



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

1. INTRODUCCIÓN



IES UNIVERSIDAD LABORAL DE CÁCERES

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN.	PÁG. 3
2. QUIÉNES SOMOS: ANÁLISIS DEL CONTEXTO.	PÁG. 5
3. CÓMO SOMOS: RASGOS DE IDENTIDAD Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS.	PÁG. 15
4. CÓMO NOS ORGANIZAMOS: EL R.O.F.	PÁG. 23
INTRODUCCIÓN.	PÁG. 23
TÍTULO I: GENERALIDADES.	PÁG. 24
TÍTULO II: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.	PÁG. 25
TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.	PÁG. 26
TÍTULO IV: DE LOS RECURSOS HUMANOS.	PÁG. 41
TÍTULO V: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. PLAN DE CONVIVENCIA.	PÁG. 56
TÍTULO VI: DE LOS RECURSOS MATERIALES.	PÁG. 72
TÍTULO VII: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	PÁG. 76
TÍTULO VIII: DE LOS CRITERIOS A SEGUIR EN LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO	PÁG. 78
TÍTULO IX: DE LA EXENCIÓN, RENUNCIA Y CONVALIDACIÓN EN CCFF	PÁG. 78
TÍTULO X: DE LA RESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE CONVIVENCIA	PÁG. 79
TÍTULO XI: DE LOS SERVICIOS MÉDICOS.	PÁG. 90
5. PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC.	PÁG. 92
6. PROYECTOS INSTITUCIONALES Y EDUCATIVOS.	PÁG. 93
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	PÁG. 95
8. PLANES DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN.	PÁG. 101
9. RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES.	PÁG. 104
10. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEC.	PÁG. 106

1. INTRODUCCIÓN

Elaborar el Proyecto Educativo del Centro (PEC) más que un trabajo administrativo y burocrático, debe ser una oportunidad para que la comunidad educativa revise y ponga en común planteamientos instructivos, formativos y organizativos del centro.

Las **metas y objetivos** del PEC son los siguientes:

- Ser el instrumento que dota de coherencia a la acción educativa del centro.
- Facilitar el establecimiento de líneas de actuación coherentes y coordinadas para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Permitir procesos de evaluación.
- Explicitar la cultura del centro.
- Evitar la improvisación y la rutina.
- Facilitar la implicación de todos los miembros de la comunidad educativa y la confluencia de intereses.
- Garantizar la coordinación y la continuidad en las actuaciones.
- Seguir configurando un centro con personalidad propia.
- Fomentar procesos de innovación.

1.1. NORMATIVA REGULADORA.

Para la elaboración del PEC es preciso tener en cuenta la estructura del Sistema Educativo, cuyo marco legal se ha ido definiendo sucesivamente a través de las siguientes normas:

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE) (BOE del 4 de julio).
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE del 2 de febrero).
- Orden del 29 de febrero de 1996 que desarrolla el Real Decreto 83/1996.
- Orden de 23 de septiembre de 1999.
- Ley 5/2002, de 7 de junio, de las Cualificaciones y la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4 de mayo)
- 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 de Extremadura.
- Decreto 50/2007, de 20 de marzo (DOE del 27 de marzo), por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, de ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo.
- Orden de 10 de mayo de 2012 por la que se regula la convocatoria de sección bilingüe.
- Orden de 20 de junio de 2012 por CCFF.

1.2. CARACTERÍSTICAS DEL PEC.

El PEC debe caracterizarse por ser:

- Consensuado y vinculante.
- Claro y conciso.
- Propio y exclusivo del centro.
- Total (Global), que abarque todos los ámbitos de la gestión del centro.
- Flexible, modificable, abierto a posibles cambios.
- Orientador y guía de todas las actividades educativas.
- Operativo y evaluable.

1.3. IDENTIDAD DEL CENTRO.

El Instituto de Educación Secundaria “Universidad Laboral” es un centro público y, por tanto, abierto a todos los alumnos y alumnas que reúnan los requisitos académicos establecidos en la ley independientemente de su raza, sexo o creencias religiosas.

En la medida en que, como consecuencia de su trayectoria histórica, concibe la educación como un servicio a la sociedad y al entorno en que está ubicado y participa de la concepción de la educación como un importante elemento compensador de desigualdades sociales, el centro entiende **la educación como un servicio público**.

En la medida en que lo económico y social condiciona la vida individual y colectiva, es preciso despertar en los alumnos la conciencia y la comprensión crítica de la sociedad a la que pertenecemos, no olvidando que vivimos en un mundo lleno de injusticias y desigualdades, ante las que no cabe una aceptación pasiva, sino una búsqueda positiva y comprometida.

Por ello, preconizamos la **defensa de los derechos humanos**, para lo que facilitamos el conocimiento y valoración de las prácticas y los contextos en que son conculcados o validados.

Nuestros alumnos también deben tomar conciencia de las agresiones que sufre en nuestros días el entorno físico. El **respeto y la defensa del medio ambiente** constituyen valores prioritarios, desde el convencimiento de nuestra responsabilidad frente a futuras generaciones.

Defendemos, también, el **compromiso en la defensa de la paz y de la solidaridad con los más necesitados** como uno de los objetivos prioritarios. Creemos que los valores como la tolerancia, la solidaridad o la comprensión pueden y deben hacerse operativos desde las primeras edades.

Preconizamos el compromiso en **una educación no sexista, el tratamiento y el respeto a la diversidad**, y el principio de la **aconfesionalidad**, lo que significa respeto a todas las creencias y la no imposición de ninguna determinada.

1.4. APROBACIÓN Y FECHA.

Este proyecto educativo fue aprobado por mayoría absoluta en la sesión del Consejo Escolar celebrada el 18 de febrero de 2008.

Última revisión y actualización en consejo escolar: tercer trimestre, 2013

2. QUIÉNES SOMOS: ANÁLISIS DEL CONTEXTO

2.1. TIPO DE CENTRO, UBICACIÓN Y ENTORNO.

El Instituto de Educación Secundaria “Universidad Laboral” es un centro público situado en la periferia de la ciudad de Cáceres, en su extremo este, colindante con la carretera nacional 521 (Trujillo-Valencia de Alcántara) y enclavado en el entorno del Campus Universitario de la Universidad de Extremadura (UEX). Su dirección es Avenida de la Universidad, nº 53, 10003 Cáceres.

Fue creado en el año 1967, siendo originariamente *La Universidad Laboral Hispanoamericana*. En sus comienzos se dedicó a la formación de alumnos becados en la especialidad agrícola-ganadera. Pero ya al año siguiente de su inauguración pasó a ser un centro para alumnas internas en el que podía estudiarse Bachillerato y algunas ramas de la Formación Profesional. En la década de los 70 se ubicaron la Escuela de Enfermería y la de Ciencias Empresariales, que más tarde pasaron a depender de la Universidad de Extremadura. En la actualidad se imparten estudios de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos y ocupa una superficie aproximada de 80.000 m², de la que están construidos 30.000 m². Todo el recinto está limitado por una valla metálica, y existen dos accesos para peatones y vehículos.

Su entorno urbano más próximo está determinado por tres barriadas de la ciudad (Residencial Universidad, Pinilla y la Mejostilla) y el extremo este del casco histórico, donde se hallan cinco centros de Educación Infantil y Enseñanza Primaria: C.P. Las Delicias, El Colegio Diocesano, El Colegio Nazaret, el C.P. Extremadura y el C.P. Castra Caecilia. Es un entorno, desde el punto de vista socio económico, de clase media, trabajadora.

En sus alrededores no existen otros centros culturales o formativos que los propios de la UEX. Tampoco se encuentran centros comerciales, ni industrias en sus cercanías. Frente a él se ubica la Comandancia de la Guardia Civil.

La comunicación con el centro de la ciudad se establece a través de la línea de autobuses que diariamente circulan hacia el campus universitario. Línea que se refuerza en horas puntas para dar respuesta a la demanda de los alumnos.

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

En la actualidad el centro cuenta con un gran potencial que debe ser rentabilizado abriendo sus instalaciones públicas a aquellas personas e instituciones que lo soliciten. Se pretende que la Consejería de Educación mantenga este gran complejo educativo para dar respuesta a las necesidades que nuestra comunidad autónoma pueda tener relacionadas con programas educativos y de formación.

2.2.1. INFRAESTRUCTURA.

Las amplias instalaciones son las típicas del centro que se abrió en 1967 como Universidad Laboral Hispanoamericana, por lo que presentan algunas deficiencias que necesitan ser reparadas y adaptadas a las exigencias del nuevo sistema educativo. Existen problemas de adecuación de la Residencia al número de internos con el que se cuenta en la actualidad.

Algunas de sus instalaciones y espacios son:

- Aulas para clases.
- Laboratorio de Física.
- Laboratorio de Química.
- Laboratorio de Ciencias Naturales.
- Talleres de Tecnología.
- Aulas de Informática.
- Aulas de Música.
- Aulas de Dibujo.
- Aulas de Audiovisuales.
- Biblioteca con 30.000 volúmenes.
- Observatorio astronómico.

- Salón de Actos para 900 personas.
- Auditórium para 500 personas.
- Sala de Claustros para 100 personas.
- Polideportivo cubierto.
- Piscina climatizada (cerrada en la actualidad por no cumplir la normativa).
- Canchas de baloncesto, voleibol, balonmano, tenis.
- Pista de atletismo.
- Campo de fútbol.
- Huerto escolar.
- Comedor escolar con capacidad para mil alumnos.
- Residencia.
- Lavandería.
- Enfermería.
- Almacén General.
- Almacén de Víveres.
- Almacén en zona de conservación.
- Talleres de mantenimiento.
- Aseos para alumnos, profesores y personal no docente.
- Despachos para Equipo Directivo.
- Departamentos didácticos.
- Dependencias para el personal administrativo.
- Aparcamientos.
- Conserjería.
- Cafetería.
- Cocina principal.
- Cocina de Ciclos formativos.
- Aula Restaurante en Ciclos Formativos.
- Aula Taller para EOC.
- Aula Abierta para Obras de Albañilería.
- Aulas Taller para Textil, Confección y Piel.
- Aulas Taller para PCPI.
- Salas de Ocio.
- Zonas verdes.

2.2.2. ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN.

En el centro se pueden cursar los siguientes estudios:

a) Los cuatro cursos de la Etapa de **Educación Secundaria Obligatoria**, incluyendo un Programa de Diversificación Curricular en 3º y 4º de ESO y Sección Bilingüe de Inglés en la etapa de ESO.

b) **Bachillerato**, en las modalidades de *Humanidades y Ciencias Sociales*, y *Ciencias y Tecnología*.

c) En **Formación Profesional**, los Ciclos Formativos de Grado Medio *Servicios en Restauración*, y *Cocina y Gastronomía* y los de Grado Superior *Guía, Información y Asistencia Turísticas*, *Gestión de Alojamientos Turísticos* y *Dirección de Cocina*, de la familia profesional de **Hostelería y Turismo**. El Ciclo Formativo de Grado Medio *Obras de Albañilería* y los Ciclos Formativos de Grado Superior *Proyectos de Edificación* y *Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas*, de la familia profesional de **Edificación y Obra Civil**. El Ciclo Formativo de Grado superior *Patronaje y Moda* de la familia profesional de **Textil, Confección y Piel**. En la modalidad de aulas profesionales, **PCPI** "Auxiliar de Restaurante y Bar" y "Ayudante de Cocina". En la modalidad de aulas profesionales experimentales, PCPI "Auxiliar de Albañilería y de Revestimientos en la Construcción".

En la modalidad de Talleres Específicos, PCPI para alumnos con necesidades educativas especiales, "Limpieza de Alojamientos y Auxiliar de Catering" y "Auxiliar de Reprografía".

Módulos Voluntarios de PCPI.

2.2.3. PROYECTOS INSTITUCIONALES EUROPEOS.

Es objetivo del centro afianzar los intercambios internacionales y los programas bilaterales. Hasta ahora el centro ha participado en numerosas ocasiones en proyectos Erasmus, Leonardo, Comenius, con centros ingleses, italianos, alemanes....

Siempre que sea posible se facilitarán las condiciones para llevar a cabo estos proyectos.

2.2.4. ITINERARIOS Y OFERTA DE ASIGNATURAS.

Los estudios y materias que se imparten en el centro, así como los itinerarios en los que están agrupados pueden observarse en los cuadros siguientes.

2.2.4.1. ASIGNATURAS E ITINERARIOS EN LA ESO.

1º ESO	2º ESO	3º ESO
Materias Comunes: Ciencias de la Naturaleza. Ciencias Sociales. Educación Física. Lengua Castellana. Inglés. Matemáticas. Educación Plástica y Visual. Música. Optativas ofrecidas: Francés. Destrezas Básicas de Matemáticas. La Lengua como Herramienta de Aprendizaje.	Materias Comunes: Ciencias de la Naturaleza. Ciencias Sociales. Educación Física. Educación Plástica y Visual. Lengua Castellana. Inglés. Matemáticas. Música. Tecnología. Optativas ofrecidas: Francés. Destrezas Básicas de Matemáticas. La Lengua como Herramienta de Aprendizaje.	Materias Comunes: Biología y Geología. Física y Química. Geografía e Historia. Educación Física. Lengua Castellana. Inglés. Matemáticas. Educación Plástica y Visual. Tecnologías. Educación para la Ciudadanía. Optativa ofrecidas: Francés. Cultura Clásica. Iniciativa Emprendedora Extremeña.
4º ESO	PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR	
Materias Comunes Geografía e Historia. Ética. Educación Física. Lengua Castellana. Inglés. Matemáticas Opciones A y B. Itinerarios: Biología y Geología. Física y Química. Educación Plástica y Visual. Música. Tecnología. Optativas ofrecidas: Latín Cultura Clásica Francés Informática Iniciación Profesional	PRIMERO	SEGUNDO
	Materias Comunes Educación Física. Educación Plástica y Visual. Inglés. Materias Específicas Ámbito Socio-Lingüístico. Ámbito Científico-Tecnológico. Área de optatividad Iniciación a la Hostelería. Iniciación a la Edificación y Obra Civil	Materias Comunes Educación Física. Ética. Educación Plástica y Visual. Materias Específicas. Ámbito Socio-Lingüístico. Ámbito Científico-Tecnológico. Área de optatividad. Taller de Inglés. Tecnología Iniciación a la Hostelería. Iniciación a la Edificación y Obra Civil
RELIGIÓN – HISTORIA Y CULTURA DE LAS RELIGIONES -OMOE		

2.2.4.2. ASIGNATURAS E ITINERARIOS EN BACHILLERATO.

1ºBACHILLERATO						
ASIGNATURAS COMUNES						
Educación Física, Filosofía, Lengua Castellana, Inglés, Religión Católica o Actividades Alternativas						
Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales			Modalidad de Ciencias de la Salud y Tecnología			
Opción Humanidades	Opción Ciencias Sociales		Opción Ciencias de la Salud	Opción Ciencias e Ingeniería	Opción de Tecnología	
ASIGNATURAS DE MODALIDAD						
(Obligatorias) Historia del M.C. Latín I Griego	(Obligatoria) Matemáticas CCSS I	(Obligatorias) Matemáticas I Física y Química Biología y Geología	(Obligatorias) Matemáticas I Física y Química Dibujo Técnico I	(Obligatorias) Matemáticas I Física y Química Tecnología Ind. I		
	Historia del M.C. Latín I (Se eligen 2 ó 3) Economía					
ASIGNATURAS OPTATIVAS						
Francés I Literatura E. y U. Música	Francés I Literatura E. y U. Música Historia del M.C. Latín I Economía		Dibujo Técnico I Tecnología Ind. I Tec. de la Inform.	Biología y Geol. Tecnología Ind. I Iee. de la Inform	Dibujo Técnico I Biología y Geol. Tec. de la Inform.	
2ºBACHILLERATO						
ASIGNATURAS COMUNES						
Historia de España, Lengua Castellana, Filosofía e Inglés						
Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales			Modalidad de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud		Modalidad de Tecnología	
Opción Humanidades	Opción Geografía e Hist.	Op. Admin. Y Gestión	Op. Ciencias de la Salud	Op. Ciencias e Ingeniería	Op. Ciencias e Ingeniería	Opción Tecnología industrial
Asignaturas de Modalidad Obligatorias						Acceso a CCFF (Sin P.A.U.)
Hª del Arte Latín II	Geografía. Mat. CCSS II	Geografía Mat. CCSS II Economía	Biología Química	Física Matemáticas II	Física Matemáticas II Dibujo II	
Otras Asignaturas de Modalidad (Se elegirá una o dos)						
Griego II Hª Música	Hª del Arte Latín II		Matemát II C.T.M.A	Química Dibujo. II		Téc. In. II Mecánica Electrotec.
Asignaturas Optativas						
Geografía Francés II Lite. E. y U Griego II Hª Música	Francés II Lite. E. y U Economía Hª Música Hª del Arte Latín II C.T.M.A.	Fund. Adm. Francés II Lite. E. y U. Hª Música Hª del Arte Latín II C.T.M.A.	Física Geología Dibujo II Tec. Inform. Matemát. II C.T.M.A.	Biología Geología C.T.M.A. Tec. Inform. Química Dibujo II	Mecánica Electrotec. Química Tec. Indus.II Tec. Inform.	Dib. Téc. II Matemát. II Física. Tec. Inform.

2.2.4.3. MÓDULOS EN CICLOS FORMATIVOS.**A) CICLOS DE GRADO MEDIO DE LA FAMILIA DE HOSTELERÍA Y TURISMO.**

1º COCINA Y GASTRONOMÍA	2º COCINA Y GASTRONOMÍA
Preelaboración y Conservación de alimentos Procesos Básicos de Repostería y Pastelería Técnicas Culinarias Seguridad e Higiene en la Manipulación de Alimentos Formación y Orientación Laboral	Ofertas Gastronómicas Postres en Restauración Productos Culinarios Empresa e Iniciativa Emprendedora Formación en Centros de Trabajo
1º SERVICIOS EN RESTAURACIÓN	2º SERVICIOS EN RESTAURACIÓN
Operaciones Básicas en Restaurante Operaciones Básicas en Bar-Cafetería Inglés Seguridad e Higiene en la Manipulación de Alimentos Técnicas de Comunicación en Restauración Formación y Orientación Laboral	El Vino y su Servicio Servicios de Bar-Cafetería Servicios en Restaurante y Servicios Especiales Empresa e Iniciativa Emprendedora Formación y Orientación Laboral Ofertas Gastronómicas Formación en Centros de Trabajo

B) CICLOS DE GRADO MEDIO DE LA FAMILIA DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL.

1º OBRAS DE ALBAÑILERÍA	2º OBRAS DE ALBAÑILERÍA
Organización de los Trabajos de Obras de Albañilería Obras de Fábrica Conducciones Lineales sin Presión Administración Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa	Cubiertas e Impermeabilizaciones Revestimientos Contiguos Conglomerados Seguridad en la Construcción Formación y Orientación Laboral Relaciones en el Entorno de Trabajo Formación en Centros de Trabajo

C) CICLOS DE GRADO SUPERIOR DE LA FAMILIA DE HOSTELERÍA Y TURISMO.

