

Cuando la actitud o comportamiento de un alumno impida el normal desarrollo de una clase, el profesor, además de la amonestación verbal, tiene autoridad para hacerlo salir del aula y presentarlo en los despachos del equipo directivo (aunque se recomienda que sólo actúe de esta forma en casos extremos, reincidentes o cuando no encuentre otros medios menos drásticos de reconducir su actitud), teniendo que poner posteriormente este extremo en conocimiento del Tutor y, asimismo, exigiendo al alumno la realización y entrega de algunas tareas. En estos casos, es imprescindible la comparecencia inmediata del alumno ante el Jefe de Estudio, y llevando siempre aparejados la asignación de las tareas que el profesor estime convenientes y el correspondiente parte de incidencias.

### **CAPÍTULO IV. CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

#### **Artículo 157.-**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de asistir puntualmente a su trabajo en el centro, siendo preceptiva la justificación, ante quien proceda en cada caso, de las faltas. Por lo que se refiere a los alumnos:

- a) Toda falta de asistencia o puntualidad deberá ser justificada por sus padres, tutores legales o por ellos mismos si fueran mayores de edad. Se justificará en un plazo no superior a tres días contados a partir de la fecha de la anotación, a través de la plataforma Rayuela o mediante un escrito fechado, firmado y acompañado de justificante médico cuando fuera el caso.

- b) El justificante deberá presentarse, después de producirse la incorporación a clase, a todos los profesores implicados. A la vista de éste los profesores introducirán la modificación oportuna en Rayuela, el tutor lo hará si es a día completo.
- c) Finalmente, el alumno entregará dicho justificante al profesor tutor. Este juzgará la validez del mismo y, en caso de duda, recabará mayor información.

#### **Artículo 158.-**

El IES Sierra de Montánchez con el fin de prevenir y evitar el absentismo escolar tiene un “Plan de Actuación para el Control del Absentismo Escolar”, basado en la legislación vigente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Dicho plan forma parte del presente NOFC y, dada su importancia, se adjunta como Anexo.

#### **Artículo 159.-**

Una vez que haya sonado el timbre que indica el comienzo de cada periodo lectivo, los alumnos esperarán dentro del aula la llegada del profesor correspondiente. Si ésta no se produjera pasados cinco minutos, esperarán al profesor de guardia que permanecerá con ellos durante toda la hora.

#### **Artículo 160.-**

El alumnado que con motivo de un examen no asistan a otras clases, pueden ser sancionados por los docentes a cuyas clases no asistieron mediante el correspondiente parte de incidencias. Asimismo, dichos profesores pueden calificarles con notas negativas atendiendo a lo contemplado en las programaciones didácticas de cada departamento llegando a suponer, incluso en algún caso, a la pérdida de la evaluación continua.

#### **Artículo 161.-**

En ningún caso el alumnado podrá deambular por los pasillos en horas de clase sin motivo justificado, perturbando el funcionamiento de las demás clases.

#### **Artículo 162.-**

Se utilizarán los servicios/aseos de cada planta con carácter preferente por el alumnado que realiza en ella la mayor parte de sus actividades lectivas.

#### **Artículo 163.-**

Las familias colaborarán activamente en los temas de convivencia y disciplina, insistiendo a sus hijos en cuestiones tales como la puntualidad, el respeto y el aseo.

## **CAPÍTULO V. SOBRE OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN**

La normativa educativa reconoce el derecho básico a que la dedicación, esfuerzo y rendimiento del alumnado sean valorados y reconocidos con objetividad. El principio de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado, el alumnado y los padres, madres o representantes legales presidirá en todo momento el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva del alumnado. Se informará al comienzo del curso académico al alumnado y a las familias de este derecho, así como de los procedimientos recogidos en este Reglamento para solicitar aclaraciones al profesorado acerca de las informaciones recibidas sobre el proceso de aprendizaje y, en su caso, del procedimiento de revisión y reclamación de calificaciones finales y sus correspondientes plazos. El resultado de la revisión de la calificación otorgada a una prueba o de la reclamación sobre una decisión de evaluación no podrá suponer en ningún caso que el recurrente vea empeorada la calificación inicial que le hubiera sido notificada antes de iniciar el procedimiento de revisión o reclamación ni vea agravada su situación.

### **Criterios promoción y titulación ESO, CFGB, CFGM y Bachillerato**

*Atendiendo al DECRETO 14/2022, de 18 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura:*

– Cuestiones concernientes a la evaluación aprobados en CCP:

1. En lo referente a la evaluación, promoción y titulación, será de aplicación, lo establecido en el *Decreto 14/2022, de 18 de febrero* para cada uno de los niveles educativos.
2. En Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, a fin de facilitar las tareas de seguimiento y evaluación tanto de los aprendizajes del alumnado como de los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, el profesorado que imparte docencia en un mismo grupo de alumnos se reunirá periódicamente en sesiones de evaluación, al menos una vez al trimestre, de acuerdo con lo que se establezca en el proyecto educativo y en la Programación General Anual del centro docente. La última podrá coincidir con la evaluación final del curso que, con independencia del seguimiento realizado a lo largo del mismo, se llevará a cabo por

el equipo docente, de forma colegiada, en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

3. El alumnado con materias no superadas en la evaluación final ordinaria contará en Bachillerato con una evaluación extraordinaria. Las pruebas de evaluación de dicha convocatoria se elaborarán conforme a un planteamiento uniforme, de modo que todo el profesorado de la misma materia respete los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica.

4. Los alumnos o las alumnas que promocionen de curso con materias pendientes quedarán sometidos a la regulación que a tal efecto se publique.

5. En todos los centros docentes, que impartan Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la jefatura de estudios dispondrá que, antes de transcurrido un mes desde el inicio de las actividades lectivas, el equipo docente de cada grupo de alumnos celebre una sesión de evaluación inicial, donde se valorará el grado de dominio alcanzado de las competencias adquiridas por cada alumno en las distintas áreas o materias, así como los problemas de aprendizaje detectados. Esta evaluación inicial, completada con el análisis de los datos e informaciones recibidas del tutor o de la tutora del curso anterior, será el punto de referencia que permita ajustar las programaciones didácticas para adecuarlas a las características y conocimientos del alumnado. En cualquier caso, la evaluación inicial no comportará calificaciones y de su resultado se dará la oportuna información a las familias. Asimismo, a la vista de su resultado, el equipo docente, asesorado por los servicios de orientación, adoptará las oportunas medidas de atención a la diversidad con el alumnado que las precise.

6. Se recuerda el deber legal que tienen los centros con el alumnado y sus padres, madres o tutores legales de aplicar lo establecido en la Orden de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.

#### **Artículo 164.-**

El trabajo diario y el rendimiento académico serán los pilares en que se basará la evaluación continua de los alumnos. Con la periodicidad que estime cada Departamento Didáctico o cada profesor, podrán realizarse pruebas, en cada grupo, de las diferentes asignaturas, sin perjuicio de las que legalmente estén establecidas.

*Si, durante una prueba, un alumno/a es sorprendido copiando o con material no permitido, generalmente 'chuletas', móviles, etc., se le retirará el examen y tendrá la calificación de '0'. Si el profesor considera que la falta ha sido gravemente perjudicial para*

la convivencia (Artículo 178.f) de este NOFC), redactará un informe que elevará a la Dirección del Centro.

Las medidas acordadas a nivel académico deberán aprobarse en CCP y quedar recogidas en las programaciones didácticas.

#### **Artículo 165.-**

La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa, aportándole información sobre lo que realmente ha progresado, las estrategias personales que más le han ayudado, las dificultades que ha encontrado y los recursos de que dispone para superarlas.

#### **Artículo 166.-**

El alumno, o sus padres o tutores, tiene derecho a que se le muestren, ya corregidas y calificadas, las pruebas escritas que él haya realizado, así como a que se le aclare y justifique, con las pruebas delante, la valoración que hubiera correspondido a cada una de ellas y se le señale el procedimiento y actividades recomendadas para subsanar sus errores o carencias. Para ello, todos los instrumentos de evaluación utilizados, corregidos y calificados estarán siempre a disposición del alumno. No obstante, si los padres lo consideran oportuno, una vez valorados dichos instrumentos, podrán solicitar copia de las pruebas en la secretaría del centro siguiendo el protocolo desarrollado al efecto.

#### **Artículo 167.-**

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

#### **Artículo 168.-**

Todos los ejercicios, trabajos y pruebas aplicadas a los alumnos - en soporte papel o electrónico-, registros de pruebas orales o producciones del alumnado durante un año académico, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y rendimiento académico deberán ser conservados por los Departamentos didácticos hasta los tres primeros meses del curso siguiente, salvo en los casos en que, mediando una reclamación, deban conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente.

#### **Artículo 169.-**

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, deberán hacerse públicos al comienzo de cada curso académico todos los elementos curriculares relacionados con la evaluación que vayan a tomarse en cuenta para la evaluación y calificación de los aprendizajes y promoción de los alumnos.

#### **Artículo 170.-**

A efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, y como medida de refuerzo, los profesores de cada materia comunicarán a los alumnos de su grupo, en la forma que estimen más eficaz, sobre los procedimientos generales de evaluación del aprendizaje del alumnado y los instrumentos que se aplicarán para verificar dicho aprendizaje, los criterios de evaluación y calificación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los procedimientos de recuperación, mejora y apoyo previstos y los criterios de promoción que vayan a ser aplicados, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la programación didáctica de cada Departamento. Asimismo, durante el curso, los tutores, los profesores y, en última instancia, los Jefes de Departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores, sobre lo establecido en las programaciones didácticas,

#### **Artículo 171.-**

Los alumnos y las alumnas o sus padres, madres o representantes legales podrán solicitar al profesorado o, en su caso, al tutor o la tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

#### **Artículo 172.-**

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, estas se consideren insuficientes o exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área, materia o módulo, o con la decisión de promoción, titulación o certificación adoptada para un alumno o una alumna, la persona interesada, si es mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales en caso contrario, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro docente, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir del siguiente a aquel en que se produjo su notificación oficial a través de la plataforma Rayuela.

#### **Artículo 173.-**

La solicitud de revisión se entregará en la Secretaría del centro dentro del plazo indicado,

se ajustará al modelo establecido y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión de promoción adoptada.

#### **Artículo 174.-**

1. El Director del Centro, el mismo día de recepción de la solicitud, tramitará, a través de Jefatura de Estudios, toda la documentación sobre la solicitud de revisión de la calificación al Jefe del Departamento correspondiente y pondrá todas las circunstancias del caso en conocimiento del profesor tutor del alumno.

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

3. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión recibidas y elaborará los correspondientes informes motivados que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final

objeto de revisión. Estos informes serán trasladados a la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones el mismo día de su elaboración y de todo lo actuado se dejará constancia en el libro de actas del departamento didáctico.

4. Dicho informe departamental recogerá:

- a) La descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar
- b) El análisis realizado conforme a los siguientes criterios: adecuación de los objetivos contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la calificación; adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados; correcta aplicación de los criterios de calificación (todo ello según lo establecido en la programación didáctica)
- c) La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación objeto de revisión.

