



IES MELÉNDEZ VALDÉS

ANEXO II

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(ROF)

*Aprobado por Consejo Escolar el 13 de febrero de 2020
(Modificado en junio de 2020)
(última modificación: 29 de enero de 2021)
Aprobado por Consejo Escolar el 1 de febrero de 2021*



ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**
 - 2.1. Nombre y situación del centro
 - 2.2. Características físicas
 - 2.3. Enseñanzas que imparte
 - 2.4. Horario del centro
 - 2.5. Profesorado
 - 2.6. Alumnado
 - 2.7. Personal de Administración y Servicios
3. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**
 - 3.1. Órganos de gobierno
 - 3.1.1. Equipo directivo
 - 3.1.2. Consejo escolar
 - 3.1.3. Claustro de profesores
 - 3.2. Órganos de coordinación docente
 - 3.2.1. Departamento de Orientación
 - 3.2.2. Departamento de Actividades complementarias y extraescolares
 - 3.2.3. Departamento de Coordinación didáctica
 - 3.2.4. Comisión de Coordinación Pedagógica
 - 3.2.5. Tutoría
 - 3.2.6. Junta de profesores
 - 3.3. Otros órganos de coordinación
 - 3.3.1. Junta de delegados
 - 3.3.2. Coordinación TIC
 - 3.3.3. Coordinación de Sección Bilingüe
 - 3.3.4. Representante del Centro de Profesores y Recursos
 - 3.3.5. Coordinación de Proyectos Internacionales
 - 3.3.6. Coordinación de Biblioteca
4. **LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO**
 - 4.1. El alumnado
 - 4.1.1. Derechos del alumnado
 - 4.1.2. Deberes del alumnado
 - 4.1.3. Participación del alumnado en el centro
 - 4.2. El profesorado
 - 4.2.1. Funciones del profesorado
 - 4.2.2. Derechos del profesorado
 - 4.2.3. Deberes del profesorado



- 4.2.4. [Permisos y licencias del profesorado](#)
- 4.2.5. [Participación del profesorado en el centro](#)
- 4.3. [Las familias](#)
 - 4.3.1. [Derechos de las familias](#)
 - 4.3.2. [Deberes de las familias](#)
 - 4.3.3. [Participación de las familias en el centro](#)
- 4.4. [Personal de administración y servicios \(PAS\)](#)
 - 4.4.1. [Derechos y deberes del PAS](#)
 - 4.4.2. [Funciones del PAS](#)
 - 4.4.3. [Participación del PAS en el centro](#)
- 5. **[NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO](#)**
 - 5.1. [Acceso al centro](#)
 - 5.2. [Salida del centro](#)
 - 5.3. [Inicio y finalización del periodo lectivo](#)
 - 5.4. [Clases e intercambios de clases](#)
 - 5.5. [Salida a los servicios](#)
 - 5.6. [Recreos](#)
 - 5.7. [Horas de guardia](#)
 - 5.7.1. [Guardias de clase](#)
 - 5.7.2. [Guardias en el Aula 0 y funcionamiento de la misma](#)
 - 5.7.3. [Guardias de recreo](#)
 - 5.8. [Espacios, instalaciones, materiales y recursos](#)
 - 5.8.1. [Espacios e instalaciones](#)
 - 5.8.2. [Materiales y recursos](#)
 - 5.8.2.1. [Recursos TIC](#)
 - 5.8.2.2. [Libros de texto](#)
 - 5.9. [Actividades complementarias y extraescolares](#)
 - 5.10. [Evaluación: normas y procedimientos](#)
 - 5.10.1. [Normas y procedimientos que garantizan la evaluación objetiva del alumnado en nuestro centro](#)
 - 5.10.2. [Comunicación del alumnado y de sus padres/madres o representantes legales con el tutor o la tutora y el profesorado de las distintas áreas, materias o módulos](#)
 - 5.10.3. [Información pública sobre la evaluación objetiva del aprendizaje](#)
 - 5.10.4. [Acceso a los documentos y pruebas de evaluación. Derecho a copia. Custodia de documentos](#)
 - 5.10.5. [Procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones finales obtenidas en un área](#)
 - 5.10.6. [Procedimiento de revisión y reclamación de la decisión de promoción o titulación](#)



- 5.10.7. [Procedimiento de reclamación ante la Delegación Provincial de Educación](#)
- 5.10.8. [Reclamaciones en segundo curso de Bachillerato y segundo curso de ciclos formativos de Grado Superior de Formación Profesional](#)
- 5.10.9. [Actuaciones en las sesiones de evaluación](#)
- 5.10.10. [Pérdida de evaluación continua](#)
- 5.11. [Protocolo de actuación de huelga del alumnado](#)
- 5.12. [Otras consideraciones](#)
 - 5.12.1. [Uso de dispositivos electrónicos](#)
 - 5.12.2. [Tabaco y otras sustancias](#)
 - 5.12.3. [Los desfibriladores](#)
 - 5.12.4. [Asistencia a exámenes](#)
 - 5.12.5. [Faltas de asistencia](#)
 - 5.12.6. [Criterios de desempate para la obtención de la “Matrícula de Honor” en Bachillerato](#)
- 6. [**MEDIDAS CORRECTORAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO**](#)
 - 6.1. [Principios generales](#)
 - 6.2. [Conductas contrarias a las normas de convivencia](#)
 - 6.3. [Correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia](#)
 - 6.4. [Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro](#)
 - 6.5. [Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.](#)
 - 6.6. [Circunstancias atenuantes](#)
 - 6.7. [Procedimientos de actuación](#)
- 7. [**OTRAS CONSIDERACIONES RELATIVAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**](#)
 - 7.1. [Plan Regional de la Convivencia Escolar en Extremadura](#)
 - 7.2. [Actuaciones para controlar el absentismo escolar en el centro](#)
- 8. [**NORMATIVA UTILIZADA**](#)
- 9. [**ANEXO I: Acta de la Junta de delegados con propuesta de inasistencia a clase**](#)
- 10. [**ANEXO II: Resumen normas de convivencia**](#)
- 11. [**ANEXO III: Resumen de conductas contrarias a las normas de convivencia, sanción y procedimiento**](#)
- 12. [**ANEXO IV: Resumen de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, sanciones y procedimiento**](#)



1. INTRODUCCIÓN

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales”.
(Artículo 27.2. de la Constitución Española)

El presente Reglamento de Orden y Funcionamiento (ROF) tiene como objetivo principal garantizar el derecho fundamental de todos los alumnos/as del IES Meléndez Valdés de Villafranca de los Barros (Badajoz) a la educación, así como permitir el correcto funcionamiento del Centro en un clima en libertad, basada en el respeto mutuo entre todos los componentes de la Comunidad Educativa.

En él, tras una breve descripción del centro y su entorno, se concreta la estructura organizativa que permitirá conseguir las finalidades educativas previstas en nuestro Proyecto Educativo, se establece la organización, derechos, deberes y participación de todos los miembros de la comunidad educativa y se establecen las normas de convivencia y funcionamiento del centro y las medidas correctoras por el incumplimiento de las mismas.

Elaborado con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, informado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar, será de obligada referencia y cumplimiento para todas las personas de la Comunidad Educativa que forman el Instituto de Educación Secundaria “Meléndez Valdés”, así como para aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la comunidad escolar del instituto.

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

2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

2.1. Nombre y situación del Centro

El “IES Meléndez Valdés” se encuentra en la Calle San Ignacio s/n de Villafranca de los Barros, una localidad perteneciente a la provincia de Badajoz y situada en la comarca de Tierra de Barros, una tierra de secano en la que la mayor parte de los cultivos son olivos y viñas.

Dicha población cuenta con, aproximadamente, 13000 habitantes y se encuentra relativamente cerca de núcleos de población como Almendralejo (18 Km), Zafra (20 Km), Mérida (45 Km) y Badajoz (80 Km).

En esta misma población existen otros centros educativos: el Colegio Público “Rodríguez Cruz”, “El Pilar” y “Santa María de la Coronada” y los colegios concertados son “San José” “Inmaculada y San Ignacio” y “Nuestra Señora del Carmen”.



2.2. Características físicas del Centro

El IES “Meléndez Valdés” cuenta con un recinto de superficie de unos 10425 m². La entrada principal se halla en la Calle San Ignacio s/n, donde cuenta con cuatro puertas: una peatonal y dos de entrada y salida de vehículos para casos de emergencia o para introducir material en el instituto. El edificio consta de tres plantas.

Aunque “en buen estado de conservación”, debido a las numerosas obras de mantenimiento y mejora que se vienen realizando desde hace varios años, el edificio presenta una serie de carencias imposibles de solucionar con el espacio físico del que disponemos. Es por ello que estamos a la espera del comienzo de las obras para la construcción de un nuevo edificio que venga a solucionar las carencias actuales. Mientras tanto, y en la medida que se pueda, continuaremos mejorando las condiciones generales del mobiliario y material docente a través de asignaciones en el presupuesto del Centro.

Hay que señalar, además, que el Centro de Adultos “El Pilar” ocupa algunas instalaciones del centro, impartiendo, entre otras enseñanzas, la ESPA, cursos de acceso a la universidad para mayores de 25 años y otra oferta de enseñanzas no regladas.

2.3. Enseñanzas que imparte

El IES Meléndez Valdés imparte en la actualidad Educación Secundaria Obligatoria (ESO), donde se incluyen los cursos de PMAR y PRAGE, y Enseñanza Postobligatoria: Bachillerato en las modalidades de Ciencias y de Humanidades (tanto diurno como nocturno). Además, ofrece FP Básica de Mantenimiento de Vehículos y Administrativo; los Ciclos Formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa, Carrocería, Electromecánica e Instalaciones Eléctricas y Automáticas, así como los Ciclos Formativos de Grado Superior de Administración y Finanzas, Mantenimiento Electrónico y Automoción (también en modalidad Dual). Por último, también oferta la Preparación de las Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior.

2.4. Horario del Centro

El horario del centro cuenta con un triple turno: diurno, vespertino y nocturno. Todos se imparten en jornada intensiva.

El horario del diurno comienza a las 8.15 horas y finaliza a las 14.15 horas, con seis periodos lectivos de 55 minutos y un recreo de 30 minutos (de 11.00 a 11.30).

Por la tarde, sin embargo, tenemos dos horarios diferentes:

-El llamado “vespertino”, que comienza a las 15.20 y finaliza a las 22.55, con ocho periodos de 55 minutos y un recreo de 15 minutos (de 19.00 a 19.15).

-El llamado “nocturno”, que comienza a las 16.15 y finaliza a las 22.00, con seis periodos lectivos de 55 minutos y un recreo de 15 minutos (de 19.00 a 19.15).



A las 15.20 horas comienza el horario para los grupos de preparación de Pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior y a las 16,15 horas comienzan el CF de Automoción y los Bachilleratos nocturnos

Además, por las tardes, se refuerzan algunas materias, como Inglés, con las clases de conversación inglesa para alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos Erasmus; Matemáticas (con clases de refuerzo y de preparación de las Olimpiadas Matemáticas) y Biología (con clases de preparación de las Olimpiadas de Biología).

Asimismo, como las guardias del profesorado de tarde y noche son horas de biblioteca, se consigue tener abierta esta todas las tardes la biblioteca, para que el alumnado pueda hacer uso de ella para su estudio y toda la comunidad educativa para el préstamo de libros.

Fuera de estos horarios lectivos, el Centro permanece abierto a disposición de la comunidad educativa, todas las tardes, e incluso fines de semana, para exámenes del Ayuntamiento, y para actividades culturales y deportivas diversas.

2.5. Profesorado

Nuestro centro cuenta en la actualidad con más de 100 profesores. Se pueden consultar en Rayuela las características de cada uno de los puestos.

2.6. Alumnado

La matrícula del IES Meléndez Valdés cuenta con una media de 800 alumnos. A través de Rayuela podremos obtener información sobre los mismos y su agrupamiento según enseñanzas.

2.7. Personal de Administración y Servicios

En el IES Meléndez Valdés hay tres conserjes, dos auxiliares administrativos, una educadora social, un técnico informático, cuatro trabajadoras de personal de limpieza, un auxiliar técnico educativo (ATE) y una auxiliar de conversación inglesa.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA¹

3.1. Órganos de gobierno

3.1.1. Equipo directivo

En nuestro instituto el equipo directivo está formado por el director, un jefe de estudios principal, tres jefes de estudios adjuntos y un secretario, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El equipo directivo tendrá las siguientes **funciones**²:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g. Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria del curso.
- h. Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

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

A) El Director

Son competencias del director³:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

¹Todo aquello que no venga regulado por normativa específica se adecuará a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

² Tomadas del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

³ Según el artículo 132 de la LOE, modificado por el apartado 81 del artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) («B.O.E.» 10 diciembre)



- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

B) El Jefe de Estudios

Son competencias del jefe de estudios⁴:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

⁴ Artículo 33 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



- 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 de los equipos directivos, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Competencias de jefes de estudios adjuntos⁵:

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

C) Secretario:

Son competencias del secretario⁶:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.

⁵ Artículo 39 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

⁶ Artículo 34 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



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

- **Funcionamiento del Equipo Directivo**

El Equipo Directivo se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director o alguno de sus miembros. En dicha reunión también estarán presentes el Coordinador TIC del Centro, así como la Coordinadora de Actividades Extraescolares y Complementarias.

3.1.2. Consejo Escolar

A) Composición

El consejo escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- ❖ El director del centro, que será su Presidente.
- ❖ El jefe de estudios.
- ❖ Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- ❖ Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- ❖ Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- ❖ Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- ❖ El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

B) Competencias del Consejo Escolar⁷

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

⁷Según el artículo 127 de la LOE, modificado por el apartado 80 del artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) («B.O.E.» 10 diciembre).



- b) 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 del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

C) Funcionamiento del Consejo Escolar

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria manteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.



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

D) Comisiones del Consejo Escolar. La comisión de convivencia.

El consejo escolar debe velar por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá en los centros una Comisión de Convivencia.

Esta comisión estará integrada por el director/a, que actuará de presidente/a, el Jefe/a de Estudios, un profesor/a, el Educador/a Social, un padre o madre del alumnado y un alumno/a de 3º o 4º ESO (que no haya sido sancionado por conductas gravemente perjudiciales) elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes del Consejo Escolar.

Sus funciones son⁸:

- 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.

⁸ Artículo 6 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.



- D) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia escolar.

El Consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen y se recojan en este Reglamento.

En nuestro centro está constituida la **Comisión de Absentismo**. Según la 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, la Comisión de Absentismo del Centro será presidida y convocada por el Director del centro, reuniéndose preceptivamente una vez al trimestre y en cuantas ocasiones su actuación lo requiera. Podrán incorporarse a la comisión una representación de los programas municipales o entidades sin ánimo de lucro que apoyen y colaboren con el centro en el desarrollo de su plan de actuación para la prevención y control del absentismo, en los términos y condiciones que se establezcan en el seno del Consejo Escolar del centro. La Comisión elaborará el Plan de Actuación de Prevención y Control de absentismo para cada curso escolar y la memoria anual de este, que formará parte de la memoria anual del centro.

3.1.3. Claustro de profesores

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

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de profesores que presten sus servicios en el instituto.

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

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

Las competencias del Claustro de Profesores son⁹:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

⁹ Artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.2. Órganos de Coordinación Docente

En los institutos de Educación Secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente¹⁰:

1. Departamento de Orientación.
2. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
3. Departamentos de Coordinación didáctica.
4. Comisión de Coordinación Pedagógica.
5. Tutores.
6. Junta de Profesores.

3.2.1. Departamento de Orientación

El departamento de orientación estará formado por:

- Un profesor de la especialidad de psicología o pedagogía.
- Un profesor de ámbito socio-lingüístico.
- Un profesor de ámbito científico-tecnológico.
- Un maestro especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Un maestro especialista en Audición y Lenguaje.
- Dos profesores técnicos de FP Mantenimiento de vehículos.
- Dos profesores técnicos de FP Administrativo.
- Un profesor de Ámbito práctico de las nuevas tecnologías.

El Departamento de Orientación deberá contar con la colaboración de la Educadora Social.

Las funciones del departamento de orientación son¹¹:

¹⁰ Artículo 40 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

¹¹ Artículo 42 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para 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 del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.



- n) En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.
- o) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios 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 del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

El Jefe del Dpto. Orientación también coordinará el Programa “IMPULSA”.

3.2.2. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Este departamento se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Estará integrado por el jefe del departamento y, para cada actividad concreta, por los profesores y los alumnos responsables de la misma.

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

Las funciones del jefe el departamento de actividades complementarias y extraescolares son:¹²

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.

¹²Artículo 47 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las 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 instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

3.2.3. Departamentos de Coordinación Didáctica

Los departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos correspondientes, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Estarán compuestos por todos los profesores que impartan docencia en las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos correspondientes.

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.

Se llevarán a cabo reuniones semanales de cada uno de los Departamentos, se levantará un acta mensual, al menos, en donde quedarán reflejados los temas tratados y los acuerdos tomados.

Son competencias de los Departamentos Didácticos¹³:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo

¹³ Artículo 49 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 de este Reglamento.

- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias 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.

La jefatura del departamento didáctico:

La jefatura de cada departamento será desempeñada, tal como se contempla en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica de Educación, por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren.

En ausencia de funcionario del Cuerpo de Catedráticos, la jefatura podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria o de otro cuerpo que pertenezca al departamento, designado por el director, oído el departamento. Este/a ejercerá la jefatura por un periodo máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período al curso siguiente.

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 ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes,



alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

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

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Además de estas, todos los jefes de departamento deberán:

- Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- Preparar los documentos o temas que se vayan a debatir en el departamento y redactar las actas.
- Asistir a las reuniones de la CCP y a cualquier otra a la que sea convocado.

3.2.4. Comisión de Coordinación Pedagógica

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

Además de los miembros natos de esta comisión (Jefes de Departamento, Jefe de Estudios y Director) estarán convocados siempre los Jefes de Estudios Adjuntos, el TIC y los coordinadores/responsables de todos los proyectos/programas del Centro y actuará como secretario el de menor edad de todos ellos.



La frecuencia de las reuniones de la CCP dependerá de la dinámica del curso y de la naturaleza y complejidad de los asuntos que hayan de tratarse. De todas formas, con carácter general, se puede establecer una frecuencia media de una reunión al mes, y siempre antes de los Claustros. Asimismo celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias, levantando el acta correspondiente de cada una de ellas.

Al ser una comisión del Claustro de Profesores, debe informar a dicho Claustro a través de las reuniones de Departamento.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica¹⁴:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al Claustro de profesores los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes y pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

3.2.5. Tutoría

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.

Designación de tutores:

¹⁴ Artículo 54 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



Habrá al menos un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, preferentemente entre los profesores que imparten una materia a todo el grupo.

El jefe de estudios, junto con el departamento de orientación, coordinarán el trabajo de los tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el cumplimiento del Programa de Acción Tutorial.