1º DIRECCIÓN DE COCINA	2º DIRECCIÓN DE COCINA
Control de aprovisionamiento de materias primas Procesos de preelaboración y conservación en cocina Procesos de elaboración culinaria Inglés Gestión de la calidad y de la seguridad e higiene alimentaria Formación y Orientación Laboral	Elaboraciones de pastelería y repostería en la cocina Gastronomía y nutrición Gestión administrativa y comercial en restauración Gestión de la producción de cocina Recursos humanos y dirección de equipos Empresa e Iniciativa Emprendedora Proyecto de dirección de cocina Formación en Centros de Trabajo Inglés
GAT 1º	GAT 2º
Estructura Del Mercado Turístico Protocolo y Relaciones Públicas Recepción y Reservas Gestión del Departamento de Pisos Marketing Turístico Inglés Formación y Orientación Laboral	Comercialización de Eventos Dirección de Alojamientos Turísticos Empresa e Iniciativa Emprendedora Segunda Lengua Extranjera Formación en Centros de Trabajo Proyecto de Gestión de Alojamiento Turístico Recursos Humanos en el Alojamiento
IAT 1º	IAT 2º
Destinos Turísticos Estructura del Mercado Turístico Formación y Orientación Laboral Inglés Marketing Turístico Protocolo y Relaciones Públicas Recursos Turísticos Segunda Lengua Extranjera	Inglés Segunda Lengua Extranjera Servicios de Información Turística Procesos de Guía y Asistencia Turística Diseño de Productos Turísticos Proyecto de Guía, Información y Asistencia Turística Empresa e Iniciativa Emprendedora Formación en Centros de Trabajo
GAT 1º	GAT 2º
Estructura Del Mercado Turístico Protocolo y Relaciones Públicas Recepción y Reservas Gestión del Departamento de Pisos Marketing Turístico Inglés Formación y Orientación Laboral	Comercialización de Eventos Dirección de Alojamientos Turísticos Empresa e Iniciativa Emprendedora Segunda Lengua Extranjera Formación en Centros de Trabajo Proyecto de Gestión de Alojamiento Turístico Recursos Humanos en el Alojamiento
IAT 1º	IAT 2º
Destinos Turísticos Estructura del Mercado Turístico Formación y Orientación Laboral Inglés Marketing Turístico Protocolo y Relaciones Públicas Recursos Turísticos Segunda Lengua Extranjera	Inglés Segunda Lengua Extranjera Servicios de Información Turística Procesos de Guía y Asistencia Turística Diseño de Productos Turísticos Proyecto de Guía, Información y Asistencia Turística Empresa e Iniciativa Emprendedora Formación en Centros de Trabajo

GAT 1º	GAT 2º
Estructura Del Mercado Turístico Protocolo y Relaciones Públicas Recepción y Reservas Gestión del Departamento de Pisos Marketing Turístico Inglés Formación y Orientación Laboral	Comercialización de Eventos Dirección de Alojamientos Turísticos Empresa e Iniciativa Emprendedora Segunda Lengua Extranjera Formación en Centros de Trabajo Proyecto de Gestión de Alojamiento Turístico Recursos Humanos en el Alojamiento
IAT 1º	IAT 2º
Destinos Turísticos Estructura del Mercado Turístico Formación y Orientación Laboral Inglés Marketing Turístico Protocolo y Relaciones Públicas Recursos Turísticos Segunda Lengua Extranjera	Inglés Segunda Lengua Extranjera Servicios de Información Turística Procesos de Guía y Asistencia Turística Diseño de Productos Turísticos Proyecto de Guía, Información y Asistencia Turística Empresa e Iniciativa Emprendedora Formación en Centros de Trabajo

D) CICLOS DE GRADO SUPERIOR DE LA FAMILIA DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL.

1º PE	2º PE
Estructuras de Construcción Representaciones de Construcción Diseño y Construcción de edificios Instalaciones en edificación Eficiencia energética en edificación Formación y Orientación Laboral	Desarrollo de Proyectos de Edificación no Residencial Desarrollo de Proyectos de Edificación Residencial Empresa e Iniciativa Emprendedora Mediciones y Valoraciones de Construcción Planificación de Construcción Proyecto de Edificación Replanteos de Construcción Formación en Centros de Trabajo
1º POC.	2º POC.
Trabajos de Campo y Gabinete Trazados Viarios y Abastecimientos Ordenación Urbana Admón. Gestión y Comercialización en la P. Empresa Formación y Orientación Laboral	Replanteos de Obra Planes de Urbanismo Proyecto de Urbanización Formación en Centros de Trabajo

E) CICLOS DE GRADO SUPERIOR DE LA FAMILIA DE TEXTIL CONFECCIÓN Y PIEL

1º PM	2º PM
Moda y Tendencias Materiales en Textil, Confección y Piel Técnicas de Confección Elaboración de Prototipos Patronaje Industrial en Textil y Piel Formación y Orientación Laboral	Análisis de Diseños en Textil y Piel Empresa e Iniciativa Emprendedora Gestión de la Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Protección Ambiental Industrialización y Escalado de Patrones Organización de la Producción en Confección Industrial Procesos en Confección Industrial Proyecto de Patronaje y Moda Formación en Centros de Trabajo

F) PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL. Aula Profesional

Ayudante de Cocina	Auxiliar de Restaurante y Bar
Formación en Centro de Trabajo Aspectos Básicos en el Ámbito Científico Tecnológico Aspectos Básicos en el Ámbito de la Comunicación Aspectos Básicos en el Ámbito Social Limpieza e Higiene General en Industrias Alimentarias Procesos Básicos de Producción Culinaria Técnicas Elementales de Prelaboración	Formación en Centro de Trabajo Aspectos Básicos en el Ámbito Científico Tecnológico Aspectos Básicos en el Ámbito de la Comunicación Aspectos Básicos en el Ámbito Social Limpieza e Higiene General en Industrias Alimentarias Procesos Básicos de Bar y Cafetería Técnicas Elementales de Servicio en el Restaurante

G) PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL. Módulos Voluntarios

Módulos Voluntarios Comunes
Ámbito Científico Tecnológico (Módulos I y II) Ámbito de la Comunicación (Módulos I y II) Ámbito Social (Módulos I y II)

H) PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL. Aula Profesional Experimental

1º Auxiliar de Albañilería y Revestimientos en la Construcción	2º Auxiliar de Albañilería y Revestimientos en la Construcción
Aspectos Básicos en el Ámbito Científico Tecnológico Aspectos Básicos en el Ámbito de la Comunicación Aspectos Básicos en el Ámbito Social Ámbito Social Faldones de Cubierta Labores Auxiliares de Obra Obras de Fábrica para Revestir Pasta, Morteros, Adhesivos y Hormigones Formación en Centros de Trabajo	Ámbito Científico Tecnológico Ámbito de la Comunicación Preparación de Soportes en la Construcción Enfoscados y Guarnecidos Pinturas y Materiales de Imprimación y Protectores en Construcción Formación en Centro de Trabajo 2º

I) PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL (TALLERES ESPECÍFICOS).

PGSE Auxiliar de Alojamiento, lencería y lavandería	PGSE Operario de Imprenta Rápida y Manipulados
Área de Formación y Orientación Laboral Área de Actividades Complementarias Área de Formación Básica Higienizado y Limpieza de Ropa Planchado Doblado y Presentación de Ropa Repasado y Cosido de Ropa Higienización Limpieza y Mantenimiento de Superficies Mantenimiento de Plantas, Flores y Elementos Decorativos Formación en Centros de Trabajo	Área de Actividades Complementarias Área de Formación Básica Impresión, reprografía e imprenta rápida Post-impresión: Encuadernación básica y manipulados Área de Formación y Orientación Laboral Formación en Centros de Trabajo

2.2.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Además de las actividades extraescolares que los departamentos didácticos organizan a lo largo del año de manera esporádica, existen en el centro una serie de actividades de carácter estable:

- Revista IRIS
- Organización de la Reunión Científica para alumnos de Secundaria
- Semana Cultural o Día del Centro
- Organización y Participación en proyectos educativos y solidarios.
- Viaje cultural de Segundo de Bachillerato
- Actividades de la Residencia: deportivas, baile, sala de juegos, cocina, manualidades...
- Actividades en los recreos: fútbol, ping-pong.
- Viaje cultural 4ºESO. Sección bilingüe

2.2.6. HORARIOS.

El Instituto permanece abierto de lunes a viernes, prácticamente las veinticuatro horas del día, al estar ubicada en el mismo recinto la Residencia aneja al centro.

Las clases se imparten en jornada de mañana, desde las 8:30 hasta las 14:30 horas con la posibilidad de impartir algún grupo en horario vespertino previa aprobación del Consejo Escolar.

Los alumnos internos tienen todas las tardes estudio dirigido, completando su horario con diversas actividades culturales, lúdico-recreativas y deportivas y con tiempo libre.

El horario del personal de administración y servicios es, con carácter general, de 7:30 h a 15:00 h por la mañana, y de 15:00 h a 22:30 h por la tarde.

2.3. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

En el Instituto estudian alrededor de 1.300 alumnos. Algo más de 100 lo hacen en régimen de internado en la propia Residencia del centro, otros 300 acceden diariamente al Centro mediante el transporte escolar y el resto, externos, proceden de Cáceres capital.

En ESO están adscritos al centro los siguientes colegios de Educación Primaria:

- De adscripción única: CRA "Los Cuatro Lugares" (Talaván, Hinojal, Monroy y Santiago del Campo), CEIP "Virgen de Monfragüe" de Torrejón el Rubio, CEIP "Stmo. Cristo del Risco" de Sierra de Fuentes.
- De adscripción múltiple: Todos los colegios de la zona 1 de la ciudad de Cáceres: CEIP "Las Delicias", CEIP "Extremadura", CEIP "Castra Caecilia" CEIP "Gabriel y Galán", CEIP "Francisco Pizarro", CEIP "Francisco de Aldana", CEIP "El Vivero", CEIP "Dulce Chacón".
- Proceso general: Alumnos de cualquier lugar de la región.

En Bachillerato la procedencia del alumnado es de toda la ciudad, y en FP de toda la región.

2.4. CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO.

El número de personas que integran el Claustro es de alrededor de 100. Se trata de un profesorado, en su mayoría, estable, con destino definitivo en el Centro. Están agrupados por departamentos didácticos y de familias profesionales.

Los departamentos didácticos son: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Orientación, Tecnología y Actividades Complementarias y Extraescolares. Los Departamentos de familias profesionales son: Edificación y Obra Civil, Hostelería y Turismo, Textil, Confección y Piel y Formación y Orientación Laboral

2.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El Centro cuenta con una gran variedad de personal no docente que incluye: Educadores, Educadora Social, Cuidadora, Personal Administrativo, Informáticos, Servicios Médicos, Servicios Domésticos, Conservación y Ordenanzas. También hay personal de Contratas trabajando en Limpieza, Jardinería y Vigilancia.

2.6. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.

La asociación de madres y padres del Centro se constituyó en el curso 2007-2008. Un representante de la misma forma parte del Consejo Escolar del Centro.

3. CÓMO SOMOS: RASGOS DE IDENTIDAD Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS

1. PRINCIPIOS GENERALES.

Entendemos el centro como **un espacio para la experimentación de los principios sociales básicos e imprescindibles para la convivencia**, siendo los primeros: el respeto a las personas, sus derechos y libertades, el diálogo y la búsqueda de la paz; la tolerancia de las diferencias culturales, políticas y religiosas entre los pueblos y los seres humanos; el cuidado del medio natural, su protección y mejora; la solidaridad activa con los que han sido discriminados por la injusticia social, con los que aún no disfrutaban de los elementales derechos humanos, ni de los elementales medios de supervivencia y formación; el intercambio y recepción de informaciones e ideas con actitud abierta pero también crítica; la promoción de la creatividad como una suprema dedicación del espíritu humano; el ejercicio de la democracia en nuestra toma de decisiones y el conocimiento y práctica de los principios constitucionales; la formación de personas, sin distinción de raza o sexo, a las que ofrecer una adecuada preparación cultural, artística, científica, técnica, física y ética para afrontar adecuadamente la reflexión intelectual, la investigación y el trabajo.

Todos deseamos que las palabras sobre las que se asientan estos principios no terminen siendo huecas y estériles; por ello queremos detenernos en el sentido de cada una, entendiendo que, entre ellas se producen necesarias superposiciones.

a) Entendemos que **el centro es un lugar de trabajo y creación**, donde se debe ejercer un dilatado sentido del respeto entre todos sus miembros. Este respeto se extenderá, por igual razón, hacia su entorno; hacia las instalaciones y los objetos que en ellas se albergan y hacia el presente Proyecto Educativo y los principios que en él se recogen. Este respeto debe ser un acto práctico y no meramente pasivo. Todos debemos sentirnos involucrados en la mejora de las relaciones personales como compañeros que trabajan en equipo, con unidad de objetivos y con pluralidad de opiniones y criterios. Este respeto a las personas abarca la contemplación de las diferencias culturales, religiosas e ideológicas de cada uno de sus miembros. Es, pues, **principio irrenunciable de nuestro centro que nadie pueda llegar a verse jamás discriminado en virtud de sus ideas u opiniones, su procedencia o condición**.

b) **Las relaciones humanas estarán siempre marcadas por una actitud de tolerancia**. Las relaciones dentro del centro educativo se ceñirán al interés profesional y al modelo de diálogo abierto y sincero, libre y respetuoso entre las personas, los órganos colegiados, el equipo directivo y cualquier otro órgano externo. Aprender a escuchar y sopesar otras opiniones, usar la crítica como medio de mejora y colaboración, cooperar en la realización de proyectos educativos que puedan ponerse en práctica, son elementos básicos en el ejercicio de la tolerancia. Se rechazan, de igual forma, los usos discriminatorios, sexistas, racistas, humillantes o insolidarios de la lengua, las referencias despectivas a los orígenes de las personas o su condición, así como cualquier tipo de rechazo u omisión a causa de deficiencias físicas o psíquicas de cualquier persona. Muy al contrario, tenemos la obligación, en la medida de nuestras posibilidades, de mostrar **nuestro máximo interés en integrar y sumar en el trabajo y el estudio a todos aquellos que presentan mayores dificultades o carencias culturales o formativas**.

c) **En el centro nadie debe sentirse marginado o apartado del resto**; es responsabilidad de todos evitar la sensación de soledad, pesimismo o abatimiento de los compañeros. Para ello se debe promover la búsqueda de un clima de afectividad que beneficie la satisfacción de todos por medio de la cooperación y el compañerismo. Y especialmente entre los alumnos, a través de un modelo de enseñanza-aprendizaje comprensivo, plural y personalizado.

d) **El medio, el entorno natural, su cuidado y defensa debe ser objeto y meta de todos los miembros de la comunidad**. Respecto al entorno de nuestro centro, sus medios e instalaciones, debemos mantener el criterio de aprovecharlos adecuadamente, preservándolos del abuso, del abandono, el descuido o el desorden, y buscando un clima de confortabilidad, limpieza y mejora de su funcionamiento, así como cuidando de la rápida reparación de los desperfectos o deficiencias. Entendemos el respeto al medio también como **la creación de un ambiente de estudio y trabajo**, sin

que se consienta que éstos, irrespetuosamente, se vean interrumpidos, malogrados o desvirtuados por la acción de nada, ni nadie. Extendemos este cuidado y atención a aquellos lugares a los que alumnos y profesores se desplacen durante las actividades extraescolares. Allí donde estemos estará nuestro centro y se deberán respetar las normas establecidas de *antemano*, las que marque el sentido común y aquéllas que se indiquen por los responsables del espacio natural, artístico, público o privado en concreto.

Educativamente, **el centro promoverá campañas de sensibilización sobre estos principios**. En este sentido se debe abarcar desde el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo diario, hasta la demostración de una actitud crítica ante las políticas comerciales abusivas, el tratamiento de los residuos, el impacto de todos los tipos de contaminación, la degradación del medio urbano y las consecuencias que nuestras conductas irresponsables, como el despilfarro energético y de materias primas, tienen sobre nuestro entorno y nuestro futuro.

Queremos que el centro genere **un clima de sensibilización respecto a la acción del hombre y a la sobreexplotación de los recursos**. El estado de nuestro ecosistema y nuestra sociedad es un tema que día a día nos parece más preocupante, por ello debemos tratar que sea nuestro propio centro un modelo de funcionamiento, cómodo y agradable, donde se aprenda a disfrutar sin degradar.

e) En el centro se promoverá la solidaridad entre los miembros. En primer lugar, con aquellas personas próximas. Esta actitud solidaria debe ser siempre el resultado de un deseo personal y voluntario, no coactivo, ni mecánico. No obstante, el centro como institución deberá ser siempre sensible a la defensa y apoyo de quienes lo puedan necesitar. El principio de solidaridad y de cooperación deberá ser transmitido en el aula por cada uno de los educadores que componemos el equipo docente y debemos mostrar con nuestra palabra y acción, de manera clara, las posiciones y los criterios acordes con las necesidades de cooperación y ayuda que se nos puedan demandar. De igual manera, se promocionará expresamente, en aras de este principio, un espíritu de colaboración con aquellas entidades y asociaciones no gubernamentales, donde nuestra participación, por medio de proyectos educativos o de cooperación internacional, ayuda humanitaria, y acciones a favor de los marginados y de la búsqueda de la paz, pueda ser útil.

f) El centro es un espacio para la discusión de ideas pedagógicas, donde se gestan proyectos educativos y donde se debe ejercitar a los alumnos en el sano ejercicio de la participación democrática, de la crítica y de la intervención social. El centro y sus profesores devienen en modelos de conducta para el alumno. Dentro de él se deben poner en práctica las formas y los criterios que debiéramos saber usar todos los ciudadanos en democracia para tratar de resolver nuestros conflictos o la mecánica para consensuar y tomar decisiones que afectan a un grupo de personas. Es por ello decisivo abrir espacios de participación al alumnado, directamente y a través de sus representantes, en los órganos colegiados. Lejos de ser el tradicional espacio donde adquirir conocimientos de manera positivista y sumativa, el centro tiende a ser un ámbito de convivencia, de relación y comunicación, donde se desarrollan capacidades personales conjuntamente con aptitudes intelectuales. Creemos profundamente que sólo aquellos modelos de sociedad ensayados en el aula tendrán viso de convertirse en realidad algún día.

g) El centro debe ser entendido también como un espacio donde la creatividad se promueva, donde la iniciativa individual y de los grupos tenga eco y cabida. El trabajo en equipo no debe anular la potencialidad de la individualidad, de la autonomía y del esfuerzo personal. La actividad creativa, por otro lado, no se debe aplicar sólo a la tradicional asociación con el mundo del arte o la estética, también entiende de los proyectos de innovación técnica que los alumnos y profesores puedan desear llevar a cabo. Es importante que el centro preste atención a estas iniciativas personales de cada alumno y de cada profesor que voluntariamente inicia una labor al margen del currículum de contenidos generales. Por ende, se deben apreciar positivamente en la comunidad escolar los logros y aportaciones que cualquier profesor pudiera llevar a cabo en cualquier campo de investigación científica o tecnológica, artística, deportiva, etc. Estamos seguros de que el mayor valor de nuestro centro lo compone la calidad de sus miembros.

h) En cuanto a los proyectos educativos generados en el centro, serán los alumnos los principales receptores de los esfuerzos, y cualquier proyecto educativo debe, no escribirse para ellos, sino con ellos; y con ellos deberá ir cambiando, adaptándose necesariamente a cada **nueva generación, nuevas inquietudes** y retos. Los alumnos deben intervenir con toda su fuerza, y por ello todas las vías de expresión, de participación, de comunicación, deben estar dispuestas a recoger sus mensajes: a través

de la música, la pintura, la literatura, el teatro, el periódico, los órganos de gestión, las reuniones de trabajo, o cualquier otro medio de expresión. **Debe promoverse su participación** y, para ello, deben encontrar el apoyo y el aliento de toda la comunidad escolar. Por último, en el aula debe valorarse prioritariamente la participación en la clase y la creatividad, así como se valora y aplaude la inquietud continua por el aprendizaje o la investigación de modelos pedagógicos innovadores que cualquier profesor o grupo de profesores puedan llevar a cabo con la colaboración del resto de compañeros y compañeras.

i) Por supuesto, **el centro debe mantener unas condiciones organizativas, materiales y humanas que posibiliten llevar a cabo el estudio, la reflexión, la investigación y el trabajo de manera adecuada.** La creación de ese espacio y su dotación en personas cualificadas y material moderno y adecuado, son componentes iniciales imprescindibles para garantizar el nivel de calidad que queremos. La creación continua de este espacio donde aprender y enseñar mejor es un quehacer cotidiano y costoso en el que todos desempeñamos un papel importante:

- Aunar y coordinar el trabajo de todos los miembros del equipo.
- Mantener unas normas básicas de convivencia.
- Trabajar de manera cooperativa.
- Desempeñar con eficiencia las responsabilidades asignadas.
- Exigir calidad formativa y entrega profesional.
- Mantener una actitud positiva y abierta hacia la colaboración con padres y alumnos.
- Cooperación y disponibilidad del P.A.S. en su apoyo a las tareas organizativas, de gestión de material y de apoyo al profesorado.
- Ejercer las funciones de orientación y dirección con criterios de consenso.
- Aprovechar y organizar racionalmente el uso de los medios y equipamientos.
- Invertir en la renovación del material técnico y bibliográfico.

Estas condiciones básicas y mínimas deben mejorarse y ampliarse de manera continua y progresiva, con vistas a renovar la formación del alumnado, usando para ello los medios más modernos y eficaces de los que seamos capaces de disponer y puedan así enfrentarse a los retos del mundo educativo o laboral en óptimas condiciones.

Además de los principios referidos a la función social hay que añadir que, de igual manera que se impone aprovechar esta tradición educativa, también es importante hacer del centro **una institución flexible y adaptable, tanto en sus estructuras físicas como organizativas**, para permitir los necesarios cambios con los que, a su vez, responder a las "necesidades nuevas de nuevos alumnos" No debe ser un centro monolítico inamovible e imperturbable. Muy al contrario, nuestro deseo es considerarlo orgánicamente "vivo" y "en conflicto" con el entorno, de manera que sea siempre actual. Los principios y valores humanos son los verdaderos pilares fijos del edificio educativo.