5. El antedicho informe será trasladado por el Jefe del Departamento correspondiente al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

6. En la comunicación de la Jefatura de Estudios a las personas interesadas, se indicará la posibilidad de elevar reclamación dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente al

de la recepción de la comunicación y siempre a través de la dirección del centro.

7. En el caso de que se presente dicha reclamación, la persona titular de la dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a dos días lectivos, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial de Educación correspondiente. Dicha reclamación se tramitará según el procedimiento que recoge el Capítulo IV de la ORDEN de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.

8. En aquellos casos en los que el área, materia o módulo reclamado sea impartido por un único docente o en el caso de que el departamento de coordinación didáctica fuera unipersonal, el procedimiento para tramitar la solicitud de revisión se ajustará a lo indicado en el artículo 9 (apartados del 6 al 9) de la ORDEN de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.

#### **Artículo 175.-**

A la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la Jefatura de Estudios y el tutor o la tutora, como coordinadores del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para el alumno o la alumna.

#### **Artículo 176.-**

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o una alumna por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En esa reunión el equipo docente revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones.

#### **Artículo 177.-**

Cuando se celebre sesión extraordinaria del equipo docente, el tutor o la tutora del grupo recogerá en el acta la descripción de los hechos y las actuaciones previas que hayan tenido

lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, que deberá razonarse en conformidad con los criterios generales para la promoción y titulación del alumnado que vengan establecidos en el proyecto educativo. El acta se trasladará a la dirección del centro al término de la sesión.

#### **Artículo 178.-**

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

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

3. En el caso de que se presente dicha reclamación, la persona titular de la dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a dos días lectivos, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial de Educación correspondiente. Dicha reclamación se tramitará según el procedimiento que recoge el Capítulo IV de la ORDEN de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente. La resolución de la reclamación por parte de la Delegación provincial pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 179.-**

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien -en el caso de las enseñanzas conducentes a un título o certificación- de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o la alumna, la persona que ostente la Secretaría del centro insertará en los documentos de evaluación, a instancias de la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones, la oportuna diligencia, que será visada por la persona titular de la dirección del centro.

## **CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ALUMNADO.**

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas. (Art. 124.3 LOMLOE).

### **SECCIÓN 1ª. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CORRECCIONES**

#### **Artículo 180.-**

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

#### **Artículo 181.-**

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. La imposición de sanciones sólo estará justificada cuando previamente se hayan agotado y fracasado las medidas de la acción educativa. Serán apropiadas si de ella se deriva un bien para el propio alumno, un bien para la comunidad escolar, se respetan las garantías procedimentales y se promueve la ejemplaridad.

3. Las sanciones se deben aplicar con objetividad, serenidad y sin virulencia, a fin de que no se fortalezca y se recrudezca el comportamiento negativo que se pretende erradicar.

4. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad ni a la evaluación continua.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- c) Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la

sanción cuando proceda.

- d) La imposición de las correcciones previstas en este Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y habrá de tener un carácter educativo y recuperador que contribuya a la mejora del proceso educativo del alumno.
- e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A esos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

#### **Artículo 182.-**

A efectos de la gradación de las correcciones se considerarán circunstancias paliativas:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) Petición de excusas.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los profesores y compañeros, especialmente a los de menor edad, a los recién incorporados al centro o a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en la ley (no discriminación por razón de raza, sexo, etc.).
- d) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la Comunidad educativa.

#### **Artículo 183.-**

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y durante el transporte escolar.

#### **Artículo 184.-**

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 de derechos y deberes del alumnado.

### **Artículo 185.-**

En general, el Consejo Escolar y, en particular, las personas que en cada caso señala este reglamento, supervisarán el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

### **Artículo 186.-**

1. Puesto que los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad

educativa, aquellos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, o a las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, deberán restituir lo sustraído, con independencia de la sanción que pudiera corresponderles. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

2. La falta a clase de modo reiterado (medie justificación o no) puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se contemplan en este reglamento en el caso de las faltas, a juicio del tutor, injustificadas, se establece como número mínimo de faltas por curso y materia, a los efectos de la antedicha inaplicabilidad de la evaluación continua, el siguiente:

Para el alumnado que resultasen afectados por esta decisión, se establecerán los siguientes mecanismos extraordinarios de evaluación:

- a) En el caso de aquellos alumnos que hayan padecido accidentes graves que requieran hospitalización o reposo prolongado, enfermedades prolongadas, u otras circunstancias graves que les impidan la asistencia a clase, el Centro les prestará la ayuda precisa, disponiendo el tutor de su grupo la manera en que hayan de llegarle las orientaciones y los materiales didácticos correspondientes. Tan pronto como se reincorporen al Centro tendrán derecho a que su trabajo y rendimiento sea evaluado, así como a que se les practiquen las pruebas o exámenes que hayan realizado el resto de sus compañeros.
- b) En el caso de aquellos alumnos cuyas ausencias prolongadas se deban a otros motivos distintos de los enumerados anteriormente, independientemente de las sanciones a

que pudieran hacerse acreedores si las faltas no están debidamente justificadas, la pérdida del derecho a la evaluación continua les obligará a someterse a los exámenes finales de las materias correspondientes y a cuantos instrumentos de evaluación determinen sus profesores, perdiendo el derecho a que se le respeten las calificaciones positivas que hubiera podido alcanzar hasta ese momento.

#### **Artículo 187.-**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia serán amonestadas verbalmente en el acto por cualquier miembro de la comunidad educativa (incluidos los alumnos) que las advierta y podrán ser posteriormente puestas en conocimiento de la autoridad competente para que las corrija según los trámites establecidos en este reglamento.

#### **Artículo 188.-**

Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) *Las faltas injustificadas de puntualidad:* a las actividades académicas o a cualquier actividad complementaria o extraescolar organizada por el centro en la que se participe, así como a cuantas citaciones se le hagan por razón de su cargo o interés personal.
- b) *Las faltas a clase inmotivadas y las no justificadas en tiempo y forma:* se entenderán como faltas *injustificables* (sin perjuicio de las explicaciones que pudieran dar los padres o los propios interesados) las ausencias individuales o colectivas sin previa autorización de la Jefatura de Estudios o que desatiendan alevosamente las instrucciones al respecto recibidas desde la Dirección del Centro. Se consideran como tales, entre otras, la inasistencia individual o colectiva a determinadas clases en periodos de exámenes, cuando no se participe en una actividad complementaria y en días previos al primero de un periodo vacacional, así como las huelgas que se realicen sin la previa y preceptiva comunicación.
- c) El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro del material de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
  - uso indebido de libros, pizarras, mesas, ordenadores, sillas, servicios higiénicos, bancos
  - maltrato de papeleras, plantas y árboles
  - comportamientos incívicos en lo relativo a la limpieza del centro y a la higiene pública y personal
  - apoyarse, sentarse y maltratar los coches y motos del aparcamiento

- d) Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- la entrada y presencia de alumnos en la zona reservada para Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y Sala de Profesores, salvo autorización expresa
  - permanecer en el aula durante los recreos sin la presencia de un profesor
  - comportamientos incorrectos en clases, pasillos y patios...
  - el uso de la biblioteca, la presencia en el bar, en los pasillos, en los lavabos, en las pistas deportivas o en el patio en periodos lectivos, si no se está debidamente autorizado para ello
  - salir o abrir las puertas de emergencia sin causa justificada
  - comportamiento incorrecto en las excursiones
  - uso y/o exhibición de teléfonos móviles
  - comer en las aulas del centro, así como ir a la cafetería ir entre dos períodos lectivos para comprar bocadillos o golosinas;
  - cualquier otra conducta perturbadora que no merezca la consideración de gravemente perjudicial para la convivencia
- e) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- f) 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.
- g) Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- h) Abandono del recinto de forma injustificada durante el periodo lectivo.

#### **Artículo 189.-**

Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con cualquiera de las siguientes actuaciones y siempre en el orden de prelación que a continuación se establece, según lo aconseje el tipo de falta:

- a) *Amonestación oral.*
- b) *Apercibimiento por escrito.* Se dejará constancia tanto en la plataforma Rayuela como en Jefatura de Estudios. Además, se pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales.

- c) *Comparecencia ante Jefatura de Estudios* que anotará el hecho y lo pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales. En estos casos la persona que amoneste acompañará al alumno inmediatamente. Si no fuera posible, la pospondrá o buscará otra persona (profesor de guardia o conserje) que acompañe al alumno.
- d) *Realización de trabajos específicos en horario no lectivo*. El resultado de dichos trabajos deberá ser mostrado por el alumno al profesor que le haya impuesto la sanción en el plazo que le hubiera sido indicado.
- e) *Realización, en horario no lectivo, de tareas* que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) *Suspensión temporal del derecho a participar en alguna de las actividades extraescolares o complementarias* del centro en las que el alumno tuviera interés.
- g) *Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días*.
- h) *Suspensión del derecho de asistencia al centro* por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Los docentes del grupo al que pertenezca el/la alumno/a serán los encargados de comprobar la realización de dichas tareas.

#### **Artículo 190.-**

1. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior: a) *Los profesores del alumno*, oído este, en el caso de las correcciones que se establecen en los párrafos a) y b) dando cuenta, posteriormente, del hecho al tutor y al Jefe de Estudios. b) *El Jefe de Estudios*, oído el alumno y su profesor o su tutor, en el caso de las correcciones previstas en los párrafos c), d), e) y c) *El Director* en el caso de la corrección establecida en el párrafo g) y h). El/la directora/a aplicará la corrección prevista en el párrafo g) y h) siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas.

2. Estas sanciones que comportan la pérdida, parcial o total, del derecho de asistencia a clase durante tres días lectivos, no podrán imponerse a un mismo alumno con carácter consecutivo o reiterativo más de dos veces en el mismo mes. En el caso de que el alumno fuera reincidente en la comisión de las faltas que hubieran dado origen a la suspensión antedicha, procedería la tipificación de su comportamiento como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y, consiguientemente, la preceptiva instrucción de un expediente por parte del Consejo Escolar.

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

4. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar. No obstante, la fecha de efectos de la corrección podrá referirse al curso siguiente si el alumno continúa matriculado en el Centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.

## **SECCIÓN 2ª. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y CORRECCIONES**

### **Artículo 191.-**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán corregirse por el procedimiento ordinario de instrucción de un expediente, por medio del procedimiento abreviado o por medio del procedimiento conciliado (Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos. DOE de 20 de marzo de 2007).

### **Artículo 192.-**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a) *Los actos de injurias u ofensas graves o muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.*

Se considerará como tales actos:

- Aquellos que causen grave malestar, ofensa, daño o perjuicio importante y que se originen por malos tratos hacia los compañeros, faltas deliberadas al respeto debido hacia los profesores, personal administrativo, subalterno o de limpieza, así como insultos, injurias y ofensas, de palabra o hecho, a uno de los miembros de la comunidad educativa que atenten al honor profesional y a la dignidad personal realizados públicamente.
- La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas graves o muy graves. - Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonar y calumniar.

b) *La agresión física y la discriminación grave que atente contra lo dispuesto en la Constitución (Derechos y Deberes de los ciudadanos: «La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social»).*

Se considerarán como tales actos:

- Las conductas o actos que causen un daño físico real del cual se deriven lesiones que requieran una atención sanitaria en las personas. - toda conducta que conlleve una coacción, acoso o abuso que induzca a otra persona a la comisión de faltas graves o muy graves o impedir actuar libremente.