Funciones del tutor:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de Orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a las familias, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos¹⁵.

Además de estas, entre sus funciones está:

- Hacer recuento todos los finales de mes (a no ser que las circunstancias aconsejen hacerlo con más asiduidad) de las faltas de asistencia del alumnado del grupo. En el caso de faltas injustificadas enviar esta información (el desglose de faltas) por correo, con registro de salida, a las familias, junto con los partes de disciplina correspondientes a dichas faltas.
- Tramitar los partes de disciplina del grupo, quedándose con el original, enviando una copia a las familias y entregando otra copia en jefatura.
- Celebrar reuniones con los padres/madres del grupo-clase a lo largo del curso escolar. Serán preceptivas una al comienzo de curso y las posteriores a cada evaluación para la entrega de notas. Aparte de estas, el tutor debe entrevistarse con las familias para conocer y dar a conocer asuntos relacionados con el

¹⁵ Artículo 56 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



rendimiento académico, problemas de disciplina, relaciones con el grupo... (Es recomendable levantar acta de dichas reuniones).

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

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

3.2.6. Junta de profesores

Estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

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

Funciones de la junta de profesores¹⁶:

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

¹⁶ Artículo 58 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



- f) Cualquier otra función que le fuera asignada por la Consejería de Educación con relación a la aplicación de los criterios de permanencia de los alumnos.

3.3. Otros órganos de coordinación

3.3.1. Junta de delegados

Cada grupo de alumnos tendrá un delegado y un subdelegado. Estos serán elegidos, en cada grupo, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, en unas elecciones organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron, previo informe razonado dirigido al tutor, o por decisión del propio tutor/a del grupo, motivada por el incumplimiento del delegado o subdelegado de sus funciones o por malas conductas disciplinarias. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Las funciones del delegado de grupo son¹⁷:

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

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

El subdelegado sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Este delegado formará parte de la junta de delegados:

La junta de delegados estará integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del centro.

¹⁷Artículo 77 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



Esta Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto.

La Jefatura de Estudios facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Las funciones de la Junta de Delegados serán las siguientes¹⁸:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- i) Informarse e informar al alumnado del centro de las convocatorias de huelga y del procedimiento que se debe seguir para convocarla y/o secundarla o no.

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

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier

¹⁸Artículo 75 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

3.3.2. Coordinación TIC

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

Las funciones del profesor-coordinador de Tecnologías Educativas son¹⁹:

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

3.3.3. Coordinación de Sección Bilingüe

El profesor especialista del idioma de la sección bilingüe, encargado de impartir clases en los grupos de alumnos del proyecto, será designado profesor coordinador del plan bilingüe en el centro. Será el responsable, junto con el equipo directivo, de la coordinación de dicho programa en el centro, según la normativa vigente relativa a la regulación de las secciones bilingües.

Las funciones del coordinador de la Sección Bilingüe son²⁰:

¹⁹ Según Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura.

²⁰ Según Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura.



- a) Realizar el seguimiento y coordinación del equipo de profesores que forman parte del proyecto.
- b) Participar en tareas de formación del profesorado y elaborar materiales curriculares específicos.
- c) Revisar y trasladar al equipo directivo las programaciones iniciales y memorias finales.
- d) Organizar y gestionar intercambios escolares y programas europeos.
- e) Supervisar la labor del auxiliar de conversación y establecer relaciones con aquellas personas u organismos que pudieran colaborar con el proyecto.

3.3.4. Representante del Centro de Profesores y Recursos

El profesor representante en el Centro de Profesorado y de Recursos se nombrará en la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico.

Las funciones del representante del CPR son²¹:

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

3.3.5. Coordinación de Proyectos Internacionales

El profesor coordinador de los proyectos internacionales será nombrado por el director en cada curso académico de entre el profesorado con destino en el centro que asuma directamente la coordinación y gestión del/los proyecto/s que se lleven a cabo en el mismo. Este profesor asumirá el desempeño de las actuaciones que recojan las distintas convocatorias, siempre en colaboración con otros socios internacionales, y con el visto bueno del representante legal del centro. El coordinador actuará bajo la dependencia directa del jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.

Las funciones del coordinador de proyectos internacionales son²²:

²¹ Según Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura.



- a) Coordinar las actuaciones que se lleven a cabo en el centro en relación con el desarrollo del proyecto.
- b) Fomentar la implicación y la participación del profesorado del centro y de los departamentos en las actividades programadas.
- c) Colaborar con el Equipo Directivo para incluir el proyecto en los distintos documentos del centro que así lo requieran.
- d) Establecer una comunicación fluida con los socios, con la frecuencia y por los medios que se determinen, de cara a la consecución de los objetivos y la planificación y realización de las actividades programadas.
- e) Mantener la comunicación necesaria con la Agencia Nacional o la Administración educativa correspondiente para el buen desarrollo del proyecto.
- f) Levantar acta de las actuaciones y realizar el seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el proyecto.
- g) Elaborar, en coordinación con el profesorado implicado, cuantos informes sean necesarios en relación con lo establecido en la convocatoria.
- h) Participar en las movilidades transnacionales programadas y acompañar al alumnado participante cuando la convocatoria así lo establezca, en función del Programa en el que se participe.
- i) Participar en cuantas labores de difusión y promoción del proyecto le sean requeridas por la Administración educativa.

El responsable de los proyectos internacionales elaborará los programas de actuación y seguimiento de los mismos para su inclusión en la Programación General Anual, de acuerdo con las pautas que se señalen en las correspondientes convocatorias.

3.3.6. Coordinación de Biblioteca

Asignado por el Director, el coordinador de Biblioteca trabajará con la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones²³:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- b) Atender a los alumnos que usen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su utilización.
- c) Promover la incorporación de las TIC al funcionamiento de la Biblioteca como recurso documental y didáctico, facilitando así su uso por parte del alumnado y del profesorado.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

²² Instrucción de 3 de julio de 2013, de la Secretaría General de Educación, por la que se modifican las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa, de 27 de junio de 2006, que concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura

²³ Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura.



- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

Este coordinador trabajará junto a un Equipo de biblioteca, responsables también de la misma, compuesto por docentes de los diversos Departamentos del centro que ayudarán al cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas.

4. LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

4.1.El alumnado

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuarán a la edad y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizarán según lo dispuesto en el *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*²⁴.

4.1.1. Derechos del alumnado

- a) **Derecho a una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad**, para lo que 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.
 - 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.
- b) **Derecho a ser evaluado con objetividad**
 - Los centros harán públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
 - 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.
 - 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.

²⁴DOE núm. 36 de 27 de marzo de 2007



- 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.
- c) Derecho a la igualdad de oportunidades**
Que se promoverá mediante:
- 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.
 - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
 - El centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrá 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.
- d) 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.
 - La Administración Educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.
- e) 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.
 - A recibir atención sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.
- f) Derecho al estudio**
- Y a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.
- g) Derecho a la Orientación Escolar y Profesional**
- Para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
 - De manera especial al 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.
 - Se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá cualquier tipo de discriminación.
 - El centro procurará relacionarse 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 habrán de adquirir para acceder a él.
- h) Derecho a la libertad de conciencia**
- Convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.
 - El alumnado, o sus representantes legales, tiene derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del Centro.
 - Y a elegir la formación religiosa que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.



i) Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales

- No pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

j) Derecho a participar en la vida del Centro

- En el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.
- 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 este reglamento.
- Los Delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- 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 aquéllas cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- 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.

k) Derecho a la utilización de 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.

l) Derecho de reunión

- Para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- La Dirección garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado y la Jefatura de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización.
- El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo, teniendo en cuenta que:
 - El número de horas lectivas que podrá destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
 - El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
 - La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

m) 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.
- El Centro favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
- El Centro establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
- 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.
- En el caso de que la discrepancia 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:
 - La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo o de otra índole similar.
 - 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.
 - Si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos 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.
 - Si es 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.
 - 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.

n) Derecho a la libertad de asociación

- Creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
- 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.
- El centro favorecerá el ejercicio del derecho de asociación, así como la formación de federaciones y confederaciones.



ñ) Respeto a los derechos del alumnado

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el presente Decreto.
- El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La Administración educativa y los órganos de los Centros docentes, 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.
- A los efectos establecidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos competentes las mencionadas conductas.

4.1.2. Deberes del alumnado

a) Deber de aprovechar la oferta educativa

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- Participar en actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos de las diferentes áreas o materias.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

b) Deber de respetar la libertad de conciencia

- Así como las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Deber de respetar la diversidad

- Entendida como la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

d) 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.

e) Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro

f) Deber de cumplir las normas de convivencia

g) Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

h) Deber de participar en la vida del Centro

- Así como respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del Centro en el ejercicio de sus respectivas competencias.



4.1.3. Participación del alumnado en el centro

El alumnado tiene garantizada su participación y representación en los diferentes órganos que la normativa vigente establece. Además, concebimos su participación en la vida del centro como un aspecto más de su aprendizaje en los procedimientos democráticos y resolución pacífica de conflictos.

Los cauces de participación del alumnado en la vida del centro son:

- **A través de los delegados y subdelegados de grupo:**

Las elecciones a delegado y subdelegado de grupo tendrán lugar a inicios del curso escolar, preferiblemente durante el mes de octubre, pues ya se habrá conocido más el grupo. Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, un delegado/a que formará parte de la junta de delegados/as. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado/a en caso de enfermedad o ausencia y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones serán realizadas por los tutores/as de los diferentes grupos. La mesa electoral estará formada por el tutor/a, que será su presidente, y por dos alumnos que no hayan presentado su candidatura y que serán elegidos por sorteo. Actuará de secretario el alumno/a de menor edad. Al finalizar las elecciones se levantará un acta que será entregada en Jefatura de estudios.

Las funciones de los delegados, subdelegados y de las juntas de delegados se pueden consultar en el apartado 3.3.1. del presente Reglamento.

- **A través de sus representantes en el Consejo Escolar²⁵:**

Los representantes de los alumnos en el consejo escolar serán elegidos por los alumnos matriculados en el mismo.

La mesa electoral estará constituida por el director del instituto, que actuará de presidente, y dos alumnos designados por sorteo. Actuará de secretario el alumno de mayor edad.

La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral.

Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos que sean propuestos por una asociación de alumnos del instituto o avalados por la firma de diez electores.

Las competencias del consejo escolar están establecidas en el apartado 3.1.2 del presente Reglamento.

²⁵ Artículo 14 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



4.2.El Profesorado

El profesorado es piedra angular del sistema para la mejora de la calidad de la educación y ejercerá su función docente con responsabilidad y profesionalidad, teniendo como objetivo irrenunciable la formación integral y el pleno éxito educativo del alumnado.

El profesorado tiene la consideración de autoridad académica y magistral.

4.2.1. Funciones del profesorado²⁶

- Ejercer la docencia y evaluación de las enseñanzas, promoviendo el desarrollo integral del alumnado.
- Colaborar en la prevención y detección temprana de las necesidades educativas de apoyo específico del alumnado, así como en la prevención del absentismo y abandono escolar.
- Ejercer la tutoría y la orientación del aprendizaje con la colaboración activa de las familias a fin de favorecer la individualización de la enseñanza.
- Participar en la orientación académica y profesional en colaboración con los servicios o departamentos competentes.
- Promover el respeto a los derechos y libertades de los miembros de la comunidad educativa, así como a la igualdad de oportunidades.
- Participar en las actividades del centro, y en la coordinación y dirección de aquellas otras que les sean encomendadas.
- Llevar a cabo prácticas de experimentación e innovación educativas, haciendo uso de modo especial de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Participar en los planes de evaluación que la Administración educativa o los propios centros determinen.
- Las demás previstas por el ordenamiento jurídico.

4.2.2. Derechos del profesorado²⁷

- A la libertad de cátedra, de reunión, de sindicación y de huelga, reconocidos en la Constitución Española.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, dentro del proyecto educativo correspondiente.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces reglamentarios.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen su autoridad.

²⁶ Artículo 58 de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.

²⁷ Los derechos y deberes de los profesores son los regulados por la Ley de la Función Pública y demás disposiciones y normas vigentes en la materia.



- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración de las familias, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos las responsabilidades en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a participar en ellos en calidad de representantes del profesorado.
- A una formación permanente que les permita su desarrollo profesional y personal.
- A disfrutar de licencias y permisos de acuerdo con la normativa vigente²⁸.
- A postularse para ejercer cargos y funciones directivas y de coordinación.
- A recibir asistencia jurídica en los supuestos que establezca la Administración educativa y cobertura de la responsabilidad civil en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

4.2.3. Deberes del profesorado

El profesorado actuará en el desempeño de sus funciones de acuerdo a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico y ajustará sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.

Además, en el ejercicio de su actividad docente tiene, entre otros, los siguientes deberes:

- Respetar y cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de la enseñanza en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Respetar y cumplir el Proyecto Educativo de Centro.
- Mantener y hacer cumplir las normas de convivencia en el centro.
- Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y conseguir los objetivos establecidos.
- Evaluar con objetividad el rendimiento escolar del alumnado de acuerdo al currículo establecido.
- Atender a la diversidad del alumnado, en cuanto a capacidades, intereses y motivaciones del mismo.
- Atender las sugerencias y peticiones de los alumnos, así como las de sus padres o tutores legales, siempre y cuando sean razonables y no contravengan lo dispuesto en la legislación vigente en materia de educación.
- Informar a los alumnos y a sus padres o tutores legales de la marcha académica de los alumnos.

²⁸ Decreto 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan la jornada y horarios de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



- Estar informado en todo aquello que concierne al funcionamiento del centro.
- Participar y promover las actividades del centro.
- Actualizar su formación y participar en actividades encaminadas para ello.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado de los órganos a los que pertenezca.

4.2.4. Permisos y Licencias del Profesorado

Normativa:

- *Resolución de 14 de febrero de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo entre la Consejería de Educación y las organizaciones sindicales para el desarrollo de las condiciones laborales del profesorado en el marco de la mejora del sistema educativo extremeño.*
- *Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.*
- *Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico.*
- *Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.*

Se concederán **permisos** retribuidos por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Por la interrupción voluntaria del embarazo, cuatro días naturales, ampliables en un día si el hecho se produjera en localidad distinta a la residencia habitual del funcionario.
- b) Por fallecimiento de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos, cónyuge o pareja de hecho, el funcionario tendrá derecho a un permiso de 5 días naturales, que se ampliará en dos días más si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia.
- c) Por accidente o enfermedad graves y por hospitalización que requiera la presencia del funcionario junto al familiar enfermo, éste tendrá derecho a un permiso de cuatro días naturales, cuando se trate de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos, cónyuge o pareja de hecho, que se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del funcionario.
- d) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves y por hospitalización que requiera la presencia del funcionario junto al familiar enfermo, cuando se trate de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad, éste tendrá derecho a un permiso de dos días naturales, que se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del funcionario.

El inicio del permiso en los dos apartados anteriores será determinado por el funcionario y su disfrute se realizará de forma continuada sin interrupción, hasta completar los días que pudieran corresponderle.

- e) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia se concederá permiso de un día. Si comporta traslado de localidad, hasta dos días.



- f) Para cumplir deberes inexcusables de carácter público o personal, el tiempo indispensable para atenderlos.
- g) En el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas. de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.
- h) En los supuestos de adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero tengan especiales dificultades de inserción social y familiar.
- i) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas (en 2020, 12 semanas) de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante (en 2020, 4 semanas) serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.
- En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.
- j) Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, el permiso será por el tiempo indispensable dentro de las horas complementarias del horario personal. Previa justificación de la necesidad de su realización en la jornada de trabajo
- k) Atención a hijos con discapacidad, los funcionarios podrán ausentarse por el tiempo imprescindible para asistir a su centro educativo o sanitario.
- l) Víctimas de violencia género. El permiso será por el tiempo que determinen los servicios sociales o de salud.



Las **licencias** contempladas las siguientes:

- a) Por razón de matrimonio o pareja de hecho, el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida de quince días naturales, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día en que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción como pareja de hecho.
- b) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas obligatorias de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida durante el tiempo necesario para la realización de los mismos.
- c) Cuando se superen los procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas, se concederá licencia no retribuida por el tiempo estrictamente necesario para la realización de periodos de prácticas o cursos selectivos.
- d) Por asuntos propios se podrá conceder una licencia no retribuida, por periodo no inferior a quince días y una duración máxima de tres meses cada dos años, y siempre condicionada a las necesidades de servicio.
- e) Licencia por enfermedad común o profesional y accidente, sea o no de trabajo, presentando el correspondiente parte de baja y los sucesivos de confirmación, en su caso, expedidos por el facultativo correspondiente.
- f) Licencia para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determinen en la normativa vigente sobre esta materia.
- g) Con el objetivo de facilitar la formación y el desarrollo profesional, podrán concederse permisos retribuidos en su totalidad o parcialmente para la realización de cursos sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo y de perfeccionamiento profesional.

Reducción de jornada:

- a) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.
- b) Los funcionarios que por razón de guarda legal tengan a su cargo directo algún menor de 6 años, incluidos los supuestos de adopción y acogimiento permanente o preadoptivo, o alguna persona con discapacidad física, psíquica sensorial que no desarrolle actividades retribuidas, así como los que tengan a su cargo directo a un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con una incapacidad o disminución reconocida de más del 65% que depende y requiere



una dedicación especial y que no realice actividad retribuida tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución de la retribución, en un tercio o en la mitad, percibiendo el 75% o el 60% de sus retribuciones íntegras respectivamente. La autorización de esta reducción corresponde a la Dirección General de Personal Docente, quien podrá, por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios, establecer condiciones específicas para ejercer este derecho, arbitrando las medidas precisas para que afecte en el menor grado posible a la prestación del Servicio Educativo.

- c) El profesorado de edades comprendidas entre los cincuenta y seis años y cincuenta y nueve años de edad, cumplidos antes del 1 de septiembre de cada año, podrá disponer de una reducción de su horario lectivo sin pérdida de retribuciones siempre que así lo solicite y se autorice por la Administración Educativa. El equipo directivo asignará a tal profesorado tareas que redunden en la mejora del servicio educativo y en el desarrollo del proyecto educativo del centro. La reducción horaria se aplicará sobre el horario lectivo a grupos. Las horas reducidas seguirán siendo de permanencia obligada en el centro. Se iniciará a instancia del interesado y se tramitará antes del inicio del siguiente curso escolar de acuerdo con las instrucciones que para ello se dicten.
- d) Para el cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, la reducción de la jornada será del 50% con retribución completa. Sólo si ambos progenitores están trabajando y sólo lo disfrutará uno de los dos. La duración: dos meses prorrogables por otros dos con los justificantes correspondientes. Se puede acumular en un mes de reducción total de la jornada.