Por último, y como una de las funciones del centro en su conjunto y hacia sí mismo, debe mantener su **disponibilidad a colaborar o a crear proyectos de mejora educativa o formativa, y a mantener el contacto con otros centros educativos, de profesores o instituciones.** Estos proyectos de innovación deben ser impulsados por nosotros mismos o en colaboración con otros grupos de profesionales o movimientos, y ayudarán sin duda a mejorar nuestra oferta y nuestro aprendizaje.

Debemos aprovechar las posibilidades que ofrece el nuevo diseño de las aulas tecnológicas, sin que, por ello, los antiguos recursos queden en desuso. Debemos incorporar al aula la gran masa de información en movimiento que los medios audiovisuales ponen a nuestra disposición y prepararnos nosotros mismos para "guiar" al alumno, enseñando a servirse de estos medios según los fines propuestos y sin que el medio utilizado termine por acomplejar, estorbar o deslumbrar simplemente.

2. OBJETIVOS EDUCATIVOS.

a) **Educamos para la convivencia** porque creemos que en un clima de afectividad, en el que los conflictos se resuelvan de manera pacífica, los alumnos encontrarán un espacio favorable y motivador al estudio. De igual forma educamos para la tolerancia, en la seguridad de que todos debemos realizar un esfuerzo por comprender las ideas y los criterios de otras personas. Por todo ello, promovemos actividades que permitan el encuentro y el intercambio con otros colectivos y en especial promovemos la cooperación y el diálogo dentro de nuestro propio centro entre los diferentes sectores que forman la comunidad educativa.

b) **Educamos para la solidaridad** haciendo ver que los medios con que contamos deben ser compartidos con aquellos a los que la fortuna adversa o la injusticia social les ha llevado a situaciones de penuria o discriminación. **De igual forma tenemos la obligación de atender a la diversidad de las personas**, conociendo y comprendiendo sus particularidades problemas o limitaciones. Debemos transmitir un mensaje de cooperación, no como un medida asistencial, sino por medio de la defensa de los derechos humanos. Rechazamos a aquellos grupos, personas, sistemas o empresas que explotan, discriminan o rechazan a otros atendiendo a diferencias sociales o culturales y queremos que en el centro toda persona tenga cabida y se le preste, si así se requiere, la ayuda personal y profesional adecuada.

c) **Educamos para la responsabilidad y la superación personal**, desarrollando en los alumnos la autoestima, la valoración positiva de los logros, alentando en cada uno el desarrollo de sus propias capacidades e inspirando en ellos metas dignas del empeño y el esfuerzo. De esta forma, queremos que los alumnos tengan asignadas en el centro sus propias responsabilidades de gestión y participen no sólo a través de los órganos en los que tienen representación, sino también en la organización de actividades y en la elaboración de proyectos.

d) **Educamos para la formación de consumidores responsables, de ciudadanos críticos y de trabajadores cualificados**. Creemos que nuestra sociedad necesita personas capaces de oponer sus propios criterios a los de la generalidad, sus propias ideas a las opiniones de los medios. Para ello se debe despertar en los jóvenes el sentido de la responsabilidad en sus elecciones, evitando el derroche o el despilfarro. Se debe preparar a hombres y mujeres capaces de escuchar, entender y preguntar, sin miedos ni complejos. Buscamos la formación de jóvenes trabajadores, capaces de ocupar sus puestos con total responsabilidad y seriedad; dispuestos a desempeñarlos con las mejores cotas de calidad, profesionalidad y disponibilidad, en equipo y en armonía con el resto de los compañeros.

e) **Educamos para la salud**. Por ello debemos plantear en cada curso actividades en el Plan de Acción Tutorial y de Orientación sobre el **consumo de sustancias nocivas**, haciéndoles ver las repercusiones que estos hábitos tienen sobre su cuerpo y sobre quienes les rodean.

De igual forma, tenemos presente que el cuidado del cuerpo abarca la **promoción del deporte**, en el que se deben apreciar además sus potencialidades como actividad socializadora y cooperativa y no competitiva.

Debemos hacer entender al alumno que la prevención es la vía para resolver o mitigar graves problemas de salud (cardiopatías, obesidad, ansiedad, estrés, bronquitis, neumonías...). Para prevenir éstos tienen que conocer las causas de dichas enfermedades y cambiar sus hábitos siguiendo, por ejemplo, dietas equilibradas, practicando deporte, teniendo una adecuada higiene personal y evitando el consumo de sustancias que dañen o pongan en peligro la salud.

En tercer lugar debemos seguir transmitiendo una educación sexual sana y responsable, alejada de todas las tendencias moralistas y con criterios científicos y médicos. El uso de anticonceptivos, la prevención de enfermedades de transmisión sexual y la desmitificación o descalificación de las informaciones sesgadas, comerciales y manipuladoras que algunos mensajes tienen serán cuestiones que deberán tratarse. En referencia a la sexualidad, mantenemos que el principio que deberá primar será el de intimidad sin que se consienta, en modo alguno, referirse a las opciones sexuales de cada persona con animosidad, desprecio, humillación, vejación o discriminación.

f) Educamos para la igualdad entre hombres y mujeres, transmitiendo que las funciones, los derechos y los deberes son idénticos; que la mujer debe desempeñar el papel que merece en la sociedad y que históricamente se le ha negado; que el hombre debe, de igual forma, asumir su lugar en las tareas domésticas y en la educación y cuidado de los hijos. El centro rechazará siempre cualquier actitud discriminatoria, ya sea en el lenguaje, los gestos o en los actos, así como también exigirá que las actividades sean siempre compartidas y participativas en condiciones de igualdad y respeto. A la vez **rechazamos cualquier intento** de sacar provecho de una determinada condición o de obtener beneficio por discriminación aunque esta sea positiva.

3. EDUCACIÓN EN VALORES.

Nosotros proponemos que los temas transversales impregnen totalmente nuestra actividad docente a través de los currículos de los módulos y áreas que hemos desarrollado, así como en el ejercicio en sí de la docencia, fomentando, con el talante de los educadores, la forma de comportamiento deseable en los alumnos.

Desde esta posición los temas transversales deben estar presentes en el aula y en el centro de trabajo donde se realiza la formación de forma permanente y continua.

La convivencia, la paz, la igualdad o el desarrollo no deben ser resueltos simplemente de forma conceptual, sino que más bien deben formar parte de una actitud y referente constante en nuestra acción docente.

Esta formación en valores constituye en esencia una formación ética que no debe tender en ningún caso a la uniformidad de criterios y a la unanimidad de respuestas, ni entre el alumnado, ni entre el profesorado. En el contexto de una sociedad pluralista y democrática, nos debemos inspirar en aquellos valores básicos para la vida y para la convivencia en la diversidad y el pluralismo. Dentro de este marco el alumno podrá elegir su propio proyecto de vida de manera autónoma, y el profesor, atendiendo y respetando las decisiones de coordinación generales en el centro, podrá utilizar con buen criterio, responsabilidad y efectividad los medios que correspondan y estén a su alcance para transmitir tales principios.

a) Educación para la paz. Entendemos que no puede haber convivencia pacífica sin respeto y viceversa.

En el concepto de paz, se ven involucrados un buen número de valores y actitudes que hacen ver este concepto de una manera coherente y amplia: educación para la tolerancia, el desarrollo, la cooperación y la no discriminación.

Se debe hacer referencia a diferentes concreciones didácticas en referencia al **concepto de paz**.

- Educar al alumno para el diálogo respetando las ideas de los demás, sin menosprecio o discriminación de las ideas y las personas, usando el análisis crítico y dialéctico para la consecución de los acuerdos. Incidir en el diálogo como medio eficaz para resolver y solucionar diferencias de opinión o de actuación.

- Mostrar flexibilidad para, en cualquier caso, modificar el propio punto de vista en la solución de los problemas y aceptar con tolerancia para la resolución de los mismos las soluciones aportadas por otros miembros del equipo.

- Practicar la resolución pacífica de conflictos para solventar las situaciones difíciles que se pueden dar en la propia aula. Fomentar la tolerancia y actitudes no racistas ni sexistas con los propios compañeros de clase, en la escuela, en el centro de trabajo, en el barrio, etc.

- Actuar con espíritu creativo, participativo y con evidente ánimo de mejora y disponibilidad para la realización de las tareas, individualmente y en equipo; entendiendo la colaboración como la cooperación en la marcha de la clase en general y con los compañeros que se encuentren con dificultades relativas a la materia y a la integración en el grupo en particular. De igual forma es extensivo este carácter al trabajo en las empresas.

- Manifestar actitudes de respeto y responsabilidad hacia uno mismo, su familia, sus compañeros, las personas y objetos de su entorno y de la sociedad en general, desechando la actitud competitiva en aras de un erróneo concepto de la eficacia.
- Colaborar, en la medida de las posibilidades de cada cual, en el mantenimiento de un ambiente distendido, agradable, de compañerismo y de trabajo en grupo.
- Promover un trato correcto y educado con personas ajenas al entorno escolar o laboral; haciendo ver que estas actitudes de simpatía con quienes les rodean garantizan también, igual que la calidad técnica, el éxito en el trabajo y en las relaciones humanas.
- Mantener una actitud de rechazo ante los extremismos, exclusiones o discriminaciones de cualquier tipo y actuar siempre en pro de la defensa de los valores humanos, con la implicación personal necesaria. Rechazar cualquier justificación o idealización de la guerra, la fuerza o la violencia.
- Tener una actitud cooperativa hacia las dificultades de los compañeros.

b) Educación medioambiental.

El deterioro del medio es, para las sociedades modernas, cada día más un problema acuciante. El ser humano, con sus actividades industriales y sus decisiones económicas o políticas, está agrediendo al medio de manera alarmante. Los principales estados y empresas empiezan a verse obligados a tomar medidas que hasta hace poco tiempo se veían como impensables y a valorar el cumplimiento de predicciones que antaño parecían catastrofistas. Lamentablemente los hechos que se vienen viviendo nos deben impulsar a tomar decisiones que eviten un deterioro irreversible en el planeta. Un lugar idóneo para comenzar a promover estos valores es el aula; con mayor motivo si somos conscientes de que en ese aula están los hombres y mujeres que vivirán y trabajarán en el planeta.

Definimos el medioambiente como el entorno que rodea al ser humano y en el que ejerce su influencia. Hacemos extensible este concepto en su contenido de globalidad, nuestra casa y nuestro mundo son realidades muy próximas, y por ello debemos hacer referencia al uso equilibrado y racional de los recursos de los que disponemos los seres humanos y el medio nos ofrece.

Se debe fomentar en los alumnos el respeto, la protección y el cuidado del medio natural y social. Se promoverá el concepto de desarrollo sostenible, comenzando por el cuidado de nuestro propio cuerpo, del centro, lugar de trabajo, el medio urbano, etc. De esta manera induciremos al respeto y cuidado del medio natural y, así mismo, desarrollaremos en los alumnos la conciencia de responsabilidad y disfrute de los recursos como la principal muestra de la calidad de vida de una sociedad moderna y avanzada.

En el aula se trabajará siempre procurando no derrochar el material del que se dispone y tratando de que ese espacio esté limpio y ordenado.

Mantener un principio de educación avanzado es poner en práctica una educación en la que se trate de reciclar y aprovechar al máximo los recursos.

Los desechos del trabajo deben ser convenientemente tratados, máxime si se trata de productos tóxicos o peligrosos, de manera que nadie pueda resultar perjudicado por nuestra labor, ni el medio se resienta por lo mismo.

Esta ética del uso del medio debe hacernos conscientes de los graves riesgos que corremos si persistimos en una falsa idea del desarrollo, como la capacidad de consumir irresponsablemente.

En un ámbito más reducido, pero igualmente significativo, debemos aprender a trabajar con limpieza y orden, valorando de esta manera la calidad y la confortabilidad del puesto de trabajo o de estudio.

En las actividades que realicemos fuera de nuestro centro, se debe alentar a los alumnos a poner en práctica con mayor esmero, si cabe, este mismo respeto y cuidado.

Se deben desarrollar actitudes saludables que ayuden a crear un talante positivo a nuestro medio natural, donde en definitiva aprendemos, nos formamos y convivimos.

c) Educación no sexista.

El trabajo y el estudio, al igual que la convivencia y los derechos, están afortunadamente compartidos entre hombres y mujeres. Y frente a las tendencias excluyentes sobre derechos que algunos irracionalmente siguen esgrimiendo, debemos seguir defendiendo el principio de no discriminación como uno de los primeros que nos permiten desarrollarnos con justicia.

La llegada de la mujer al mundo laboral no se ha hecho sin esfuerzo o sacrificio. Y todos, hombres y mujeres, debemos respetar y defender ese derecho.

El centro debe crear una dinámica donde no sean posibles estas actitudes discriminatorias en las relaciones entre alumnos, profesores y, en general, entre todos los que formamos la Comunidad Escolar. Fomentaremos, por tanto, hábitos no discriminatorios.

Debemos evitar las manifestaciones sexistas del lenguaje en el trabajo, los debates, actividades, juegos, deportes y convivencia.

Se deben promocionar los trabajos en equipos formados por alumnos y alumnas.

Se debe transmitir en cada curso información sexual adaptada a cada nivel educativo, y llevada a cabo por el profesorado o los especialistas competentes.

d) Educación para la salud.

Es importante en cualquier actividad, tanto en la enseñanza como en el terreno laboral, tener en cuenta una serie de precauciones y actitudes saludables que salvaguarden nuestra salud y la de nuestros compañeros.

Promoveremos en los alumnos la inquietud por conocer y llevar a cabo dichas precauciones y actitudes.

Mostraremos a los alumnos la importancia del buen uso de las máquinas, el empleo de las protecciones y medidas de seguridad necesarias en su utilización y las posturas correctas en el puesto de trabajo.

Facilitaremos al alumnado toda la información necesaria para que conozca las características de los espacios y condiciones del lugar de trabajo, cuidando así la prevención de accidentes.

Dentro de este apartado es de vital importancia la reflexión sobre el consumo de cualquier tipo de sustancias nocivas o adictivas, instando y promoviendo en el alumnado el rechazo a dejarse llevar por este tipo de modas y hábitos nefastos para la salud, la efectividad en el trabajo y el trato con las personas más cercanas. Especial hincapié se debe hacer en el tabaco, el alcohol y el resto de drogas muy aceptadas socialmente.

Debemos informar a los alumnos de la importancia de la prevención como la manera más útil de salvaguardar la salud y adquirir estilos de vida que prevengan las enfermedades más habituales.

e) Educación para la tolerancia.

Debemos distinguir entre la tolerancia positiva, es decir aquella que se refiere a la aceptación de las diferencias, y una negativa o pasiva, que se acomoda en el relativismo subjetivo donde todo es igualmente válido. Nosotros creemos que no todo es tolerable. No es tolerable la discriminación, la humillación, la injusticia y la violación de los derechos humanos, por mucho que tales prácticas se oculten bajo el pretendido manto de las identidades culturales.

Nuestro concepto de tolerancia se desarrolla en dos direcciones:

- a) Erradicación de las actitudes racistas, homófobas, xenófobas y ultranacionalistas.
- b) Apertura a las aportaciones interculturales con otros pueblos o etnias, aceptación y promoción del mundialismo.

Creemos que el camino para lograr la convivencia entre personas de diferentes culturas es abordar la cultura universal de forma global y como cosa propia.

f) Educación para la solidaridad y el desarrollo.

Desgraciadamente en el mundo nunca se ha logrado alcanzar un momento en el que todos los seres humanos que lo pueblan posean unas condiciones de supervivencia mínimas y dignas.

Muchos son los motivos y complejas sus explicaciones. Lo cierto es que tal situación no nos debe arredrar. Por el contrario tenemos la obligación de seguir luchando para concienciar a los jóvenes de las difíciles situaciones en las que gran parte de la población vive y animarles a promover actitudes de solidaridad activa y de participación en tareas de voluntariado social y de ayuda a la cooperación.

El objetivo humanitario que perseguimos está sustentado en la idea de la justicia y desde ahí se debe reflexionar en el aula y colaborar después activamente en las tareas en que se requiera nuestra participación, tales como puedan ser las siguientes:

- a) El estudio de las causas y consecuencias de las situaciones de dependencia internacional.
- b) El problema de la deuda y el desequilibrio en el reparto de la riqueza mundial. e) El problema del hambre y la escasez de medios sanitarios.
- c) La explotación de los niños, las mujeres y los hombres.
- d) La falta de libertad política en los países del tercer mundo.
- e) Las emigraciones al mundo rico y sus consecuencias.
- f) Los refugiados y el asilo.
- g) Los conflictos bélicos y el militarismo infantil.
- h) El deterioro del medio natural debido a la continuada sobreexplotación de los recursos.
- i) La extracción y apropiación de las materias primas por parte de los países ricos y de sus multinacionales.
- j) El subdesarrollo cultural y las deficiencias formativas.

4. CÓMO NOS ORGANIZAMOS: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.1. INTRODUCCIÓN.

4.1.1. Las personas.

No hay comunidad sin convivencia; por tanto, la vida cotidiana del centro ha de basarse en el respeto común, la colaboración y participación de todos sus miembros en los diversos aspectos y tareas. Todo ello supone el reconocimiento de la autoridad inherente a cada uno de los órganos de gobierno del instituto, así como de los derechos y deberes de cada uno de los sectores que lo constituyen:

- Los profesores
- Los alumnos
- El personal de Administración y Servicios
- Los padres de alumnos

Estos cuatro colectivos son heterogéneos por su propia naturaleza:

- Los profesores y el personal no docente se integran en la comunidad escolar a través del ejercicio de una actividad profesional (la docente y la de servicios), estando sujetos, por tanto, a derechos y deberes de naturaleza profesional.

- Los alumnos se integran en la comunidad escolar a través del ejercicio de actividades formativas de naturaleza no laboral, con derechos y deberes que emanan de disposiciones legales vigentes (Regulación del sistema educativo, LOE, Decreto 50/2007 sobre Derechos y Deberes de los Alumnos, LOE).

- Los padres de los alumnos intervienen en el desarrollo de la vida escolar como responsables de la educación de sus hijos, y a través de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, conforme a lo establecido en las leyes citadas.

Es fundamental, para una armónica convivencia y la buena marcha del centro, el reconocimiento de esta heterogeneidad de colectivos y de sus derechos y deberes. La mayor parte de las decisiones que estructuran la vida del escolar no debiera ser, por otra parte, el resultado del predominio de mayorías numéricas en los momentos de opción, sino el fruto del acuerdo alcanzado a través del debate ordenado en los órganos de participación que la Ley o este Reglamento establecen.

4.1.2. Los bienes de uso del Centro.

El instituto, además de por las personas que constituyen la comunidad educativa, está conformado por el conjunto de bienes (edificios, instalaciones, material didáctico, etc.) que le han sido confiados como instrumentos para el desarrollo de las tareas educativas. La regulación del uso de estos bienes debe permitir un aprovechamiento razonable de los mismos, no sólo a los miembros directos de la comunidad educativa, sino a otros miembros del contexto social donde se inserta el centro.

TÍTULO I: GENERALIDADES.**a) Normativa reguladora.**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) se desarrolla al amparo de la siguiente legislación vigente:

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE) (BOE del 4 de julio).
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE del 2 de febrero).
- Orden del 29 de febrero de 1996 que desarrolla el Real Decreto 83/1996.
- La Ley 5/2002 de FP.
- Real Decreto 1538/2006 de FP.
- Instrucciones anuales para FCT.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4 de mayo).
- 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 de Extremadura.
- Decreto 50/2007, de 20 de marzo (DOE del 27 de marzo), por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.
- Ley 5/2002, de 7 de junio, de las Cualificaciones y la Formación Profesional.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, de ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo.
- Orden del 20 de junio de 2012, que regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Ciclos Formativos de FP en modalidad presencial

b) Ámbito de aplicación.

El presente ROF será de obligado cumplimiento para todas las personas de la Comunidad Educativa que se relacionan con el Instituto de Educación Secundaria *Universidad Laboral* de una manera directa.

Su aplicación afecta a:

- Los alumnos inscritos en este centro, desde su matriculación hasta su baja.
- Todos los profesores del centro, cualquiera que sea su situación administrativa: definitivos, provisionales, interinos, contratados, etc.
- Todos los padres de alumnos, desde el momento de la matriculación de su hijo o hija hasta su baja en el centro.
- Personal de Administración y Servicios (PAS), contratado directamente o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente entren dentro de la comunidad escolar.

El ámbito físico de aplicación será:

- El recinto y los edificios propios del instituto.
- Los autobuses del transporte escolar.
- Cualquier local o edificio a los que se desplace la comunidad escolar en su totalidad o en parte (curso, grupo, ciclo, etc.).
- Siempre que se realice una salida aprobada por el Consejo Escolar y vayan los alumnos bajo el cuidado y tutela de padres y/o profesores.
- Los lugares donde se realicen aquellas actividades complementarias o extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.
- Los lugares y actividades en los que se encuentren los alumnos internos durante el permiso de salida.