*c) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.*

Se considerará daño grave cuando haya manifiesta voluntariedad y el deterioro producido requiera una profunda reparación o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado. Así, se consideran daños graves:

- Pintadas en muebles e inmuebles.
- La rotura o desperfecto grave de los locales, materiales y mobiliario del centro: aulas, laboratorios, biblioteca, ordenadores, equipos audiovisuales, libros, documentos del centro, servicios, pasillos, zonas e instalaciones deportivas, sillas, mesas, puertas, encerados, luces, fachadas, papeleras, contenedores, árboles, plantas, etc.
- La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa o visitante del centro, tales como libros, material didáctico, material escolar, objetos personales, coches, motos, etc.
- Los robos o hurtos que se manifiesten en la apropiación de libros, material escolar, de los laboratorios, departamentos y despachos, o de cualquiera otros objetos y enseres de uso común que se hallen en las dependencias del Centro, así como el robo o sustracción de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar en el centro o en sus inmediaciones.
- El acceso furtivo a dependencias del Centro para incautaciones de material, ejercicios, exámenes, notas del profesorado o cualquier otro objeto o documento que se halle en ellas. - Los actos que causen un deterioro grave de la limpieza del centro.

*d) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.*

Entre los actos injustificados cabe destacar:

- Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el centro o en sus inmediaciones.
- La reiteración de las ausencias individuales o colectivas sin previa autorización de la Jefatura de Estudios o que desatiendan alevosamente las instrucciones al respecto recibidas desde la Dirección del Centro.
- Las conductas individuales de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las

personas de la comunidad educativa, tales como amenazas, etc.

*e) Las actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.*

- Se considerará falta muy grave el consumo, la venta y la facilitación de tabaco, drogas, y, por tanto, de bebidas alcohólicas, realizadas en el interior del centro o en sus proximidades. Igualmente, se considerará falta muy grave la incitación colectiva al uso y consumo de las mismas.
- Toda publicidad que pudiera darse por cualquier medio de cualquier acto o convocatoria en la que se invite o incite a conculcar gravemente los principios establecidos en este apartado.

*f) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.* Serán conductas de suplantación de personalidad:

- Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona cuando se le vaya a amonestar. - Firmar con la identidad de otro compañero o de los padres o tutores legales.
- Suplantar indebidamente a un compañero en actos realizados en el centro, tales como pruebas académicas y ejercicios.

Serán conductas de falsificación de documentos académicos:

- Alteración de los documentos e informes del centro y de los profesores: informes de sus evaluaciones; notificaciones a su familia; observaciones de sus exámenes, ejercicios, etc. - Copiar en cualquier examen o prueba.

Serán conductas de sustracción de documentos:

- La sustracción o robo de documentos tales como las informaciones sobre las evaluaciones; cuadernos de notas utilizados por los profesores; exámenes o ejercicios; comunicaciones a los padres, etc. - La retención u ocultación de los escritos o comunicaciones dirigidos a los padres o tutores legales por el Instituto, especialmente la de los boletines de calificación y los de faltas.

*g) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el curso.*

- La permanente actitud negativa y el comportamiento incorrecto en clase, si originan un grave quebranto de su aprovechamiento escolar y el de sus compañeros e impide o dificulta el normal desenvolvimiento de las clases y, sobre todo, si ya ha sido amonestada esta actitud repetidas veces con anterioridad.
- El incumplimiento sistemático de los deberes, normas o instrucciones dictadas por los

profesores, tutores, cargos y órganos de gobierno del Instituto.

*h) El incumplimiento sistemático y probado de las sanciones impuestas siempre que no haya existido imposibilidad manifiesta y justificada.*

*i) Cualquiera de las infracciones sancionadas como conductas contrarias a la convivencia que por sus efectos o reiteración puedan llegar a ser muy graves, a juicio del Consejo Escolar.* A estos efectos, se entenderá como presunta falta grave la acumulación de tres o más faltas contrarias a las normas, de cualquiera de los tipos establecidos, en el mismo trimestre. Y como presunta falta muy grave la acumulación de tres o más faltas graves de cualquier tipo durante el mismo trimestre. En ambos casos, siempre que no hayan prescrito.

### **Artículo 193.-**

1. Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

- a) *Realización de tareas* que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- b) *Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias* del centro. c) *Cambio de grupo.*
- d) *Suspensión del derecho de asistencia al centro* durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Los profesores del grupo al que pertenezca el alumno serán los encargados de comprobar el efectivo cumplimiento de la sanción. Los trabajos que se impongan al alumno deberán ser entregados por éste al profesor tutor.
- 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, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Los profesores del grupo al que pertenezca el alumno serán los encargados de comprobar el efectivo cumplimiento de la sanción. Los trabajos que se impongan al alumno deberán ser entregados por éste al profesor tutor.
- f) *Cambio de centro.*

2. El/la Director/a del Centro, que informará al Consejo Escolar, será el único competente para imponer las correcciones enumeradas en el apartado anterior con arreglo al

procedimiento previsto en el artículo siguiente de este Reglamento. Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo e) del apartado anterior, el/la directora/a podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro o readmitirlo en el centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud. De este hecho informará al Consejo Escolar.

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

4. Para imponer la corrección prevista en el párrafo f) del apartado 1. de este artículo, será preceptiva la autorización de la Dirección Provincial de Educación. La Administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente.

5. Estas conductas prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Dichos procedimientos se explicitan en capítulo IV del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad Autónoma de Extremadura.

### **SECCIÓN 3ª. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.**

#### **Artículo 194.-**

Los procedimientos para la imposición de correcciones para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia son de tres tipos:

- Procedimiento ordinario.
- Procedimiento abreviado
- Procedimiento conciliado

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Disposición final primera**

1ª. Cualquier propuesta de revisión, modificación o actualización del presente Reglamento podrá partir de la Dirección del Centro, Claustro de Profesores, por cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros de este organismo. Dichas propuestas deberán ser presentadas ante el Consejo Escolar dentro del último trimestre de cada curso académico al cual corresponde aprobarlas o rechazarlas.

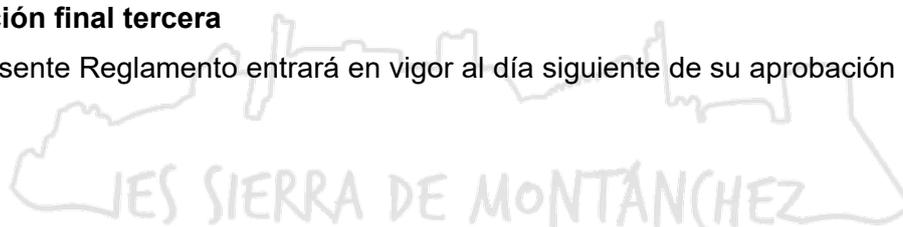
2º. Atendiendo a las propuestas anteriores, así como a todas aquellas que pudieran surgir en el seno del Consejo Escolar, la revisión y, en consecuencia, la posible modificación o actualización del presente Reglamento se efectuará por mayoría absoluta de los componentes del Consejo Escolar en la última sesión de cada año académico.

### **Disposición final segunda**

Este Reglamento recibirá la máxima publicidad entre la Comunidad Escolar. Para ello estará a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa tanto en la Secretaría como en la web del Centro. Asimismo, todos los miembros del Consejo Escolar dispondrán de un ejemplar cuyo contenido deberán difundir entre todos sus representados. Por último, un extracto de este, con los artículos que afecten más directamente al alumnado, se entregará al formalizar la matrícula y será leído y comentado por el Tutor de cada grupo de alumnos en las horas de tutoría correspondientes a los primeros días de clase.

### **Disposición final tercera**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.



## ANEXOS

Se incorporan los anexos o bien los enlaces a los documentos del centro:

- Parte de incidencia.
- Impresos de matrículas de bachillerato.
- Impresos de matrículas de ESO y Programa de Diversificación.
- Justificante de faltas del profesorado.
- Permiso para salir del centro a menores de edad y mayores de edad no emancipados.
- Permiso para salir del centro de mayores de edad emancipados.
- Permiso para salir del centro por ausencia de hora lectiva (religión).
- Permiso para salir del centro alumnado con matrícula parcial.
- Permanencia en el centro matrícula parcial.
- Comunicación a padres por ausencias injustificadas. Absentismo.
- Consentimiento para la publicación de imágenes.
- Autorización RadioEdu menores de edad.
- Autorización RadioEdu mayores de edad.
- Autorización Gsuite menores 14 años.
- Compromiso ruta transporte escolar enseñanza obligatoria
- Compromiso ruta transporte escolar enseñanzas postobligatorias
- Ficha de salud alumnado
- Registro salida alumnado.
- Conocimiento secundar huelga para las familias.
- Autorización padres, madres o tutores legales para la participación en actividad extraescolar.
- Carta a los padres de no tarea.
- Autorización delitos sexuales.
- Justificante de asistencia al Centro





## IES SIERRA DE MONTÁNCHEZ

### SOLICITUD / JUSTIFICANTE DE FALTAS DEL PROFESORADO

**D/D<sup>a</sup>** .....

con **DNI**:..... y **NRP**.....,  
profesor/a de la **especialidad** de Inglés .....

**Solicita permiso** para ausentarse los días:

**Justifica** la(s) falta(s) de los días:.....

.....

#### **MOTIVO (MARQUE):**

- Ausencia de 1 a 3 días por enfermedad o accidente no causante de I.T.
- Derecho a huelga.
- Visita médica.
- Licencia para la realización de periodos de prácticas o cursos selectivos.
- Licencia por asuntos propios, sin retribución.
- Licencia por concurrir a exámenes finales o pruebas obligatorias centros oficiales.
- Licencia por enfermedad.
- Licencia por matrimonio o pareja de hecho.
- Licencia por realización de funciones sindicales.
- Permiso por accidente o enfermedad grave y hospitalización de familiar.
- Permiso por asistencia a reuniones de hijos con discapacidad.
- Permiso por deber inexcusable de carácter público o privado. Determinar
- Permiso por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- Permiso por fallecimiento de familiar.
- Permiso por nacimiento, adopción o acogimiento.
- Permiso por parto.
- Permiso por traslado de domicilio.
- Reducción de jornada por lactancia.
- Otros motivos. Determinar.....

.....  
 Sin justificar

Se **adjuntan** los siguientes documentos:

- Convocatoria oficial
- Justificante médico.
- Baja laboral.
- Declaración jurada.
- Otros:\_\_\_\_\_.

Señale con una “**X**” las sesiones en las que se ausentó:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 <sup>a</sup>					
2 <sup>a</sup>					
3 <sup>a</sup>					
4 <sup>a</sup>					
5 <sup>a</sup>					
6 <sup>a</sup>					
7 <sup>a</sup>					

Montánchez, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_.