4.2.5. Participación del profesorado en el centro

La participación del profesorado en el Centro se realiza principalmente a través del Claustro y del Consejo escolar. No obstante, el profesorado podrá formular peticiones, reclamaciones y quejas en los órganos de gobierno y coordinación docente, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

- **A través del Claustro**

Todo lo relativo al Claustro (composición, carácter, funcionamiento, competencias...) se puede consultar en el apartado 3.1.3. del presente Reglamento.

- **A través de sus representantes en el Consejo Escolar²⁹.**

Los representantes de los profesores en el consejo escolar del instituto serán elegidos por el claustro y en el seno de éste. El voto será directo, secreto y no delegable.

Serán electores todos los miembros del claustro. Serán elegibles los profesores que se hayan presentado como candidatos.

²⁹ Artículo 12 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



El director convocará un claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesores electos.

En la sesión del claustro extraordinario se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director del instituto, que actuará de presidente, el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo, que actuará de secretario de la mesa. Cuando coincidan varios profesores de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

El quórum será de la mitad más uno de los componentes del claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

Cada profesor hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la lista de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 18.2 del citado Reglamento.

El desempeño de un cargo se considera incompatible con la condición de representante electo del profesorado en el consejo escolar del centro. En caso de concurrencia de dos designaciones, el profesor deberá optar por el desempeño de uno de los puestos, debiendo procederse a cubrir el puesto que deje vacante por los mecanismos previstos en el citado Reglamento.

4.3.Las familias

Las familias son parte fundamental de la comunidad educativa del instituto. Su papel es esencial en el ámbito escolar, son las principales responsables de la educación de sus hijos y deberán participar en los centros y corresponsabilizarse con el profesorado en el proceso educativo.

4.3.1. Derechos de las familias³⁰

Las madres y los padres y, en su caso, los tutores legales, de conformidad con la legislación básica del Estado, tienen los siguientes derechos:

- A que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, conforme a los fines y principios establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía y las leyes educativas.
- A la elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes. Según zonas le corresponderá el centro de referencia correspondiente.

³⁰ Artículo 51 de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.



- A que sus hijos puedan recibir una formación religiosa y moral de acuerdo con las propias convicciones.
- A conocer los criterios de evaluación, ser informados del proceso educativo y participar activamente en el mismo en colaboración con el profesorado y los centros educativos.
- A suscribir un compromiso educativo con el centro de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.
- A ser oídos en las decisiones relativas a la orientación académica y profesional del alumnado.
- A recibir información relativa al proyecto educativo del centro, servicios complementarios, normas de convivencia y demás aspectos de carácter general.
- A recibir formación que facilite la participación en el proceso educativo de sus hijos.
- Cualesquiera otros previstos en las leyes y el resto del ordenamiento jurídico.

Las familias podrán relacionarse con los profesores y el centro a través de tutorías, reuniones y otros medios. En este sentido se potenciará especialmente el intercambio de información por las vías de comunicación electrónica, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación, siendo la vía oficial la plataforma de Rayuela.

4.3.2. Deberes de las familias

Las madres, padres o tutores tienen los siguientes deberes³¹:

- Participar en la educación de sus hijos respetando el proyecto educativo, el carácter propio y las normas del centro.
- Colaborar con el profesorado para contribuir al éxito educativo del alumnado.
- Contribuir a la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos e hijas cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Cualesquiera otros previstos en el resto del ordenamiento jurídico.

En coherencia con lo anterior, los padres están obligados a:

- Conocer el Proyecto Educativo del Centro y aceptar las normas contenidas en el presente Reglamento.
- Colaborar con la comunidad educativa:
 - Asistiendo a las entrevistas y reuniones relacionadas con la educación de sus hijos.
 - Informando a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen más convenientes para la educación de estos, como puede ser la situación familiar, aspectos sanitarios relevantes y otros que puedan afectar al rendimiento de sus hijos/as o que deba saberse en el centro por alguna razón.

³¹ Artículo 52 de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación en Extremadura.



- Personarse en el centro si son requeridos por los Tutores, Jefe de Estudios, Director o Consejo Escolar, en relación con el comportamiento de sus hijos en el centro.
- Controlar los estudios de sus hijos y adoptar medidas que los favorezcan en el horario no lectivo, contribuyendo al éxito académico también en su casa o lugar de residencia, colaborando en coordinación con el centro educativo.
- Concertar previamente la cita con Tutores y resto de profesores.

4.3.3. Participación de las familias en el centro

La participación de los padres, madres y tutores legales del alumnado del instituto se realiza a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como de las asociaciones de padres y madres legalmente constituidas. No obstante, cualquier padre, madre o tutor/a legal puede formular peticiones, reclamaciones y quejas a los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento.

- **A través de los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar³²:**

La representación de los padres en el consejo escolar del instituto corresponderá a éstos o a los representantes legales de los alumnos, sea cual fuere el número de hijos escolarizados en el instituto. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores legales.

Serán electores y elegibles todos los padres o tutores legales de los alumnos que estén matriculados en el instituto y que, por tanto, deberán figurar en el censo. La elección se producirá entre los candidatos admitidos por la junta electoral. Las asociaciones de padres de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas.

La elección de los representantes de los padres de los alumnos estará precedida por la constitución de la mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

Si el consejo escolar se va a constituir por primera vez, la mesa electoral estará integrada por el director del instituto, que actuará de presidente, y cuatro padres o tutores legales designados por sorteo. En el resto de los casos, formarán parte de la mesa electoral los representantes de los padres de alumnos en el consejo escolar saliente. Actuará de secretario el representante de los padres de menor edad. La junta electoral deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.

³² Artículo 13 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



Podrán actuar como supervisores de la votación los padres o tutores legales de los alumnos matriculados en el instituto propuestos por una asociación de padres de alumnos del mismo o avalados por la firma de diez electores.

El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector deberá acreditar su personalidad mediante la presentación del documento nacional de identidad u otro documento equivalente. Los electores harán constar en su papeleta como máximo tantos nombres como puestos a cubrir.

A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres de los alumnos podrán utilizar el voto por correo. A tal efecto, el voto deberá ser enviado a la mesa electoral del instituto antes de la realización del escrutinio mediante una carta que deberá contener el voto emitido y una fotocopia del documento nacional de identidad o de un documento acreditativo equivalente.

- **A través de las AMPAS³³**

Pueden ser miembros de las asociaciones de madres y padres del alumnado, las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en los centros educativos que impartan las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Todo lo relacionado con su regulación se puede consultar en 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 entidades en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán como fines los siguientes:

- Informar a las madres y padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la misma.
- Asistir a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Promover acciones formativas dirigidas a las familias con el fin de dar a conocer los derechos y deberes que como madres y padres asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros en el marco del proyecto educativo.
- Promover la participación de las madres y padres en la gestión del centro, facilitar su representación y participación en los Consejos Escolares.
- Promover la igualdad de derechos de todo el alumnado sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o género o cualesquiera otras.
- Defender los intereses de los padres, madres y tutores legales del alumnado.
- Asesorar, orientar y ayudar a los padres, madres y tutores legales del alumnado en orden a la defensa y ejercicio de los derechos de sus hijos e hijas, y el mejor cumplimiento de sus deberes.

³³ 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 entidades en la Comunidad Autónoma de Extremadura.



- Promover todos aquellos aspectos que contribuyan al desarrollo de la educación integral del alumnado, los valores democráticos y la convivencia ciudadana.
- Fomentar la participación de los padres, madres y tutores en la gestión democrática de la enseñanza.
- Representar a los padres, madres y tutores, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, los centros docentes y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Para el cumplimiento de sus fines las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán los siguientes derechos:

- Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar, en los términos que se establezcan.
- Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.
- Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan.
- Ser informados de todos los programas y actuaciones que se llevan a cabo en el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- Utilizar las instalaciones del centro para los fines propios de la asociación, siempre que no interfieran en el desarrollo de las actividades docentes y de las actividades y servicios complementarios, teniendo en cualquier caso un espacio claramente diferenciado para sus reuniones, en los términos que establezca el Consejo Escolar del centro.
- Presentar y desarrollar proyectos de actividades extraescolares que se incorporen a la programación general anual, así como, en su caso, colaborar en el desarrollo de actividades y servicios complementarios.
- Integrarse y/o constituir federaciones y confederaciones de asociaciones de madres y padres del alumnado con el fin de mejorar los cauces de comunicación con la Administración educativa y otros agentes de la comunidad escolar.

Asimismo, las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado podrán:

- 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.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.



4.4. Personal de Administración y Servicios (PAS)

El Personal de Administración y Servicios (PAS) está integrado por aquellas personas que realizan funciones de esta naturaleza, incluidos la Educadora Social y el Programador informático, y que están vinculados al centro por relación jurídico-administrativa o laboral.

La jornada laboral, horarios, permisos, vacaciones y licencias de este colectivo (Funcionario y Laboral) será la determinada por el *Estatuto Básico del Empleado Público* (Real Decreto Ley 5/2015 de 30 de Octubre) y el *Decreto 149/2013 de 6 de Agosto*.

El secretario del centro velará por el cumplimiento de la jornada del PAS y pondrá en conocimiento del director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente y en su convenio laboral.

El Personal de Administración y Servicios de nuestro centro está integrado por:

- Dos administrativos (Funcionarios).
- Tres ordenanzas (Laboral).
- El personal del Servicio de Limpieza: 3 limpiadores (Laboral).
- La educadora social (Personal Laboral)
- El programador informático (Funcionario)
- Un cuidador ATE (Laboral).
- Una auxiliar de conversación (Laboral).

4.4.1. Derechos y deberes del PAS

Los derechos y deberes del **personal funcionario**, así como los aspectos relacionados con el régimen disciplinario se rigen por el Estatuto Básico de Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, (no por el V Convenio ni por el estatuto del trabajador).

Los derechos y deberes del **personal laboral**, así como los aspectos relacionados con el régimen disciplinario se rigen por el Estatuto de los trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, y por el V Convenio Colectivo.

El Personal de Administración y Servicios, según Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura³⁴:

- Ejercerá sus funciones para la mejor prestación de los servicios educativos y de conformidad con los principios establecidos en esta Ley, bajo las directrices del equipo directivo.

³⁴ Artículo 62 y 63 de la LEEEX



- La Junta de Extremadura dispensará a este personal la protección debida y garantizará el ejercicio de los demás derechos que le atribuye el ordenamiento jurídico. Asimismo, promoverá su adecuada valoración social.
- Participará activamente en la vida del centro en orden a la consecución de los objetivos del proyecto educativo. La Administración educativa fomentará su participación en el Consejo Escolar.

4.4.2. Funciones del PAS

El PAS constituye una pieza clave para el buen funcionamiento del Centro.

Sus funciones vienen reguladas por la Resolución de 13 de julio de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción en el registro y publicación del “V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura”. Expte.: 6/2005 y por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Para que su esfuerzo y dedicación den resultados óptimos, se deben clarificar sus competencias, funciones, dependencia jerárquica y proporcionarles los medios técnicos y materiales para el desempeño de sus tareas.

En el caso de la educadora social y del programador informático sus funciones vienen establecidas por las Instrucciones de 7 de julio de 2004, de la Secretaría General de Educación, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Centros de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología.

A) EDUCADORA SOCIAL

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 R.O.C., colaborará, asimismo, en el desarrollo de las funciones del Departamento de Actividades complementarias y Extraescolares.

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 siguientes³⁵:

³⁵ Según Artículo IV.1. de las INSTRUCCIONES de 7 de julio de 2004, de la Secretaría General de Educación, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Centros de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología.



- Elaboración de propuestas de programas sobre convivencia en el Centro, detectando previamente los posibles factores de riesgo, para su incorporación al Proyecto Educativo de Centro y la P.G.A.
- 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.
- Colaboración en el cumplimiento de las normas que aseguren la permanencia del alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar, según lo establecido en la Orden de 4 de julio de 2002, y en el Reglamento de Régimen Interior, en su caso.
- Participar, en la forma que determine la normativa específica, en la elaboración del Plan de Prevención y Control del Absentismo escolar.
- 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.
- 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.
- Colaborar en el desarrollo del Programa de Orientación Académica y Profesional.
- Redacción de propuestas para fomentar las relaciones del Centro con el entorno social en que está encuadrado, para su incorporación a la P.G.A.
- Realización y evaluación de los programas de convivencia y relaciones entre sectores de la Comunidad Educativa y de ésta con el entorno social que hayan sido incluidos en el Proyecto Educativo de Centro y en la P.G.A.
- Colaboración con el Departamento de Orientación en la respuesta educativa al alumnado con comportamientos problemáticos, así como en el seguimiento de los mismos.
- Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la programación y desarrollo de actividades culturales y deportivas.
- Participar en programas de formación de padres / madres.
- Y aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

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

- Recepción diaria del alumnado de Enseñanza Obligatoria transportado a su llegada al Centro o a sus inmediaciones; acompañamiento de ese alumnado hasta el interior del mismo e, igualmente, en el retorno al transporte escolar al finalizar la jornada escolar.
- Informar puntualmente al equipo directivo del Centro y a las familias de los alumnos de cualquier incidencia producida durante el transporte y que le haya sido comunicada por el acompañante.



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

B) PROGRAMADOR INFORMÁTICO

Las funciones y ámbitos de actuación del Programador Informático destinado en cada centro de Secundaria son³⁶:

- Administración de los sistemas informáticos del Centro llevando a cabo la tarea de gestión de usuarios, actualización del sistema operativo Linex, mantenimiento de la red, realización de copias de seguridad, diagnóstico de problemas y reparación de los mismos de acuerdo con las directrices de la Secretaría General de Educación.
- Custodia de las contraseñas de root que sólo será compartida con el Director del Centro para garantizar la seguridad de los sistemas. Si otras personas del Centro necesitasen privilegios de root, éstos se le darían a través de otros medios.
- Comunicación de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguridad, etc., a la Secretaría General de Educación para que se estudie su conveniencia y, en su caso, la extensión de los mismos a todos los Centros.
- Mantenimiento de los soportes físicos realizando las tareas de reparación y mantenimiento así como la elaboración de la documentación necesaria para el correcto uso de los equipos.
- Mantenimiento de los soportes lógicos realizando la instalación y actualización del software necesario para las tareas docentes y administrativas.
- Mantenimiento de la seguridad ante posibles ataques a los sistemas informáticos.
- Apoyo y asesoramiento técnico a los profesores dedicados a la elaboración de materiales didácticos interactivos para el aula.
- Apoyo técnico a las tareas administrativas del Centro asesorando en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión.
- Apoyar técnicamente en la elaboración y mantenimiento del portal del Centro así como favorecer las posibles comunicaciones con otros Centros y con la Administración Educativa.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Director del Centro relacionadas con los sistemas informáticos.

³⁶ Artículo IV.2. de las INSTRUCCIONES de 7 de julio de 2004, de la Secretaría General de Educación, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Centros de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología.



4.4.3. Participación del Personal de Administración y Servicios en el Centro

La participación del Personal de Administración y Servicio en el Centro se realiza a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como de las asociaciones de padres y madres legalmente constituidas. No obstante, cualquiera de ellos puede formular peticiones, reclamaciones y quejas a sus jefes naturales, es decir, el Secretario y el Director del centro, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente, en su convenio laboral y en el presente reglamento.

- **A través de sus representantes en el Consejo Escolar.**

El representante del Personal de Administración y Servicios será elegido por el personal que realiza en el instituto funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado mismo por relación jurídico-administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del instituto que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y elegible.

Para la elección del representante del personal de administración y servicios se constituirá una mesa electoral, integrada por el director, que actuará de presidente, el secretario o, en su caso, el administrador y el miembro del citado personal con más antigüedad en el instituto. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la mesa electoral de los profesores en urna separada.

La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable. En los casos en que exista un solo elector, será éste el representante del personal de administración y servicios en el consejo escolar.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Las normas de convivencia y funcionamiento del centro están orientadas a favorecer las relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa con el fin último de formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el cumplimiento de los deberes, todo ello dentro de los principios democráticos de convivencia.

Como se indica en la *Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa*, un centro educativo no debe ser solo un lugar en el que se imparten una serie de contenidos académicos, muy importantes para la formación de las personas, sino que, y especialmente en estos tiempos, los centros educativos se han convertido en los transmisores de una serie de valores que ayuden a la formación integral de los alumnos y alumnas, que los haga responsables y consecuentes con sus actos y los prepare para su inserción en la sociedad.

Para garantizar el correcto funcionamiento de nuestro centro, y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, en este Reglamento se recogerán las normas



de convivencia, que atenderán a lo dispuesto en el *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 sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura*

Además de estas normas, en el siguiente epígrafe aparecen recogidas las medidas preventivas y las correcciones que corresponden a las conductas contrarias a las citadas normas, con sujeción, siempre, a lo establecido en el Decreto anteriormente mencionado. Estas medidas no se basan solo en un carácter sancionador, sino que pretenden, además, tener un carácter educativo y recuperador que contribuyan a esa formación integral del alumnado y a garantizar las buenas relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

5.1. Acceso al centro

- El horario oficial del Centro es el establecido en el apartado 2.4 de este documento y se debe guardar la máxima puntualidad en su cumplimiento.
- **El alumnado que acceda tarde a su aula, cinco minutos después de que haya sonado el timbre de inicio de las clases, podrá entrar, pero con la consiguiente consideración de retraso en Rayuela.** En el caso de que esta conducta se manifieste de forma reiterada en tres ocasiones seguidas tendrá la misma consideración que una falta injustificada.
- **El alumno que acceda más tarde de esos cinco minutos no podrá entrar en clase** y será atendido directamente en el **aula de convivencia** por el profesorado de guardia, teniendo, por tanto, la **consideración de falta injustificada**. En el caso de que esta conducta se manifieste de forma reiterada en tres ocasiones seguidas será motivo de un parte de disciplina.
- Asimismo, si esta conducta se sospecha que es una manera intencionada para evitar asistir a determinadas clases, será puesta en conocimiento de jefatura de estudios para que proceda convenientemente.
- A cualquier hora, las personas ajenas al Centro que deseen acceder a él, deberán acreditarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de la visita. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro se hará responsable de los actos de la persona ajena a éste que traiga consigo.

5.2. Salida del centro

- En horario lectivo (recreos incluidos), **el alumnado no podrá salir del Centro** sin autorización expresa de la jefatura de estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo. Para que el alumno/a pueda salir, deberán personarse su tutor legal que deberá justificar el motivo de la salida por escrito.



- **Si el alumno/a es visto fuera del centro, esto llevará aparejado un parte de incidencia y la expulsión directa de un día.**
- **Los alumnos de Bachillerato, Ciclos Formativos y 2º FPB sí podrán salir del centro solamente durante los recreos.**
- Estos mismos grupos de alumnos, en caso de ausencia de un profesor a última hora, y siempre con el permiso de Jefatura de Estudios o del Director, podrán marcharse a esa última hora.
- Cuando un alumno/a se encuentre enfermo, el Centro se pondrá en contacto telefónico con la familia y esta deberá venir a recogerle.
- **Estas salidas deberán quedar acreditadas en el libro de registro** habilitado para ello que se encuentra en la conserjería. En dicho libro de registro deberá anotarse la persona que acompaña al alumno/a, además de firmar en él. La salida la hará con persona adulta responsable que se haga caso.