TÍTULO II: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO COMO COMUNIDAD EDUCATIVA (Más desarrollados en el apartado 3: Rasgos de Identidad, pág. 13)

1. Principios generales.

Las actividades educativas se han de ajustar a los principios contenidos en el artículo 27 de la Constitución; es decir, han de estar orientadas al desarrollo de la personalidad del alumno, al modo de vida democrático y a una formación educativa que facilite la integración del alumno en la vida activa y en igualdad de oportunidades:

- La Educación se desarrollará en un marco de tolerancia y libertad, de respeto y participación democrática.
- Las actividades educativas deberán desarrollar capacidades intelectuales y de trabajo, espíritu crítico, destrezas personales y aficiones científicas, artísticas, culturales y deportivas.
- La comunidad escolar la componen alumnos, padres, profesores y personal no docente. Se posibilitarán y facilitarán las relaciones entre los distintos componentes de ella.
- Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a participar en las decisiones de los órganos colegiados a través de sus representantes.
- Todos tienen derecho a expresar sus opiniones y defenderlas guardando el máximo respeto a la dignidad de las personas.
- El Departamento, como órgano colegiado, tiene libertad para la investigación pedagógica y el desarrollo de actividades.
- Todos los miembros de la comunidad escolar son dueños del centro por su calidad de individuos del Estado; por ello, tanto el edificio como sus equipamientos podrán ser utilizados con entera libertad, dentro de unos cauces de respeto y control, por cualquier integrante de la comunidad educativa.
- El centro procurará insertarse en la comunidad a la que sirve, conectando con otras instituciones educativas, culturales y sociales.
- La actividad educativa se orientará hacia la preparación para la paz, la colaboración y solidaridad entre los pueblos y el respeto a la naturaleza.
- El centro se abre a todos los que desean la educación que imparte, rechaza cualquier discriminación y se ofrece a la sociedad como una comunidad donde todos son aceptados, donde todos pueden dialogar, escuchar y ser escuchados.

2. Objetivos Educativos.

Son objetivos educativos del centro los siguientes:

- a) La formación integral de los alumnos y el pleno desarrollo de la personalidad.
- b) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, dentro de los principios democráticos de convivencia y el ejercicio de la tolerancia y libertad.
- c) La adquisición de técnicas de trabajo y hábitos intelectuales.
- d) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- e) La adquisición de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- f) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- g) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

La consecución de estos objetivos no sólo necesita el concurso de las actividades lectivas, sino también el de las actividades culturales y extraescolares. Los Órganos de Gobierno del Instituto promoverán y facilitarán el desarrollo de estas actividades, así como la participación en ellas de los miembros de la comunidad educativa.

Los Órganos de Gobierno del instituto promoverán la colaboración con instituciones públicas y privadas con el objeto de garantizar el adecuado **aprovechamiento social de sus locales e instalaciones**. El instituto cederá sus instalaciones para la realización de actividades docentes no regladas, previa aprobación del Consejo Escolar. Los Órganos de Gobierno velarán por que estas actividades sean compatibles, y aun complementarias de la actividad docente normal, y porque, en su caso, estas actividades sean debidamente remuneradas.

Los Órganos de Gobierno del instituto promoverán muy especialmente las relaciones con empresas públicas y privadas con el fin de que se produzca un mutuo aprovechamiento y una positiva integración de los alumnos en el medio laboral.

TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

La Ley Orgánica de Educación indica en su artículo 119 que la comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar y los profesores a través del Claustro, los órganos de coordinación docente y los equipos de profesores que impartan clases a un mismo grupo de alumnos.

En consonancia los órganos de gobierno de los Institutos de Educación Secundaria son:

- a) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.
- b) Ejecutivos: el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario constituyen el Equipo Directivo, trabajando de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Para el correcto desarrollo de sus funciones, los diferentes órganos de gobierno elaborarán un programa de actuación y un calendario de reuniones que se incluirá en la Programación General Anual.

Capítulo 1: De los Órganos Colegiados de Gobierno.

Los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, con las funciones establecidas en los artículos 127 y 129 de la LOE. También se regirán por lo que dice el Reglamento Orgánico y por aquellas normas que dicte la Consejería de Educación.

1. El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano de representación y participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, siendo el máximo órgano decisorio del instituto. Está constituido por el director, que actuará como presidente, el secretario, con voz pero sin voto, el jefe de estudios, 7 profesores, 4 alumnos, 3 padres, 1 representante del PAS y 1 representante del Ayuntamiento.

Será un foro de debate, donde se fomente la crítica constructiva y la creatividad.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

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

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

m) Según la Orden de 23-09-1999 (BOE 1 de octubre):

- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y sus modificaciones.
- Establecer las directrices del funcionamiento del Centro en cuanto a la gestión económica y efectuar su seguimiento.
- Aprobar la cuenta de gestión.

1.1. Estructura interna. Las Comisiones.

A fin de conseguir mayor agilidad y efectividad, se establecen Comisiones de Estudio, que se encargarán de realizar proyectos-borradores para su aprobación en el Pleno del Consejo.

Funcionarán las siguientes Comisiones:

- *Comisión de Proyecto Educativo del Centro*: su cometido será el estudio y la propuesta de criterios y directrices para la elaboración, y revisión en su caso, del Proyecto Educativo del Centro. La compondrán el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, la Jefa de Residencia, un profesor, un alumno, un padre y el representante del PAS.
- *Comisión Económica*: elaboración y control del presupuesto, así como aprobación de gastos. La compondrán el director, el secretario, un profesor, un padre y un alumno.
- *Comisión de Convivencia*: estudio y propuestas de asuntos disciplinarios y revisión del proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento. Asesoramiento al director en la toma de decisiones sobre asuntos disciplinarios. Estará compuesta por el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores, además de la Educadora Social.

1.2. Funcionamiento de los Plenos 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.

- El Consejo Escolar será convocado por el Director o por el Secretario siguiendo las instrucciones de aquél.

- El orden del día, que acompañará a la convocatoria, será elaborado por el Presidente.

- La convocatoria, que contendrá el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate, será entregada a los miembros del Consejo Escolar con una antelación mínima de una semana en las convocatorias ordinarias y de cuarenta y ocho horas en las convocatorias extraordinarias, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- En el caso de que no hubiera quórum en primera convocatoria, se realizará una segunda media hora más tarde.

- Salvo en las sesiones extraordinarias, el orden del día incluirá, como último punto, el de ruegos y preguntas.

- 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, serán preceptivas, además, una reunión a principio del curso y otra al final del mismo.

- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.

1.3. Desarrollo de las sesiones.

Al comienzo de cada sesión ordinaria el Secretario procederá a dar lectura del acta de la sesión anterior.

La duración de cada sesión será como máximo de dos horas, salvo casos excepcionales, suspendiéndose y reanudándose para su continuación al día siguiente, hasta que se termine el orden del día establecido en la convocatoria.

Sin perjuicio de lo anterior, y cuando haya unanimidad por parte de los asistentes, podrá continuarse durante el día que se inició la sesión.

Se tratarán únicamente los temas expuestos en el orden del día. En caso de urgencia, y si se aprueba por mayoría absoluta de los presentes, se podrán tratar asuntos que no figuren en el orden del día.

Los debates serán orientados por el moderador, que regularmente será el Presidente del órgano.

Ante una determinada propuesta de resolución por parte del Presidente, y si nadie pide la palabra, quedará aprobada por unanimidad.

En el caso de que se promueva debate, los asuntos serán primero discutidos y después votados.

Para que una propuesta sea aprobada será necesario que el número de votos favorables sea mayor que el de los contrarios; en caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales y secretas. Ordinarias para la aprobación del acta y asuntos que no promuevan discusión. Nominales cuando haya propuestas diferentes o exista discusión sobre la planteada. Secretas cuando se refieran a asuntos personales o a temas en los que se ponga en duda el prestigio del órgano.

El Secretario redactará el acta de cada una de las sesiones, reflejando en ella fielmente el desarrollo de las mismas. Después de cada reunión del Consejo, el Secretario hará público un resumen del Acta provisional del Consejo Escolar, en la que se reflejarán los puntos tratados, las propuestas y los acuerdos adoptados.

2. El Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de éstos, estará integrado por la totalidad del personal docente que presta servicios en el Centro.

Son competencias del Claustro:

- 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. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- d) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- f) 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.
- g) Dar información sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.1. Funcionamiento y procedimiento del Claustro.

- El Claustro 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, serán preceptivas, además, una reunión a principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El Claustro será convocado por el Director o por el Secretario siguiendo las instrucciones de aquél. La convocatoria será realizada con cuatro días de antelación con respecto a la fecha prevista para su realización.
- En el caso de que no hubiera quórum en primera convocatoria, se realizará una segunda media hora más tarde.
- Las sesiones del Claustro serán presididas por el Director.
- Al comienzo de cada sesión ordinaria el Secretario procederá a dar lectura del acta de la sesión anterior.
- Se tratarán únicamente los temas expuestos en el orden del día. En caso de urgencia, y si se aprueba por mayoría, se podrán tratar asuntos que no figuren en el orden del día.
- Los debates serán orientados por el moderador, que regularmente será el Presidente del órgano.
- Ante una determinada propuesta de resolución por parte del Presidente, y si nadie se manifiesta en contra, quedará aprobada por unanimidad.
- En el caso de que se promueva debate, los asuntos serán primero discutidos y después votados.
- Para que una propuesta sea aprobada será necesario que el número de votos favorables sea mayor que el de los contrarios; en caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.
- Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales y secretas.
- Cualquier miembro del Claustro puede solicitar la introducción de un punto en el orden del día de una próxima reunión.
- El Secretario redactará el acta de cada una de las sesiones, reflejando en ella fielmente el desarrollo de las mismas.

Capítulo 2: De los Órganos **Unipersonales de Gobierno**.

Los Órganos Unipersonales de Gobierno del centro son: el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, el Jefe de Residencia, los Jefes de Estudios Adjuntos de Educación Secundaria Obligatoria, el Jefe de Estudios Adjunto de Bachillerato, y el Jefe de Estudios Adjunto de Formación Profesional Específica. Forman el Equipo Directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

1. El Equipo Directivo.

Las competencias del Equipo Directivo y del director se encuentran reguladas en los artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica de Educación. El director será el responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Secretario.

Las funciones y competencias del Secretario y del Jefe de Estudios continúan siendo las establecidas en los artículos 33 y 34 del Reglamento Orgánico de Institutos.

El nombramiento y cese de los órganos de gobierno se halla específicamente regulado en la Orden que anualmente convoca el procedimiento de selección y nombramiento de Directores de los Centros

públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los Jefes de Estudios Adjuntos se encargarán de auxiliar a la Jefatura de Estudios en las tareas y etapas que ésta le encomiende.

El Equipo Directivo reservará al menos una hora semanal en sus horarios para las reuniones de planificación y coordinación.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento de Instituto.
- 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.
- 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 final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Capítulo 3: De los Órganos de Coordinación Docente.

La composición y funciones de los órganos de coordinación docente del centro (Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Departamentos Didácticos, Comisión de Coordinación Pedagógica y Tutores y Junta de Profesores de grupo) están determinadas en el Título III del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE del 2 de febrero)*. También deben tenerse en cuenta las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006 y la Orden del 29 de junio de 1996.

En los Institutos de Educación Secundaria existirán, para la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores, los siguientes órganos de coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Departamentos Didácticos y de Familias Profesionales
- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Juntas de profesores
- Tutorías
- Otras funciones de coordinación

1. Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los jefes de estudios adjuntos, los jefes de departamento y el profesor-coordinador de tecnologías educativas. En nuestro centro se ha acordado que el Secretario actúe también como secretario de la CCP para garantizar la estabilidad y asesorar legislativamente a los miembros de la misma. Tendrá voz, pero no voto. También los jefes de estudio adjuntos tendrán voz, pero no voto, para reducir el poder ejecutivo del equipo directivo y dejar claro que el consenso debe ser el que impere en las decisiones y propuestas de esta comisión.

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las que se establecen en el artículo 54 del Reglamento Orgánico de los Institutos.

1.1. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

1.2. Funcionamiento y procedimiento de la CCP.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular y de las programaciones didácticas incluidas en éste antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

Asimismo la Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales curriculares. También establecerá los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.

Durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos así como el calendario de pruebas extraordinarias para su aprobación.

Se celebrarán al menos tres sesiones de evaluación, coincidiendo éstas con cada uno de los trimestres del curso.

La Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá las medidas para garantizar que todos los alumnos de escolarización obligatoria reciban la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso.

2. Departamentos de coordinación didáctica.

En los Institutos de Educación Secundaria existirán los Departamentos establecidos en el artículo 40 del Reglamento Orgánico.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica están integrados por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas o módulos asignados a los mismos.

Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura o módulo del primero. A este propósito se fomentará, en 1º y 2º de ESO, que profesores con la debida cualificación impartan más de una materia al mismo grupo de alumnos. El carácter, composición y competencias de los Departamentos están establecidos en los artículos 48 y 49 del Reglamento Orgánico en vigor.

2.1. Carácter y composición de los departamentos didácticos.

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

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento.

Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

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.

Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el artículo 49 del Reglamento.

2.2. Competencias de los departamentos didácticos.

Son competencias de los departamentos didácticos:

a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.

c. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

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.

2.3. Jefatura del Departamento.

La Jefatura de cada Departamento será desempeñada, tal como se contempla en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica de Educación, por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren. En ausencia de funcionario del Cuerpo de Catedráticos, la jefatura podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria. Las competencias y cese de los Jefes de Departamento se mantendrán en los términos establecidos en los artículos 51 y 52 del Reglamento Orgánico vigente. Cuando no existiesen funcionarios Catedráticos o Profesores de Enseñanza Secundaria se asignarán las funciones correspondientes, a título de suplente, a un profesor del Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período si persistieran las mencionadas circunstancias.

Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más profesores que puedan ocupar la jefatura, ésta será desempeñada por el que designe el Director, oído el Departamento. El mandato del Jefe de Departamento durará el mismo tiempo que el del Director del centro.

2.4. Competencias de los jefes de los departamentos didácticos.

Son competencias del jefe de departamento:

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, 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.

2.5. Cese de los jefes de departamento.

Los jefes de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Cuando finalice su mandato.
- b. Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
- c. Renuncia motivada aceptada por el director.
- d. Cuando se produzca lo previsto en el artículo 27.3 del Reglamento Orgánico.
- e. A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

Asimismo, el jefe del departamento de orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.

Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido, para cada caso, en los artículos 43, 46 y 50 del Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

2.6. Funcionamiento de los departamentos.

Para el ejercicio de sus competencias, los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará un período complementario semanal para estas reuniones, que constará en el horario individual del profesorado.

En las reuniones de los Departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, a los procesos de enseñanza-aprendizaje, a las medidas de atención a la diversidad, a la organización y seguimiento de las actividades de refuerzo de aspectos básicos que faciliten la consecución de los objetivos de la ESO, dirigidas a alumnos tanto individualmente como en pequeños grupos, a la selección y valoración de materiales didácticos, a la utilización de las TICs como recurso didáctico, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado. También se realizará el seguimiento de los alumnos con asignaturas pendientes de cursos anteriores.

Los Jefes de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen.

Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de Departamento será entregada al Director antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración o revisión del Proyecto Curricular y de la programación del curso siguiente.

3. Departamento de orientación.

La composición, organización y competencias de este Departamento son las reguladas en los artículos 41 a 44 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

3.1. Composición del departamento de orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

a. Profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, así como profesores del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros.

b. En los institutos en los que se imparta formación profesional específica se incorporarán al departamento de orientación los profesores que tengan a su cargo la formación y orientación laboral. En nuestro centro hay dos profesoras de FOL en plantilla.

c. En nuestro centro se cuenta con dos profesores de ámbito, uno Científico-Técnico y otro Socio-Lingüístico, un maestro especialista en Pedagogía Terapéutica, un maestro especialista en Audición y Lenguaje, y un profesor técnico de Apoyo al Área Práctica.

d. En el IES Universidad Laboral también se adscriben al departamento de orientación una educadora social y una cuidadora.

3.2. Funciones del Departamento de Orientación.

Son funciones del departamento de orientación:

a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

c. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

d. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

e. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para 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 el Decreto 83/2007 de 24 de abril, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.

i. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

j. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

k. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

l. Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.

m. Colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.

n. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

3.3. Designación del jefe del Departamento de Orientación.

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

2. La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre. Cuando se produzca la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 del Reglamento, la jefatura será desempeñada por otro profesor del departamento que designe el director, oído el departamento.

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

3.4. Competencias del jefe del Departamento de Orientación.

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.

3.5. Funcionamiento del Departamento.

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

Los Departamentos de Orientación, de acuerdo con las directrices de la CCP y de los tutores, elaborarán el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial, incorporando la figura y funciones de los Educadores Sociales.

El Departamento de Orientación elaborará una memoria, a final de curso, donde se señalen los logros alcanzados, las dificultades encontradas y los aspectos que necesitan ser mejorados en los distintos programas que se hayan desarrollado. Igualmente elaborará un informe al final de curso para el Consejo Escolar en el que se evaluará el funcionamiento del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.

4. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

La composición, la organización y las competencias de este departamento son las reguladas en los artículos 45 a 47 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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.

La Jefatura de Estudios facilitará las reuniones de coordinación de los distintos agentes implicados en el desarrollo de los programas anuales de actividades complementarias y extraescolares.

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

Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma. Estarán integrados en este departamento los responsables de las actividades de ocio y tiempo libre de la misma.

4.1. Funciones del jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- c. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.

e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.

f. Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

g. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

5. Juntas de profesorado.

La composición y funciones de las Juntas de Profesorado será la establecida en los artículos 57 y 58 del Reglamento Orgánico de Institutos.

5.1. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Profesores.

La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor. En nuestro centro también participan en ellas los educadores docentes de la residencia, con voz, pero sin voto.

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.

5.2. Funciones de la Junta de Profesores.

Las funciones de la Junta de Profesores serán:

a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

f. Cualquier otra que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

Las Juntas de Profesorado constituyen el equipo educativo de cada grupo de alumnos y alumnas y, dada la trascendencia de sus funciones en la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y en la mejora del clima de convivencia del grupo, se reunirán dos veces al trimestre en Educación Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas.

A lo largo del curso podrán realizarse además otras reuniones de las Juntas de profesorado, cuando la Jefatura de Estudios o los tutores lo consideren necesario.

A las reuniones de las Juntas del Profesorado, que serán coordinadas por el tutor del grupo, asistirá un miembro del Departamento de Orientación. En la Educación Secundaria Obligatoria asistirá necesariamente también un miembro del Equipo Directivo.

6. Tutorías.

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente. La designación de los tutores se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento Orgánico de Institutos, siendo sus funciones las recogidas en el artículo 56 de dicho Reglamento.

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos.

El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

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

6.1. Funciones del tutor.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

a. Desarrollar las actividades del plan de acción tutorial (pág. 107) y 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 los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

j. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

La Jefatura de Estudios propondrá para cada grupo un Tutor y para ello tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesorado que imparta una materia a todo el alumnado del grupo.

b) Las tutorías de grupos del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los maestros y maestras que impartan clase a dichos grupos.

c) Las tutorías de los grupos de Diversificación Curricular se asignarán a profesorado del Departamento de Orientación, y sus responsables se coordinarán con los tutores o tutoras de los grupos de referencia.

d) En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica, el tutor de cada grupo será también el tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo, y asumirá las funciones que señala el artículo 56.2 del Reglamento Orgánico de Institutos.

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

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de 19 de diciembre de 2005 (DOE del 5 de enero de 2006), el tutor, si no se regula de otra manera en el ROF, recabará semanalmente el parte de ausencias del alumnado y la justificación, si la hubiera, por parte del profesor correspondiente. Cuando el número de ausencias injustificadas sea superior a lo establecido en el Plan de Actuación para el Control del Absentismo Escolar se pondrá en contacto con los padres o tutores legales, con objeto de informar de su situación y solicitar su colaboración.

Para facilitar la tarea de orientación y tutoría, el Departamento de Orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el programa de acción tutorial y bajo la dirección de la Jefatura de Estudios. El horario del profesor tutor incluirá un período lectivo semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos, tanto si se trata de un grupo ordinario como de un grupo extraordinario. Este período lectivo figurará como tal en el del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. Asimismo, deberá incluir dos períodos complementarios semanales para la atención a los padres, la colaboración con el Jefe de Estudios, con los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares, con el Educador Social y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estos períodos de tutoría se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso escolar.