**SR. DIRECTOR DEL IES “SIERRA DE MONTÁNCHEZ”**

**IMPRESO DE MATRÍCULA OFICIAL**

Apellidos y Nombre:		Nº Expediente:	Teléfono fijo:
Dirección:	Población:	Provincia:	Teléfono móvil:
NIF Alumno/a:	NIF Padre/Tutor:	NIF Madre/Tutora:	

**SOLICITA**

Matricularse en las asignaturas marcadas con "X" en el recuadro correspondientes (incluir las materias pendientes de recuperar de cursos anteriores)

	MATERIAS COMUNES	OPTATIVAS
<input type="checkbox"/>  <b>1º ESO</b>  <input type="checkbox"/> 1ª vez <input type="checkbox"/> Repetidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Biología y Geología</li> <li>-Educación Física</li> <li>-Educación Plástica, Visual y Audiovisual</li> <li>-Geografía e Historia</li> <li>-Lengua Castellana y Literatura</li> <li>-Lengua extranjera (Inglés)</li> <li>-Matemáticas</li> <li>-Música</li> </ul>	<p><b>Elegir una:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Religión</li> <li><input type="checkbox"/> Atención educativa</li> </ul>
		<p><b>Elegir una:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Francés</li> <li><input type="checkbox"/> Digitalización Básica</li> <li><input type="checkbox"/> Portugués</li> </ul>

D/Dª \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/a legal del alumno/a

(SI / NO) **Autorizo** al IES "Sierra de Montánchez" a realizar fotos y/o vídeos de dicho menor y a que participe con ellos en las actividades escolares que se programen a lo largo de su matrícula en este centro. Asimismo, a que publique y divulgue dichas fotos y/o vídeos, ya sea en ediciones realizadas en soporte papel, ya sea a través de internet, siempre que se realicen sin ánimo de lucro y sin que ello suponga ningún menoscabo de la honra, imagen o reputación del menor. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.

(SI / NO) **Autorizo** a que realice las salidas programadas en la localidad y su entorno durante el curso académico actual

**Acepto** el compromiso que contraigo con el centro en la educación de mi hijo, y en el respeto a las normas de convivencia, entre las que está la prohibición de uso del teléfono móvil en las dependencias del centro.

**Me comprometo** a informar al centro educativo de cualquier cambio relativo a la situación familiar (cambio de domicilio, cambio de estado civil, situación de paro, modificación en la sentencia de separación con respecto a los/las hijos/as,...)

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 del 06 de diciembre y el Reglamento General de Protección de Datos del 25 de mayo de 2018, se informa de que los datos recogidos en este documento solo serán utilizados para su incorporación a la Plataforma Educativa Rayuela para la gestión de datos a nivel educativo y administrativo.

En Montánchez a \_\_de\_\_\_\_\_de 2.02\_\_

(Firma del padre, madre o tutor/a)

**IMPRESO DE MATRÍCULA OFICIAL**

Apellidos y Nombre:		Nº Expediente:	Teléfono fijo:
Dirección:	Población:	Provincia:	Teléfono móvil:
NIF Alumno/a:	NIF Padre/Tutor:	NIF Madre/Tutora:	

**SOLICITA**

Matricularse en las asignaturas marcadas con "X" en el recuadro correspondientes (añadir las materias pendientes de recuperar de cursos anteriores)

	MATERIAS COMUNES	OPTATIVAS
<input type="checkbox"/> <b>2º ESO</b> <input type="checkbox"/> 1ª vez <input type="checkbox"/> Repetidor Materias pendientes cursos anteriores:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Educación Física</li> <li>-Educación en Valores Cívicos</li> <li>-Física y Química</li> <li>-Geografía e Historia</li> <li>-Lengua Castellana y Literatura</li> <li>-Lengua extranjera (Inglés)</li> <li>-Matemáticas</li> <li>-Música</li> <li>-Tecnología y Digitalización</li> </ul>	<p><b>Elegir una:</b></p> <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Atención educativa
		<p><b>Elegir una:</b></p> <input type="checkbox"/> Emprendimiento Social y Sostenibilidad <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Portugués

D/Dª \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/a legal del alumno/a

(SI / NO) **Autorizo** al IES "Sierra de Montánchez" a realizar fotos y/o vídeos de dicho menor y a que participe con ellos en las actividades escolares que se programen a lo largo de su matrícula en este centro. Asimismo, a que publique y divulgue dichas fotos y/o vídeos, ya sea en ediciones realizadas en soporte papel, ya sea a través de internet, siempre que se realicen sin ánimo de lucro y sin que ello suponga ningún menoscabo de la honra, imagen o reputación del menor. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.

(SI / NO) **Autorizo** a que realice las salidas programadas en la localidad y su entorno durante el curso académico actual

**Acepto** el compromiso que contraigo con el centro en la educación de mi hijo, y en el respeto a las normas de convivencia, entre las que está la prohibición de uso del teléfono móvil en las dependencias del centro.

**Me comprometo** a informar al centro educativo de cualquier cambio relativo a la situación familiar (cambio de domicilio, cambio de estado civil, situación de paro, modificación en la sentencia de separación con respecto a los/las hijos/as,...)

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 del 06 de diciembre y el Reglamento General de Protección de Datos del 25 de mayo de 2018, se informa de que los datos recogidos en este documento solo serán utilizados para su incorporación a la Plataforma Educativa Rayuela para la gestión de datos a nivel educativo y administrativo.

En Montánchez a \_de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_

## IMPRESO DE MATRÍCULA OFICIAL

Apellidos y Nombre:		Nº Expediente:	Teléfono fijo:
Dirección:	Población:	Provincia:	Teléfono móvil:
NIF Alumno/a:	NIF Padre/Tutor:	NIF Madre/Tutora:	

### SOLICITA

Matricularse en las asignaturas marcadas con "X" en el recuadro correspondientes (añadir las materias pendientes de recuperar de cursos anteriores)

	MATERIAS COMUNES	OPTATIVAS
<input type="checkbox"/> <b>3º ESO</b> <input type="checkbox"/> 1ª vez <input type="checkbox"/> Repetidor Materias pendientes cursos anteriores:	-Biología y Geología -Educación Física -Educación Plástica, Visual y Audiovisual -Física y Química -Geografía e Historia -Lengua Castellana y Literatura -Lengua extranjera (Inglés) -Matemáticas -Tecnología y Digitalización	Elegir una: <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Atención educativa
		Elegir una: <input type="checkbox"/> Cultura Clásica <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Investigación de la música popular de la Tierra de Montánchez <input type="checkbox"/> Portugués

D/Dª \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/a legal del alumno/a

(SI / NO) **Autorizo** al IES "Sierra de Montánchez" a realizar fotos y/o vídeos de dicho menor y a que participe con ellos en las actividades escolares que se programen a lo largo de su matrícula en este centro. Asimismo, a que publique y divulgue dichas fotos y/o vídeos, ya sea en ediciones realizadas en soporte papel, ya sea a través de internet, siempre que se realicen sin ánimo de lucro y sin que ello suponga ningún menoscabo de la honra, imagen o reputación del menor. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.

(SI / NO) **Autorizo** a que realice las salidas programadas en la localidad y su entorno durante el curso académico actual

**Acepto** el compromiso que contraigo con el centro en la educación de mi hijo, y en el respeto a las normas de convivencia, entre las que está la prohibición de uso del teléfono móvil en las dependencias del centro.

**Me comprometo** a informar al centro educativo de cualquier cambio relativo a la situación familiar (cambio de domicilio, cambio de estado civil, situación de paro, modificación en la sentencia de separación con respecto a los/las hijos/as,...)

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 del 06 de diciembre y el Reglamento General de Protección de Datos del 25 de mayo de 2018, se informa de que los datos recogidos en este documento solo serán utilizados para su incorporación a la Plataforma Educativa Rayuela para la gestión de datos a nivel educativo y administrativo.

En Montánchez a \_de\_\_\_\_\_ de 2.02\_\_

(Firma del padre, madre o tutor/a)

## IMPRESO DE MATRÍCULA OFICIAL

Apellidos y Nombre:		Nº Expediente:	Teléfono fijo:
Dirección:	Población:	Provincia:	Teléfono móvil:
NIF Alumno/a:	NIF Padre/Tutor:	NIF Madre/Tutora:	

### SOLICITA

Matricularse en las asignaturas marcadas con "X" en el recuadro correspondientes (añadir las materias pendientes de recuperar de cursos anteriores)

<input type="checkbox"/> <b>4º ESO</b> <input type="checkbox"/> 1ª vez <input type="checkbox"/> Repetidor Materias pendientes cursos anteriores:	MATERIAS COMUNES	MATERIAS DE OPCIÓN		OPTATIVAS
	-Geografía e Historia -Educación Física -Lengua Castellana y Literatura  <b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Matemáticas A <input type="checkbox"/> Matemáticas B  <b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Atención educativa	<input type="checkbox"/> <b>Opción A</b>  <b>Elegir una o dos:</b> <input type="checkbox"/> Latín <input type="checkbox"/> Economía   y Emprendimiento	<input type="checkbox"/> <b>Opción B</b>  -Biología -Física y Química	<b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Introducción a la Filosofía  <input type="checkbox"/> Unión Europea  <input type="checkbox"/> Portugués
		<b>Elegir una (dos si en la opción A solo se ha seleccionado una):</b> <input type="checkbox"/> Tecnología <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Expresión artística <input type="checkbox"/> Formación y Orientación Laboral <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Francés	<b>Elegir una</b> <input type="checkbox"/> Tecnología <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Expresión artística <input type="checkbox"/> Formación y Orientación Laboral <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Francés	

D/Dª \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/a legal del alumno/a

(SI / NO) **Autorizo** al IES "Sierra de Montánchez" a realizar fotos y/o vídeos de dicho menor y a que participe con ellos en las actividades escolares que se programen a lo largo de su matrícula en este centro. Asimismo, a que publique y divulgue dichas fotos y/o vídeos, ya sea en ediciones realizadas en soporte papel, ya sea a través de internet, siempre que se realicen sin ánimo de lucro y sin que ello suponga ningún menoscabo de la honra, imagen o reputación del menor. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.

(SI / NO) **Autorizo** a que realice las salidas programadas en la localidad y su entorno durante el curso académico actual

**Acepto** el compromiso que contraigo con el centro en la educación de mi hijo, y en el respeto a las normas de convivencia, entre las que está la prohibición de uso del teléfono móvil en las dependencias del centro.

**Me comprometo** a informar al centro educativo de cualquier cambio relativo a la situación familiar (cambio de domicilio, cambio de estado civil, situación de paro, modificación en la sentencia de separación con respecto a los/las hijos/as,...)

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 del 06 de diciembre y el Reglamento General de Protección de Datos del 25 de mayo de 2018, se informa de que los datos recogidos en este documento solo serán utilizados para su incorporación a la Plataforma Educativa Rayuela para la gestión de datos a nivel educativo y administrativo.