5.3. Inicio y finalización del periodo lectivo

- **El inicio y finalización de cada periodo lectivo está marcado por un toque de timbre.** Es fundamental ser puntuales, pero especialmente en el inicio del primer y cuarto periodo y en la finalización del tercer y sexto periodo, por los siguientes motivos:
- **El inicio del primer y cuarto periodo están marcados por DOS toques de timbre** con una diferencia de cinco minutos.
 - El primer timbre indicará:
 - Para los alumnos: Que deben dirigirse al aula; excepto los alumnos de 1ºESO, que deben esperar en el patio cada uno en su lugar asignado.
 - Para los profesores: Que deben dirigirse al aula; excepto los que tengan clase con alumnos de 1ºESO, que se dirigirán al patio a recoger a sus alumnos.
 - El segundo timbre indica el inicio de clase, con lo que profesores y alumnos deben estar ya en su aula.
- **Finalización del tercer y sexto período:**
 - Ningún alumno saldrá al recreo ni a sexta hora antes de que toque el timbre.
 - El profesor es el encargado de apagar las luces y cerrar la puerta con llave tras el tercer y sexto periodo.



5.4. Clases e intercambios de clases

- **Tanto el alumnado como el profesorado serán puntuales en las entradas y salidas de clase**, respetando los toques de timbre.
- **Entre clase y clase no hay tiempo de descanso.** El toque de timbre indica que finaliza una clase y e inicia la siguiente. Si un alumno/a llegara tarde, se tendrá en cuenta lo mismo que se tiene en cuenta para la entrada a clase a primera hora: **cinco minutos después** de que haya sonado el timbre de inicio de las clases, **podrá entrar, pero con la consiguiente consideración de retraso en Rayuela.** El alumno que acceda **más tarde de esos cinco minutos no podrá entrar en clase** y será atendido directamente en el **aula de convivencia** por el profesorado de guardia, teniendo, por tanto, la consideración de **falta injustificada**
- **Los profesores que hayan dado clase en los diferentes grupos de 1º y 2º de ESO, así como en FP Básica de Mantenimiento de Vehículos, deben esperar en el aula** hasta que llegue el siguiente profesor para evitar cualquier tipo de conflicto que se pueda producir en este intercambio. El resto de profesores se dirigirá con la mayor celeridad posible al aula donde tenga la siguiente clase.
- **Los alumnos permanecerán en el aula mientras viene el profesor** con el que tengan clase o el profesor de guardia, en caso de ausencia del primero.
- En aquellas clases en las que el alumnado deba desplazarse a aulas específicas o las establecidas para desdobles en el Centro (Tecnología, Plástica, Educación Física, Música, Laboratorio, Biblioteca...) realizará el recorrido más corto para ello, evitando paseos innecesarios, y lo hará de forma ordenada y silenciosa para no perturbar el desarrollo del resto de clases que se estén impartiendo.
- Si los alumnos/as deben salir del aula para **desplazarse al salón de actos**, en el que se celebra otra actividad, los alumnos **deberán ir acompañados por algún profesor**, quien previamente habrá ido a recogerlos.
- **Cuando falte un profesor, los alumnos deben permanecer en el aula en silencio, con la puerta abierta, hasta que llegue el profesor de guardia**, quien se ocupará de ellos. Si transcurrido un tiempo, el profesor de guardia no llega, el delegado de clase acudirá a la sala de profesores a buscar al profesor de guardia o a Jefatura de Estudios para avisar de la situación.
- El profesorado no deberá, siempre que sea posible, expulsar a alumnos/as durante el período lectivo, estando en control de este el comportamiento de los alumnos dentro del aula. **En caso de que el comportamiento del alumno/a incurra en falta, el profesor lo invitará a ir al aula de convivencia (o jefatura de estudios, dado el caso), acompañado por el delegado de curso o por un alumno de confianza, y siempre con actividades que causen el menor perjuicio al alumno/a durante su ausencia.**



- **Ni durante las clases, ni en los intercambios de clase, se permitirá a los alumnos ir a hacer fotocopias, ni buscar a algún profesor o alumno, ni acudir a Jefatura de Estudios** (salvo en casos muy excepcionales cuando el profesor lo considere oportuno), **ni, por supuesto, ir a la cafetería del centro.**
- **El uso de servicios y lavabos durante las clases solo podrá hacerse en casos excepcionales** y con permiso del profesor/a.
- Los alumnos y las alumnas no podrán cambiarse del lugar que en clase tienen asignado, salvo si es con permiso expreso del profesor/a.
- No se podrá comer ni beber en las clases.

5.5. Salida a los servicios

- **Los alumnos no podrán ir al baño hasta el recreo**, a menos que el profesor lo considere totalmente necesario.
- **En el caso de que fuera totalmente necesario, no podrá ir más de un alumno/a cada vez y nunca en los 5-10 minutos antes de terminar la clase, ni en los 5-10 primeros minutos del comienzo de la clase, ni, por supuesto, entre clase y clase.**
- **El alumno/a que vaya a ir al baño debe ir a por las llaves al Aula Cero**, donde se tomará nota, en el documento Excel correspondiente, tanto del nombre del alumno que va, como del profesor que lo deja ir. **Cuando termine, devolverá las llaves en el Aula Cero y no podrá, bajo ningún concepto, dejárselas a otro alumno que no haya ido previamente al aula 0 a anotarse.**

5.6. Recreos

- Una vez que suene el timbre que comunica el inicio del recreo y el profesor/a autorice el desalojo de las aulas, el alumnado abandonará las mismas y los pasillos para dirigirse a los patios, cada nivel educativo al que tiene indicado y el profesor/a apagará el ordenador y el proyector y cerrará la puerta del aula.
- **Durante los periodos de recreo los alumnos no podrán permanecer dentro del edificio:** ni en el aula, ni en los pasillos, **salvo para ir a los servicios o para dirigirse a la biblioteca o al aula de juegos educativos y rincón de lectura.** Tanto en la biblioteca como en el aula de juegos educativos y rincón de lectura siempre habrá un profesor de guardia.
- **Solamente se podrán quedar en el aula** si están realizando alguna actividad o examen acompañados de un profesor, o salvo causa justificada, por ejemplo,



enfermedad, siempre comunicada esta situación a jefatura de estudios. En este caso podrá quedarse un único alumno/a como acompañante.

- **El resto de alumnos se irá al patio correspondiente**, a excepción de días de lluvia o frío excesivo donde se podrá permanecer en el interior.
- **Los alumnos de Bachillerato, Ciclos Formativos y 2º FPB podrán salir del centro durante el recreo.**
- **Los profesores que tengan guardia de recreo irán con prontitud al sitio asignado para cumplir con su función**, la cual se especifica en el apartado 5.7.3 del presente documento.
- En el caso de que algún alumno/a tuviera que ir a coger algo del aula durante el recreo será el profesor de guardia de pasillo quien lo acompañe.
- **Los envoltorios de bocadillos, golosinas, latas y demás sobras se depositarán en las papeleras y cubos** que, para tal efecto, se encuentran situados en patios y pasillos del Centro. El profesorado de guardia de recreo corregirá la conducta contraria del alumnado en caso de que éste haga un mal uso de las papeleras y los cubos.
- **Quedan totalmente prohibidos los juegos de carácter violento.** Cualquier incidencia que ocurra se comunicará al profesorado de guardia que, a su vez, tomará las medidas oportunas de acuerdo con las normas de convivencia del Centro.
- Una vez que suene el toque de fin de recreo, los alumnos y las alumnas se dirigirán, con orden y prontitud, a sus respectivas aulas, salvo los alumnos de 1º de la ESO que deberán esperar en el patio y en fila a que los recoja el profesor correspondiente.

5.7. Horas de guardia

Durante toda la jornada escolar habrá varios profesores de guardia que se responsabilizarán y velarán por el orden y el buen funcionamiento del Centro.

5.7.1. Guardias de clase

- Hay establecido un horario de guardias para cubrir las ausencias del profesorado.
- **En la sala de profesores hay un listado diario con las guardias que hay que cubrir.**



- **El profesor que tenga guardia deberá acudir a dicho listado, nada más tocar el timbre**, para comprobar si se le ha asignado alguna ausencia que cubrir o la permanencia en el Aula 0.
- **Los profesores de guardia que no tengan asignada ninguna ausencia que cubrir irán por los pasillos** para comprobar que todas las aulas están con sus profesores y que no hay ningún alumno fuera del aula. **Tras esto, permanecerán en la sala de profesores y, bajo ningún concepto, se ausentarán del Centro.** Además, es conveniente que en mitad del periodo de guardia vuelvan a dar una vuelta por los pasillos para comprobar que todo está controlado y que no hay alumnos fuera de su aula.
- En el caso de que un alumno/a del centro solicite la biblioteca para estudiar porque en esa hora no tiene clase (alumnos de Bachillerato o Ciclos que vienen a determinadas asignaturas o alumnos que tienen que esperar transporte, por ejemplo) el profesor de guardia le abrirá dicho espacio y estará con él, siempre y cuando el cuadrante de guardia así lo posibilite.
- **El profesor que cubra alguna ausencia deberá pasar lista y anotar las faltas de los alumnos en Rayuela.**
- **En el caso de que hubiese más ausencias que profesores de guardia se podrán unir dos grupos siempre y cuando el número de alumnos lo permitiera.** En cualquier caso será jefatura de estudios quien organice los cuadrantes pertinentes para optimizar los recursos humanos que permitan la atención de la totalidad de alumnos sin profesor.
- **Los profesores que tienen previsto faltar deben comunicarlo en Jefatura de Estudios y dejar tarea para sus alumnos, ya sea en papel o comunicándolo por Rayuela.**
- Por ello **el profesor de guardia deberá comprobar si hay tarea en el casillero establecido para tal fin**, que está colocado junto a la lista de guardia y, una vez terminada la guardia, si el profesor/a ha indicado que se recoja la tarea, esta se le debe dejar en el casillero personal del profesor, salvo sin son exámenes, que deberán custodiarse con más cuidado.
- **Si no hay tareas previstas, se podrán coger las cajas de libros** (que están en la sala de profesores), **la caja de juegos educativos** (que está en Jefatura) **o hacer alguna actividad de orientación académica o estudio.** En ningún caso se podrán utilizar las pistas deportivas durante las horas de guardia, ni tampoco podrán autorizar la utilización de ordenadores para juegos o cualquier otra actividad lúdica.
- En caso de accidente o enfermedad de un alumno que requiera atención médica, el profesor de guardia lo acompañará al Centro de Salud y/o, en su caso, avisará



a la familia del mismo. En ningún caso le suministrará medicamentos. Si ocurriera en los periodos de recreo deberán hacerse cargo los profesores de guardia de recreo.

5.7.2. Guardia en el Aula Cero y funcionamiento de la misma

El aula Cero es un aula de convivencia que funciona durante todas las horas lectivas de la mañana y que está pensada para mantener a los alumnos que han sido expulsados de clase por una conducta disruptiva reiterada o han llegado tarde. Allí harán las tareas encomendadas bajo la supervisión del profesor de guardia. También es el lugar al que se dirigirán los alumnos/as para recoger las llaves e ir al servicio.

Profesor que envía alumnos al Aula Cero:

- **Puede enviar a dicha aula, como máximo, a un 20% del total de alumnos.** (En aulas hasta 10 alumnos: 2 expulsados por clase; hasta 19 alumnos: 3 expulsados; 20 o más alumnos: 4 expulsados).
- **Está obligado a poner tarea a ese alumno** (fichas ya elaboradas, resúmenes, ejercicios del libro, etc.) para que la realice durante esa hora. Deberá anotarlo en el documento que hay para tal efecto, o en cualquier papel en el caso de que no lo tuviera, para que lo sepa el profesor de guardia.
- **Enviará al alumno acompañado por el delegado u otro alumno de confianza.**
- Será responsable de supervisar la tarea puesta al alumno.
- Valorará la gravedad y la conveniencia o no de amonestar por escrito al alumno (parte de disciplina) o comunicarlo a sus padres.

Profesor de guardia del Aula Cero:

- **Encenderá el ordenador que hay en el aula**, si no se lo encuentra encendido, introduciendo el usuario y contraseña que para tal efecto están apuntados en la torre del ordenador.
- **Anotará, en el documento de Excel habilitado en el ordenador**, el nombre del alumno expulsado, así como la clase de la que fue expulsado (o profesor que lo expulsó) y la hora y fecha. También registrará, en el documento Excel correspondiente, al alumnado que vaya al servicio.
- **Mantendrá el orden en el aula** y ayudará a los alumnos en la realización de las tareas si lo requieren, en la medida que sea posible



- Recogerá el informe que llevará el alumno expulsado y lo entregará después en Jefatura de Estudios.
- Si algún/os alumno/os se comporta/n mal en el Aula Cero pueden ser apercibidos por el propio profesor (parte de disciplina), o ponerlo en conocimiento de Jefatura de Estudios.
- Recogerá la tarea de los alumnos y la entregará en Jefatura de Estudios, si así lo hubiera dispuesto el profesor en cuestión.

Jefatura de Estudios:

- Controlará el funcionamiento del aula y el documento Excel de registro.
- Tomará las medidas oportunas en función de las incidencias y del número de visitas al aula de cada alumno en particular. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente: tres visitas al Aula Cero llevará aparejado un parte de disciplina por conducta contraria.
- Este documento Excel se revisará mensualmente y dichos partes prescribirán igual que las conductas a las normas de convivencia: en el plazo de sesenta días naturales.

5.7.3. Guardias de recreo

La Jefatura de Estudios organizará el grupo de profesores mediante un cuadrante que estará expuesto en el tablón correspondiente de la sala de profesores, de forma que se controlen las diferentes zonas. (Estas zonas se pueden consultar en el plano que hay colgado en el mismo tablón).

Pasillos

- En la Jefatura de Estudios tenemos unas llaves preparadas para los servicios de los alumnos.
- Los servicios deben abrirse nada más tocar el timbre del recreo y empezar a cerrarlos tras tocar el primer timbre de vuelta a clase.
- Los alumnos no deben permanecer en los pasillos.
- Es importante que los dos profesores de guardia de pasillo se repartan bien por zonas. Uno se encargará de la zona de la ESO y otro de la zona de Bachillerato y Ciclos, posicionándose, de la siguiente forma:
 - Un profesor en la escalera que sube a la ESO, evitando que ningún alumno suba.



- El otro profesor se posicionará en la puerta principal del edificio de Bachillerato y Ciclos, evitando el paso de alumnos.
- Ambos profesores, por razones obvias, no deben estar juntos realizando la guardia.

Puerta

- A ser posible, el profesor de puerta estará en su posición desde unos minutos antes del toque de timbre que implica la salida al recreo (por eso la mayoría de profesores de guardia tienen libre la tercera hora).
- No podrá dejar salir del centro a ningún alumno de la ESO ni del primer curso de FP Básica. Si tenemos dudas, podemos pedir el carné de estudiantes.

Zona 1 y 2 (consultar plano en el tablón de guardias)

- Llegarán lo antes posible a su zona (a ser posible antes del toque de timbre).
- Es muy importante que estén por su zona todo el tiempo.
- Ambos profesores, por razones obvias, no deben estar juntos realizando la guardia.
- Con el primer toque de timbre, que indica el final del recreo, deben ir movilizando a todo el alumnado para que vaya a clase y ser los últimos en entrar en el edificio.

Zona 3 (consultar plano en el tablón de guardias)

- Llegará lo antes posible a su zona, a ser posible antes del toque de timbre.
- Si en algún caso el profesor de puerta no estuviera en su posición, el profesor de la zona 3 pasaría a ser profesor de puerta hasta que este llegue.
- Es muy importante que esté por su zona todo el tiempo.
- Con el primer toque de timbre debe ir movilizando a todo el alumnado para que vaya a clase.

NOTA: Los profesores de puerta y zonas 1, 2 y 3 deben ser especialmente cuidadosos en el control de que ningún alumno/a fume dentro del centro y evitar, en la medida de lo posible, que se acerquen a las vallas del recinto desde donde podrían realizar algún tipo de intercambio con personas del exterior.



Biblioteca

- La guardia de biblioteca la realizará un miembro del equipo de biblioteca destinado para ello.
- Es importante que se incorpore con celeridad para que no se agolpen los alumnos en el pasillo de entrada a la biblioteca.
- El profesor encargado de la biblioteca durante el recreo deberá tomar registro del préstamo de libros y ocuparse del buen funcionamiento de esta. Las normas básicas que debemos hacer respetar en la misma son:
 - Es necesario el silencio.
 - Está prohibido entrar con comida o bebida.
 - Los ordenadores son para trabajar, nunca para jugar.
 - Se debe exigir colocar en su lugar los libros que se cojan y dejar las sillas colocadas adecuadamente.
- Las conductas inadecuadas provocarán la expulsión de las dependencias de la Biblioteca y, cuando proceda, la sanción que corresponda según las normas del Centro.

Otras zonas de guardia de recreo

Junto a los puestos anteriores, siempre que sea posible y en función de la demanda, habrá otras dos zonas cubiertas en la guardia de recreo:

1. Las pistas deportivas:

Los profesores de guardia en estas zonas vigilarán a los alumnos que las estén utilizando para hacer deporte y, en la medida de lo posible, echarán una mano a aquellos otros compañeros que estén en las zonas 1 y 2 (cercanas a las pistas).

2. Juegos pedagógicos y Rincón de Lectura:

Los profesores encargados de ellos vigilarán el funcionamiento de los mismos en los espacios destinados a ello, no dejando solo al alumnado en estos lugares, bajo ningún concepto.

5.8.Espacios, instalaciones, materiales y recursos

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los espacios, instalaciones, materiales y recursos del Centro.
- En caso de que esto no se cumpliera, y se causaran desperfectos intencionadamente, estos serán subsanados económicamente por el responsable, constituyendo, además, una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.



5.8.1. Espacios e instalaciones

Aulas

- Cada grupo es responsable de su aula.
- Si un grupo encontrara algún desperfecto en la misma por el uso de su aula por otro grupo deberán ponerlo en conocimiento del tutor y de Jefatura de estudios.
- El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, ni escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes y el equipamiento informático del Centro.
- Al finalizar la jornada escolar los alumnos/as dejarán colocadas las mesas y las sillas en orden, y pondrán las sillas sobre las mesas para facilitar el trabajo de las limpiadoras.
- Igualmente, a última hora, el profesor apagará las luces y el proyector, en caso de haberse utilizado, y cerrará la puerta del aula. (Esta misma conducta se debe realizar también antes de salir al recreo).
- En caso de que aparezcan desperfectos por el uso, el desgaste normal del mobiliario o un accidente fortuito se notificará a Secretaría.