El Jefe de Estudios convocará las reuniones de tutores y, para facilitarlas, procurará que los tutores de un mismo curso dispongan, en su horario individual, de algún período complementario común.

7. Otras funciones de coordinación.

7.1. Profesor coordinador de tecnologías educativas.

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, que formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, serán las siguientes:

- a) Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Plan de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los diversos aspectos de la vida en el centro.
- b) Organizar los recursos educativos relacionados con las TICs (especialmente software educativo) a los que tenga acceso el centro, contando con el apoyo técnico de los Programadores informáticos.
- 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.

7.2. Profesor coordinador de la Sección Bilingüe

Será el responsable, junto con el equipo directivo, de la coordinación de dicho programa en el centro. Son funciones del coordinador, además de las que con carácter general se establecen en la normativa vigente:

- a) Realizar el seguimiento y coordinación del equipo de profesores que forman parte del proyecto y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, los departamentos implicados.
- b) Velar por la correcta implantación del nuevo modelo metodológico, curricular y organizativo de la sección bilingüe, coordinando la elaboración del currículo integrado de contenido y lengua en el marco del proyecto de centro secciones bilingües.
- c) Elaborar materiales curriculares específicos AICLE (Aprendizaje integrado de contenido y lengua extranjera), conjuntamente con el profesorado implicado en el Proyecto.
- d) Revisar y trasladar al equipo directivo las programaciones iniciales y memorias finales.
- e) Participar, en su caso, en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- f) Participar en tareas de formación del profesorado.

- g) Establecer el horario y supervisar la labor de los auxiliares de conversación, quienes deberán apoyar preferentemente la labor del profesorado que imparte su área o materia en la lengua extranjera.
- h) Organizar y gestionar intercambios escolares y programas europeos.
- i) Coordinar, en definitiva, las distintas acciones que se desarrollen en el Centro y cuantas otras le sean encomendadas en relación con el programa de sección bilingüe.

7.3. Otros Coordinadores.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del **representante en el Centro de Profesorado y de Recursos**, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y de Recursos 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.
- c) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores y de Recursos o la Jefatura de Estudios del Instituto. 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.

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

El Director podrá encomendar a un profesor, que trabajará bajo la dependencia del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de **la biblioteca**, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegura 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 orientándoles sobre su utilización.
- c) Promover la incorporación de las TICs 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.
- 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.
- g) El Director podrá nombrar a un profesor coordinador de otras actividades como la Revista del Centro, Proyectos europeos, almacenes en CCFF..., recogiendo en la PGA.

TÍTULO IV: DE LOS RECURSOS HUMANOS.**Capítulo 1: del profesorado.**

Los profesores participan en la gestión del centro y en la vida escolar a través de sus representantes en el Consejo Escolar, como miembros del Claustro, como miembros de los Departamentos, en las Juntas de Evaluación y en la organización de actividades culturales y extraescolares.

Además de los derechos que la LODE les reconoce en los artículos 3, 8, 18 y 19 (libertad de cátedra; derecho de reunión, neutralidad y respeto ideológico; participación en el control y gestión de los centros), los profesores tienen **derecho a**:

- El uso de las instalaciones y materiales del centro, respetando los horarios y las normas establecidas, para su preparación y perfeccionamiento profesional.
- La experimentación pedagógica y a que se facilite su formación permanente.
- Ser tratados con corrección y respeto por los alumnos, padres de alumnos y personal no docente.
- Ser informados, por quien corresponda, de los asuntos que atañen al centro en general o a ellos en particular.
- Plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias o problemas a los cargos directivos o al Consejo Escolar, según los casos.
- Reunirse con padres o alumnos fuera de las horas lectivas.
- Promover iniciativas de investigación pedagógica.
- Completar su dedicación, si le faltan horas de clase, con actividades propias de su asignatura, o en las que esté capacitado.
- Ejercer los derechos sindicales reconocidos en la legislación.
- Todos los derechos laborales reconocidos al conjunto de trabajadores.
- A participar activamente en la gestión del centro, personalmente o a través de sus representantes.
- A formar parte del Claustro.
- A solicitar reunión de Claustro siempre que la petición sea realizada por un tercio de los profesores.
- A participar como electores y elegibles en los órganos de gobierno del centro.
- A estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.

Se destacan igualmente los siguientes **deberes**:

- El respeto en el trato a los demás miembros de la comunidad escolar, especialmente a los alumnos.
 - Observar y hacer observar las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Informar a los alumnos del programa del curso, criterios de evaluación, mínimos exigibles y formas de recuperación.
- El uso privado de los servicios del instituto (teléfono, fotocopias, etcétera) será declarado y abonado por el interesado según las medidas dictadas por los Órganos de Gobierno y los Jefes de Departamento correspondientes.
 - En ningún caso podrá utilizarse material fungible del instituto para uso privado, salvo autorización expresa del Director y previo pago.
 - Asistir y participar activamente en sus correspondientes clases, evaluaciones, reuniones de departamento, claustros y guardias.
 - Presentar un justificante al Director, por escrito, cuando se haya tenido alguna falta de asistencia, y ajustarse en todo momento a la legislación vigente en el cumplimiento del horario de trabajo.
 - Ser puntuales, tanto a la entrada como a la salida de las clases, exámenes y resto de sus actividades.
 - Controlar la asistencia de los alumnos a su clase, cumplimentando diariamente el Parte de Aula en el ordenador del profesor.
 - No fumar en el centro.
 - Educar a sus alumnos en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa, así como la personalidad de cada uno de ellos.
- Respetar y hacer respetar el presente Reglamento, así como las decisiones que de acuerdo con él sean adoptadas por los órganos competentes.
- Respetar las normas de convivencia y colaborar en el orden, limpieza, cuidado de las instalaciones y buena marcha de la vida escolar.
 - Evaluar a los alumnos respetando los criterios fijados por el Claustro de Profesores y cumpliendo las fechas establecidas.

- Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismo ni adoctrinamientos, que contemple al alumno como el centro del sistema educativo.

Algunas normas para el profesorado.

1. Instrucciones sobre el desarrollo de las Guardias en las aulas.

1º. Las horas de guardia incluyen desde la 1ª hasta la 6ª hora de la jornada escolar de lunes a viernes junto con el recreo. En la Sala de Profesores existe una "Carpeta de Guardia" en la que se incluyen los siguientes documentos:

- a) "Parte de Guardia".
- b) Relación de los profesores ausentes, conocidos a primera hora de la mañana.
- c) "Cuadernillo" con los horarios de todos los profesores del centro.
- d) "Cuadernillo" con los horarios de todos los grupos de alumnos.
- e) Las "Instrucciones sobre la guardia".

2ª. Al inicio de cada periodo lectivo, los profesores de guardia correspondientes se reunirán en la Sala de Profesores con objeto de distribuir la tarea, consistente en:

- Cubrir las ausencias de los profesores por el procedimiento establecido en la instrucción 3ª.
- Visitar -juntos o por separado- todas las zonas del centro en las que hay actividad académica corrigiendo las anomalías que se encuentren. Si una de estas anomalías fuera algún grupo más de alumnos sin profesor (no detectada a primera hora de la mañana), se cubriría esta ausencia de acuerdo con el procedimiento establecido en la instrucción 3ª.

3ª. Cuando exista algún grupo de alumnos que no tenga clase, se pueden presentar varias situaciones que se resolverán de la siguiente manera:

- a) Que el grupo -o grupos- de alumnos sea de ESO, PCPI o BACHILLERATO. En este caso los profesores de guardia que sean necesarios, uno por grupo, permanecerán en el aula con los alumnos hasta que finalice el periodo lectivo.
- b) Que el número de grupos que no tienen clase sea superior al número de profesores de guardia. En este caso se comunicará inmediatamente a la Jefatura de Estudios.

4ª. En el "Parte de Guardia" los profesores anotarán, en la hora correspondiente, las incidencias que se produzcan, firmando en el lugar indicado en dicho parte.

5ª. Cuando algún profesor de guardia haya permanecido en el aula con alguno de los grupos sin profesor, anotará en el ordenador las ausencias de alumnos si las hubiese.

6ª. Es conveniente que los profesores de guardia, una vez terminada la "ronda", y si están libres de las responsabilidades anteriores, permanezcan en la Sala de Profesores hasta finalizar el periodo lectivo, con objeto de facilitar su localización en caso de necesidad por parte de algún profesor o de Jefatura de Estudios.

7ª. Guardias de Recreo, La función de los profesores de guardia será la de comprobar que durante el recreo se respetan las normas de convivencia que rigen en el centro: respeto a los materiales, a las personas, no fumar, mantener limpio el entorno, no acceder a las zonas prohibidas, etc.

Los profesores pondrán atención sobre todo en las siguientes zonas:

- Pistas de deportes donde se concentrarán los alumnos del Primer Ciclo.
- Zonas de aparcamiento y jardines cercanos.
- Zona de entrada al centro y alrededores del internado.
- Vestíbulo y zona de ping-pong.

En el caso de que se produzca alguna incidencia grave deberá comunicarse a la Jefatura de Estudios.

Capítulo 2: del alumnado.

La participación de los alumnos en la vida del centro y en su gestión se realiza a través de sus representantes en el Consejo Escolar, mediante su intervención en las reuniones con el Tutor, a través de sus asociaciones y mediante la Junta de Delegados que se regula en este Reglamento.

1. Junta de Delegados de Alumnos.

La Junta de Delegados de Alumnos estará integrada por los Delegados de cada grupo de alumnos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes *funciones*:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, 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.

La Junta de Delegados de Alumnos se regirá por las siguientes **normas de funcionamiento**:

- La Junta de Delegados de Alumnos elegirá un Coordinador, que será uno de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar, quien convocará, presidirá y moderará las reuniones.
- Para cada reunión se nombrará un Secretario, quien se encargará de levantar acta de los asistentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados. También realizará fotocopia de dicha acta para todos los grupos de alumnos.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, reflejándose los resultados en el acta de la reunión. Para que un acuerdo sea válido deberán haber votado más de la mitad de los componentes de la Junta de Delegados de Alumnos.
- La Junta de Delegados de Alumnos se reunirá, durante los recreos o fuera del horario lectivo, cuando sea convocada por el Coordinador o cuando lo soliciten los dos tercios de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar o la mitad de los miembros de dicha Junta. En todo caso, se reunirá, al menos, una vez al trimestre.
- En caso de urgencia, podrá reunirse en horas lectivas, previo permiso del Jefe de Estudios.
- La Junta de Delegados de Alumnos podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

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:

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

- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados el uso de la Sala de Claustros para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. El centro facilitará cualquier otro local a la Junta de Delegados de Alumnos, siempre que lo solicite por escrito razonadamente al Director.

2. Delegados de grupo.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de Delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

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

Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

2.1. Funciones de los Delegados de grupo.

Son funciones de los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la Junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto e informar de su deterioro a la Jefatura de Estudios.
- g) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los asuntos tratados y resoluciones tomadas y transmitirlos a los alumnos de su grupo.
- h) Acompañar a alumnos de su grupo en trámites de solución de problemas de disciplina o de reclamación ante profesores u órganos unipersonales de gobierno.
- i) Organizar el tablón de anuncios de la clase para facilitar la información de los alumnos.
- j) Mantener cerrada el aula mientras ésta no se utilice y custodiar la llave de la puerta de la misma.

3. Derechos y deberes de los alumnos.

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* (DOE 27 de marzo de 2007), se establecen **los siguientes derechos** para los alumnos:

Derecho a una formación integral.

1. El alumnado tiene derecho a una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. El centro diseñará un Proyecto Educativo, en el marco de valores universalmente reconocidos, y

programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el centro y el entorno en que éste desarrolla su labor.

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

Derecho a ser evaluado con objetividad.

1. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
2. Los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
3. El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el ciclo o curso, de acuerdo con lo establecido por la Administración educativa, debiendo garantizarse por el Equipo Directivo el ejercicio de este derecho.
4. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
5. El alumnado, padres o representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración educativa.

Dicho procedimiento preverá la reclamación ante el órgano competente del centro. De persistir el desacuerdo se podrá interponer ante la Administración educativa. En este supuesto, dicha resolución, que se dictará previo informe del Servicio de Inspección, pondrá fin a la vía administrativa.

Los centros y la Administración educativa habrán de garantizar, en todo caso, el derecho de los interesados a ser oídos en los procedimientos.

Derecho a la igualdad de oportunidades.

1. En el marco de lo establecido en el artículo 82 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, todos alumnos y alumnas tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
3. Los centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos y alumnas del centro.

Derecho a percibir ayudas.

1. El alumnado tiene 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.

2. La Administración Educativa, de acuerdo con las previsiones normativas y las dotaciones presupuestarias, garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.

Derecho de protección social.

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

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

Derecho al estudio.

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

Derecho a la Orientación Escolar y Profesional.

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

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

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

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

5. Los centros que impartan la Educación Secundaria, Formación Profesional o enseñanza de artes plásticas y diseño se relacionarán 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. Además, estos centros habrán de prever las correspondientes visitas o actividades formativas.

Derecho a la libertad de conciencia.

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.

2. El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del centro o sobre el carácter propio del mismo, en el caso de los centros privados concertados.

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

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

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

2. El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

3. Los centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los centros comunicarán 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.

Derecho a participar en la vida del Centro.

1. El alumnado tiene derecho a participar 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 las normas vigentes.

2. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

La Administración educativa regulará la opción de participación del alumnado en los Consejos Escolares que prevé el artículo 126.5 de la Ley Orgánica de Educación.

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

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

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

Derecho a la utilización de las instalaciones del centro.

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los Centros 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.

Derecho de reunión.

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

2. En el marco de la normativa vigente, los Directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado.

La Jefatura de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

3. En los Centros de educación secundaria y de enseñanzas de régimen especial, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El número de horas lectivas que podrá destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

Derecho a la libertad de expresión.

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

2. Los centros educativos favorecerán la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

3. Los centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

4. El alumnado tiene derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento.

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

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

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

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

7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección del centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que corresponden en caso contrario.

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

9. En el caso de alumnos internos, ver título X punto 5.

Derecho a la libertad de asociación.

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

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

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

la formación de federaciones y confederaciones.

Respeto a los derechos del alumnado.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el Decreto 50/2007.

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

3. La Administración educativa y los órganos 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.

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

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* (DOE 27 de marzo de 2007), se establecen **los siguientes deberes** para los alumnos:

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:

- a) Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- b) Participar en actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos de las diferentes áreas o materias.
- c) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- d) 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.
- e) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

Deber de respetar la libertad de conciencia.

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Deber de respetar la diversidad.

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

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.

Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro.

El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo del Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Deber de cumplir las normas de convivencia.

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

Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa.

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

Deber de participar en la vida del centro.

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

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

Capítulo 3: de los padres de los alumnos.

Los padres de los alumnos participan en la gestión del centro y en la tarea educativa de sus hijos a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de sus asociaciones y mediante su relación con el tutor y los órganos unipersonales de gobierno del centro.

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado a partir de la LOE de la siguiente manera:

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

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, **les corresponde**:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Capítulo 4: del personal de Administración y Servicios (PAS).

El PAS participa en la gestión y vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar y mediante su relación con los órganos unipersonales de gobierno.

Respetando la legislación laboral y, en su caso, los convenios colectivos, conviene regular en este

Reglamento los derechos y deberes del PAS que trabaja en el Centro.

Con carácter general:

Derechos del PAS:

- a) A ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de las mismas.
- b) A participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los compañeros, alumnos, padres y profesores.
- c) A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes.
- d) A ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del centro.
- e) A participar, a través de su representante en el Consejo Escolar, proponiendo cuantas sugerencias estime oportunas.
- f) A utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- g) A que se respete su horario laboral.
- h) A estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes, adoptándose las medidas necesarias para ello.
- i) A la huelga y a la defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales y/o profesionales, y, en general, a los derechos que corresponden a los ciudadanos y a los trabajadores.
- j) A ser informado de las comunicaciones oficiales que le afecten.
- k) A los medios necesarios para asegurar el ejercicio de su trabajo y su perfeccionamiento.
- l) A reunirse siempre que sea convocado por los representantes de los trabajadores y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.

Deberes del PAS:

- a) Colaborar con el mantenimiento general del Centro.
- b) Atender a los usuarios durante su horario laboral.
- c) Solicitar y justificar a quien corresponda su ausencia laboral, que deberá ser comunicada al Director del Centro.
- d) Cumplir con los horarios establecidos.
- e) Cumplir con lo que se regula en el Texto refundido de la ley de la función pública de Extremadura (Decreto 1/1990, de 26 de julio, modificado por ley 5/1995, de 20 de abril, Decreto 95/2006 y el V Convenio Colectivo).
- f) Informar a la Dirección del centro de cualquier anomalía o irregularidad que observe en el mismo.
- g) Contribuir a un clima de convivencia adecuado en el centro.
- h) Cuidar de que el trato con los alumnos y demás personal del centro sea educado y atento, respetando y haciéndose respetar.
- i) Aceptar cargos de representación laboral y colegiados.

1. Personal Administrativo.

El personal administrativo es el que desempeña trabajos de oficina o contables bajo la dependencia del Secretario del centro.

Realizará los trabajos que se le encomienden, de acuerdo con su categoría laboral, tales como:

- Atender a los alumnos o personas que acudan a la ventanilla o llamen por teléfono para recabar información, solicitar certificados, títulos o cualquier otro tipo de datos o documentos a expedir por el centro.
- Realizar trabajos de mecanografía, toma de datos, archivo de correspondencia, etc.
- Revisar, ordenar y, en su caso, corregir la documentación a ellos encomendada en todo lo referente a matrículas, expediente del alumnado, becas, subvenciones, estadísticas, seguro escolar y, en general, todo lo relativo a datos y documentación académica de los alumnos, realizando la tramitación de la misma cuando sea necesario.
- Preparar y mantener el banco de datos del alumnado, del profesorado y del personal no docente en los ordenadores de gestión, así como las calificaciones de las evaluaciones.
- Recibir, ordenar, distribuir y custodiar los documentos, objetos y material que les sea encomendado.

- Cualquier función burocrática o contable que exija iniciativa y responsabilidad, de acuerdo a su titulación y categoría profesional.
- Cualquier otro que establezca la legislación vigente.

2. Ordenanzas.

El Ordenanza es la persona que, dependiendo del Secretario del centro, realiza las siguientes funciones:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales del centro.
- Atender a las personas ajenas al centro, recibir sus peticiones e indicarles, o en su caso acompañarles, a la unidad u oficina a que deben dirigirse.
- Cuidar del necesario ambiente de silencio y orden en entradas, salidas y tránsito del personal del centro, especialmente de los alumnos.
- Puntual apertura y cierre de las puertas de acceso a las dependencias necesarias y encendido y apagado de las luces que correspondan.
- Custodiar las llaves de los despachos, oficinas, aulas y demás dependencias del centro.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende dentro o fuera de los edificios del centro.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, etc.
- El encargado de la furgoneta realizará los portes y encargos que les sean encomendados.

3. Personal de Servicios Generales.

Dependen del Secretario del Centro y se organizan en los siguientes servicios:

3.1. Personal de servicios domésticos

Están bajo las órdenes del Gobernante del centro.

3.1.1. Personal de Limpieza y Lavandería: Camareras-limpiadoras.

El personal de limpieza es el que, en el marco organizativo establecido por el Secretario del centro, realiza los trabajos de limpieza, cuidado y conservación de la zona a él encomendada.

Realizará los trabajos que se le encomienden, de acuerdo con su categoría laboral, tales como:

- Realizar la limpieza en todas las dependencias a él encomendadas.
- Desempeñar su trabajo siempre que sea posible fuera de horas de clase y, en aquellos casos en que haya coincidencia, no entorpecer el normal funcionamiento de la labor docente.
- Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.
- Al tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del centro, deberá abstenerse de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o cambiar de lugar escritos y documentos que se hallen en despachos y oficinas.
- Se encarga del lavado y planchado de las ropas de internado y de otras dependencias del centro. También se encarga de su mantenimiento y del almacenaje.

3.1.2. Personal de Cocina: Cocineros y Ayudantes de Cocina.

Todos ellos se encargarán de gestionar el comedor del centro. Sus obligaciones son:

- Guardar las normas básicas de limpieza e higiene.
- Elaborar los productos con la manipulación conveniente.
- Servir la comida a los usuarios del centro con corrección y respeto.

- Velar por que el servicio del comedor funcione correctamente.
- Devolver a los almacenes la comida sobrante del office.

3.2. Personal de conservación.

Su tarea consiste en encargarse del mantenimiento y conservación del centro. Están sujetos a las orientaciones que les dé el Jefe de Conservación, el cual organizará las tareas y las priorizará atendiendo a las indicaciones de la Dirección del centro.