En Montánchez a \_de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_

(Firma del padre, madre o tutor/a)

**IMPRESO DE MATRÍCULA OFICIAL**

Apellidos y Nombre:		Nº Expediente:	Teléfono fijo:
Dirección:	Población:	Provincia:	Teléfono móvil:
NIF Alumno/a:	NIF Padre/Tutor:	NIF Madre/Tutora:	

**SOLICITA**

Matricularse en las asignaturas marcadas con "X" en el recuadro correspondientes (añadir las materias pendientes de recuperar de cursos anteriores)

<input type="checkbox"/> <b>1º</b> <b>DIVERSIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> 1ª vez <input type="checkbox"/> Repite Materias pendientes cursos anteriores:	MATERIAS COMUNES		OPTATIVAS
	-Ámbito Científico-Tecnológico -Ámbito Socio-Lingüístico -Ámbito Práctico -Lengua Extranjera (Inglés) -Educación Física -Educación Plástica, Visual y Audiovisual	<b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Atención educativa	<b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Cultura Clásica <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Investigación de la música popular de la Tierra de Montánchez <input type="checkbox"/> Portugués

D/Dª \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/a legal del alumno/a

(SI / NO) **Autorizo** al IES "Sierra de Montánchez" a realizar fotos y/o vídeos de dicho menor y a que participe con ellos en las actividades escolares que se programen a lo largo de su matrícula en este centro. Asimismo, a que publique y divulgue dichas fotos y/o vídeos, ya sea en ediciones realizadas en soporte papel, ya sea a través de internet, siempre que se realicen sin ánimo de lucro y sin que ello suponga ningún menoscabo de la honra, imagen o reputación del menor. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.

(SI / NO) **Autorizo** a que realice las salidas programadas en la localidad y su entorno durante el curso académico actual

**Acepto** el compromiso que contraigo con el centro en la educación de mi hijo, y en el respeto a las normas de convivencia, entre las que está la prohibición de uso del teléfono móvil en las dependencias del centro.

**Me comprometo** a informar al centro educativo de cualquier cambio relativo a la situación familiar (cambio de domicilio, cambio de estado civil, situación de paro, modificación en la sentencia de separación con respecto a los/las hijos/as,...)

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 del 06 de diciembre y el Reglamento General de Protección de Datos del 25 de mayo de 2018, se informa de que los datos recogidos en este documento solo serán utilizados para su incorporación a la Plataforma Educativa Rayuela para la gestión de datos a nivel educativo y administrativo.

En Montánchez a \_\_de\_\_\_\_\_de 2.02\_\_

(Firma del padre, madre o tutor/a)

**IMPRESO DE MATRÍCULA OFICIAL**

Apellidos y Nombre:		Nº Expediente:	Teléfono fijo:
Dirección:	Población:	Provincia:	Teléfono móvil:
NIF Alumno/a:	NIF Padre/Tutor:	NIF Madre/Tutora:	

**SOLICITA**

Matricularse en las asignaturas marcadas con "X" en el recuadro correspondientes (añadir las materias pendientes de recuperar de cursos anteriores)

<input type="checkbox"/> <b>2º</b> <b>DIVERSIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> 1ª vez <input type="checkbox"/> Repite Materias pendientes cursos anteriores:	MATERIAS COMUNES		OPTATIVAS
	-Ámbito Científico-Tecnológico -Ámbito Socio-Lingüístico -Ámbito Práctico -Lengua Extranjera (Inglés) -Educación Física  <b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Expresión Artística <input type="checkbox"/> Música	<b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Atención educativa	<b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Introducción a la Filosofía <input type="checkbox"/> Unión Europea (solo si no se ha cursado en 3º ESO)

D/Dª \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/a legal del alumno/a

(SI / NO) **Autorizo** al IES "Sierra de Montánchez" a realizar fotos y/o vídeos de dicho menor y a que participe con ellos en las actividades escolares que se programen a lo largo de su matrícula en este centro. Asimismo, a que publique y divulgue dichas fotos y/o vídeos, ya sea en ediciones realizadas en soporte papel, ya sea a través de internet, siempre que se realicen sin ánimo de lucro y sin que ello suponga ningún menoscabo de la honra, imagen o reputación del menor. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.

(SI / NO) **Autorizo** a que realice las salidas programadas en la localidad y su entorno durante el curso académico actual

**Acepto** el compromiso que contraigo con el centro en la educación de mi hijo, y en el respeto a las normas de convivencia, entre las que está la prohibición de uso del teléfono móvil en las dependencias del centro.

**Me comprometo** a informar al centro educativo de cualquier cambio relativo a la situación familiar (cambio de domicilio, cambio de estado civil, situación de paro, modificación en la sentencia de separación con respecto a los/las hijos/as,...)

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 del 06 de diciembre y el Reglamento General de Protección de Datos del 25 de mayo de 2018, se informa de que los datos recogidos en este documento solo serán utilizados para su incorporación a la Plataforma Educativa Rayuela para la gestión de datos a nivel educativo y administrativo.

En Montánchez a \_de\_\_\_\_\_ de 2.02\_\_

**IMPRESO DE MATRÍCULA OFICIAL**

Apellidos y Nombre:		Nº Expediente:	Teléfono fijo:
Dirección:	Población:	Provincia:	Teléfono móvil:
NIF Alumno/a:	NIF Padre/Tutor:	NIF Madre/Tutora:	

**SOLICITA**

Matricularse en las asignaturas marcadas con "X" en el recuadro correspondientes (incluir las materias pendientes de recuperar de cursos anteriores)

1º BACHILLERATO <input type="checkbox"/> 1ª Vez <input type="checkbox"/> Repite		
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	<input type="checkbox"/> HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
<b>MATERIAS COMUNES</b>	- Educación física - Filosofía - Lengua Castellana y Literatura - Lengua Extranjera (Inglés)	- Educación física - Filosofía - Lengua Castellana y Literatura - Lengua Extranjera (Inglés)
<b>MATERIAS DE MODALIDAD</b>	- Matemáticas I	<b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Latín I <input type="checkbox"/> Matemáticas Aplicadas a las CCSS I
	<b>Elegir dos:</b> <input type="checkbox"/> Biología, Geología y Ciencias Ambientales <input type="checkbox"/> Física y Química <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico I <input type="checkbox"/> Tecnología e Ingeniería I	<b>Elegir dos:</b> <input type="checkbox"/> Economía <input type="checkbox"/> Historia del Mundo Contemporáneo <input type="checkbox"/> Literatura Universal <input type="checkbox"/> Griego I <input type="checkbox"/> Latín I <input type="checkbox"/> Matemáticas Aplicadas a las CCSS I
<b>MATERIAS OPTATIVAS</b>	<b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Francés I <input type="checkbox"/> Inteligencia Artificial <input type="checkbox"/> Análisis Musical I <input type="checkbox"/> Materia de Modalidad: _____	<b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Francés I <input type="checkbox"/> Inteligencia Artificial <input type="checkbox"/> Análisis Musical I <input type="checkbox"/> Materia de Modalidad: _____
<b>MATERIA DE OFERTA OBLIGADA</b>	<input type="checkbox"/> Religión*	<input type="checkbox"/> Religión*

\*Es de libre elección para el alumnado, no es obligatorio cursarla.

D/Dª \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/a legal del alumno/a

(SI / NO) **Autorizo** al IES "Sierra de Montánchez" a realizar fotos y/o vídeos de dicho menor y a que participe con ellos en las actividades escolares que se programen a lo largo de su matrícula en este centro. Asimismo, a que publique y divulgue dichas fotos y/o vídeos, ya sea en ediciones realizadas en soporte papel, ya sea a través de internet, siempre que se realicen sin ánimo de lucro y sin que ello suponga ningún menoscabo de la honra, imagen o reputación del menor. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.

(SI / NO) **Autorizo** a que realice las salidas programadas en la localidad y su entorno durante el curso académico actual

**Acepto** el compromiso que contraigo con el centro en la educación de mi hijo, y en el respeto a las normas de convivencia, entre las que está la prohibición de uso del teléfono móvil en las dependencias del centro.

**Me comprometo** a informar al centro educativo de cualquier cambio relativo a la situación familiar (cambio de domicilio, cambio de estado civil, situación de paro, modificación en la sentencia de separación con respecto a los hijos/as,...)

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 del 06 de diciembre y el Reglamento General de Protección de Datos del 25 de mayo de 2018, se informa de que los datos recogidos en este documento solo serán utilizados para su incorporación a la Plataforma Educativa Rayuela para la gestión de datos a nivel educativo y administrativo.

En Montánchez a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_\_\_\_

(Firma del padre, madre o tutor/a)



## IMPRESO DE MATRÍCULA OFICIAL

Apellidos y Nombre:		Nº Expediente:	Teléfono fijo:
Dirección:	Población:	Provincia:	Teléfono móvil:
NIF Alumno/a:	NIF Padre/Tutor:	NIF Madre/Tutora:	

## SOLICITA

Matricularse en las asignaturas marcadas con "X" en el recuadro correspondientes (incluir las materias pendientes de recuperar de cursos anteriores)

1º BACHILLERATO <input type="checkbox"/> 1ª Vez <input type="checkbox"/> Repite	
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> GENERAL
<b>MATERIAS COMUNES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación física</li><li>- Filosofía</li><li>- Lengua Castellana y Literatura</li><li>- Lengua Extranjera (Inglés)</li></ul>
<b>MATERIAS DE MODALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Matemáticas Generales</li></ul>
	<b>Elegir dos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Biología, Geología y Ciencias Ambientales</li><li><input type="checkbox"/> Física y Química</li><li><input type="checkbox"/> Dibujo Técnico I</li><li><input type="checkbox"/> Tecnología e Ingeniería I</li><li><input type="checkbox"/> Economía</li><li><input type="checkbox"/> Historia del Mundo Contemporáneo</li><li><input type="checkbox"/> Literatura Universal</li><li><input type="checkbox"/> Griego I</li><li><input type="checkbox"/> Latín I</li><li><input type="checkbox"/> Matemáticas Aplicadas a las CCSS I</li><li><input type="checkbox"/> Economía, Emprendimiento y Actividad empresarial</li></ul>
<b>MATERIAS OPTATIVAS</b>	<b>Elegir una:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Francés I</li><li><input type="checkbox"/> Inteligencia Artificial</li><li><input type="checkbox"/> Análisis Musical I</li><li><input type="checkbox"/> Materia de Modalidad: _____</li></ul>
<b>MATERIA DE OFERTA OBLIGADA</b>	<input type="checkbox"/> Religión*

\*Es de libre elección para el alumnado, no es obligatorio cursarla.

D/Dª _____ padre/madre/tutor/a legal del alumno/a
---

(SI / NO) **Autorizo** al IES "Sierra de Montánchez" a realizar fotos y/o vídeos de dicho menor y a que participe con ellos en las actividades escolares que se programen a lo largo de su matrícula en este centro. Asimismo, a que publique y divulgue dichas fotos y/o vídeos, ya sea en ediciones realizadas en soporte papel, ya sea a través de internet, siempre que se realicen sin ánimo de lucro y sin que ello suponga ningún menoscabo de la honra, imagen o reputación del menor. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.

(SI / NO) **Autorizo** a que realice las salidas programadas en la localidad y entorno cercano durante el curso académico actual

**Acepto** el compromiso que contraigo con el centro en la educación de mi hijo, y en el respeto a las normas de convivencia, entre las que está la prohibición de uso del teléfono móvil en las dependencias del centro.

**Me comprometo** a informar al centro educativo de cualquier cambio relativo a la situación familiar (cambio de domicilio, cambio de estado civil, situación de paro, modificación en la sentencia de separación con respecto a los hijos/as,...)

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 del 06 de diciembre y el Reglamento General de Protección de Datos del 25 de mayo de 2018, se informa de que los datos recogidos en este documento solo serán utilizados para su incorporación a la Plataforma Educativa Rayuela para la gestión de datos a nivel educativo y administrativo.