Aulas específicas

Las aulas específicas (plástica, tecnología, talleres, gimnasio y pistas deportivas) se dedicarán a uso exclusivo de esa materia, siempre que la organización del centro lo permita. Otro uso excepcional se ha de notificar, con antelación, a los respectivos jefes/as de departamento y a la jefatura de estudios, y deberá ser autorizado.

Utilización del laboratorio, aula de tecnología y talleres

- Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y material.
- El profesorado adoptará las medidas preventivas idóneas para impartir sus clases con plena seguridad.
- Los productos inflamables, tóxicos y herramientas peligrosas se instalarán en armarios protegidos o en zonas que no ocasionen ningún tipo de problema.
- El alumnado no cogerá ningún producto químico o herramienta eléctrica sin que sea proporcionado por el profesor/a.
- En estas aulas estarán expuestas las normas específicas de seguridad que se pondrán en conocimiento del alumnado al inicio del curso escolar.



- En caso de ser necesaria la utilización del material específico de estas aulas se solicitará autorización a los respectivos jefes o jefas de departamento.

Gimnasio y pistas deportivas

- Las instalaciones deportivas del Centro (gimnasio y pistas deportivas) serán utilizadas para impartir las clases de Educación Física. Para cualquier otro uso será necesaria la autorización de la jefatura del departamento de Educación Física y ponerlo en conocimiento de jefatura de estudios.
- Previo al inicio del curso académico se comprobará la adecuación y estado de las instalaciones y del material deportivo disponible.
- El material deportivo será utilizado exclusivamente en las clases de Educación Física, salvo que la jefatura del departamento autorice su uso para otras actividades del Centro.
- Periódicamente, el profesorado de educación física, revisará el estado del material deportivo procediéndose a su reparación o sustitución según el caso.
- El profesorado de Educación Física se asegurará que las porterías estén fijas y que los postes de las canastas, cuando se juegue, estén protegidos. En caso de desperfecto se informará a la mayor brevedad posible a jefatura de estudios o dirección.
- No se permitirá el uso de las zonas deportivas sin que exista vigilancia del profesorado del departamento de educación física.
- Durante la realización de actividades físicas el profesor/a no se ausentará y, si tiene que hacerlo, obligatoriamente suspenderá toda actividad.
- No se realizarán ejercicios en piso o pavimento mojado o resbaladizo.
- Se solicitará a los representantes legales del alumnado que cumplimenten un cuestionario médico de sus hijos/as para prevenir cualquier problema durante la realización de actividades físicas. En el caso de presentar alguna patología, el alumno o alumna deberá presentar un informe médico que acredite su imposibilidad de realizar las prácticas de la materia.

Biblioteca

- La biblioteca es un lugar de estudio, de lectura, de búsqueda de información y de consulta, por lo que se deberá guardar en ella el silencio y la compostura necesarios. No se podrá comer ni beber.



- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos y materiales de la biblioteca.
- La biblioteca estará abierta durante los recreos de la mañana para el uso de cualquier miembro de la comunidad educativa que quiera estudiar, leer, buscar información, consultar manuales o tomar prestado algún libro o e-reader. Un profesor de guardia, perteneciente al equipo de biblioteca, se encargará del buen funcionamiento de la misma, así como del préstamo y devolución de los libros que durante ese periodo se lleven a cabo, utilizando para ello el programa informático establecido para tal fin.
- El material en préstamo que sea deteriorado o no devuelto deberá ser abonado o repuesto con otro ejemplar en perfecto estado.
- La biblioteca también permanece abierta por las tardes, dado que las guardias de los profesores de tarde y noche consisten en vigilar la biblioteca, pudiendo los alumnos que no tengan algunas clases, por las circunstancias que sean, estar allí trabajando, y, al mismo tiempo está a disposición de la comunidad educativa, tanto para su utilización como lugar de estudio y/o consulta como para llevarse los libros que están disponibles para préstamo. También en horario de tarde se organizan las tertulias literarias que el grupo de biblioteca viene realizando periódicamente.
- Esta dependencia, además de para las actividades anteriormente descritas, está pensada para el uso de los profesores que llevan a cabo en el centro clubes de lectura con la plataforma “Librarium”. Para tal fin, hay un cuadrante en jefatura de estudios donde dichos profesores deberán anotarse para reservar el espacio. Estos docentes deberán ser especialmente cuidadosos en la vigilancia del uso que se le da al material informático de la biblioteca (ordenadores y tablets), asegurándose de que todos estos dispositivos son usados correctamente por los alumnos/as y quedan apagados, colocados y enchufados en el lugar correspondiente del armario tras su uso. La llave de este armario deberá pedirse en Jefatura de estudios.
- De igual modo, la biblioteca se podrá utilizar también como lugar de reunión (por ejemplo para las sesiones de evaluación), para charlas, conferencias, tertulias y otras actividades académicas previamente aprobadas.
- Jefatura de estudios, en coordinación con el profesorado responsable de la Biblioteca escolar, serán los encargados de la coordinación y gestión de las actividades que se vayan a desarrollar. Además, colaboran con el coordinador de la Biblioteca un nutrido grupo de profesores que se constituyen como grupo de trabajo.



Salón de actos

- Podrán solicitar su uso los miembros de la Comunidad Educativa para actividades culturales: conferencias, coloquios, teatros, visionado de películas, etc., en especial siempre que tengan carácter masivo, previo conocimiento y autorización del equipo directivo del Centro. Se expresará la fecha y hora de las actividades para evitar coincidencias y será responsabilidad de los solicitantes su buen uso.
- Tras terminar la actividad en cuestión, deberá quedarse todo recogido y ordenado, quitando cualquier cartel o adorno que haya sido puesto o utilizado para dicha actividad y ya no se vaya a volver a utilizar.

Aula de informática

- Para poder utilizar el aula de informática el profesor/a en cuestión debe informar de ello en Jefatura de Estudios, donde habrá un cuadrante establecido para tal fin.
- Será responsabilidad del profesor/a que la solicite su buen funcionamiento, debiendo ser especialmente meticuloso con el uso que hacen los alumnos/as de los equipos informáticos, asegurándose de que todo queda en perfecto estado y apagado tras su uso.

Conserjería

- El Centro dispone de dos conserjerías: una en la entrada principal y otra en el pasillo de la planta baja.
- Por regla general, las fotocopias para el profesorado y el alumnado se harán en la conserjería del pasillo.
- El alumnado solo podrá realizar fotocopias durante los recreos y por la tarde.
- Siempre que sea posible, el profesor comunicará con antelación la necesidad de la realización de fotocopias, para que los conserjes puedan organizar su trabajo.
- Nunca el profesor abandonará el aula para realizar fotocopias, ni enviará a ningún alumno.
- Cualquier material que se necesite de dicha dependencia (como tizas o folios) deben ser solicitados por el profesor con antelación y no enviar a algún alumno a por ellos.



Sala de profesores

- Es de uso exclusivo del profesorado y no servirá como aula de exámenes o actividades con el alumnado, ni siquiera con la presencia del profesor/a.
- Cada profesor/a dispone en él de una taquilla para su material personal y de trabajo y de un casillero/bandeja para depositar en él cualquier notificación que le llegue por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Es responsabilidad de todos la limpieza y el orden de la misma, algo que debe ser tenido muy en cuenta para poder trabajar a gusto en un lugar que es compartido por muchos profesores.
- El alumnado no puede acceder a la sala de profesores. De necesitar hablar con algún profesor será atendido en la puerta.
- En este espacio hay diversos tablones con información relativa a actividades extraescolares y complementarias, guardias, cuadrante con las aulas y optativas, fechas de evaluaciones, información sindical..., así como documentos de uso frecuente en las bandejas establecidas para dicho fin (partes de disciplina, justificación de ausencias, permisos para actividades extraescolares...).

Despachos de jefatura de estudios, secretaría y dirección

- Los despachos son de uso prioritario para tareas de jefatura, secretaría y dirección.
- Podrán entrar en ellos cualquier miembro de la comunidad educativa que necesiten algo de estas dependencias o tengan que realizar algún tipo de consulta.
- Jefatura de estudios, secretaría y dirección decidirán si, en ocasiones puntuales, y debido al tratamiento de ciertos temas, profesores y alumnos tienen limitado su acceso.

Secretaría del centro

- El horario de apertura al público de la ventanilla de la secretaría del Centro será de 9:00 a 14:00.
- Tendrá permitido el acceso a la secretaría toda aquella persona que necesite de sus servicios para cualquier tipo de gestión.



Aula de atención a padres

- Existe un aula específica, situada enfrente de Secretaría, que puede ser usada por los profesores que tengan que atender a los padres/madres que hayan solicitado cita con ellos para ser atendidos en su hora de atención a padres correspondiente.
- Para poder utilizarla se debe pedir la llave en Conserjería.

Aula Cero

- Su funcionamiento y uso se puede consultar en el apartado 5.7.2.

Pasillos, escaleras y aseos

- Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito. La permanencia en ellos debe ser breve.
- El profesorado de guardia vigilará que durante las horas de clase no existan ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Durante el horario lectivo, ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos sin permiso o causa justificada, ni usar los servicios, a no ser de forma excepcional y con permiso del profesorado.
- En el pasillo de copistería existen el rincón “Libros viajeros”. Son dos puntos de libros para que cualquier miembro de la comunidad educativa puedan cogerlos para su lectura. Una vez leídos los devolverán para que otras personas puedan hacer uso a su vez de ellos. Los libros llevan una pegatina en las primeras páginas para poner el nombre o seudónimo de quienes los lean. Además, se anima a los lectores a elaborar reseñas y recomendaciones para incentivar a otros a su lectura. Estos libros se van cambiando mensualmente (a modo de “Menú literario”), intentando hacer coincidir cada mes con alguna recomendación literaria relacionada.

Uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo

- La utilización de las instalaciones deportivas y demás instalaciones de que dispone el Centro fuera del horario escolar deberá ser autorizada por la dirección del centro, previa solicitud de personas y organismos interesados.
- En dicha solicitud deberá constar persona u organismo que las solicita, número de asistentes, nombre y apellidos de los mismos, los motivos, actividades a realizar, encargado del grupo y responsable del uso de las instalaciones.



5.8.2. Materiales y Recursos

5.8.2.1. Recursos TIC

- Todo el equipamiento informático del centro debe permanecer en todo momento en perfecto estado.
- Los ordenadores portátiles que hay en las aulas están dispuestos en el armario establecido para ello.
- La apertura de los armarios donde se encuentran los ordenadores de las aulas será responsabilidad de los profesores, que deberán pedir la llave en consejería y devolverlas ellos mismos. En ningún caso lo harán los alumnos.
- El profesor también deberá cerciorarse, tras el uso de estos, de que todos los portátiles estén apagados y que todo esté correctamente colocado y enchufado a su fuente de energía.
- Los equipos de profesores instalados en las aulas están programados para su encendido y apagado en el primer y último periodo. En las clases intermedias los profesores cerrarán la sesión, pero no los apagarán.
- Para utilizar los proyectores de las aulas son necesarios unos mandos de control que están disponibles en Secretaría y se facilitarán bajo fianza.
- Cualquier incidencia informática se hará constar mediante un mensaje de Rayuela al técnico informático.
- Al técnico informático también se habrá de pedir el usuario y contraseña para que el docente pueda iniciar sesión en el ordenador de sobremesa del aula.
- La instalación de programas específicos correrá a cargo del técnico informático del centro o del coordinador TIC.
- Se velará por el correcto uso de los equipos de la sala de profesores.
- Se procurará por todos los medios hacer buen uso de las impresoras y fotocopiadoras instaladas en la sala de profesores, evitando el malgasto de papel.
- Las tablets y libros electrónicos con los que la biblioteca está dotada son responsabilidad del coordinador de la misma y del equipo de biblioteca que esté al cargo.
- Cualquier daño ocasionado a cualquier equipo informático será considerado como conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia.



5.8.2.2.Libros de texto

- Los diferentes departamentos didácticos elegirán los materiales curriculares que consideren más idóneos para la impartición de su materia. Previamente a su elección efectuarán un informe razonado sobre los materiales que considere más idóneos. Dicho informe se elevará al Consejo Escolar del Centro para que exprese su parecer. En todo momento deberán tener en cuenta lo establecido por el *Decreto 143/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años, salvo que concurra alguno de los siguientes supuestos:
 - Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución.
 - Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos.
- Las asignaciones de libros de préstamo para los alumnos las realizará el Secretario del centro según el listado oficial de alumnos becados.
- En caso de que sobren libros, se podrán repartir a los alumnos que solicitaron la beca y no fue concedida, o a alumnos sin beca.
- Será el Secretario el que se encargue del reparto y control de los libros, que se hará al principio de curso, una vez publicadas las listas de becados.
- Cada alumno/a se hará responsable de los libros recibidos, comprometiéndose a cuidarlos y custodiarlos hasta final de curso. La conservación y el estado de buen uso de los libros de texto es responsabilidad de ellos y, por ende, de los tutores legales del alumno/a al que se le ha entregado estos.
- En caso de pérdida de algún libro, el centro no se responsabiliza de la misma y deberá ser repuesto o abonado por el tutor legal (15 euros).
- Los libros de las materias aprobadas en junio se devolverán antes de las vacaciones de verano en la fecha que se indique. Será el tutor/a, el que, el día de la entrega de notas a los padres/madres, se encargue de recoger los libros de los alumnos/as de su grupo, no entregando las notas a aquellos padres/madres que no traigan dichos libros y dando un recibí a aquellos padres que devuelven estos.



- En el caso de que un alumno tenga alguna materia para recuperar en septiembre, devolverá todos los libros excepto el de la materia en cuestión, lo cual será anotado en el listado que para tal fin entregará a los tutores el Secretario del centro.
- Cuando este alumno/a realice en septiembre las pruebas de recuperación deberá devolver el libro o los libros que se había quedado para su uso en verano, independientemente de que el alumno/a vaya a repetir curso o no.

5.9. Actividades complementarias y extraescolares

Las directrices que marcarán la pauta de actuación en la organización, concreción, participación, puesta en práctica, seguridad, vigilancia y evaluación de las actividades organizadas por el centro son las que se establecen en la *Instrucción n° 23/2014, de la Secretaría General de Educación, sobre actividades complementarias y extraescolares organizadas por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura*.

Tendrán la consideración de actividades sujetas a dicha Instrucción todas aquellas organizadas por el centro educativo que se detallan a continuación:

a) **Actividades Complementarias.** Son aquellas actividades que realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, tienen un carácter diferenciado con las propiamente lectivas por el momento o el lugar en que se realizan. Están de acuerdo con el Proyecto Curricular al formar parte de la programación didáctica y completan el currículo, por lo que el alumnado tendrá el derecho y el deber de participar en ellas.

b) **Extraescolares.** Se entiende por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que siendo coherentes con el Proyecto Educativo del centro y pudiendo formar parte del currículo escolar, han sido organizadas por el centro o por otras entidades para permitir una mayor participación de la comunidad educativa al potenciar la vida del centro y desarrollar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación y la convivencia. Estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo, ya sea dentro o fuera del recinto escolar, y tendrán un carácter voluntario para el profesorado y el alumnado.

c) **Viajes de estudio.**

d) **Viajes institucionales e intercambios escolares**

Asimismo serán de aplicación las siguientes **medidas y condiciones aprobadas por el claustro y el consejo escolar del centro:**

- **Se realizarán exclusivamente las que hayan sido incluidas en la PGA por los diferentes departamentos didácticos.** Para cualquier actividad no contemplada



en la Programación General Anual, deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Tras esto, la Dirección del centro recabará el visto bueno de la Inspección Educativa para su realización y posterior incorporación como anexo a la misma y en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de Rayuela.

- Se autorizarán solo aquellas actividades que hayan sido justificadas con objetivos concretos relacionados con la materia o materias impartidas por el Departamento y **se llevarán a cabo por los profesores de dicho departamento.**
- Solo participarán profesores de dos o más departamentos, si la actividad es propuesta por varios departamentos, para grupos específicos de cada departamento, por compartir objetivos, porque desarrolla objetivos comunes o porque es una actividad de carácter institucional (intercambio) o viaje de estudios.
- El coordinador de la actividad debe **rellenar con suficiente antelación (al menos 30 días antes de realizarla) los datos sobre la actividad que aparecen en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Plataforma Educativa Rayuela**, para ser visada por la Inspección Educativa.
- Ese mismo coordinador **deberá informar también en Jefatura de Estudios**, donde entregará el listado de alumnos junto con el listado de los profesores que acompañan y las tareas que dejan para que hagan sus alumnos durante su ausencia y **enviar mensaje por Rayuela para poner dicha información en conocimiento del claustro de profesores.**
- En la sala de profesores hay un tablón para extraescolares donde estará colgada esta información junto con sus calendarios correspondientes.
- **Tras la actividad** el alumnado participante valorará la misma y **el coordinador cumplimentará el documento de evaluación que se generará desde el módulo de la plataforma Rayuela**, indicando cuantas incidencias se hayan producido, problemas surgidos y soluciones adoptadas, así como las oportunas propuestas de mejora para la planificación de actividades posteriores. Esta evaluación será incorporada a la Memoria Anual del Centro.
- Se procurará que las actividades se realicen **siempre antes de la fecha de 31 de mayo**. Si por circunstancias excepcionales debe realizarse la actividad durante el mes de junio, será necesario solicitar autorización a la Delegación Provincial de Educación con una antelación mínima de 15 días, justificando dicha petición. La Delegación Provincial podrá autorizar su realización previo informe del Servicio de Inspección Educativa.
- En el caso de actividades fuera del centro para **alumnos de 2º de Bachillerato y 2º curso de Ciclos Formativos**: Se autorizarán aquellas actividades organizadas



por el centro para su orientación académico-profesional (UEX, ferias universitarias, *Expert Emprende...*) y otras de interés general convocadas por instituciones públicas. El resto de actividades culturales y formativas se realizarán sin pérdidas de horas lectivas, **los días anteriores a las vacaciones de fin de trimestre o bien durante la Semana Cultural** (salvo el día del centro). Por ello, proponemos que las actividades (fuera del centro) se deben realizar preferentemente durante el primer curso tanto de Bachillerato como de Ciclos Formativos.