Los trabajadores de conservación solo deben atender las instrucciones del jefe de conservación, salvo en el caso de urgencias que le sean comunicadas por cualquier miembro de la comunidad educativa que conlleven la intervención inmediata.

3.3. Personal de almacenes.

Existen dos encargados de almacenes, uno del Almacén General, y otro del Almacén de Cocina.

Son competencias del **Encargado del Almacén General**:

- Tramitar las notas de pedidos.
- Solicitar los pedidos a los proveedores más económicos y eficaces.
- Recibir los pedidos y entregarlos a sus destinatarios.
- Inventariar el material del almacén utilizando las nuevas tecnologías.
- Dar salida al material obsoleto e inservible.

Son competencias del **Encargado del Almacén de Cocina**:

- Tramitar las notas de pedidos.
- Solicitar los pedidos a los proveedores más económicos y eficaces.
- Recibir los pedidos y entregarlos a sus destinatarios.
- Registrar diariamente las entradas y salidas del almacén utilizando las nuevas tecnologías.
- Presentar diariamente a la Administración del centro los albaranes y salidas del almacén para su correspondiente registro.

El ayudante del encargado del almacén de cocina tiene un horario de 7:00h a 14:30h para poder atender las necesidades de la cocina

3.4. Contratas.

En el centro existen tres servicios contratados:

- La limpieza
- La jardinería
- La vigilancia

Deberá cumplirse con lo establecido en los contratos vigentes y en los pliegos de condiciones técnicas.

4. Normas e instrucciones relativas al PAS.

Con el fin de solucionar algunos problemas relacionados con la seguridad y el control de los accesos del centro, se hace necesario dictar las siguientes instrucciones, relacionadas con la conserjería y la garita de entrada, así como con el acceso a determinadas zonas del centro y el control del mismo.

4.1. Conserjería.

Para garantizar el buen funcionamiento de los servicios y mejorar la organización de los mismos deben cumplirse **las siguientes normas**:

1) En la Conserjería sólo podrán permanecer los conserjes y los vigilantes jurados. Es absolutamente inapropiada la permanencia en ella de alumnos, ya que a veces hay documentos a la vista o se

transmiten informaciones que ellos no deben conocer.

HORARIO	
Conserjes	Vigilantes
de lunes a viernes, de 7:45 a 22:15	de lunes a jueves de 18:00 a 8:00 fin de semana:, de las 22:00 del viernes a las 8:00 del lunes

- 2) En la Conserjería siempre habrá de estar una persona para atender al público y al teléfono.
- 3) Cinco minutos antes de que suene el timbre de entrada en la primera hora y de salida de clase en las demás, los conserjes acudirán a los respectivos pasillos para garantizar el orden en los mismos, informando a los alumnos de lo que puede y no puede hacerse y detectando cualquier anomalía que deba ser comunicada a la Jefatura de Estudios.
- 4) Durante el recreo deberán cerrar los pasillos de las clases, asegurándose de que todos los alumnos han abandonado la zona de las aulas.
- 5) Al término de la última clase deberán cerrar los pasillos de acceso a las mismas y revisar las puertas, ventanas y persianas que corresponda cerrar. Asimismo informarán a la Jefatura de Estudios de cualquier desperfecto que encuentren en las aulas, para que pueda ser reparado cuanto antes.
- 6) Un conserje abrirá la puerta de salida posterior (a veterinaria) a las 8:30 y las cerrará a las 8:35 para permitir la salida de los autobuses de transporte escolar. Procederá igualmente a las 14:30, cerrándolas a las 14:35.

4.2. Caseta de control.

1. Entre las 8:00 y las 18:00 horas de lunes a jueves y entre las 8:00 y las 22:00 horas del viernes, uno de los ordenanzas permanecerá siempre en la garita de la entrada.
2. Entre las 18:00 y las 22:00 horas de lunes a jueves, el vigilante permanecerá en la garita de la entrada.
3. Las barreras permanecerán siempre bajadas, salvo en las siguientes situaciones:
 - 3.1. De lunes a viernes, la barrera de entrada podrá permanecer levantada entre las 8 y las 8:30 horas, con objeto de hacer más ágil la entrada al centro.
 - 3.2. De lunes a viernes, la barrera de salida podrá permanecer levantada entre las 14:20 y las 14:40, con objeto de hacer más ágil la salida del centro.
 - 3.3. También se podrá mantener levantada alguna de las barreras si, a juicio del vigilante que esté en la garita, mantener la barrera bajada dificultara, por exceso de tráfico, el acceso o la salida del centro.
4. El interior de la garita estará lo suficientemente iluminado como para que el vigilante sea visto desde el exterior.
5. Bajo ningún concepto una barrera permanecerá levantada sin la presencia de un conserje o vigilante en la garita
6. Está terminantemente prohibido la estancia de alumnos en el interior de la garita de control. También debe estar despejado el exterior de la garita para permitir el trabajo de vigilancia.
7. Todas las entradas y las salidas de las personas ajenas al centro deben ser registradas, anotando el nombre, el DNI y la matrícula del vehículo, si el acceso no se hace a pie. Se comprobará que los visitantes realizan el acceso de manera justificada.

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. PLAN DE CONVIVENCIA.**1. NORMAS Y PLAN DE CONVIVENCIA.**

Las normas de convivencia para garantizar el correcto funcionamiento del instituto se explicitan en el reconocimiento y ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los componentes de la comunidad educativa: profesores, alumnos, padres y personal no docente.

Los profesores y el personal no docente tienen regulados legalmente los procedimientos y las sanciones por el 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.

Igualmente, por razones obvias, tampoco es susceptible hablar del incumplimiento de los deberes de los padres y de sus correspondientes sanciones.

Por tanto, sólo cabe regular y concretar las faltas, los procedimientos y las sanciones por **el incumplimiento de los deberes de los alumnos**, así como relacionar otras normas que permitan el buen funcionamiento de la convivencia en el centro y que afectan a todos los miembros de la comunidad educativa.

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 (DOE 27-3-07) regula los tipos de conducta y sanciones, así como las garantías procedimentales.

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

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

- a) Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 39 y 42 del Decreto 50/2007, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de las correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales, tanto en el momento de decidir la incoación o sobreseimiento como para graduar la aplicación de la sanción cuando proceda. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumnado o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- e) El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase del alumnado por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de delegados no deba ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico, y garantizando el derecho del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendido.
- f) 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. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor, este Reglamento de Organización y Funcionamiento establecerá el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos o

alumnas, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regulan la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad de Extremadura, y normas que lo desarrollan.

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

Gradación de las correcciones.

A efectos de la gradación 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.

Se consideran circunstancias que **agravan** la responsabilidad:

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

Ámbito de conductas corregibles.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 50/2007, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares y durante la utilización de los servicios educativos complementarios de transporte escolar y comedor.

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

2. CONDUCTAS CONTRA LAS NORMAS Y CORRECCIONES.

2.1. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a las prescripciones del Decreto 50/2007 y, en todo caso, las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

- f) Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si son menores de edad, entregando a su tutor nada más incorporarse de nuevo a las clases el impreso de justificación junto con una fotocopia del carné de identidad de su padre o tutor.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, este Reglamento de Organización y Funcionamiento establece que el porcentaje máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, el control y seguimiento del absentismo escolar de la Comunidad Autónoma de Extremadura, es del 15% sobre el total. Si se supera este porcentaje, el alumno perderá el derecho a evaluación continua.

4. 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.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta determinada en el artículo 37.1.a) del Decreto 50/2007 se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:

- a) El centro deberá prevenir la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - b) Deberá informarse por escrito de manera inmediata al Jefe de Estudios y al tutor en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o el Jefe de Estudios deberán informar de ello a los representantes legales del alumno.
- En el apartado 5 del ROF se concreta el procedimiento a seguir.

2. Por las conductas previstas en el artículo 37.1 del Decreto 50/2007, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- d) Cambio de grupo de alumnos o alumnas por un plazo máximo de una semana.
- e) Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- g) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de la potestad prevista en el artículo 49.2 d) del Decreto 50/2007.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 38.1 del Decreto 50/2007 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 38 del Decreto 50/2007:

- a) Para las previstas en la letra f) y g), la Dirección del Centro.
- b) Para las previstas en la letra c), d) y e) la Jefatura de Estudios.
- c) Para las previstas en el apartado a) y b) los profesores y profesoras del centro, oído el alumno o alumna, dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.

3. El alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante el Director una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas, que cuando se correspondan con las determinadas con las letras f) y g) del artículo 38 habrán de presentarse ante el Consejo Escolar.

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

2.2. De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de su corrección.**Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) La injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El uso indebido de medios electrónicos (móviles, reproductores de mp3) durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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

Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia previstas en el artículo 40 del Decreto 50/2007, podrán imponerse las siguientes correcciones:

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

comunidad educativa.

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

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Cambio de centro docente.

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

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

4. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de la potestad prevista en el artículo 49.2 d) del Decreto 50/2007.

Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer las correcciones previstas en el apartado 1 anterior (artículo 41 del Decreto 50/2007) el Director del Centro, que informará al Consejo Escolar.

2. Para imponer la corrección prevista en la letra f) del apartado 1, del artículo 41, será preceptiva la autorización previa de la Delegación Provincial de Educación.

3. Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Delegación Provincial de Educación.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.

3.1. DISPOSICIONES GENERALES

Normas de Procedimiento.

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

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

Recusación del Instructor.

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

Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por propia iniciativa o a propuesta,

en su caso, del Instructor, podrá adoptar como medida provisional el cambio temporal de grupo o la suspensión del derecho de asistencia al centro o determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Recursos.

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

3.2. PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

Inicio del procedimiento.

El Director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir, con excepción de lo establecido en el artículo 38 del Decreto 50/2007.

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.

Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor del centro designado por la Dirección del centro.

2. El Director notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se imputan, así como el nombre del instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. El Director comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

5. El plazo de instrucción del expediente no puede exceder de siete días.

Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o de la instructora, el Director dictará resolución del procedimiento.

2. La resolución contemplará al menos los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Corrección aplicable.
- d) Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.

3. El Director notificará al alumno o alumna y a sus representantes legales la resolución adoptada en el plazo de dos días y la remitirá a la Delegación Provincial de Educación.

3.3. PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

Ámbito de aplicación.

El procedimiento a que se refiere esta sección será de aplicación para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a que se refiere el artículo 40.1 letras a), b), c), d) y e) del Decreto 50/2007.

Incoación del procedimiento.

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

Alegaciones.

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

Resolución.

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

3.4. PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA.

Condiciones para la terminación conciliada de un conflicto de convivencia.

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

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

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

Supuestos excluidos.

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

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

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

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

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

En el centro el Educador Social actuará como Mediador en la resolución de conflictos.

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

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

- a) Intervenir en el proceso de mediación cuando el procedimiento elegido sea el regulado en los artículos 54 y siguientes del Decreto 50/2007.
- b) Ayudar a las partes a que comprendan cuáles son sus intereses, necesidades y aspiraciones para llegar a su entendimiento.
- c) Auxiliarse en su función mediadora de otros miembros de la comunidad educativa que hayan intervenido en casos de solución conciliada.
- d) Realizar el seguimiento del alumno o alumna corregido para informar al Consejo Escolar, a través del instructor, de la eficacia de las medidas adoptadas.
- e) Ayudar con estrategias pedagógicas para el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

Iniciación del procedimiento.

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

2. El alumno o alumna, sus padres o representantes legales comunicarán la opción elegida en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la notificación, personándose en el centro a fin de que quede constancia documental.

De no comunicarse a la Dirección del centro la opción elegida, se aplicará el procedimiento ordinario.

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

Desarrollo de la conciliación.

1. Reunidos el Instructor y el Mediador o Mediadores, en su caso, con las partes interesadas, aquél leerá la descripción de los hechos que son objeto del procedimiento y recordará a las partes que se está ante un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que, de la misma manera, acatarán el acuerdo que del acto se derive. Asimismo, se advertirá al alumno o alumna, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones realizadas formarán parte del expediente disciplinario correspondiente en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

2. Tras esta lectura el instructor dará la palabra a las personas convocadas que describirán los hechos. A continuación, se concederá al alumno y a sus padres o a sus representantes legales la posibilidad de alegar cuanto estimen conveniente.

El Mediador, en su caso, intervendrá de manera activa procurando encauzar conciliadamente el conflicto con estrategias educativas y de acercamiento entre las partes.

La aceptación de las disculpas por parte de los perjudicados será tomada en cuenta a la hora de determinar el grado de la corrección, sin que la no aceptación conlleve la exclusión o paralización de la terminación conciliada.

3. Finalizadas las intervenciones, el instructor precisará el tipo de conducta en función de los hechos comprobados y del nivel de responsabilidad del discente, y la corrección aplicable que podría corresponder en razón de las circunstancias concurrentes.

4. El instructor, valoradas las declaraciones efectuadas, las circunstancias de la conducta, las condiciones del alumno o alumna y, en su caso, la aceptación de las disculpas por el ofendido, propondrá el cumplimiento de una corrección concreta de las previstas en el Decreto 50/2007. Las medidas correctoras acordadas no podrán agravar la situación que pudiera corresponder al alumno o alumna de no haberse tramitado la solución del conflicto mediante el procedimiento conciliado.

5. Aceptada por el alumno o alumna, en su caso, por sus representantes legales, la medida correctora y los medios para su realización, estos extremos se consignarán por escrito, finalizando el procedimiento una vez remitido el mismo a las partes.

6. De no haber acuerdo, se continuará el expediente por el procedimiento correspondiente de los contenidos en el Decreto 50/2007 con el cómputo de los plazos en ellos establecidos.

7. El procedimiento disciplinario conciliado se tramitará en el plazo máximo de quince días lectivos contados desde el momento en que el alumno o alumna, sus padres o sus representantes legales acepten fehacientemente esta forma de solución del conflicto.

8. La incoación del expediente se comunicará al Servicio de Inspección, al que se tendrá informado del desarrollo del procedimiento.

4. CONTROL DEL ABSENTISMO: PLAN PARA LA PREVENCIÓN.

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* establece una serie de principios y de procedimientos para prevenir y actuar sobre el absentismo escolar.

El Plan Regional tiene como finalidad lograr la escolarización regular del alumnado extremeño en edad de escolarización obligatoria. En el desarrollo del Plan es imprescindible la implicación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, así como de las distintas instancias de la sociedad extremeña con responsabilidades en la salvaguarda del derecho a la educación y en la protección a la infancia.

Los destinatarios últimos de las acciones recogidas en el Plan serán los alumnos escolarizados en las etapas de enseñanza obligatoria con asistencia irregular al centro educativo, o con ruptura en el proceso de aprendizaje y el alumnado desescolarizado.

El Plan recoge actuaciones dirigidas tanto a este alumnado como a sus familias, ya que existe una estrecha correspondencia entre determinadas características del entorno sociofamiliar y las conductas absentistas de una parte del alumnado.

Definición y tipos de absentismo.

1. Se define absentismo escolar como la no asistencia regular a los centros educativos del alumnado escolarizado, ya sea por voluntad del menor o de sus padres o tutores legales.

2. Las distintas actuaciones y medidas recogidas en este Plan se dirigirán a prevenir y controlar los siguientes tipos de absentismo escolar:

- **Desescolarización:** cuando el alumnado en edad de escolarización obligatoria no está matriculado en ningún centro educativo.
- **Absoluto:** cuando el alumnado, en edad de escolarización obligatoria, está matriculado, pero no asiste nunca al centro.
- **Crónico:** cuando el alumnado matriculado no asiste de forma habitual al centro.
- **Puntual o intermitente:** cuando el alumnado no asiste al centro determinados días o a determinadas áreas.
- **De temporada:** cuando el alumnado no asiste al centro en determinadas épocas del curso escolar.
- **Pasivo:** cuando el alumno asiste al centro pero manifiesta una conducta de ruptura y/o boicot en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Determinación de absentismo significativo.

A los efectos del presente Plan Regional, se considerará absentismo significativo la situación de aquel alumnado matriculado en un centro educativo que acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 25% del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificado, a juicio del tutor.

Sin embargo, no debe esperarse que un alumno o alumna acumule este porcentaje de faltas para intervenir; el tutor o tutora, o en su caso, la Jefatura de Estudios, deberá anticipar medidas preventivas ante aquellas situaciones o casos en que el porcentaje del absentismo sea igual o superior al 10% de ausencias sin justificar en un mes, especialmente cuando se conozcan antecedentes que supongan un riesgo importante de absentismo. En nuestro centro debe aplicarse el principio de la inmediatez para actuar frente al absentismo.

El Plan de Actuación para el control del Absentismo Escolar incorporará actuaciones en torno a las siguientes líneas de actuación:

a) Prevención.

- Campañas de sensibilización dirigidas a las familias para informarlas del derecho constitucional de los niños y niñas a la educación y su deber como padres de asegurarlo, garantizando su asistencia regular a los centros escolares.
- Campañas Informativas y de orientación para facilitar los procesos de elección y/o cambio de centro en los periodos de escolarización.
- Difusión del programa de prevención, control y seguimiento del absentismo escolar entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Diseño y desarrollo de planes de acogida para los alumnos de nuevo ingreso en los centros escolares, bien sea por inicio de escolaridad, traslado o cambio de etapa.
- Elaboración y desarrollo de planes de acción tutorial y de orientación educativa que contemplen actuaciones compensadoras, tanto con el alumnado como con las familias.
- Desarrollo de programas de prevención de las conductas de riesgo y de ocio y vida sana que potencien la autoestima y las habilidades sociales.
- Adecuación de la oferta curricular de cada centro a la diversidad del alumnado escolarizado en el mismo, mediante contenidos significativos para el desarrollo de las competencias básicas, el uso de metodologías activas, agrupamientos flexibles, diferente organización del tiempo y de los contenidos y la adecuada adaptación de materiales.
- Diseño de actuaciones que favorezcan la visualización en el centro de los colectivos minoritarios como grupo e individualmente, incluyendo elementos interculturales como celebraciones, historia, manifestaciones culturales, etc.
- Medidas de refuerzo y apoyo educativo que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista para lograr una asistencia continuada al centro.
- Establecer claramente los cauces de participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Ofertar espacios de formación a las familias vinculados a la acción tutorial con familias.
- Programar y desarrollar actividades formativas complementarias y extraescolares que tengan en cuenta las motivaciones e intereses del alumnado.
- Desarrollar programas de orientación profesional con el alumnado y las familias, pertenecientes a

grupos de riesgo, para facilitar la posterior inserción sociolaboral.

- Favorecer y facilitar el uso y el acceso de las familias del centro a la plataforma de gestión de los centros educativos Rayuela.

b) Intervención y control.

- Cuando un alumno falte a clase deberá justificar su ausencia cuanto antes, entregando un impreso que se recogerá en la Jefatura de Estudios y que deberá ser firmado por su tutor legal adjuntando una fotocopia del carné de identidad del mismo. El profesor tutor del alumno dará su visto bueno y registrará la falta como justificada en Rayuela.

- Diariamente los profesores registrarán las faltas de asistencia de los alumnos en cada clase en el ordenador del aula, en Rayuela.

- Se comunicará sistemáticamente a las familias afectadas las faltas de asistencia de sus hijos. Además éstas podrán ver las incidencias de los alumnos en la plataforma Rayuela.

- Cuando el absentismo sea severo se tomarán las medidas oportunas para procurar corregirlo con intervenciones en el seno de la familia coordinadas por la educadora social.

c) Seguimiento y evaluación.

Al final del curso escolar la educadora social elaborará la memoria anual del Plan de Absentismo que especificará 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. La memoria deberá contener un análisis cuantitativo de la incidencia del absentismo en el centro y de sus causas y consecuencias.

Procedimiento de intervención en los casos de absentismo.

Cuando el número de ausencias injustificadas sea considerable, el tutor se pondrá en contacto con los padres, con objeto de informar de la situación y solicitar su colaboración.

La Jefatura de Estudios, en aquellos casos no resueltos, convocará a las familias a una entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo, o por cualquier otro medio del que quede constancia de su recepción, en la que estarán presentes el tutor y el Educador Social. En dicha entrevista se comunicará a los padres la situación de absentismo de su hijo y las consecuencias que pueden derivarse de esta situación, haciéndoles saber la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De dicha reunión, se levantará acta para que quede constancia de los acuerdos adoptados.

A partir de esta intervención se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella información de la que se disponga sobre el alumno y su contexto sociofamiliar, así como las distintas actuaciones que se van poniendo en funcionamiento.