En Montánchez a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_\_\_\_

(Firma del padre, madre o tutor/a)

**IMPRESO DE MATRÍCULA OFICIAL**

Apellidos y Nombre:		Nº Expediente:	Teléfono fijo:
Dirección:	Población:	Provincia:	Teléfono móvil:
NIF Alumno/a:	NIF Padre/Tutor:	NIF Madre/Tutora:	

**SOLICITA**

Matricularse en las asignaturas marcadas con "X" en el recuadro correspondientes (añadir las materias pendientes de recuperar de cursos anteriores)

2º BACHILLERATO <input type="checkbox"/> 1ª Vez <input type="checkbox"/> Repite		
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	<input type="checkbox"/> HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
<b>MATERIAS COMUNES</b>	- Historia de la Filosofía - Historia de España - Lengua Castellana y Literatura - Lengua Extranjera (Inglés)	- Historia de la Filosofía - Historia de España - Lengua Castellana y Literatura - Lengua Extranjera (Inglés)
<b>MATERIAS DE MODALIDAD</b>	<b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Matemáticas II <input type="checkbox"/> Matemáticas CCSS II	<b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Latín II <input type="checkbox"/> Matemáticas Aplicadas a las CCSS II
	<b>Elegir dos:</b> <input type="checkbox"/> Biología <input type="checkbox"/> Química <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Geología y Ciencias Ambientales <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico II <input type="checkbox"/> Tecnología e Ingeniería II	<b>Elegir dos:</b> <input type="checkbox"/> Empresa y Diseño de Modelos de Negocio <input type="checkbox"/> Geografía <input type="checkbox"/> Historia del Arte <input type="checkbox"/> Griego II <input type="checkbox"/> Latín II <input type="checkbox"/> Matemáticas Aplicadas a las CCSS II
<b>MATERIAS OPTATIVAS</b>	<b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Francés II <input type="checkbox"/> Psicología <input type="checkbox"/> Actividad Física y Salud <input type="checkbox"/> Ecología y Sostenibilidad Ambiental <input type="checkbox"/> Análisis Musical II <input type="checkbox"/> Materia de Modalidad: _____	<b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Francés II <input type="checkbox"/> Psicología <input type="checkbox"/> Actividad Física y Salud <input type="checkbox"/> Ecología y Sostenibilidad Ambiental <input type="checkbox"/> Análisis Musical II <input type="checkbox"/> Materia de Modalidad: _____

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/a legal del alumno/a

(SI / NO) **Autorizo** al IES "Sierra de Montánchez" a realizar fotos y/o vídeos de dicho menor y a que participe con ellos en las actividades escolares que se programen a lo largo de su matrícula en este centro. Asimismo, a que publique y divulgue dichas fotos y/o vídeos, ya sea en ediciones realizadas en soporte papel, ya sea a través de internet, siempre que se realicen sin ánimo de lucro y sin que ello suponga ningún menoscabo de la honra, imagen o reputación del menor. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.

(SI / NO) **Autorizo** a que realice las salidas programadas en la localidad y su entorno durante el curso académico actual

**Acepto** el compromiso que contraigo con el centro en la educación de mi hijo, y en el respeto a las normas de convivencia, entre las que está la prohibición de uso del teléfono móvil en las dependencias del centro.

**Me comprometo** a informar al centro educativo de cualquier cambio relativo a la situación familiar (cambio de domicilio, cambio de estado civil, situación de paro, modificación en la sentencia de separación con respecto a los hijos/as,...)

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 del 06 de diciembre y el Reglamento General de Protección de Datos del 25 de mayo de 2018, se informa de que los datos recogidos en este documento solo serán utilizados para su incorporación a la Plataforma Educativa Rayuela para la gestión de datos a nivel educativo y administrativo.

En Montánchez a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_\_\_\_

(Firma del padre, madre o tutor/a)



## IMPRESO DE MATRÍCULA OFICIAL

Apellidos y Nombre:		Nº Expediente:	Teléfono fijo:
Dirección:	Población:	Provincia:	Teléfono móvil:
NIF Alumno/a:	NIF Padre/Tutor:	NIF Madre/Tutora:	

## SOLICITA

Matricularse en las asignaturas marcadas con "X" en el recuadro correspondientes (añadir las materias pendientes de recuperar de cursos anteriores)

2º BACHILLERATO <input type="checkbox"/> 1ª Vez <input type="checkbox"/> Repite	
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> GENERAL
<b>MATERIAS COMUNES</b>	- Historia de la Filosofía - Historia de España - Lengua Castellana y Literatura - Lengua Extranjera (Inglés)
<b>MATERIAS DE MODALIDAD</b>	- Matemáticas Generales <b>Elegir dos:</b> <input type="checkbox"/> Empresa y Diseño de Modelos de Negocio <input type="checkbox"/> Geografía <input type="checkbox"/> Griego II <input type="checkbox"/> Historia del Arte <input type="checkbox"/> Latín II <input type="checkbox"/> Matemáticas CCSS II <input type="checkbox"/> Biología <input type="checkbox"/> Química <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Geología y Ciencias Ambientales <input type="checkbox"/> Tecnología e Ingeniería II <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico II <input type="checkbox"/> Movimientos Culturales y Artísticos
<b>MATERIAS OPTATIVAS</b>	<b>Elegir una:</b> <input type="checkbox"/> Francés II <input type="checkbox"/> Psicología <input type="checkbox"/> Actividad Física y Salud <input type="checkbox"/> Ecología y Sostenibilidad Ambiental <input type="checkbox"/> Análisis Musical II <input type="checkbox"/> Materia de Modalidad: _____

D/Dª \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/a legal del alumno/a

(SI / NO) **Autorizo** al IES "Sierra de Montánchez" a realizar fotos y/o vídeos de dicho menor y a que participe con ellos en las actividades escolares que se programen a lo largo de su matrícula en este centro. Asimismo, a que publique y divulgue dichas fotos y/o vídeos, ya sea en ediciones realizadas en soporte papel, ya sea a través de internet, siempre que se realicen sin ánimo de lucro y sin que ello suponga ningún menoscabo de la honra, imagen o reputación del menor. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.

(SI / NO) **Autorizo** a que realice las salidas programadas en la localidad y entorno cercano durante el curso académico actual

**Acepto** el compromiso que contraigo con el centro en la educación de mi hijo, y en el respeto a las normas de convivencia, entre las que está la prohibición de uso del teléfono móvil en las dependencias del centro.

**Me comprometo** a informar al centro educativo de cualquier cambio relativo a la situación familiar (cambio de domicilio, cambio de estado civil, situación de paro, modificación en la sentencia de separación con respecto a los hijos/as,...)

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 del 06 de diciembre y el Reglamento General de Protección de Datos del 25 de mayo de 2018, se informa de que los datos recogidos en este documento solo serán utilizados para su incorporación a la Plataforma Educativa Rayuela para la gestión de datos a nivel educativo y administrativo.

En Montánchez a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02 \_\_\_\_

(Firma del padre, madre o tutor/a)

### PARTE DE INCIDENCIAS Y/O AMONESTACIONES

<b>APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO/A:</b>
<b>CURSO, GRUPO, AULA:</b>
<b>TUTOR/A:</b>
<b>MATERIA:</b>
<b>PROFESOR/A:</b>
<b>FECHA Y HORA DE LA INCIDENCIA:</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:</b> <b>A. Conductas <u>contrarias</u> recogidas en el Decreto 50/2007 (Artículo 37).</b> <input type="checkbox"/> 1. Actuación incorrecta hacia algún miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> 2. Daños en instalaciones o en documentos del Centro o en pertenencias de un miembro. <input type="checkbox"/> 3. Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades. <input type="checkbox"/> 4. Faltas injustificadas de asistencia a clase. <input type="checkbox"/> 5. Faltas injustificadas de puntualidad. <input type="checkbox"/> 6. Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros. <input type="checkbox"/> 7. Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase. <b>B. Conductas <u>gravemente perjudiciales</u> recogidas en el Decreto 50/2007 (Artículo 40).</b> <input type="checkbox"/> 1. Actuaciones perjudiciales para la salud o la integridad, o incitación a ellas. <input type="checkbox"/> 2. Agresión física a un miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> 3. Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> 4. Deterioro grave de instalaciones o en documentos del Centro o en pertenencias de un miembro. <input type="checkbox"/> 5. Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. <input type="checkbox"/> 6. Incumplimiento de las correcciones impuestas. <input type="checkbox"/> 7. Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> 8. Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a normas de convivencia. <input type="checkbox"/> 9. Suplantación de personalidad, y falsificación o sustracción de documentos. <input type="checkbox"/> 10. Uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas. <input type="checkbox"/> 11. Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa. <b>Otras conductas contrarias/gravemente perjudiciales no incluidas en los Artículos 37 o 40. Describirlas:</b>

<b>LUGAR</b> donde han ocurrido los incidentes relativos a conductas contrarias o gravemente perjudiciales. <input type="checkbox"/> 1. En clase <input type="checkbox"/> 2. En el recreo <input type="checkbox"/> 3. En el intercambio de clases <input type="checkbox"/> 4. A la entrada o salida del centro <input type="checkbox"/> 5. En actividades extraescolares <input type="checkbox"/> 6. Fuera del centro
---

**CORRECCIONES** aplicadas para corregir las conductas contrarias. (Artículos 38 y 41 del Decreto 50/2007:

- 1. Amonestación oral.
- 2. Apercibimiento escrito.
- 3. Realizar tareas dentro y fuera del horario escolar.
- 4. Reparar el daño, sanción económica
- 5. Supresión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias.
- 6. Sin recreo.
- 7. Otras \_\_\_\_\_

**Se notifica al tutor/a del grupo a través de:**

- Rayuela.
- Otros: \_\_\_\_\_

**Se notifica a los tutores legales del alumno a través de:**

- Rayuela.
- Llamada telefónica.
- Otros: \_\_\_\_\_

**Fecha de notificación:**

**Actitud de las familias ante las correcciones:**

- Nada colaboradora con el centro.
- Poco colaboradora con el centro.
- Bastante colaboradora con el centro.
- Muy colaboradora con el centro.

**Breve descripción de la incidencia:**

Montánchez, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**I.E.S. “SIERRA DE MONTÁNCHEZ”**

Avda. de Extremadura s/n

10170 Montánchez

Teléfono 927 023512

**PERMISO PARA SALIR DEL CENTRO EN LOS RECREOS  
MENORES DE EDAD Y MAYORES DE EDAD NO  
EMANCIPADOS.**

Don/ Doña ..... padre/ madre o  
tutor/a legal del alumno/a .....  
matriculado/a en el curso y grupo ..... del IES Sierra de  
Montánchez,

EXPONE que:

Autoriza al centro para que su hijo/a salga del recinto escolar en los recreos, comprometiéndose al cumplimiento de las normas de convivencia del IES Sierra de Montánchez, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad derivada de una mala conducta del alumno/a.

A cualquier conducta contraria o gravemente perjudicial, que se produzca durante el recreo fuera del recinto escolar, se le aplicarán las medidas correctoras recogidas en Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En ..... , a ..... de ..... de 202...

Fdo.: .....