- Para las actividades que impliquen la salida del centro, **el porcentaje de participación del alumnado** a los que va dirigida la actividad deberá ser aproximadamente de **un 65%** en función de la actividad y los grupos implicados en la misma.
- La ratio de alumnos por docente es de **un docente por cada 20 en Educación Secundaria Obligatoria** y de **un docente por cada 25 alumnos en la educación secundaria postobligatoria**. No obstante, en las actividades que supongan una salida al extranjero, por la propia naturaleza de estas, esta ratio se reducirá según las necesidades y las propias características del viaje.
- En el caso de que una actividad exija la salida del alumnado del centro y estos sean menores de edad, deberá ser informada con antelación suficiente y requerirá con carácter previo **la autorización de padres, madres, tutores legales** sobre la asistencia o no de su hijo o hija, mediante la cumplimentación de la debida autorización para la participación en la actividad y el abono, en su caso, del coste de la misma. Existe un **modelo de autorización** para los padres que se puede encontrar en la sala de profesores (en “Documentos”) y en Jefatura de estudios y que los profesores responsables recogerán y custodiarán hasta finalizar la actividad.
- Para la participación del alumnado en las actividades extraescolares, viajes de estudios, viajes institucionales e intercambios escolares se tendrá en cuenta el **historial disciplinario del alumnado**. Por tanto, **los alumnos/as perderán el derecho de realizar estas así como el dinero adelantado para las mismas en los siguientes casos:**
 - Tener dos partes de incidencia en los dos meses previos a la realización de la actividad. (Se tendrá en cuenta como fecha de referencia el día en que el profesor le pone el parte de disciplina, no el día que llega a casa).
 - Tener hasta dos expulsiones directas de uno o dos días en los dos meses previos a la realización de la actividad.
 - Tener una expulsión de tres días en los dos meses previos a la realización de la actividad.



En estos tres supuestos, por tratarse de conductas contrarias a las normas de convivencia se tendrá en cuenta lo establecido por el Decreto 50/2007: “Las conductas contrarias a las normas de convivencia determinadas en este artículo que 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”.

- Haber acumulado dos expulsiones de tres o más días.
- Tener un inicio de expediente o un expediente disciplinario.

En estos dos supuestos, por tratarse de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, los alumnos no podrán ir en todo el curso a ninguna de las actividades.

- **En el caso de grupos con gran cantidad de alumnos/as con partes de disciplina que no podrían realizar actividades por no alcanzar nunca el porcentaje exigido en la normativa, en estos casos puntuales, y solo en estos casos, se considerarán como alumnos a los que se le propone la actividad, para el cálculo del porcentaje, a aquellos que pueden asistir a la misma por no tener las correcciones disciplinarias mencionadas anteriormente, sin contar para el cálculo del porcentaje legal a quienes están “castigados” sin ellas por los partes correspondientes. Este hecho habrá que consignarlo en las observaciones al consignar la actividad en Rayuela.**
- **Los alumnos que no vayan a una excursión deben asistir a clase, salvo indicación de Jefatura de Estudios, que podrá decidir que no asistan a clase si el 75% de los alumnos del grupo está de excursión, siempre y cuando cuente con la aprobación de los padres. Si estos quieren que su hijo/a asista a clase, tendrá derecho a recibirla.**
- **Los profesores que se vayan de excursión deben dejar tareas para sus alumnos.**
- **Los profesores que no tengan clase, por faltar sus alumnos, deben permanecer en la sala de profesores para cubrir posibles ausencias.**
- **Los profesores que cubran las guardias de profesores que realicen una excursión deberán dirigirse a jefatura para poner las faltas de asistencia del grupo al que esté haciendo la guardia.**

5.10. Evaluación: normas y procedimientos

5.10.1. Normas y procedimientos que garantizan la evaluación objetiva del alumnado de nuestro centro



La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, en su artículo 45. 2.e), reconoce como un derecho del alumnado la evaluación objetiva de su rendimiento escolar, esfuerzo y progreso, y el derecho a ser informado de los criterios y procedimientos de evaluación. Este derecho a ser evaluado con objetividad se concreta en el artículo 10 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 (como se puede ver en el punto 4.1.1 de este ROF). Asimismo, el Decreto 98/2016, de 5 de julio, que establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato refiere en el artículo 19 la obligación que tiene la Consejería competente en materia de educación de establecer el procedimiento que garantice ese derecho a la evaluación objetiva que asiste al alumnado y la revisión ordinaria de las pruebas de evaluación y, en su caso, de reclamación contra las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado del proceso evaluador.

Teniendo en cuenta todo esto, así como 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* establecemos en los diferentes puntos que se detallan a continuación una serie de normas y procedimientos para garantizar de manera efectiva el derecho del alumnado a que su dedicación, esfuerzo, rendimiento y progreso sean valorados y reconocidos con objetividad.

5.10.2. Comunicación del alumnado y de sus padres, madres o representantes legales con el tutor o la tutora y el profesorado de las distintas áreas, materias o módulos

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.

Con el fin de poder atender eficazmente las incidencias que pudieran surgir en el proceso de evaluación y calificación del aprendizaje, así como para garantizar la función eminentemente formativa que debe cumplir la evaluación establecemos lo siguiente:

- a) **El tutor/a y el profesorado de las distintas áreas, materias o módulos mantendrán una comunicación fluida con los alumnos/as y con sus padres, madres o representantes legales**, en todo lo relativo al proceso de aprendizaje, así como en lo referido a las medidas de atención a la diversidad que se adopten, y facilitarán cuantas aclaraciones sean precisas para la mayor eficacia de la tarea educativa. Esta comunicación se podrá llevar a cabo de forma telemática a través de la Plataforma Rayuela, mediante vía telefónica o de forma presencial previa cita.
- b) **Todos los profesores del centro tendrán asignada una hora en su horario para atención a padres/madres** o representantes legales. En la reunión inicial



de los tutores con los estos se les facilitará este horario. Además, estará colgado en la web del centro para su consulta.

- c) **Tras cada sesión de evaluación el tutor/a informará por escrito a las familias y a los propios alumnos sobre su aprovechamiento académico y el sentido de la evolución de su proceso educativo.** Para ello, tras cada evaluación se les entregará a estos un boletín de notas que se generará a través de la plataforma Rayuela donde vienen reflejadas las calificaciones obtenidas en las áreas, materias o módulos y, en el caso de la evaluación ordinaria y extraordinaria, la promoción o no al curso siguiente o la titulación, en el caso de los cursos conducentes a título. Además, en estos boletines el profesorado puede insertar cuantas observaciones consideren oportunas para que tanto las familias como el alumnado estén al tanto de su aprovechamiento evolutivo y de las medidas necesarias (si así fuera necesario) para conseguir alcanzar los objetivos y adquirir las competencias. Igualmente, dicha información también estará reflejado en los consejos orientadores (en el caso de la ESO) y en los informes individualizados que los alumnos llevarán, junto con el boletín, en la última evaluación. En estos, además, se les proporcionará toda la información necesaria para poder preparar la materia de cara a la evaluación extraordinaria.
- d) Igualmente, en cualquier momento a lo largo del curso, cuando la situación lo aconseje o las familias lo demanden, y especialmente cuando se detecten en un alumno o una alumna dificultades en el aprendizaje o necesidades de mejora, los tutores y las tutoras ofrecerán información más específica que sirva para suministrar pautas que faciliten la recuperación y el progreso en el aprendizaje.
- e) **El profesorado deberá llevar un registro de las entrevistas que mantenga con el alumno y con sus padres, madres o representantes legales.**

5.10.3. Información pública sobre la evaluación objetiva del aprendizaje

Para garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y que su dedicación, esfuerzo, rendimiento y progreso sean valorados con objetividad, el centro hará públicas al comienzo de cada curso académico a través de la web del centro las diferentes programaciones didácticas para que tanto el alumnado como sus representantes legales tengan constancia de los elementos curriculares relacionados con la evaluación que vayan a tenerse en cuenta para la evaluación del alumnado.

Estos elementos son:

- Procedimientos generales de evaluación del aprendizaje del alumnado.
- Instrumentos para verificar dicho aprendizaje.
- Criterios de evaluación.
- Criterios de calificación
- Mínimos exigibles para obtener una valoración positiva.
- Procedimientos de recuperación, mejora y apoyo.



- Criterios de promoción y titulación en el caso de las enseñanzas conducentes a título³⁷.

Sobre todo lo establecido en las programaciones didácticas los alumnos y las familias podrán solicitar cualquier aclaración al profesorado en cuestión o, en última instancia, a quien ostente la jefatura de los departamentos didácticos o de la familia profesional.

5.10.4. Acceso a los documentos y pruebas de evaluación. Derecho a copia. Custodia de documentos

La corrección de diferentes pruebas de evaluación 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.

El alumnado tendrá derecho a revisar junto al profesor en el centro todas las pruebas, ejercicios o trabajos escritos realizados utilizados por el profesor como instrumento de evaluación.

Asimismo, tanto el alumnado como sus padres, madres o representantes legales tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los instrumentos³⁸ de las evaluaciones realizadas y podrán solicitar copias de los mismos.

Las copias se facilitarán en el soporte en que hubieran sido realizadas y su coste correrá a cargo de la persona interesada, quedando exenta del pago de tasas la primera copia que se solicite de una prueba, trabajo o cualquier otro registro de evaluación en un mismo curso escolar y solo si la extensión de la copia fuera inferior a cinco páginas.

No obstante, para evitar el gasto innecesario de papel, así como los contagios que pudieran venir derivados de su manipulación a raíz de la pandemia provocada por el COVID-19, siempre que se pueda se producirá al escaneo de los documentos.

Para las producciones que no admiten copia se permitirá recoger testimonio fotográfico de las mismas.

³⁷ Los criterios establecidos para que los alumnos de FP Básica puedan obtener el título de la ESO son revisados al principio de cada curso y aprobados por claustro y consejo escolar. Al menos durante dos años se mantienen los mismos para que los alumnos sepan desde su primer año en la FP Básica cuáles son y tengan una seguridad jurídica.

³⁸ Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del progreso de aprendizaje del alumnado que aparezcan recogidos como tales en las correspondientes programaciones.



Dicha copia podrá solicitarla el alumnado si es mayor de edad o sus representantes legales en el caso de ser menor de edad, rellenando para ello el modelo específico que existe en jefatura de estudios para tal fin.

Todos los instrumentos de evaluación aplicados en un curso escolar, cuando se trate de material escrito -en soporte papel o electrónico-, registros de pruebas orales o producciones del alumnado, en tanto que son el fundamento de los acuerdos y decisiones adoptados respecto al proceso de aprendizaje, **deberán ser conservados por el centro al menos hasta tres meses después del inicio de las actividades lectivas del curso académico siguiente** o, en el caso de que se interponga reclamación o recurso contencioso-administrativo, hasta su resolución. Los centros establecerán los procedimientos oportunos para asegurar esta conservación de los documentos o registros.

5.10.5. Procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones finales obtenidas en un área

El alumnado 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.**

Para ello, en primera instancia, el alumno/a y/o sus padres se podrán en contacto con el profesor/a en cuestión y se reunirán para resolver las dudas y/o solicitar las aclaraciones pertinentes.

Si estas aclaraciones se consideran insuficientes o existe un desacuerdo con la calificación final obtenida en un área, materia o módulo la persona interesada (si es mayor de edad) o sus padres, madres o representantes legales (si no lo es) **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 de las calificaciones o decisiones a través de la plataforma Rayuela.**

La solicitud de revisión se ajustará al modelo que existe en jefatura de estudios quien la trasladará, el mismo día en que se presente, al jefe del departamento sobre el que recaiga la solicitud de revisión de calificación final y también comunicará tal circunstancia al tutor/a.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, el departamento en cuestión procederá al estudio de las solicitudes de revisión recibidas y **elaborará los correspondientes informes y dejarán constancia de ello en un acta de reunión de departamento.**



En estos informes contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica, haciendo mención a estos aspectos:

- a) Adecuación de los objetivos (en Formación Profesional, expresados en términos de resultados de aprendizaje) y de cualquier otro elemento curricular de carácter prescriptivo relativo a la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o de la alumna, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica o concreción curricular.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica o concreción curricular.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica o concreción curricular para la superación del área, materia o módulo.
- d) La decisión adoptada respecto a la revisión y alegaciones presentadas.

Los informes serán trasladados por el jefe/a de departamento a jefatura de estudios quien comunicará por escrito al alumno/a y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e 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. También informará de todo esto al tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

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/a (como coordinador 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/a.

Si tras el proceso de revisión se tuviera que modificar alguna calificación final, la persona que ostente la Secretaría del centro insertará en los documentos de evaluación, a instancias de la Jefatura de Estudios la oportuna diligencia, que será visada por la persona titular de la dirección del centro³⁹.

En el caso de que el departamento de coordinación didáctica o de familia profesional fuera unipersonal y el módulo o la materia reclamada fuera impartida en el centro por un único docente, si el resultado de las aclaraciones por parte del profesor del centro no satisficiera las pretensiones de la persona reclamante y así lo

³⁹En aplicación del principio general de interdicción de la *reformatio in peius*, reconocido en los artículos 88.2 y 119.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, 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.



solicitará esta expresamente por escrito, **la reclamación, junto con el expediente correspondiente, será remitida por la dirección del centro a la Inspección de Educación de inmediato por vía telemática.** Una vez recibido el expediente, el inspector/a de referencia del centro solicitará en el primer día lectivo siguiente, también por vía telemática, una segunda valoración hecha por un especialista ajeno al centro en el plazo de dos días lectivos. Recibida esta segunda valoración, si esta ratificara la realizada por el profesor del centro, será comunicada, igualmente por vía telemática, por parte del inspector/a a la dirección del centro, quien comunicará por escrito al alumno/a y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales la decisión razonada de ratificación de la calificación revisada, indicándole 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. Si, por el contrario, la segunda valoración no ratificara la realizada por el profesor del centro, la Inspección de Educación emitirá informe previo a la resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de Educación.

5.10.6. Procedimiento de revisión y reclamación de la decisión de promoción o titulación

Si la solicitud de revisión es sobre la decisión de promoción o titulación, la solicitud se trasladará al tutor/a del alumno, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en la que la misma ha sido adoptada.

Recibida esta, el equipo docente celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión donde revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones y redactará un acta.

En el acta de la sesión extraordinaria, el tutor o la tutora del grupo recogerá la descripción de los hechos y las actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, que deberá razonarse en conformidad con los criterios generales para la promoción y titulación del alumnado que vengán establecidos en el proyecto educativo.

Terminada la sesión se trasladará el acta a la dirección del centro quien comunicará por escrito al alumno/a (si es mayor de edad) o a sus padres, madres o representantes legales (si no lo es), en el plazo de dos días lectivos contados a partir del de su adopción y con el consiguiente acuse de recibo, la decisión razonada de ratificación o modificación, lo que pondrá término al proceso de revisión en el centro. Dicha comunicación informará, además, del derecho a elevar contra la decisión adoptada, a través de la dirección del centro, una reclamación ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la recepción de la respuesta a la solicitud de revisión.



Si tras el proceso de revisión se tuviera que modificar la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno/a, la persona que ostente la Secretaría del centro insertará en los documentos de evaluación, a instancias de la Jefatura de Estudios, la oportuna diligencia, que será visada por la persona titular de la dirección del centro⁴⁰.

De igual modo, puede ser que sea **el propio alumno/a el que no esté de acuerdo con la decisión de titulación** adoptada por el equipo docente para él en la evaluación ordinaria para lo cual tendrá que hacerlo saber mediante un escrito. **Este escrito, que irá dirigido a la dirección del centro, se realizará en los dos días establecidos para el procedimiento de revisión y reclamación anteriormente mencionado.**

5.10.7. Procedimiento de reclamación ante la Delegación Provincial de Educación

Como se ha indicado en los puntos anteriores, **en el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en un área, materia o módulo, o con la decisión sobre la promoción o titulación adoptada por el equipo docente, la persona interesada (si es mayor de edad) o sus padres, madres o representantes legales (si no lo fuera) podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días lectivos a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación ante la Delegación Provincial de Educación correspondiente.**

Recibida esta solicitud, el director del centro, 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. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como nuevas alegaciones (si las hubiera) y el informe sobre ellas del director (si así procede).

En el plazo de quince días naturales a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente, que será siempre motivada y se comunicará inmediatamente a la dirección del centro para su aplicación y traslado a la persona interesada. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente, se procederá por parte de la dirección del centro a la corrección, mediante diligencia, de los documentos de

⁴⁰En aplicación del principio general de interdicción de la *reformatio in peius*, reconocido en los artículos 88.2 y 119.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, 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.



evaluación y, en su caso, se reunirá al equipo docente en sesión extraordinaria para modificar las decisiones previas adoptadas.

5.10.8. Reclamaciones en segundo curso de Bachillerato y segundo curso de ciclos formativos de Grado Superior de Formación Profesional

En las reclamaciones que se produzcan tras la evaluación final ordinaria o extraordinaria del segundo curso de Bachillerato y del segundo curso de ciclos formativos de Grado Superior de Formación Profesional la resolución se deberá notificar a la persona interesada con una antelación mínima de 48 horas a la finalización del proceso de preinscripción a las pruebas de acceso a la Universidad.

A tal efecto, la jefatura de estudios podrá reducir a la mitad los plazos fijados en la presente orden con objeto de cumplir lo preceptuado en este apartado.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el alumnado que, tras los procesos de evaluación de enseñanzas conducentes a títulos que facultan para el acceso a la Universidad, se hallase incurso en un proceso de reclamación de calificaciones podrá presentarse de manera condicionada a las pruebas que permitan el acceso a la Universidad.

No obstante, las pruebas realizadas no tendrán ningún efecto hasta la resolución firme y notificación del proceso de reclamación y la consecución por el alumno/a de la certificación acreditativa de estar en condiciones de recibir el correspondiente título que habilite para el acceso a la Universidad.

5.10.9. Actuaciones en las sesiones de evaluación

- **La asistencia es obligatoria**, tanto en junio como en septiembre, para todo el profesorado, independientemente del número de alumnos que tenga cada profesor, y que los alumnos estén evaluados positiva o negativamente. La ausencia se debe justificar en Jefatura de Estudios.
- No será la asistencia obligatoria en la sesión de evaluación extraordinaria de 2º de Bachillerato. No obstante, sí será obligatoria la asistencia del profesor/a si se va a evaluar a algún alumno al que le haya dado clase durante el curso, independientemente de que la materia pendiente no sea la suya.
- **Se ruega puntualidad**, ya que el tutor debe esperar a que todos los profesores de grupo estén presentes.
- Solo se podrá adelantar una evaluación si están presentes todos los profesores y el Jefe de Estudios lo autoriza.
- La hora de finalización de las sesiones podrá alargarse, y la siguiente sesión no empezará hasta que finalice la sesión anterior.



- **Las notas deben ponerse en Rayuela como mínimo 24 horas antes de cada sesión**, para que el tutor pueda analizar resultados y preparar la sesión. (Con la excepción de las sesiones extraordinarias, que pueden decirse directamente en la sesión).
- **El tutor/a es quien coordina la sesión de evaluación de su grupo**. Este levantará acta del desarrollo de la sesión de evaluación, haciendo constar aspectos generales del grupo, valoraciones sobre aspectos pedagógicos que se consideren pertinentes y acuerdos adoptados sobre el grupo en general o sobre el alumnado de forma individualizada. (El modelo de acta está disponible en Jefatura de Estudios).