Si las familias no acudieran al llamamiento o no se resolviera la situación de absentismo, la Dirección del centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o al Departamento de Orientación un informe técnico y la elaboración de un “Programa Individual de Intervención” con el alumnado y su familia, en el que se definirán los objetivos, las actuaciones concretas, los responsables de llevarlo a cabo y la temporalización.

Este proceso se llevará a cabo en coordinación con los Servicios Sociales de Base.

El seguimiento del programa individual de intervención se realizará a través del Educador Social, que se coordinará con los tutores para analizar conjuntamente los resultados que se van obteniendo en función del Programa Individual de Intervención, con el objetivo de introducir las medidas correctoras que fueran necesarias. Estos mismos profesionales serán los encargados de coordinar las actuaciones con los Servicios Sociales en los casos en que proceda.

Toda la documentación generada se irá incorporando al expediente abierto, debiendo guardar autoridades y profesionales en sus actuaciones la debida reserva.

Cuando se aprecie, a la vista del expediente, la posible negligencia en la atención educativa del

menor, se notificará tal circunstancia a la Comisión Zonal de Absentismo o, en su defecto, a los Servicios Sociales de Base para que se tomen las decisiones que procedan y/o se derive el caso a la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería competente en materia de protección de menores, a efectos de que se valore la posible concurrencia de una situación de desamparo para el menor, de conformidad en lo establecido en la Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de Protección y Atención a Menores.

La Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Igualdad y Empleo, una vez recibida notificación de una posible situación de desamparo de un menor, será la responsable de la valoración del caso, en función de la cual se adoptará una medida de protección o se diseñará un Plan de intervención en el medio junto con los Servicios Sociales.

La Dirección General de Infancia y Familia informará, en su caso, al centro escolar de la medida de protección adoptada y requerirá de éste la información necesaria para el seguimiento de la misma.

Cuando se opte por diseñar y desarrollar un plan de intervención en el medio en colaboración con los Servicios Sociales de Base, serán éstos los responsables de coordinar esta intervención con la realizada desde el centro educativo.

En los casos en los que la Dirección General de Infancia y Familia considere que el absentismo podría ser una consecuencia del incumplimiento o el inadecuado cumplimiento de los deberes de la patria potestad, informará al Ministerio Fiscal a los efectos de que pueda valorar la incoación de diligencias informativas por parte de éste para la averiguación de un delito conforme a la Ley Orgánica 50/1981, de 30 de diciembre, por la que regula el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal.

Comisión de Absentismo del Centro.

La función y composición de esta comisión serán las previstas en el Decreto 142/2005, de 7 de junio, y en la Orden de 19 de diciembre de 2005, que lo desarrolla.

En todos los centros cuya tasa de absentismo sea igual o superior al 10% se creará la Comisión de Absentismo del Centro. Los demás centros podrán constituir la o no en función de la tasa de absentismo, menor que la establecida anteriormente, que hayan determinado en los correspondientes planes de absentismo del centro. En nuestro centro no hay por el momento necesidad de crearla, al no alcanzar la tasa de absentismo el porcentaje fijado.

La ausencia de la Comisión de Absentismo de centro no impide la intervención con el alumnado absentista, según el procedimiento establecido en el presente Plan.

La Comisión de Absentismo del Centro, cuando sea constituida, 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, o en su defecto la educadora social, elaborará el Plan de Actuación de Prevención y Control de absentismo para cada curso escolar y la memoria anual de éste que formará parte de la memoria anual del centro y que incluirá de forma concreta:

- a) Valoración de las actuaciones realizadas, tanto de prevención como de control y seguimiento.
- b) Perfil del alumnado absentista especificando por cada alumno o alumna la etapa, nivel y ciclo al que pertenece, tipo de absentismo que presenta y causa del mismo.
- c) Grado de participación de los implicados en el plan de absentismo.
- d) Efectividad de las coordinaciones establecidas.
- e) Propuestas de mejora, si procedieran.

5. INSTRUCCIONES SOBRE EL CONTROL DEL ABSENTISMO Y DE OTRAS INCIDENCIAS DEL ALUMNADO.

5.1. Procedimiento de control y tipos de incidencias.

Ausencia:

Los profesores reflejarán las ausencias en **Rayuela**, sean justificadas o no, el profesor debe anotar **siempre** las ausencias que se produzcan.

Cuando un alumno falte a clase justificadamente deberá solicitar un impreso en la Oficina de Jefatura de Estudios. El padre, madre o tutor legal del alumno deberá cumplimentar dicho justificante de ausencia y adjuntar fotocopia de su DNI. El alumno entregará estos documentos al tutor del grupo el día que se reincorpore a las clases. El tutor, una vez comprobada la veracidad del justificante, justificará la falta en Rayuela. También podrán los padres justificar las faltas al tutor a través de Rayuela.

La acumulación de tres faltas injustificadas a una misma asignatura deberá ser notificada al tutor, quien lo anotará en Rayuela como conducta contraria.

Los tutores, al menos una vez a la semana, consultarán las faltas de asistencia de sus alumnos.

Retraso:

Cuando un alumno voluntaria o involuntariamente llegue tarde a clase el profesor **debe dejarlo entrar**, anotando el retraso en el parte de faltas de Rayuela. Cuando un alumno acumule cinco retrasos en una asignatura, el profesor lo comunicará al tutor para que lo anote en Rayuela como conducta contraria.

Sin material:

Con frecuencia algunos alumnos acuden a clase sin el cuaderno, libro de texto, sin las tareas hechas u otros materiales exigidos. Cuando se produzca esta circunstancia y el profesor considere que se debe a una conducta negligente, lo anotará en la agenda del alumno y si es un comportamiento reiterado, puede dar lugar a una amonestación. **En ningún caso esta circunstancia será motivo de expulsión.**

Amonestación:

Advertencia seria del profesor a un alumno que tiene por objeto corregir una conducta contraria a las normas de convivencia del centro, y que el profesor considera que debe anotarse por escrito. El profesor enviará un mensaje en Rayuela al tutor y al jefe de estudios correspondiente en el que se refleje el motivo de la amonestación. El tutor anotará la amonestación en Rayuela.

Castigo sin recreo:

Cuando un profesor considere que el alumno no responde a las correcciones para modificar su conducta, puede decidir castigar a éste sin recreo. En este caso, deberá anotar en el Libro de Registro que se encuentra en la Oficina de Jefatura de Estudios el nombre del alumno, el grupo y la actividad que debe realizar durante la duración del castigo. Es igualmente necesario comunicar al alumno la sanción.

Este tipo de sanción no deberá aplicarse a grupos enteros de alumnos, ni superar más de dos días consecutivos. Los profesores responsables del Castigo de Recreo registrarán la asistencia del alumno y el cumplimiento de las tareas propuestas. Si un alumno no cumple el castigo de recreo, la Educadora Social comunicará al profesor esta circunstancia que puede suponer una amonestación al alumno.

Expulsión:

Cuando un alumno infrinja las normas de convivencia del centro con una gravedad tal que el profesor considere que debe ser expulsado de clase, se actuará de la siguiente manera:

- 1º. El profesor requerirá la presencia de un ordenanza por medio de un alumno (preferentemente el delegado).
- 2º. El ordenanza acudirá a clase con el documento: "Expulsión de un alumno".

3º. El ordenanza acompañará al alumno expulsado a Jefatura de Estudios, donde entregará el documento de expulsión.

4º. La Jefatura de Estudios reflejará la expulsión en Rayuela y podrá llamar a los padres o tutores legales para comunicarles esta circunstancia.

5.2. Pérdida de matrícula y de evaluación continua en los Ciclos Formativos.

Teniendo presente que los Ciclos Formativos en nuestro centro son enseñanza presencial, tal como dispone el Real Decreto 1538/2006 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y según la Orden 20 de junio de 2012 que regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos Formativos de Formación Profesional.

5.2.1. En CCFF, el alumno/a que una vez iniciado el y transcurrido quince días lectivos continuados, se observa la no incorporación o la inasistencia no justificada, o aquel que, desde el inicio del curso escolar, acumule un número de faltas no justificadas igual o superior al 20% de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos matriculados se le anulara de oficio la matrícula.

5.2.2. En el caso que la no asistencia a clase por parte de un alumno/a en un módulo supere el 15% de las horas totales del mismo, éste pierde el derecho a la evaluación continua. Este hecho será puesto en conocimiento del alumno/a por parte del tutor y por escrito en el instante que el número de faltas de asistencia alcance el porcentaje citado. La evaluación continua será sustituida por una prueba específica cuya fecha fijará la Jefatura de estudios.

5.3. Pérdida de evaluación continua en Bachillerato.

En el caso que la no asistencia a clase por parte de un alumno/a en una asignatura supere el 15% de las horas totales de la misma, éste pierde el derecho a la evaluación continua. Este hecho será puesto en conocimiento del alumno/a por parte del tutor y por escrito en el instante que el número de faltas de asistencia alcance el porcentaje citado. La evaluación continua será sustituida por una prueba específica cuya fecha fijará la Jefatura de estudios.

6. OTRAS NORMAS PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. Entradas y Salidas del centro.

- Todos los visitantes accederán al centro por la puerta principal y acudirán a la conserjería a solicitar la información requerida o el llamamiento de la persona a la que se visita.

- El acceso a **la zona de trabajo** sólo está permitido al personal del centro y a los proveedores o personal autorizado previamente por el servicio de vigilancia. Los familiares deben esperar a los trabajadores en la explanada principal del centro.

- Durante **los recreos**, sólo podrán **salir** los alumnos de la enseñanza postobligatoria: bachillerato, ciclos formativos y PCPI. Los alumnos de la ESO tienen totalmente prohibida la salida sin autorización expresa de la Jefatura de Estudios.

Los alumnos depositarán en la caseta de control su carné de estudiante y lo recogerán al entrar de nuevo en el centro.

- Ningún alumno podrá salir del centro sin el permiso expreso de la Jefatura de Estudios desde las 8:30 h a las 14:30 h. Por la tarde sólo podrán salir los alumnos con el permiso de las educadoras.

Sólo se permitirá salir a los alumnos de los Ciclos Formativos de Grado Superior, acreditando convenientemente esta situación con el carné de estudiante.

En el internado, las salidas seguirán las directrices que cada año se dicten al respecto.

6.2. Seguridad y buenos hábitos en el centro.

Para garantizar el buen funcionamiento de los servicios y mejorar la organización de los mismos, deben cumplirse **las siguientes normas**:

- 1) Queda terminantemente prohibido aparcar en la explanada trasera superior, junto a los accesos a la zona de trabajo.
- 2) Sólo accederán al centro por la zona de trabajo los vehículos de los proveedores y otros autorizados. Las personas ajenas al centro deberán acceder por la puerta principal, incluso los familiares de los trabajadores. Se procurará reforzar la vigilancia en esta zona, evitando el paso de alumnos y de personas ajenas al centro que carezcan de permiso.
- 3) Está terminantemente prohibido llevarse cualquier tipo de producto de la cocina para uso privado, incluyendo lo que pueda ser considerado desperdicio para animales.
- 4) Los productos sobrantes del comedor, siempre que no hayan sido manipulados y guarden la correspondiente higiene, volverán a ser entregados al almacén.
- 5) Los vigilantes podrán solicitar a los trabajadores que muestren el contenido de los bolsos de mano e incluso de los maleteros de los coches, si lo estiman oportuno.
- 6) Se colocarán cámaras de seguridad para proteger las zonas más vulnerables a las infracciones.
- 7) El horario deberá ser cumplido con responsabilidad. Las entradas y salidas deben ajustarse al horario establecido. El descanso debe ser el que marca la normativa.
- 8) No se puede fumar dentro del recinto escolar, incluidos los espacios abiertos.

7. DECÁLOGO RESUMEN DE NORMAS DE CONVIVENCIA.

Los alumnos en este centro están obligados a:

- 1) Tratar correctamente a todo el personal del centro y a sus propios compañeros, evitando por todos los medios el uso de la violencia física y verbal, respetando las diferencias debidas al sexo, raza o condición social.
- 2) Respetar y obedecer las indicaciones que se les hagan, identificándose con el nombre y el grupo cuando se les solicite.
- 3) Pedir permiso y saludar correctamente al entrar en cualquier recinto cerrado (aulas, despachos, departamentos, etc.).
- 4) Hablar a los profesores y al personal del centro con educación y corrección manteniendo el debido respeto.
- 5) Cuidar las instalaciones y el material del centro, manteniéndolos limpios, ordenados y en el mejor estado de conservación posible.
- 6) Respetar y no sustraer los objetos y pertenencias de sus compañeros y de las demás personas que trabajen en el centro. Así como no sustraer y falsificar documentos académicos, incluidos los registros realizados en el ordenador.
- 7) Mantener la debida compostura en los espacios cerrados:
 - ni correr
 - ni empujarse
 - ni gritar
 - ni utilizar expresiones groseras y desagradables
 - ni pegarse

- ni sentarse en el suelo
- ni practicar juegos que molesten a los demás
- ni demostrar con exceso sentimientos de amor

8) Asistir a clase y hacerlo con puntualidad.

9) Comportarse adecuadamente dentro del aula, lo que significa:

- Asistir limpios y aseados, y con los materiales necesarios para seguir con normalidad las actividades
- No salir al pasillo
- Sentarse correctamente en la silla, no en el suelo o en la mesa
- Usar los ordenadores cuando lo autorice el profesor
- No hacer gestos impropios de un lugar público (bostezar, desperezarse, etc.)
- No comer
- No masticar chicle
- No interrumpir con actitudes negativas o impertinentes
- No levantarse sin permiso
- No ir al servicio
- No utilizar ningún aparato electrónico
- Apagar las luces al abandonar el aula
- Cerrar con llave al abandonar el aula

10) Respetar la salud propia y la de los demás, no fumando, no consumiendo drogas ni sustancias perjudiciales, ni promoviendo el consumo por parte de los demás.

TÍTULO VI: DE LOS RECURSOS MATERIALES.

Toda utilización del centro no prevista en este ROF, como conjunto de locales y de recursos

materiales, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y estar en coherencia con los fines sociales de los bienes públicos que lo conforman. Asimismo deberá ajustarse a la normativa y disposiciones legales vigentes.

El centro, en la medida de sus posibilidades, será receptivo a la solicitud para el uso de locales e instalaciones para desarrollar actividades culturales y sociales de la sociedad en general, previo acuerdo del Consejo Escolar y la solicitud de permisos necesarios, siempre en la perspectiva de que tal utilización no suponga gastos ni desperfectos ni esté en contradicción con los derechos de los alumnos y trabajadores del centro.

1. USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO.

1.1. Para solicitar cualquier instalación del centro deberá presentarse una solicitud por escrito al Director del centro, que aplicará la normativa aprobada en el Consejo Escolar para conceder o no lo solicitado, así como las condiciones de la concesión.

En cualquier caso, el director del centro tendrá potestad para negociar condiciones que sean beneficiosas para el centro.

1.2. Se tendrá en cuenta la identidad del solicitante a la hora de aplicar o no las tasas establecidas:

- Personal del centro
- Personal de la Consejería de Educación
- Personal del Gobierno de Extremadura
- Instituciones Públicas
- Instituciones Privadas

1.3. Tasas establecidas:

Zona Deportiva:

- Pabellón Polideportivo: 10 € la hora.
- Campo de fútbol: 10 € la hora.
- Pistas exteriores sin vestuario y ducha: exentas de tasas.

Zona de aulas:

- Salón de actos: 300 € día (obligación de técnico de mantenimiento del centro).
- Auditorio: 100 € la hora (obligación de técnico de mantenimiento del centro).
- Sala de Claustros: 50 € la hora (obligación de técnico de mantenimiento del centro). 200 € todo el día.
- Aulas de clase: 10 € la hora.

Zona de trabajo:

- Cocina Ciclos Formativos: Asumir la limpieza y realizar tareas que sean provechosas para nuestros alumnos (30 € la hora).
- Cocina Servicios Domésticos: Ofrecer comida al centro o 30 € la hora.

Residencia:

- Pensión completa: 20 euros por persona:
- Alojamiento: 10 euros.
- Desayuno: 2 euros.
- Comida: 5 euros.
- Cena: 3 euros.

1.4. Pago de las tasas.

- Las tasas se ingresarán en la cuenta de gestión del centro antes de realizar la actividad.

1.5. El Servicio de Cafetería es una concesión de prestación de servicios, ajustada a contrato. Tanto los productos que se expendan en ella como los precios de los mismos serán fijados por el Consejo Escolar, así como el horario y las normas de su utilización.

Respecto a la venta de alcohol y tabaco, la cafetería se atenderá a la normativa general vigente. El contrato se prorroga anualmente si no se denuncia por alguna de las partes el 31 de julio.

1.6. El Servicio de Reprografía está reservado al uso didáctico de los profesores y de las oficinas del centro.

- Estará servido por conserjes.
- Su uso será autorizado por los órganos unipersonales de gobierno.
- Los encargos de trabajo a este servicio deberán ser hechos con una antelación, al menos, de veinticuatro horas.
- Los representantes de los profesores, padres de alumnos y alumnos en el Consejo Escolar pueden servirse, como norma general, del Servicio de Reprografía para comunicaciones a sus representados.
- No obstante, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá utilizar este servicio para fines personales, con la consiguiente contraprestación económica fijada por el Consejo Escolar.

- Para permitir un buen funcionamiento del servicio de reprografía se deben cumplir las siguientes normas:

1) Los usuarios de la reprografía deberán entregar los trabajos con la suficiente antelación. Sólo los exámenes serán documentos preferentes cuyas copias deberán realizarse el mismo día.

2) El orden de preferencia en la ejecución de los trabajos será el siguiente:

- Exámenes
- Documentos para el aula
- Documentos para el Departamento
- Documentos de uso privado

3) Trabajos sujetos a **tasas**.

- Los exámenes estarán exentos de tasas, así como las fotocopias que muy esporádicamente el profesor utilice como material auxiliar en sus clases.
- Los documentos para el departamento también estarán exentos de tasas, aunque deberán recibir el visto bueno de la Jefatura de Estudios para poder ser fotocopios.
- Los documentos de los alumnos estarán sujetos a las tasas que se determinen por el Consejo Escolar.
- También estarán sujetos a las tasas los documentos que los profesores proporcionen a sus alumnos como material complementario de sus materias.
- Las fotocopias para uso personal, no relacionadas con el trabajo, deberán abonarse.

4) Pago de las tasas.

Las fotocopias deberán abonarse en el mismo instante de su recogida. Si esto no fuera posible, por causas de fuerza mayor, deberán abonarse no más tarde de una semana una vez retiradas de Reprografía.

5) Precio de las tasas.

Personal del centro:

- Fotocopias: 0,03 €
- Encuadernaciones: 0,90 €
- Plastificaciones: 0,50 €

Personal ajeno al centro:

- Fotocopias: 0,05 €

- Encuadernaciones: 1,20 €
- Plastificaciones: 0,75 €

1.3. El Servicio de Biblioteca está supervisado por dos profesores que se encargan del control del préstamo de libros, del inventario de los mismos y de la atención a los alumnos y profesores que demandan algún recurso almacenado en la biblioteca del centro.

La biblioteca permanece abierta de 8:30 h a 14:30 h por la mañana, de lunes a jueves y de 8:30 a 13:30 los viernes.

Los alumnos pueden adquirir libros prorrogando su préstamo de semana en semana, incluyendo los periodos de vacaciones, salvo las de verano.

Los profesores y departamentos podrán sacar libros por periodos no superiores a un curso académico.

El procedimiento para la solicitud de recursos de la biblioteca es el siguiente:

- Se rellena una ficha de solicitud de pedido
- Se firma un recibí a la entrega del libro

1.4. Los Servicios Médicos están constituidos en el centro por un médico y dos enfermeras. Su presencia se justifica sobre todo por la existencia del internado.

El médico está a disposición de cualquier urgencia a cualquier hora del día y acude al centro de lunes a jueves por la tarde de 17:00 h a 22:00 h. Los viernes y los días previos a festivos acude al centro de 11:00 h a 15:00 h.

Las enfermeras acuden al centro de lunes a viernes de 7:30 h a 15:00 h y de 15:00 h a 22:30 h. Los viernes y los días previos a festivos de 7:30 h a 15:00 h.

Los alumnos que durante la mañana se encuentren enfermos acudirán a enfermería solicitando siempre antes una autorización de los Jefes de Estudios que servirá también para justificar la ausencia a clase. Allí se realizará un estudio médico que determinará la atención que deba prestarse.

En el caso de que deban desplazarse a un centro médico, los alumnos serán siempre acompañados por el personal médico, hasta la llegada de un familiar responsable.

En el internado los alumnos deberán pedir permiso a los educadores para ir a enfermería, donde serán atendidos por el equipo médico.

Al final de la semana los servicios médicos entregarán a los jefes de estudio la relación de alumnos ingresados en enfermería.