*(\*El alumno/a dispondrá de un carnet que deberá mostrar en la puerta al profesor/a de guardia para que se le permita la salida del centro).*

**I.E.S. "SIERRA DE MONTÁNCHEZ"**

Avda. de Extremadura s/n

10170 Montánchez

Teléfono 927 023512

**PERMISO PARA SALIR DEL CENTRO EN LOS RECREOS  
MAYORES DE EDAD EMANCIPADOS.**

Don/Doña.....

Alumno mayor de edad emancipado, matriculado en el curso y grupo.....  
del IES Sierra de Montánchez.

EXPONE que:

Podrá salir del recinto escolar en los recreos, comprometiéndose al cumplimiento de las normas de convivencia del IES Sierra de Montánchez, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad derivada de una mala conducta del alumno/a.

Cualquier conducta contraria o gravemente perjudicial que se produzca durante el recreo fuera del recinto escolar se le aplicarán las medidas correctoras recogidas en Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En ..... , a ..... de ..... de 202...

Fdo.: .....

*(\*El alumno/a dispondrá de un carnet que deberá mostrar en la puerta al profesor/a de guardia para que se le permita la salida del centro).*

**I.E.S. "SIERRA DE MONTÁNCHEZ"**

Avda. de Extremadura s/n  
10170 Montánchez  
Teléfono 927 023512

**PERMISO PARA SALIR DEL CENTRO  
MENORES DE EDAD Y MAYORES DE EDAD NO  
EMANCIPADOS.**

Don/ Doña ..... padre/ madre o  
tutor/a legal del alumno/a .....  
matriculado/a en el curso y grupo ..... del IES Sierra de  
Montánchez,

EXPONE que:

Autoriza al centro para que su hijo/a salga del recinto escolar en los periodos lectivos sin docencia por tener no cursar la materia de Religión, comprometiéndose al cumplimiento de las normas de convivencia del IES Sierra de Montánchez, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad derivada de una mala conducta del alumno/a.

En ..... , a ..... de ..... de 202..

Fdo.: .....



## I.E.S. "SIERRA DE MONTÁNCHEZ"

Avda. de Extremadura s/n  
10170 Montánchez  
Teléfono 927 023512

### PERMISO PARA SALIR DEL CENTRO MENORES DE EDAD Y MAYORES DE EDAD NO EMANCIPADOS.

Don/ Doña ..... padre/ madre o  
tutor/a legal del alumno/a .....  
matriculado/a en el curso y grupo ..... del IES Sierra de  
Montánchez,

EXPONE que:

Autoriza al centro para que su hijo/a salga del recinto escolar en los periodos lectivos sin docencia por tener la materia/módulo aprobado, comprometiéndose al cumplimiento de las normas de convivencia del IES Sierra de Montánchez, eximiendo al centro de cualquier responsabilidad derivada de una mala conducta del alumno/a.

En ..... , a ..... de ..... de 202..

Fdo.: .....



## PROTOCOLO DE PERMANENCIA EN EL CENTRO PARA EL ALUMNADO CON ÁMBITOS O MATERIAS APROBADAS DE CURSOS ANTERIORES.

D./Dña \_\_\_\_\_, madre/padre o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_ grupo \_\_\_\_ del IES Sierra de Montánchez. Firmo el siguiente compromiso con las normas de permanencia en el centro para el alumnado con ámbitos o materias pendientes aprobadas de cursos anteriores.

a) El alumnado de CFG Básico o CFG Medio o 2º de Bachillerato menor de edad, que utilice transporte escolar y tenga ámbitos o materias aprobadas de cursos anteriores, deberá permanecer en el centro en un espacio habilitado a tal efecto. Una vez cumplidos los 16 años, podrá salir del centro, entregando la autorización correspondiente o permanecer en la cafetería del mismo, durante el periodo en el que transcurra la clase correspondiente a ese ámbito o materia aprobada, si la madre, padre o tutor/a legal marcan con una x la siguiente casilla

b) El alumnado de CFG Básico o CFG Medio o 2º de Bachillerato con módulos aprobados de cursos anteriores podrá solicitar a Jefatura de Estudios un espacio para el estudio.

c) El alumnado que se acoja al punto anterior, independientemente de su edad o estudios, deberá permanecer en el espacio asignado por Jefatura de Estudios durante todo el periodo lectivo, hasta que suene el timbre y comience la siguiente clase o finalice la jornada escolar, debiendo cumplir las normas de convivencia del centro, no pudiendo circular por los pasillos libremente o ir a los servicios sin permiso.

d) Si se prefiere utilizar la cafetería del centro, al igual que en el apartado anterior, deberá permanecer en la misma durante todo un periodo lectivo, salvo causas que lo justifiquen y estará sujeto igualmente al cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Fdo. \_\_\_\_\_

## COMUNICACIÓN DEL JEFE/A DE ESTUDIOS A LA FAMILIA

Estimados padres:

Recientemente el tutor/a de su hijo/a, les envió una carta en la que les solicitaba su colaboración en la vigilancia y control de la asistencia de su hijo/a al centro educativo, a causa de sus reiteradas faltas de asistencia al mismo. A pesar de ello, su hijo/a continúa con las faltas de asistencia a clase sin justificar.

Teniendo en cuenta la seriedad del problema, les convoco a una reunión en el centro educativo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

Tengo la obligación de comunicarle que si en la fecha anteriormente mencionada no acude a la reunión solicitada, sin que tenga constancia de las razones de su no asistencia, y, por tanto, de la justificación de las faltas de su hijo/a, el centro está obligado a abrir un expediente de absentismo y a poner en conocimiento de la comisión de absentismo y/o Servicios Sociales Municipales la situación escolar de su hijo, con las consecuencias que de dicha actuación se deriven.

Atentamente.

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

Fdo.: \_\_\_\_\_

Jefe/a de Estudios.

## AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DE MENORES POR IES SIERRA DE MONTÁNCHEZ

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de las comunicaciones, publicaciones y acciones pedagógicas no comerciales que puede realizar el IES SIERRA DE MONTÁNCHEZ y la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de vuestros/as hijos/as durante la realización de las actividades realizadas dentro del entorno educativo y, dado que el derecho a la propia imagen está reconocido al artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

El **IES SIERRA DE MONTÁNCHEZ**, solicita el consentimiento a los padres, madres o tutores legales para poder publicar las imágenes, vídeos y audios en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con carácter EDUCATIVO o PROMOCIONAL se puedan realizar a los alumnos y alumnas, en las diferentes secuencias y actividades realizadas en nuestras instalaciones y/o fuera del Centro y organizados a través del mismo durante el periodo escolar del alumno/a.

Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI  
\_\_\_\_\_ como padre/madre o tutor/a del menor  
\_\_\_\_\_.

Autorizo al **IES SIERRA DE MONTÁNCHEZ** a un uso pedagógico/promocional de las imágenes realizadas por nuestro centro y publicadas en (marcar según proceda):

- El uso de las imágenes del alumno/a a través de vídeos, fotografías y/o audios con fines pedagógicos, educativos y/o promocionales, sin alteración sustancial de los mismos.

Autorizo  NO autorizo

- El uso de vídeos, audios y/o fotografías para la **página web y perfiles de redes sociales** (Instagram, Facebook y TikTok) del IES relacionados con el ámbito académico, educativo y/o promocional.

Autorizo  NO autorizo

- La cesión de las imágenes a los **medios de comunicación** que colaboren en la información y difusión de programas y/o actividades, declinando cualquier derecho a ser compensado por estas imágenes.

Autorizo  NO autorizo

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMADO: (padre, madre, tutor legal)

## AUTORIZACIÓN DE USO DE IMÁGENES, VÍDEOS Y AUDIOS. RADIO-EDU

### Datos del primer progenitor

Don / doña \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, como padre / madre / tutor legal (táchese lo que no proceda) y

### Datos del segundo progenitor

Don / doña \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, como padre / madre / tutor legal (táchese lo que no proceda), del  
menor cuyos datos se indican a continuación

### Datos del menor

Don / doña \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_, alumno/a del centro educativo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ (indíquese la localidad)

**AUTORIZAN** al IES Sierra de Montánchez al uso de las imágenes fijas y grabaciones de vídeo o audio, realizadas en el marco de las actividades o programas educativos en los que la persona objeto de esta autorización pueda aparecer, y a que las difundan en acciones de comunicación y difusión relacionadas con sus competencias por los medios que estimen adecuados (páginas web, medios impresos, redes sociales, presentaciones públicas, cartelería...), sin límite temporal alguno. Estas acciones en ningún caso podrán suponer menoscabo o deterioro del honor del menor, de su derecho de imagen o reputación ni ser contrarias a sus intereses, ni cedidas a terceros.

Los firmantes pueden ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento de estos datos ante la Dirección del IES Sierra de Montánchez, Avda. Extremadura, nº 1 de Montánchez.

En, \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

Firma del progenitor 1

Firma del progenitor 2

Una copia de este documento debe ser entregada a los firmantes.

**AUTORIZACIÓN DE USO DE IMÁGENES, VÍDEOS Y AUDIOS PARA MAYORES DE EDAD.  
RADIO-EDU.**

Don / doña \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_, alumno/a del centro educativo IES Sierra de Montánchez de  
Montánchez.

**AUTORIZA** al IES Sierra de Montánchez al uso de las imágenes fijas y grabaciones de vídeo o audio, realizadas en el marco de las actividades o programas educativos en los que la persona objeto de esta autorización pueda aparecer, y a que las difundan en acciones de comunicación y difusión relacionadas con sus competencias por los medios que estimen adecuados (páginas web, medios impresos, redes sociales, presentaciones públicas, cartelería...), sin límite temporal alguno. Estas acciones en ningún caso podrán suponer menoscabo o deterioro del honor del menor, de su derecho de imagen o reputación ni ser contrarias a sus intereses, ni cedidas a terceros.

El firmante puede ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento de estos datos ante la Dirección del IES Sierra de Montánchez, Avda. Extremadura, nº 1 de Montánchez.

En, \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

Firmado:

## AUTORIZACIÓN PARA ALUMNOS MENORES DE 14 AÑOS: USO DE SERVICIOS Y RECURSOS DIGITALES EN INTERNET

---

### Datos del centro

Nombre del centro

Código del centro

Municipio

Código postal

---

### Datos del alumno / a

Apellidos y nombre:

Fecha de nacimiento:

Curso:

---

### Datos del padre, madre o representante legal

Apellidos y nombre:

DNI / NIE / Pasaporte:

---

**Autorizo**

Sí  No

1. A que el centro gestione la creación del usuario y contraseña para una cuenta de correo electrónico del dominio **@educarex.es**. Esta cuenta lleva asociada los siguientes recursos y servicios de Internet para el trabajo académico, con fines pedagógicos:
  - o *Entorno básico*: G Suite for education (correo electrónico, agenda, almacenamiento de archivos en la nube, creación de páginas web...).
  - o *Otras aplicaciones que requieren identificación*: (Blogger, Youtube,...).
  - o *Otras aplicaciones*: durante la estancia en el centro del alumno, los profesores pueden requerir incorporar otras herramientas: el alta en estas herramientas o aplicaciones siempre estará supeditada a la necesidad del uso educativo.
2. A que el centro educativo realice, en el caso de que sea necesario, las gestiones para recuperar la contraseña de la cuenta.
3. A que la Consejería de Educación y Empleo utilice herramientas informáticas para aclarar el uso y las responsabilidades derivadas en caso de indicios de mala utilización de los recursos anteriores. Estas herramientas incluyen la posibilidad de consultar el registro de las acciones que el alumno ha realizado, consultar su historial de navegación, la relación de correos que ha enviado o recibido (destinatarios, remitentes, asunto, ip de envío o recepción...) y a entrar a los documentos que el alumno ha generado, aunque no los haya compartido con nadie.
4. A que el centro gestione la baja de estos servicios, ya sea porque ya no sean necesarios o porque se haya realizado un uso inadecuado de ellos.