5.10.10. Pérdida de la evaluación continua

A) EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR:

- En el caso de que un alumno/a no asista a clase puede perder el derecho a ser evaluado de forma continua. En concreto **aquellos alumnos que tengan un 25% de faltas de asistencia justificadas e injustificadas por módulo perderán el derecho a la evaluación continua de ese módulo**, por lo que deberán presentarse a una prueba objetiva al finalizar el módulo.
- La pérdida de la evaluación continua se realiza únicamente para el módulo en el que se hayan detectado las faltas de asistencia y no para todo el ciclo formativo.
- **Sistemas e instrumentos de evaluación para los alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua:**
 - En el caso de que un alumno/a pierda el derecho a evaluación continua, deberá presentarse a un examen final del curso. Además, y dado el carácter práctico de la Formación Profesional, el alumno/a deberá entregar los trabajos prácticos que considere el profesor previamente a la realización del examen. En el caso de la no entrega de los trabajos prácticos, el alumno no podrá realizar el examen final. En base a ese examen final y a los proyectos y trabajos entregados, se calificará el módulo en la primera sesión de evaluación ordinaria.
- **Procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua:**
 - El tutor del curso comunicará un primer apercibimiento de posible pérdida del derecho a evaluación continua por no asistencia a clase cuando el número de faltas suponga un 33% de ese 25% establecido.
 - El tutor del curso comunicará un segundo apercibimiento de posible pérdida del derecho a evaluación continua por no asistencia a clase cuando el número de faltas suponga un 67% de ese 25% establecido.



- Ambos apercibimientos deberán ser notificados por carta certificada con acuse de recibo al alumno/a o a sus tutores legales (en el caso de menores de edad) desde la secretaría del centro (con registro de salida) con el visto bueno de la Dirección del centro.
- Cuando se alcance el 100% de faltas, el tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios que notificará la pérdida de evaluación continua en el módulo por carta certificada con acuse de recibo al alumno o a sus tutores legales (en el caso de menores de edad), desde la secretaría del centro (con registro de salida) con el visto bueno de la Dirección del centro.
- **Casos específicos:**
 - Aquellos alumnos que presenten una justificación a las faltas de asistencia (únicamente debida a situaciones médicas o laborales con contrato) y las justifiquen acorde con la normativa del centro no perderán el derecho a la evaluación continua, pero deberán igualmente presentarse a los exámenes parciales y entregar los trabajos prácticos. En el caso de que no lo hagan deberán presentarse al examen final de curso.
 - En cualquiera de los dos casos, es responsabilidad del alumno realizar un seguimiento de las explicaciones realizadas en clase, para poder entregar los trabajos y proyectos así como realizar los exámenes con el resto de la clase.
 - En el caso de no asistir a una prueba teórica final, o no entregar una prueba práctica, se permitirá la repetición de la prueba en cuestión únicamente si el alumno presenta un justificante médico o laboral, expedido por autoridades médicas o la empresa donde esté trabajando el alumno.

B) EN BACHILLERATO:

- Se tendrá en cuenta lo establecido anteriormente para los Ciclos Formativos.

C) EN LA ESO Y FP BÁSICA

- No es posible la pérdida del derecho a la evaluación continua⁴¹.

⁴¹Instrucción 1/2020 de la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo por el que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos de formación profesional Básica del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura durante el curso 2019/2020.

5.11. Protocolo de actuación de huelga del alumnado

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.
2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados (de la que al menos tienen que estar presentes la mitad de sus miembros), convocada por el Jefe de Estudios. En esta reunión se redactará una propuesta de inasistencia al centro (ANEXO I), que podrá tener una duración máxima de cinco días consecutivos. Dicha propuesta deberá venir avalada por, al menos, un 20% del alumnado del curso al que representa el Delegado y por la mayoría absoluta de los Delegados de los niveles que propusieran la inasistencia.
3. Una vez realizada la propuesta, el Delegado tendrá la obligación de informar a su grupo de la misma y esta será sometida a consideración. Para que esta resulte aprobada tendrá que contar con la mayoría absoluta del alumnado del centro de este nivel educativo.
4. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.
5. Esta propuesta se entregará a la Dirección del centro con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista de comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La Dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto anterior.
6. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, en caso de que las hubiera.
7. En ningún caso podrán ejercer este derecho de inasistencia a clase el alumnado de 1º de ESO, 2º de ESO y 1º PMAR, sea cual sea su edad.
8. La Dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.
9. En el caso de que la Dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia, las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, 2º de PMAR, FP Básica, FP o Bachillerato, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
10. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento de la propuesta de inasistencia y con miras a justificar dicha ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán enviar ese mismo



día un mensaje por Rayuela al tutor del grupo informando de esta situación. Los alumnos mayores de edad podrán ser ellos mismos quienes envíen este mensaje. En caso de no comunicarlo antes del inicio de la jornada escolar, se entenderá que el alumno/a no está ejerciendo su derecho a huelga y que está faltando por otros motivos.

11. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.
12. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.
13. En caso de encontrarnos en Escenario III (de no presencialidad) el punto 2 se realizará mediante videoconferencia y con la presencia del tutor del grupo y un miembro del equipo directivo, el cual se encargará de levantar acta de dicha reunión.
14. La propuesta de inasistencia al centro podrá tener una duración máxima de cinco días consecutivos. En caso de persistir los motivos para continuar con la propuesta de inasistencia, los alumnos deberán volver a solicitarla en las mismas condiciones que la primera vez.
15. En estos casos en los que se propone una continuación de la huelga y esta se alarga, la Dirección del centro podrá autorizar la realización de exámenes a aquellos alumnos que no secundan la huelga, sin que esto resulte un perjuicio para los que sí la secundan, que realizarán dichos exámenes a posteriori. De todo ello se informará al Consejo Escolar en la primera convocatoria que se realice.

5.12. Otras consideraciones

5.12.1. Uso de dispositivos electrónicos

- **El uso de dispositivos electrónicos está prohibido en el centro.**
- Si un profesor/a ve a algún alumno/a utilizando el móvil, inmediatamente le pedirá que se lo dé apagado y, al finalizar la clase, lo llevará a jefatura de estudios, quien lo custodiará hasta el fin de la jornada escolar, cuando podrá el alumno/a ir a recogerlo. Este hecho conllevará para el alumno un parte de disciplina y la expulsión directa de un día.
- Si el alumno/a se negara a dar el móvil al profesor, la sanción será un parte de disciplina y dos días de expulsión del centro.

5.12.2. Tabaco y otras sustancias



- **Queda terminantemente prohibido fumar** en cualquier dependencia del centro, interior o exterior (patios). La sanción por dicha acción será un parte de disciplina y la expulsión directa del centro de un día.
- Esta prohibición se hace extensible al consumo, venta, o posesión de cualquier otra sustancia tóxica o estupefaciente, sin perjuicio de las acciones penales a las que pudieran dar lugar.

5.12.3. Los desfibriladores

- **Queda terminantemente prohibido tocar los desfibriladores** que están instalados en el centro. Los tutores deben informar de las consecuencias peligrosas que tiene manipular estos aparatos, así como se considerará una falta **gravemente perjudicial para la convivencia**.

5.12.4. Asistencia a exámenes

- **La inasistencia del alumno/a a un examen deberá ser debidamente justificada con el correspondiente justificante de asistencia médica.** En dicho caso, el alumno/a en cuestión tendrá derecho a que se le realice el examen otro día.
- **Si un alumno/a faltara en las horas previas al examen perderá el derecho a realizar dicho examen.** Para ello, el profesor/a con el que tienen examen deberá mirar en Rayuela, antes de entregar el examen, si algún alumno/a hubiera faltado las horas previas.

5.12.5. Faltas de asistencia

- De los alumnos
 - Los profesores deben **pasar lista diariamente** y poner las faltas de asistencia correspondientes a cada hora.
 - Las **faltas de asistencia a clase (justificadas o injustificadas) en las horas intermedias sin haber avisado previamente en jefatura se considerará una expulsión directa de un día.**
 - Los tutores se encargarán de poner los partes debidos a los retrasos y a las faltas de asistencia sin justificar de los alumnos teniendo en cuenta lo siguiente: **3 retrasos = una falta injustificada; 3 días con faltas injustificadas= un parte de incidencia).**
 - El **justificante deberá ser entregado al tutor/a en las 24-72 horas posteriores** y este se encargará de justificar las faltas en Rayuela, si es un motivo justificado.
- De los profesores:
 - **Es necesario un justificante de asistencia médica o un justificante médico** para justificar las faltas de asistencia hasta días. Si es más de tres días, se necesita una baja médica.



- **Se utilizará el tiempo imprescindible** para la asistencia médica, debiendo volver al centro cuando se termine.
- **El justificante se deberá llevar a Jefatura de estudios en las 24-72 horas posteriores** y allí se rellenará una hoja establecida para tal fin a la que anexará el justificante correspondiente.

5.12.6. Criterios de desempate para la obtención de la “Matrícula de Honor” en Bachillerato

- En las sesiones de evaluación finales de Bachillerato, los equipos educativos del alumnado de segundo curso de Bachillerato podrán conceder la distinción de “matrícula de honor” a aquellos alumnos y alumnas que hayan superado todas las materias de Bachillerato y obtengan una nota media de 9 o superior entre los dos cursos del Bachillerato.
- El límite para la concesión de la “matrícula de honor” será el de una por cada 20 alumnos de segundo de Bachillerato del centro, o fracción superior a 15.
- La obtención de la “matrícula de honor” se consignará en el historial académico del alumno mediante una diligencia específica.
- En el caso de que hubiera varios alumnos que cumplieran dichas condiciones, los criterios de desempate que se tendrán en cuenta serán:
 - La media ponderada de los dos cursos de Bachillerato teniendo en cuenta el número de horas de cada asignatura cursada.
 - Si persiste el empate, se tendrá en cuenta la media de 1º de Bachillerato.
 - Si incluso así siguiera habiendo empate, se desempataría mediante sorteo.

6. MEDIDAS CORRECTORAS PARA EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

6.1. Principios generales

Las normas de convivencia, conducta y funcionamiento anteriormente descritas serán de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los profesores y personal no docente tienen regulados legalmente los procedimientos y las sanciones por incumplimiento de sus deberes. Corresponde a la Dirección del Centro, y fundamentalmente al Servicio de Inspección Técnica de Educación, en el caso de los profesores, hacer cumplir sus deberes y obligaciones.



Por tanto, aquí solo cabe regular y concretar las faltas, los procedimientos y las medidas correctoras para el alumnado. Para ello se tomará como referencia el *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*.

En cumplimiento de lo indicado en el Art. 36 del citado Decreto serán conductas corregibles:

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.

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. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las medidas correctoras que se aplicarán en caso de incumplimiento de las normas anteriormente mencionadas, tomarán siempre en consideración la situación y condiciones personales de cada alumno/a y tendrán un carácter educativo y recuperador. Además, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas.

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

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



Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública.⁴² 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.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

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

6.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia

En negrita aparecen las conductas contrarias según el Decreto 50/2007 (Artículo 37) y debajo su concreción.

- 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.**

Estas conductas contrarias se concretan en:

- Conductas que alteren el desarrollo de las clases: hablar, comer, hacer ruidos, levantarse sin permiso, posturas inadecuadas, etc.
- Conductas que alteren el desarrollo ordinario en el centro: obstaculizar los accesos, permanecer en lugares no permitidos...
- No colaborar sistemáticamente en las actividades de clase: no traer reiteradamente el material a clase, pasividad en la realización de las actividades, realizar tareas en clase de una materia distinta a la que se está impartiendo...
- Abandonarse en cuanto a la limpieza e higiene personal.

⁴²Art. 124.3. de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE) y en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)



- Conductas impropias de un centro educativo: juegos prohibidos, lenguaje grosero, posturas irrespetuosas, muestras efusivas de afecto entre los alumnos...
- Conductas o acciones que impidan a los demás compañeros/as poder estudiar.
- El uso del móvil o de cualquier aparato electrónico en el aula.
- Fumar en cualquier espacio del centro, tanto interior, como exterior.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

- Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpore a cualquiera de las clases del día una vez dada la señal de comienzo.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

- Serán consideradas como tales las que no sean excusadas por escrito por los representantes legales del alumnado y estas deberán justificarse en un plazo máximo de 72 horas. Se admitirá la justificación de faltas realizadas por el padre, madre o tutor legal del alumno/a realizado por Rayuela o mediante justificante del centro y entregado al tutor en el plazo indicado.
- La falta a clase injustificadamente y de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
- De igual modo se considera falta injustificada salir del centro sin permiso.
- Asimismo, para aquellos alumnos escolarizados en las etapas de enseñanza obligatoria, con asistencia irregular al centro escolar y/o aquellos/as en los que se produce una ruptura en el proceso de aprendizaje será de aplicación lo establecido en el *Decreto 142/2005, de 7 de junio, por la que se regulan la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad de Extremadura*.

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

- No seguir las indicaciones del profesor, contestarle de forma incorrecta, dirigirse a él de forma no apropiada...
- Ofender, insultar o desacreditar levemente a algún compañero.
- Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a los profesores y/o alumnos.
- Ignorar las llamadas de atención del personal docente y no docente del centro.

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.

- Ensuciar espacios, mobiliario o materiales de forma intencionada: tirar papeles, latas, desperdicios, bolsas, etc. al suelo; tirar tizas y borradores en clase; ensuciar suelos, paredes y mobiliario del centro...
- Producir incidencias leves en el material informático: desenchufar el ordenador, descolocar el teclado, etc., o en las dependencias y materiales del centro: libros de texto de préstamo, materiales de la biblioteca.



- Deteriorar levemente las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, ya sea de manera accidental o intencionadamente.

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

6.3. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia. (Artículo 38)

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

- El profesor/a utilizará el modelo de “Parte de disciplina” que hay en jefatura de estudios y lo rellenará. Tras esto, se lo dará al tutor/a del alumno que se encargará de tramitarlo. Dicho tutor se quedará con el original, enviará una copia a las familias y entregará otra copia del mismo a la Jefatura de Estudios, quien lo reflejará en Rayuela.
- La acumulación de apercibimientos por escrito puede conducir a la aplicación de otra medida correctora por parte de Jefatura de Estudios.

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.

- Ver apartado 5.9 del presente Reglamento.

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.

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



6.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Según art. 40 del Decreto 50/2007 son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

- 1. La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.**
- 2. Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.**
- 3. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.**
- 4. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tiene un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.**
- 5. Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.**
- 6. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.**
- 7. 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.**
- 8. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.**
- 9. 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.**
- 10. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.**
- 11. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director/a considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.**

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.



6.5. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Artículo 41)

a) **Realización de tareas fuera del horario lectivo** que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a **reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.**

b) **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.**

c) **Cambio de grupo.**

d) **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.** Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.

e) **Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.** Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.

f) **Cambio de Centro docente.**

6.6. Circunstancias atenuantes

Como indica el Artículo 35 del Decreto 50/2007, 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.

Circunstancias agravantes

- 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.



6.7. Procedimientos de actuación

En aplicación de los artículos 47 a 58 del Decreto 50/2007 se establecen unos procedimientos para corregir las conductas gravemente perjudiciales:

● Procedimiento ordinario

El Director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir. (Con 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). La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por la Dirección del Centro.

El Director notificará a los representantes legales de la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se imputan, así como el nombre del Instructor.

El Instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna 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.

A la vista de la propuesta del Instructor o de la Instructora, el Director dictará la Resolución del procedimiento (en el plazo de dos días), que contemplará: los hechos probados; las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso; la corrección aplicable y la fecha de efectos de la corrección.

● Procedimiento abreviado

Será de aplicación para para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a que se refiere el artículo 40.1 letras a), b), c), d) y e). Cuando la Dirección tenga conocimiento de una de las conductas anteriores dará audiencia al alumno asistido por el profesor o profesor tutor, que habrá recabado información sobre los hechos. De la reunión se dará cuenta inmediata a los padres, madres o representantes legales, en su caso.

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

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.

Los modelos orientativos para utilizar en estos procedimientos se pueden consultar en la parte final 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.*



El buen funcionamiento del centro es tarea de todos, por lo que todos debemos actuar en consecuencia, no mirando hacia otro lado cuando detectamos infracciones y/o actuaciones incorrectas de cualquier miembro de la comunidad educativa.

7. OTRAS CONSIDERACIONES RELATIVAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

7.1. Plan Regional de la Convivencia Escolar en Extremadura

Impulsado por la multitud de textos normativos que señalan la convivencia escolar como uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales y consideran el aprender a convivir como un aprendizaje imprescindible para la sociedad actual, ya sea en el ámbito internacional (*Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño...*), en la legislación estatal (*Constitución Española, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género...*), o normativa autonómica (*Decreto 87/2002, de 25 de junio, que desarrolla el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Extremadura, Ley 2/2003, de 13 de marzo, de la Convivencia y el Ocio de Extremadura...*)... surge el Plan Regional de la Convivencia Escolar de Extremadura.

Este Plan se aprueba tras la firma, el 31 de marzo de 2006, de la Consejería de Educación y las Organizaciones Sindicales de un Acuerdo para la Mejora de la Calidad de la Educación en el siglo XXI. El apartado VI de este acuerdo recoge actuaciones indispensables para mejorar el clima de convivencia en los Centros y favorecer una mayor implicación de las familias y la sociedad en su conjunto y la adopción de medidas administrativas, legales y pedagógicas encaminadas a potenciar la educación en valores, las habilidades sociales y la regulación de la convivencia.

Este Plan Regional de la Convivencia Escolar de Extremadura pretende ser un marco de referencia para promover y mejorar la convivencia en los centros educativos, mediante la aplicación de medidas preventivas y, en su caso, correctoras, que favorezcan la orientación y resolución pacífica de los conflictos.

Su finalidad última es contribuir a la educación integral de ciudadanos y ciudadanas competentes para participar y desarrollarse, de manera efectiva, en una sociedad plural, formados en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, desde principios democráticos de convivencia. Para ello el Plan se plantea los siguientes objetivos:

1. Promover la mejora de la convivencia.
2. Impulsar a la puesta en práctica en los centros, de propuestas educativas innovadoras que generen un clima de convivencia.



3. Dotar a los centros docentes de los recursos y las estrategias necesarios para ofrecer una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado y para mejorar la seguridad de las personas y de las instalaciones.
4. Realizar estudios e informes sobre la convivencia en Extremadura.
5. Crear sinergias de colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
6. Promover la coordinación en el ámbito local y regional que corresponsabilice a las distintas instituciones en la Educación para la convivencia.

Es muy importante para el desarrollo de este plan, y tal y como se pone de relieve en las Instrucciones de 7 de julio de 2004, de la Secretaría General de Educación, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Centros de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, la especial relación con la Convivencia Escolar que tienen las funciones que se le atribuyen a los Educadores Sociales, en relación con la detección y prevención de factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas desfavorables, la mediación en conflictos escolares, en el cumplimiento de las normas de permanencia de los alumnos de ESO en el recinto escolar y, en el desarrollo de habilidades sociales.

Dicho Plan puede consultarse en:

<https://www.educarex.es/convivencia/convivencia-inicio.html>

7.2. Actuaciones para controlar el absentismo escolar en el centro

Las actuaciones para prevenir, controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar en el centro vienen establecidas por el *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* y por la *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*.

Las acciones contempladas en ambos documentos van dirigidas a aquellos alumnos/as y a su entorno familiar y social, escolarizados en las etapas de enseñanza obligatoria, con asistencia irregular al centro escolar y/o aquellos/as en los que se produce una ruptura en el proceso de aprendizaje, distinguiendo **cinco tipos de absentismo**:

- 1) **Absoluto**: cuando el alumnado, estando en edad de escolarización obligatoria, no se matricula o se matricula y no asiste nunca al centro.
- 2) **Crónico**: cuando el alumnado matriculado no asiste de forma habitual al centro.
- 3) **Puntual o intermitente**: cuando el alumnado no asiste al centro determinados días, o a determinadas áreas.



4) **De temporada:** cuando el alumnado no asiste al centro en determinadas épocas del curso escolar.

5) **Pasivo:** cuando el alumno/a asiste al centro pero manifiesta una conducta de ruptura y/o boicot en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actuaciones concretas que se realizarán en el centro son:

a) Actuaciones de carácter preventivo.

Dirigidas al alumnado:

A principio de cada curso escolar, y a lo largo del mismo el profesor- tutor/a:

- Recordará la necesidad y la obligación de asistir a clase, así como las sanciones derivadas de la inasistencia.
- Informará sobre el procedimiento para comunicar las ausencias a clase.

Dirigidas a las familias:

- En la reunión con los padres/madres de principio de curso, los tutores informarán de la normativa en vigor y del procedimiento para la posible justificación de las ausencias del alumnado.
- Se favorecerá y facilitará el uso y acceso de las familias del centro a la plataforma de gestión de los centros educativos Rayuela.
- Se realizarán llamadas telefónicas y reuniones de los tutores con las familias.
- En el momento en el que se abra el proceso de escolarización, se informará y orientará al alumnado y a sus familias, para facilitar los procesos de elección y/o cambio de centro en los periodos oportunos.
- Se llevarán a cabo reuniones con tutores/as, Jefatura de Estudios, Educador Social o convocadas por los Servicios Sociales de Base.

En el centro:

- Se diseñarán y desarrollarán planes de acogida para el alumnado de nuevo ingreso en el centro, bien por inicio de escolaridad, traslado o cambio de etapa.
- Se desarrollarán programas de prevención de las conductas de riesgo, ocio y vida sana para potenciar la autoestima y las habilidades sociales.
- Se realizarán actuaciones compensadoras, para el alumnado susceptible de las mismas.
- Se adecuará la oferta curricular del centro a la diversidad del alumnado escolarizado en el mismo, mediante contenidos significativos para el desarrollo de las competencias clave, el uso metodologías activas, agrupamientos flexibles, diferente organización del tiempo y de los contenidos y la adecuada adaptación de materiales.
- Se programarán y desarrollarán actividades formativas complementarias y extraescolares para motivar al alumnado.
- Se creará la comisión de absentismo.



- Se desarrollarán programas de orientación profesional con el alumnado, perteneciente a grupos de riesgo, para facilitar la posterior inserción sociolaboral.

b) Control riguroso de las faltas de asistencia del alumnado y su notificación a las familias.

- Todo el profesorado controlará la asistencia diaria pasando lista a través de Rayuela en cada hora. De esta manera, los padres son informados instantáneamente de si su hijo/a no está en el centro.
- Durante el periodo de recreo, los profesores de guardia se asegurarán de que el alumno de Educación Secundaria Obligatoria permanezca en el recinto del centro.
- Los tutores, a final de cada mes, harán recuento de las faltas injustificadas de asistencia a clase y las enviarán por carta certificada a las familias, con el correspondiente parte de disciplina si lo llevara aparejado.
- El control de la asistencia se tratará siempre en las sesiones de coordinación semanal de tutorías, donde está presente la Educadora Social, la Orientadora y un miembro del Equipo directivo.
- En aquellos casos en los que se sospeche que puede haber un posible caso de absentismo, el tutor lo comunicará a los padres y se reunirá con ellos. Tras esto, si se sigue produciendo el absentismo, el tutor/a lo pondrá en conocimiento del jefe de estudios y la educadora social que convocarán a la familia para reunirse con ella e intervenir directamente con el alumnado y su familia, poniéndose en contacto con ellos vía telefónica, vía carta certificada... y concertando reuniones con las familias implicadas para tratar dicho asunto, llegando a poner el asunto en manos de los servicios sociales si llegara el caso.
- Se establecerán medidas de atención a la diversidad y seguimiento de cada caso, sobre todo en aquellos alumnos que suelen tener perfil absentista debido, principalmente, a la temporalidad del trabajo de sus padres. .
- La Educadora Social mantendrá siempre un control de la asistencia. Además de la información que proporciona Rayuela sobre la falta de asistencia, el Educador llamará personalmente a las familias implicadas y estará en contacto con los Servicios Sociales de Base de Villafranca de los Barros y /o con la Policía local.
- Los Servicios Sociales de Base apoyarán las actuaciones frente al absentismo mediante conversaciones con personal del IES y contactando directamente con las familias.

c) Coordinación, seguimiento y evaluación

- Se apostará por un trabajo conjunto y coordinado entre todos los organismos implicados (equipo directivo, Departamento de Orientación, Educadora Social, servicio de Inspección, servicios sociales municipales...) para llevar a cabo las medidas y actuaciones que se requieran.
- Las diferentes actuaciones que se realicen llevarán aparejado un seguimiento y evaluación de las mismas, lo cual se plasmará en la memoria trimestral del Plan de absentismo. En él se especificarán las acciones realizadas, tanto de prevención como de control y seguimiento; la valoración que de dichas



actuaciones se realiza, y las propuestas de mejora, si procedieran. Además, contendrá un análisis cuantitativo de la incidencia del absentismo en el centro y de sus causas y consecuencias.

8. NORMATIVA UTILIZADA

- Constitución española de 1978.
<https://www.boe.es/legislacion/documentos/ConstitucionCASTELLANO.pdf>
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-7899-consolidado.pdf>
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2013/BOE-A-2013-12886-consolidado.pdf>
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1996/BOE-A-1996-3834-consolidado.pdf>
- Instrucciones de 7 de julio de 2004, de la Secretaría General de Educación, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Centros de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología.
<http://sauce.pntic.mec.es/falcon/instrucies.pdf>
- Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura.
http://sauce.pntic.mec.es/falcon/in_segreg.pdf
- Instrucción de 3 de julio de 2013, de la Secretaría General de Educación, por la que se modifican las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa, de 27 de junio de 2006, que concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura
https://www.educarex.es/pub/cont/com/0007/documentos/Instruccion_3_Julio_2013_Secundaria.pdf
- 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.
<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2007/360o/07040056.pdf>
- Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-5297-consolidado.pdf>
- Código de la Función Pública
<https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=3&modo=1¬a=0&tab=2>
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
<http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2015/680o/15010013.pdf>



- Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
<https://www.boe.es/eli/es/rdl/2019/03/01/6>
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11719>
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
<https://www.boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10566.pdf>
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf>
- V Convenio Colectivo.
<http://www.sgtex.es/documentos/V%20Convenio%20Colectivo%2020190211.pdf>
- Resolución de 14 de febrero de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo entre la Consejería de Educación y las organizaciones sindicales para el desarrollo de las condiciones laborales del profesorado en el marco de la mejora del sistema educativo extremeño.
<https://www.educarex.es/pub/cont/com/0032/documentos/legislacion/07060544.pdf>
- Decreto 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan la jornada y horarios de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2013/1550o/13040170.pdf>
- Resolución de 25 de abril de 2006, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo entre la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura y las organizaciones sindicales de la Enseñanza para la mejora de la calidad en la educación del siglo XXI.
<http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2006/570o/06061144.pdf>
- Circular 7/2017, de la Secretaría General de Educación, relativa a la solicitud de copias de pruebas escritas de evaluación:
https://www.educarex.es/pub/cont/com/0054/documentos/Circulares/2017/Circular_7_2017.pdf
- Orden de 15 de abril de 2009 por la que se regula la evaluación del alumnado en el Bachillerato. (Artículo 9. Matrícula de honor en Bachillerato)
<http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2009/790o/09050183.pdf>
- 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 entidades en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2010/900o/10040120.pdf>
- Decreto 143/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
<http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2005/680o/05040162.pdf>
- Instrucción nº 23/2014, de la Secretaría General de Educación, sobre actividades complementarias y extraescolares organizadas por los centros



docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura.

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0047/documentos/Instruccion_Actividades_Complementarias_y_Extraescolares_23_09_2014.pdf

- Plan Regional de la Convivencia Escolar en Extremadura

https://recursos.educarex.es/pdf/convivencia/plan_regional_convivencia.pdf

- 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.

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0060/documentos/Dec_142-05_Preveni%C3%B3n_absentismo.pdf

- 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.

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0060/documentos/Ord_15-6-07_Plan_regional_absentismo.pdf

- Instrucción 1/2020 de la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo por el que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos de formación profesional Básica del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura durante el curso 2019/2020.

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0019/documentos/FPB/Evaluacion_19_20/Instruccion_evaluacion_FPB_Curso_19_20.pdf

- 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.

<http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2020/1090o/20050088.pdf>



9. ANEXO I: ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En Villafranca de los Barros, a _____, de _____, de _____.

Reunida la Junta de Delegados del IES Meléndez Valdés, con la asistencia de:

- _____ (3ºA)
- _____ (3ºB)
- _____ (3ºC)
- _____ (2ºPMAR)
- _____ (4ºA)
- _____ (4ºB)
- _____ (4ºC)
- _____ (4ºPRAGE)
- _____ (B1ºA)
- _____ (B1ºB)
- _____ (B1ºC)
- _____ (B1ºD)
- _____ (B2ºA)
- _____ (B2ºB)
- _____ (B2ºC)
- _____ (B2ºD)
- _____ (ASA-1)
- _____ (ASA-2)
- _____ (MV-1)
- _____ (MV-2)
- _____ (CA-1)
- _____ (CA-2)



- _____ (ELE-1)
- _____ (ELE-2)
- _____ (IEA-1)
- _____ (IEA-2)
- _____ (AU-1)
- _____ (AU-2)
- _____ (ME-1)
- _____ (ME-2)
- _____ (GA-1)
- _____ (GA-2)
- _____ (AF-1)
- _____ (AF-2)

Se procede a la convocatoria de una propuesta de inasistencia a clase durante los días _____ de _____ de 20____, por los siguientes motivos:

Así mismo, se convocan, para los siguientes días, las siguientes actividades (Indicar día, hora y actividad):

Y presentan este escrito a la Dirección del centro, con vistas a la autorización de dicha propuesta, por lo que firman todos los presentes en el lugar señalado para tal fin.



10. ANEXO II: RESUMEN NORMAS DE CONVIVENCIA

MOMENTO/ ACTIVIDAD	NORMA	FALTA	MEDIDAS/ PROCEDIMIENTOS/CORRECCIONES	TIPO DE FALTA
Entrada y salida del centro	Puntualidad. Retraso máximo 5 minutos	Impuntualidad	<ul style="list-style-type: none"> - Control de la asistencia en Rayuela. - Espera a la siguiente hora en el aula de convivencia (Aula 0). - Acumulación de tres retrasos = una falta injustificada. 	Contraria
	No salir del centro sin autorización	Salir sin autorización expresa de Jefatura	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir permiso en Jefatura. Llamar a los padres para que recojan al alumno/a. - Comunicación de amonestación⁴³. - Si el alumno/a es visto fuera del centro sin permiso, la falta será la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo de un día. 	Contraria
Asistencia	Asistencia obligatoria	Inasistencia	<ul style="list-style-type: none"> - Control de asistencia cada hora. - Acumulación de tres días con faltas injustificadas = comunicación de amonestación. - Posible pérdida de evaluación continua. - Protocolo de absentismo (si llegara el caso). 	Contraria
Cuidado del material e instalaciones	Buen uso	Deterioros leves por mal uso	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de amonestación. - Reparar o reponer. 	Contraria
		Deterioros graves por mal uso	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de amonestación. - Reparar o reponer. 	Gravemente perjudicial
Aseos/ Servicios	Buen uso	Deterioros leves por mal uso.	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de amonestación. - Reparar o reponer 	Contraria
		Deterioros graves por mal uso.	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de amonestación. 	Gravemente perjudicial

⁴³ "Comunicación de amonestación" es utilizado en este documento como sinónimo de "parte de disciplina" o "parte de incidencia".



			- Reparar o reponer.	
	Permanecer el tiempo necesario	Permanecer más tiempo del necesario.	Comunicación de amonestación.	Contraria
Durante las clases	Trato correcto y considerado con los profesores/as y compañeros. Buena conducta.	Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado.	Comunicación de amonestación.	Contraria
		Agresión física, injurias y ofensas. Vejaciones o humillaciones. Amenazas o coacciones.	Comunicación de amonestación.	Gravemente perjudicial
	Tener una conducta correcta en clase.	Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase.	Comunicación de amonestación.	Contraria
	Realización de las actividades de clase.	Falta de colaboración 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.	Comunicación de amonestación.	Contraria
	No utilizar móvil	Tener el móvil en cualquiera de las dependencias del centro	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir el móvil al alumno/a y que lo entregue apagado. - Llevar el móvil a Jefatura que lo custodiará hasta que el alumno/a lo pueda recoger a última hora. - Comunicación de amonestación y suspensión del derecho de asistencia al centro un día. - La no entrega del móvil supone otro día más de no asistencia al centro. 	Contraria
	Trato respetuoso	Insultos, vejaciones, maltratos,	Comunicación de amonestación.	Gravemente perjudicial



Relación entre alumnos		agresiones, injurias, ofensas, etc. Amenazas y coacciones.		
	Deber de estudiar	Dificultar el ejercicio del derecho de estudiar de los compañeros.	Comunicación de amonestación.	Contraria
Limpieza	Contribuir a la limpieza general del centro.	Ensuciar, tirar cosas al suelo, pintar mobiliario...	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de amonestación. - Recoger/limpiar lo ensuciado. 	Contraria
General/Otras	No fumar	Fumar en cualquier espacio del centro	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de amonestación. - Suspensión del derecho de asistencia al centro un día. 	Contraria
	Hacer uso correcto de los documentos académicos	Falsificación o sustracción de documentos académicos	Comunicación de amonestación.	Gravemente perjudicial
	Trato correcto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa	Vejaciones, humillaciones, amenazas o coacciones	Comunicación de amonestación.	Gravemente perjudicial
	No tocar los desfibriladores	Tocar o manipular los desfibriladores	Comunicación de amonestación.	Gravemente perjudicial

NOTAS:

- ✓ El profesor Informará telefónicamente a la familia del alumnado incidente, (como mínimo cuando sea la primera amonestación).
- ✓ Tras rellenar la amonestación en el documento correspondiente (parte de disciplina), el profesor entregará esta al tutor/a del grupo, quien, una vez firmada, hará dos copias:
 - El original se lo quedará el tutor.
 - Una copia la enviará por carta a las familias.
 - Una copia la llevará a Jefatura de Estudios para tramitarla en Rayuela. (A Jefatura se llevará después de enviarla a la familia.)
- ✓ El equipo directivo decidirá qué sanción se le aplica al alumno entre las que aparecen recogidas en el *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 e informará por escrito de ello a las familias.*



11. ANEXO III: RESUMEN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, SANCIÓN Y PROCEDIMIENTO

FALTA⁴⁴ (Decreto 50/2007. Artículo 37 ⁴⁵)	SANCIONES (Decreto 50/2007. Artículo 38)	PROCEDIMIENTO
<p>- Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia el profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>- Causar pequeños daños en instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>- 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.</p> <p>- Las faltas injustificadas de asistencia a clase. ⁴⁶</p> <p>-Las faltas injustificadas de puntualidad.</p> <p>-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.</p>	<p>a) Amonestación oral.</p> <p>b) Apercebimiento por escrito.</p> <p>c) Cambio de grupo de alumnos o alumnas por un plazo máximo de una semana.</p> <p>d) Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo en el Centro que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.</p> <p>e) Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro y/o en las pertenencias de otros miembros.</p> <p>f) Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias.</p> <p>g) Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días.</p>	<p>El profesor informará telefónicamente a la familia del alumnado incidente, (como mínimo cuando sea la primera amonestación).</p> <p>Tras rellenar la amonestación en el documento correspondiente (parte de disciplina), el profesor entregará esta al tutor/a del grupo, quien, una vez firmada, se quedará con el original y hará dos copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una para enviar a las familias. - Una para Jefatura de Estudios, que la registrará en Rayuela. (A Jefatura se llevará después de enviarla a la familia) <p>El equipo directivo decidirá qué sanción se le aplica al alumno entre las que aparecen e informará por escrito de ello a las familias.</p>

⁴⁴ A efectos de la graduación de las correcciones se considerarán “atenuantes” el reconocimiento espontáneo, la reparación espontánea, la falta de intencionalidad y la petición de excusas. Serán agravantes la premeditación, la reiteración, la falsedad, así como acciones que impliquen la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, discapacidades.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por los tutores legales del alumno/a.



<p>-Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase.</p> <p>-Salir del centro sin autorización.</p> <p>-Fumar en cualquier dependencia del centro.</p> <p>-Tener el móvil en cualquiera de las dependencias del centro.</p>	<p>h) Suspender el derecho de asistencia al centro entre 1 y 3 días.</p> <p>i) Retirada de medios electrónicos.</p>	
--	---	--



12. ANEXO IV: RESUMEN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, SANCIÓN Y PROCEDIMIENTO

FALTA (Decreto 50/2007. Artículo 40)	SANCIONES (Decreto 50/2007. Artículo 41)	PROCEDIMIENTO
<p>-Acoso escolar y/o ciberacoso.</p> <p>-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.</p> <p>-La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>-Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>-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.</p> <p>-Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.</p> <p>-El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.</p>	<p>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases entre 4 y 14 días⁴⁷.</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro entre 4 y 30 días⁴⁸.</p> <p>f) Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos y/o sanción económica.</p> <p>g) Cambio de centro docente⁴⁹.</p>	<p>Informar telefónicamente a la familia del alumnado incidente.</p> <p>El equipo directivo enviará a los familiares la carta informando del inicio de expediente, especificando los días para las correspondientes alegaciones.</p> <p>Nombramiento del instructor y adopción de medidas provisionales por parte del Director.</p> <p>Envío de la propuesta de resolución firmada por el instructor.</p>

⁴⁷, ⁴²Durante el tiempo que dure la suspensión se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.

⁴³La Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

(Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar)



<p>-La injuria y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>-La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>-La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-Tocar los desfibriladores instalados en el centro.</p>		
--	--	--