La cuenta creada y el uso de los servicios indicados tienen una finalidad educativa, por lo que la Consejería de Educación y Empleo no se hace responsable de su uso indebido por parte de los usuarios. El usuario será el único responsable de las infracciones en que pueda incurrir o de los perjuicios que pueda causar por un uso inadecuado de sus servicios o de sus contenidos.

En,

a de

de 20\_\_



## **COMPROMISO UTILIZACIÓN RUTA TRANSPORTE ESCOLAR**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor legal, con DNI \_\_\_\_\_, del alumno/a \_\_\_\_\_ escolarizado/a en el IES Sierra de Montánchez y matriculado durante el curso escolar 202 /202 en \_\_\_\_\_, por medio del presente escrito manifiesto mi compromiso a la utilización regular y diaria del servicio de transporte escolar correspondiente a la ruta CC \_\_\_\_\_, (Parada: \_\_\_\_\_), tanto en la expedición de ida como en la de regreso.

Referido compromiso también se extiende a comunicar al Centro educativo la baja en el servicio de transporte escolar en caso de imposibilidad para utilizarlo en las condiciones establecidas.

Asimismo, asumo cualquier responsabilidad derivada de los desplazamientos que realice mi hijo/a de forma distinta al servicio de transporte escolar organizado por la Consejería de Educación y Empleo.

Conozco que la condición de usuario gratuito de ruta de transporte escolar me impide ser beneficiario de cualquier beca o ayuda que se convoque por dicha Consejería para ese concepto.

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo. \_\_\_\_\_

## **AUTORIZACIÓN TRANSPORTE ESCOLAR**

D. \_\_\_\_\_ y Dña. \_\_\_\_\_ padres o tutores del alumno/a \_\_\_\_\_ informados de lo regulado en el artículo 18.3 de la Orden que desarrolla el Decreto 7/2004 de 10 de febrero por el que se regula el servicio de transporte escolar, sobre la responsabilidad en la vigilancia y cuidado del alumnado desde nuestro domicilio hasta su acceso al servicio de transporte escolar y desde el descenso de este hasta el domicilio familiar; MANIFESTAMOS:

- Autorizar a nuestro hijo/a a realizar solo/a dichos desplazamientos bajo nuestra responsabilidad.
- No autorizar a que realice solo/a dichos desplazamientos comprometiéndose a estar presentes hasta la llegada del vehículo (ida y vuelta).

**SR. DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO IES "Sierra de Montánchez" (Montánchez)**

## COMPROMISO DE UTILIZACIÓN DE RUTA TRANSPORTE ESCOLAR PARA ALUMNOS DE ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS

D./Dña. \_\_\_\_\_,  
representante legal del alumno/a(1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, por medio del presente escrito manifiesto mi compromiso a la utilización regular y diaria del servicio de transporte escolar, por parte del alumno antes citado, correspondiente a la ruta \_\_\_\_\_, que desde mi localidad de residencia se dirige al IES Sierra de Montánchez, tanto en el viaje de ida como en el de vuelta durante el curso escolar 202\_/202\_.

Este compromiso obliga a comunicar al centro la baja en el servicio de transporte escolar en caso de imposibilidad para utilizarlo en las condiciones establecidas. Asimismo asumo cualquier responsabilidad derivada de los desplazamientos que realice de forma distinta al servicio de transporte escolar organizado por la Consejería de Educación y Empleo.

Conozco que la condición de usuario gratuito de ruta de transporte escolar me impide ser beneficiario de cualquier beca o ayuda que se convoque por dicha Consejería para ese concepto.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Fdo. \_\_\_\_\_

A/A SR. DIRECTOR DEL I.E.S.SIERRA DE MONTÁNCHEZ

1. Si el alumno es mayor de edad, podrá adaptar el modelo tachando el apartado de representantes legales.

## ANEXO I. FICHA DE SALUD DEL ALUMNO/A

Alumno/a: Fecha de nacimiento: Nombre del centro educativo: Curso escolar: 2022 / 2023		
Tutor/a:		
Referente educativo en salud:		
Enfermero/a referente para el centro educativo:		Centro de Salud:
Nº Coleg:		Tf. de contacto:
Padre/madre/tutor/a legal	Tfno. móvil:	
	Tfno. trabajo:	
Padre/madre/tutor/a legal	Tfno. móvil:	
	Tfno. trabajo:	
Enfermedad actual:		
Alergias conocidas:		
Tratamiento habitual:		
<b>Situación de riesgo leve relacionada con su enfermedad o alergia</b>		
Causa:	Actuación y tratamiento:	
Síntomas:	En este caso avisar a:	
<b>Situación de riesgo grave relacionada con su enfermedad o alergia</b>		
Causa:	Actuación y tratamiento:	
Síntomas:	Avisar a: Urgencias 112 Informar a los padres, madres o tutores legales lo antes posible.	
<b>Recomendaciones en caso de salida del centro, realización de ejercicio físico u otras situaciones</b>		

**Observaciones:**

Por la presente autorizo al personal del centro educativo:            de la localidad:            a informar a todo el profesorado, y al resto de personal del centro si fuese necesario, sobre la enfermedad del alumno/a.:            y a consultar los datos recogidos en esta Ficha de Salud, así como a intercambiar información con los profesionales sanitarios para garantizar un control y tratamiento adecuado en el centro educativo.

Asimismo, autorizo a administrar el tratamiento recogido en esta Ficha de Salud y eximo al personal del centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a su administración.

*Fecha y firma del padre, madre o tutor legal del alumno/a*





D./Dña \_\_\_\_\_, madre/padre

o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_

del curso \_\_\_\_ grupo \_\_\_\_ del IES Sierra de Montánchez, soy conocedor/a

de que mi hija/o, turando/a no asistirá al centro el próximo día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_ porque ejercerá su derecho a secundar la huelga convocada por:

\_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_

Fdo.

## AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR

El día \_\_\_ de \_\_\_\_\_, el IES Sierra de Montánchez de Montánchez, organiza la actividad extraescolar de \_\_\_\_\_ gestionada por el Departamento de \_\_\_\_\_.

Hora de salida:

Hora de regreso:

Precio:

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

padre/madre o tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_

del curso \_\_\_\_\_ y teléfonos de contacto del padre/madre/tutor \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Especificar, en el caso de que existan, **circunstancias especiales que presenta el/la alumno/a**, tales como enfermedades, dieta especial, contraindicaciones médicas, alergias, etc. (*Acompañe informes o certificados médicos en caso de que el alumno necesite una atención especial*)

Marque una X donde corresponda:

**AUTORIZO** al citado alumno/a a participar en dicha actividad extraescolar.

**NO AUTORIZO** al citado alumno/a participar en dicha actividad extraescolar.

**NO PUEDE PARTICIPAR** en la actividad propuesta por haber sido sancionado.

**En el caso de que el alumno/a no participe en la actividad, deberá asistir obligatoriamente al Centro en su periodo lectivo ordinario y realizar las actividades que para él se hayan programado.**

Cada alumno/a debe llevar:

-  
-

Asimismo, eximo al Centro y a los profesores acompañantes de las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las normas que para dicha actividad se hayan establecido por parte de mi hijo/a, pudiendo ser excluido de ésta y enviado a su domicilio y asumo todos los gastos que se deriven de dicho incumplimiento o de las medidas que el equipo de profesores acompañantes decidan tomar con mi hijo/a.

Asimismo, acepto que si durante la realización de la actividad el alumno/a incumpliera las normas establecidas por los responsables de la misma, podrá ser excluido de ésta y enviado a su domicilio, asumiendo los gastos que por esta causa se generasen.

Y, del mismo modo, autorizo a los profesores responsables de la actividad a realizar las gestiones oportunas en caso de tratamiento médico, eventual hospitalización y cualquier otro procedimiento necesario para el alumno/a.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

El Padre, madre o tutor/a del alumno/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

**TODOS LOS ALUMNOS/AS TIENEN QUE ENTREGAR AL PROFESOR RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD ESTA AUTORIZACIÓN DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADA, TANTO SI ASISTEN A ELLA COMO SI NO**



Estimada familia:

Nos ponemos en contacto con ustedes para informarles de la pasividad que su hijo/ a demuestra en el desarrollo diario de sus clases por ***no traer de manera constante y sistemática las tareas que le indica para realizar en casa,*** y que consideramos necesario para asimilar los contenidos que explicamos en clase.

Esta pasividad no hace otra cosa que agrandar las lagunas que se producen en su aprendizaje y, que en un futuro, serán las que dificulten la promoción al curso siguiente y, en su caso, titular.

Por todo ello, le solicitamos tengan a bien, controlar el estudio de su hijo/a en casa con la finalidad de que estos problemas se reduzcan o eliminen.

En Montánchez a        de                    de 20

Atentamente les saluda

Fdo.:

**ANEXO**

**AUTORIZACIÓN A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO, PARA LA CONSULTA DE DATOS AL REGISTRO CENTRAL DE DELINCUENTES SEXUALES**

Conforme a lo dispuesto en el art. 13.5 de la *Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor*, en la redacción dada tras la entrada en vigor de la *Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia*, el cual establece que: “Será **requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales**”, y al objeto de acreditar el cumplimiento de lo expuesto, como requisito para el acceso o ejercicio de profesiones, oficios, actividades o voluntariados que impliquen contacto habitual con menores:

**AUTORIZO** a la Consejería de Educación y Empleo para recabar el certificado o información a emitir por el Registro Central de Delinquentes Sexuales, según *Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre*.

**NO AUTORIZO**. En cuyo caso deberá solicitar y aportar personalmente la Certificación del Registro Central de Delinquentes Sexuales.

DATOS DEL AUTORIZANTE:			
Apellidos:		Nombre:	
DNI:	Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	
Comunidad Autónoma:		Provincia:	
Municipio:		Nacionalidad:	
Nombre del Padre:		Nombre de la madre:	

Para que así conste, firma este documento en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Protección de datos.- De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Junta de Extremadura le informa que sus datos personales serán objeto de un tratamiento automatizado e incorporados al correspondiente fichero para su tratamiento. De acuerdo con lo prevenido en la Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, Vd. puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos ante el órgano correspondiente

**JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA AL IES SIERRA DE MONTÁNCHEZ**

D/DÑA \_\_\_\_\_ con D.N.I. nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en calidad de padre/madre/tutor/a legal del alumno/a  
\_\_\_\_\_ asiste a nuestro centro a  
reunión de coordinación y seguimiento educativo de su hijo/a o tutorando/a, convocado por  
\_\_\_\_\_ el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ horas.

Se emite este justificante a petición del interesado/a, a los efectos oportunos.

En Montánchez, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_