1.5. Comedores de la familia profesional de Hostelería y Turismo. Cuando en los ciclos formativos se ofrezca servicio al exterior como práctica para los alumnos entre los meses de enero y mayo, se procederá de la siguiente forma:

El director del centro anunciará los días en que se abrirá el comedor y el tipo de servicio que se ofrecerá.

1.6. Comedor escolar. El centro cuenta con un comedor escolar en el que se ofrecen comidas para los alumnos internos.

El comedor se regulará teniendo en cuenta la Instrucción N° 7/2007, de 15 de mayo de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa, la Orden de 24 de noviembre de 1992 y la Orden de 30 de septiembre de 1993 del MEC.

Tendrán derecho a comer gratuitamente en el comedor:

- Los alumnos internos.
- También podrán hacerlo otros alumnos de familias con graves necesidades socioeconómicas, siempre que acrediten esta condición.

TÍTULO VII: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Son Actividades Complementarias aquellas actividades formativas, relacionadas con el currículo, que han sido programadas por los profesores o por los departamentos de coordinación didáctica y que van a ser realizadas dentro o fuera del recinto escolar.

Las Actividades Extraescolares son aquellas actividades formativas que, no estando relacionadas necesariamente con el currículo, pueden ser programadas por los profesores, por otros miembros de la comunidad educativa o por otras instituciones y que se pueden realizar dentro o fuera del recinto educativo.

1. Todas las actividades que se realicen deberán estar incluidas previamente en las programaciones del departamento, para ser aprobadas por el Consejo Escolar al principio de curso.

2. El profesor responsable de la actividad recogerá en la oficina de Jefatura de Estudios la **Solicitud de Permiso** de realización de la actividad y la de **Información a la Familia**.

La **Solicitud de Permiso**, una vez cumplimentada, se entregará al Jefe del Departamento de Actividades, quien la tramitará en la Jefatura de Estudios.

Una vez revisada toda la documentación, el Jefe de Estudios dará o no el visto bueno a la actividad y determinará la cuantía de los gastos que debe ser sufragada por los alumnos.

Si el Jefe de Estudios da el visto bueno, el impreso de **Información a la Familia** será entregado por el profesor, una vez cumplimentado, a los alumnos participantes en la actividad, y éstos lo devolverán con la **autorización de los padres**.

Para las salidas de corta duración a la ciudad bastará con el permiso de Jefatura de Estudios.

3. Las actividades deben solicitarse al menos con **dos semanas** de antelación.

4. Se evitarán actividades que supongan la pérdida de más de dos días lectivos. En el caso de que superen esta cantidad, deberán estar debidamente programadas y aprobadas por el Consejo Escolar.

5. Todas las actividades deberán tener un carácter formativo y educativo.

6. No se realizarán actividades después del 30 de abril, salvo causas muy justificadas.

7. Para la realización de una actividad será necesaria la asistencia del 90% de los alumnos, ya sea grupo completo o parte del mismo (optativas, desdobles).

8. Al frente de las actividades estará al menos un profesor del departamento implicado. El número de profesores acompañantes será 1 por cada 20 alumnos.

9. Si fueran necesarias credenciales para asistir a algún organismo público o privado, éstas se solicitarán en el antedespacho de Dirección.

10. En la excursión de 2º de Bachillerato, el centro establecerá una ayuda para los alumnos, que será aprobada por el consejo escolar.

Programa anual de actividades complementarias y extraescolares

De acuerdo con lo establecido en el apartado 47 del Reglamento Orgánico de Institutos, el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborado por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, teniendo en cuenta las directrices marcadas por el Consejo Escolar y recogiendo las propuestas del Claustro, del resto de los departamentos, de los representantes del alumnado y de los representantes de las Madres y Padres y de la Junta de Delegados.

Todas las actividades extraescolares y complementarias deben ajustarse a lo establecido en la Instrucción 18/2012 de la Secretaría General de Educación.

El Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizar los Departamentos Didácticos.
- b) Las actividades extraescolares de carácter científico, cultural, deportivo y artístico que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- d) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- e) En las residencias, la organización del ocio y el tiempo libre.
- f) El diseño del seguimiento y evaluación del programa.
- g) Cuantas otras se consideren convenientes.

Las actividades incluidas en este Programa deberán especificar de forma diferenciada si son complementarias o extraescolares y al menos los objetivos, el alumnado al que van dirigidas, los departamentos que las organizan y si se organizan en colaboración con otros departamentos, los responsables de su desarrollo, así como la fecha y presupuesto previstos para su realización.

Las actividades extraescolares, que se orientarán preferentemente a la formación integral de los alumnos mediante actividades científicas, deportivas, artísticas y culturales, tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado, salvo aquellas que por su interés pedagógico se señalen como obligatorias y sean aprobadas específicamente como tales por el Consejo Escolar. En cualquier caso no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Al finalizar el curso, la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas, que deberá incluirse en la Memoria Final.

TÍTULO VIII: DE LOS CRITERIOS A SEGUIR EN LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO.

Los libros de texto se fijarán por los departamentos y se mantendrán en vigor el plazo que indique la normativa vigente. Solo podrán cambiarse antes de dicho tiempo, por razones muy justificadas y dicho cambio deberá ser aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

TÍTULO IX: DE LA EXENCIÓN, RENUNCIA Y CONVALIDACIÓN EN CCFF.

El artículo 16 de la Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación en los Ciclos Formativos en Extremadura, recoge la posibilidad de **renuncia** a las evaluaciones finales (ordinaria o extraordinaria) de todos o alguno de los módulos profesionales, siempre y cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

Enfermedad prolongada o accidente del alumno.

Obligaciones de tipo personal o familiar según criterio del Director del Centro.

Desempeño de un puesto de trabajo.

El artículo 17 de la citada Orden regula la renuncia a la matrícula, derecho que sólo podrá ejercerse una única vez, y siempre que no haya sido anulada por el Centro de oficio por inasistencia a clase de forma injustificada (20%).

Los artículos 19, 20, 21 y 22, regulan la **convalidación** de módulos profesionales y la EXENCIÓN del módulo de FCT.

Teniendo presente que no establece los periodos de solicitud de forma inequívoca, el Consejo Escolar ha aprobado, para su inclusión en el Proyecto Educativo del Centro, las siguientes fechas de solicitud:

Plazos de solicitud de renuncia a la matrícula:

- Con anterioridad al día 15 de febrero para los alumnos matriculados en los segundos cursos de cada Ciclo Formativo.
- Con anterioridad al día 30 de abril para los alumnos matriculados en los primeros cursos de cada Ciclo Formativo.
- Con anterioridad al día 2 de diciembre para los alumnos matriculados en la convocatoria extraordinaria a celebrar en el mes de enero.

Plazos de solicitud de renuncia a la convocatoria de uno o varios módulos:

- Con anterioridad al día 15 de mayo para la convocatoria final a celebrar en **junio**.
- Con anterioridad al día 15 de febrero para la convocatoria final a celebrar en **marzo**.
- Con anterioridad al día 15 de noviembre para la convocatoria final extraordinaria a celebrar en **enero**.
- Con anterioridad al día 25 de junio para la convocatoria final extraordinaria a celebrar en **septiembre**.

Solicitud de exención del módulo de FCT

- Con anterioridad al día 15 de enero para el **periodo ordinario** de realización del módulo.
- Con anterioridad al día 15 de septiembre para el **periodo extraordinario** de realización del módulo.

Solicitud de convalidación de módulos

Con anterioridad al día 2 de diciembre para cualquier módulo profesional o el de Proyecto.

TÍTULO X: DE LA RESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE CONVIVENCIA.**1. Introducción.**

Las residencias escolares son servicios complementarios que contribuyen eficazmente al desarrollo del proyecto educativo extremeños, al facilitar el acceso a las enseñanzas obligatorias y postobligatoria a aquellos alumnos y alumnas que deben escolarizarse en localidades distintas a las de su domicilio habitual, así como a aquellos que, en razón de circunstancias excepcionales, deban utilizar el servicio de residencia para granizar un desarrollo normalizado del proceso de enseñanza aprendizaje. Estos servicios aseguran asimismo, al alumnado, el acceso a actividades deportivas, culturales y recreativas que complementan su desarrollo personal y social.

Anualmente la Consejería de Educación y Cultura convoca plazas, a través DOE, para las distintas residencias de la Comunidad Autónoma.

2. Horario de los alumnos.

Los alumnos residentes se distribuyen en dos colegios, Jara, donde están los alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO y los PCPI (Talleres específicos) y Brezo, 4º de ESO y postobligatoria.

HORAS	Actividad
7:15-7:30	Buenos días
7:45-8:15	Desayuno
8:25- 8:30	Cierre de la Residencia
8:30 – 14:30	Clases
14:30 – 15:00	Comida
15:00 – 15:30	Descanso
15:30 – 16:00	Arreglo de habitaciones
16:00 – 18:00	Estudio obligatorio
18:00 – 18:45	Merienda y descanso
18:45 – 20:45	2º Estudio
18:45 – 20:00	Actividades/Tiempo libre
20:00 – 21:00	Duchas
21:00 – 21:30	Cena
21:30 - 22:00	Tiempo libre
22:00	Subida habitaciones colegio Jara
22:00 – 23:30	Subida habitaciones colegio Brezo
00:00	Silencio

2.1 Horarios de salida de los alumnos.

Los horarios de salida, por las tardes, de los alumnos internos serán revisados por el Consejo Escolar en la primera reunión del curso:

- Alumnos de **1º de la ESO y PCPI Talleres Específicos**: Sólo podrán salir acompañados por sus educadores y con permiso de los padres.
- Alumnos de **2º de ESO**: Los miércoles de 18 h a 20:30 h con el permiso paterno.
- Alumnos de **3º de ESO y 1º de PCPI**: Lunes y miércoles de 18 h. a 20:30 h.
- Alumnos de **4º de ESO y 2º de PCPI** : Podrán salir todos los días, hasta las 20:45 h. para llegar puntuales a la cena.
- **Resto de Alumnos**: Podrán salir todos los días hasta las 22:30 h. Si no van a acudir a la cena deberán comunicarlo, para evitar raciones sobrantes.

Cualquier salida de alumnos fuera de los horarios establecidos deberá ser autorizada por la Jefa de Residencia.

El permiso de salida será rescindido por la Jefa de Residencias en el caso de incumplimiento de las normas de convivencia establecidas o en el caso de bajo rendimiento académico del alumno.

Otro tipo de salidas o ausencias de la Residencia siempre deberán ser justificadas por escrito por la familia.

2.2. Visitas a los alumnos internos.

Las visitas se realizarán de 18:30 horas a 20:00 horas.

Los visitantes se identificarán a los guardias jurados que anotarán en el libro de visitas los datos de los mismos y la hora de llegada.

Las visitas se presentarán en conserjería y el conserje avisará por teléfono a las educadoras del colegio correspondiente, para que éstas busquen al alumno visitado.

Las visitas se marcharán del centro a las 20:00 horas y deberán indicar al vigilante su salida, para que éste anote la misma en el libro de visitas.

Los visitantes serán exclusivamente familiares de los internos.

Las visitas no podrán acceder a la zona de las residencias. Permanecerán en la zona del vestíbulo y cafetería.

3. Horarios de los educadores.

Los educadores docentes tienen un horario semanal de 40 horas, de las cuales, 37,5 son de presencia permanente en la Residencia y el resto se emplean en la realización de informes, preparación de materiales, coordinación con docentes o con otros profesionales y otras actividades en las que sea necesaria su presencia.

Los educadores docentes tienen un horario semanal de 25 horas.

Los educadores desarrollarán su jornada laboral a lo largo de la semana de acuerdo con el siguiente horario:

Día de la semana	Día/Noche	Horario
Lunes	Día	8:00 h-09:00h*/14:00-22:30
	Noche	21:00 – 09:00
Martes-Jueves	Día	14:00 – 22:30
	Noche	22:00 – 09:00
Viernes	Día	11:15 – 14:00 /11:15 – 15:30*

*Lunes: Un educador a las 8:00 h. atiende a los alumnos que llegan, abren los colegios y vigila el desayuno. Si la persona que hace la incorporación no puede realizarla, se hará por el turno de sustituciones.

*Viernes: Se encargarán de realizar las labores educativas y el control del comedor. Posteriormente realizarán una revisión de las habitaciones para comprobar que no quedan alumnos en la Residencia y que todas las dependencias quedan en las condiciones adecuadas. Los educadores del turno de guardia permanecerán en la Residencia hasta que abandonen el

centro los alumnos. Después de las 15:30 horas no habrá personal de la residencia en el Centro hasta las 8:00 horas del lunes.

4. Funciones de los educadores.

En los horarios personales de los educadores aparecen los conceptos: Revisión de habitaciones, Comedor, Actividades de Ocio y Tiempo Libre, Estudio, Despacho, Duchas, Tutorías y Pernocta. Lo que sigue a continuación es una descripción genérica de los contenidos y la manera de desarrollarlos, sin menoscabo de las aportaciones que se puedan hacer desde el equipo de la residencia.

4.1. Dormitorios.

Como principio básico, siempre que estén abiertas las residencias para los alumnos habrá educadores en los dormitorios: uno en los de Alumnos y otro en los de Alumnas. La presencia del educador en los dormitorios tiene por objeto desarrollar tareas educativas relacionadas con el “estar” de los alumnos en la residencia. Estas tareas serán al menos las siguientes:

1. Pondrá especial atención en el cuidado de la salud corporal de los alumnos en lo referente a la ducha, higiene dental y limpieza y aseo personal imprescindibles en la convivencia.
2. Se pondrá especial cuidado en las relaciones personales de los alumnos entre ellos mismos. Se evitarán concentraciones excesivas en las habitaciones y se impedirán las novatadas y los tratos vejatorios (generalmente de los mayores hacia los más jóvenes), así como los juegos de azar en los que intervenga el dinero. De manera especial será necesario transmitir a los alumnos nuevos la tranquilidad que la presencia de un educador les debe dar en la relación con sus compañeros. De alguna forma deben sentirse seguros y “protegidos”.
3. Corregirán cualquier desviación relacionada con la prohibición de consumir alcohol, tabaco y otras sustancias perjudiciales para la salud.
4. Observarán también el buen estado de las instalaciones y el uso que de las mismas hagan los alumnos, impidiendo con su presencia el deterioro o, si éste se produce, detectándolo de forma inmediata y poniéndolo en conocimiento de la Jefatura de Residencias. Para facilitar esta tarea, al menos una vez por semana se cumplimentará un parte de estado de la habitación en presencia de los alumnos que la ocupan. Si se observaran desperfectos, la cuantía de los mismos se descontará de la fianza depositada por los alumnos.

Los educadores tendrán un espacio en la zona de los dormitorios preparado para garantizar la privacidad suficiente cuando el educador lo necesite y para poder realizar entrevistas individuales y reuniones con pequeños grupos de alumnos.

Por último, los educadores abrirán y cerrarán las residencias de acuerdo con los horarios establecidos más abajo, poniendo especial atención al hecho de que ningún alumno debe estar en la residencia una vez que se cierre ni antes de que se abra (a excepción de la noche, evidentemente).

En ambas residencias se hará todos los días, en horario de 15:30 a 16:00 horas, salvo los viernes, en los que se hará durante la mañana, revisión de todas las habitaciones y espacios comunes, comprobando la limpieza y orden de los mismos, el estado del mobiliario y enseres puestos a disposición de los alumnos, la adecuada ventilación de la habitación, el respeto a las normas relacionadas con la basura, la papelería, papel higiénico, existencia de comida en las habitaciones, etc.

4.2. Comedor.

Todos los alumnos de la residencia accederán al comedor por la zona de la enfermería. Una vez en el interior se diferenciarán dos espacios, uno para los alumnos de PCPI (Talleres específicos), 1º, 2º y 3º de ESO, y otro para el resto de alumnos.

Los alumnos de PCPI (Talleres específicos), 1º, 2º y 3º de ESO tendrán asignado un puesto en el comedor; el resto de los alumnos ocuparán los lugares que queden libres.

Los educadores que tengan asignada en su horario la actividad “comedor” deberán acudir al mismo en las horas señaladas. Las tareas de los educadores, a desarrollar con los alumnos de la residencia, serán las siguientes:

1ª. Supervisar que el acceso a la sala –la cola-, la distribución de los alimentos y la estancia en el comedor se realicen con el orden y compostura debidos.

2ª. Controlar la asistencia de los alumnos en los tres momentos en los que acuden al comedor: desayuno, comida y cena. El equipo de educadores registrará en las hojas de control las ausencias del alumnado.

3ª. Educar a los alumnos, de acuerdo con su edad, en todo lo relacionado con el hecho de comer:

- Recoger la comida que realmente van a comer.
- Convencerles de la necesidad de comer una cantidad suficiente de todos los platos que se sirven (en el caso de los alumnos más jóvenes este convencimiento puede llegar a convertirse en “obligación de comer de todo”). En este apartado se debe poner especial atención en la detección de enfermedades relacionadas con el hecho de comer: anorexia y bulimia).
- Enseñarles a mantener la debida compostura en aspectos como: no gritar en el comedor, no hablar con la boca llena, utilizar los cubiertos correctamente, acudir con la indumentaria conveniente...
- Adquirir hábitos alimenticios sanos: masticar bien los alimentos, comer a un ritmo adecuado, comer equilibradamente, etc.

4ª. Supervisar que la recogida de la bandeja y su colocación en la cinta se realice de acuerdo con las normas que rigen en el comedor.

5ª. Supervisar la prohibición de sacar comida, vajilla o cubiertos del comedor, excepción hecha del almuerzo, en el que se podrá sacar el bocadillo de media mañana.

6ª. Controlar la calidad del servicio y de los productos que se sirven, comunicando a la Jefa de Residencia cualquier incidencia.

7ª Supervisar con suma atención las dietas especiales, hipocalóricas, para musulmanes, para alérgicos, para diabéticos...

La merienda se repartirá en el comedor, para los alumnos que lo deseen, de 18:00 h a 18:15 h.

4.3.Duchas.

Los alumnos del colegio La Jara (1º, 2º y 3º de ESO), y los alumnos de PCPI Talleres Específicos tienen un horario de ducha obligatoria, en la que los educadores realizarán las siguientes tareas:

- Controlar que todos los alumnos se duchen, anotándolo en los registros ideados para tal fin.
 - Educar a los alumnos en hábitos saludables de higiene.
- Controlar que las instalaciones están en buen uso, de no ser así, informarán a los servicios de mantenimiento del centro, a través de los partes de servicio interior.

4.4 Actividades.

Las actividades de la residencia se realizarán de lunes a jueves en la franja horaria comprendida entre las 18 y las 20 horas.

1º. Todos los educadores, obligatoriamente, ofrecerán actividades (una o varias) que ocupen, en su horario, al menos, dos días a la semana. Estas actividades podrán desarrollarse fuera del

centro, siempre y cuando sean debidamente programadas.

2º. Todos los educadores, antes del comienzo de las actividades lectivas de cada trimestre, presentarán a la Jefa de Residencia una propuesta de actividades a realizar, indicando el tipo de actividad, los objetivos que se pretenden, la edad de los alumnos a los que va dirigida y la distribución temporal de la misma. Las actividades pueden variarse de un trimestre a otro.

3º. Además de las actividades con continuidad en el tiempo, también podrán programarse actividades de carácter colectivo que se realicen de manera puntual: proyecciones de películas, conciertos, asistencia a exposiciones, asistencia al cine, meriendas al aire libre, etc.

La participación de los alumnos:

1º. Los alumnos de 1º y 2º de ESO y PCPI Talleres Específicos realizarán obligatoriamente actividades todos los días de la semana.

2º. Los alumnos de 3º y 4º de ESO y PCPI realizarán obligatoriamente al menos una actividad semanal.

3º. La participación del resto de los alumnos en las actividades es voluntaria, lo que no impide que los educadores dirijan su esfuerzo a conseguir que todos los alumnos de la residencia participen en alguna actividad.

Las actividades.

1º. Habrá actividades deportivas organizadas y con el control suficiente para garantizar la correcta participación de todo el alumnado, así como el buen uso de las instalaciones y del material.

2º. Habrá actividades obligatorias para trabajar las Habilidades Sociales, en las que deberán participar los alumnos que necesiten mejorar las relaciones con los demás.

3º. Habrá actividades en las Salas de Ocio, siempre supervisadas por los educadores responsables.

4º. Habrá actividades colectivas: proyección de películas, teatro, asistencia al cine, etc.

Salas de Ocio.

En la Residencia existen dos Salas de Ocio. Se procurará que el uso de las mismas se establezca teniendo en cuenta la pertenencia a un colegio u otro, siendo una de las salas asignada para los alumnos de La Jara y otra para los de El Brezo. Cuando la cantidad de alumnos de uno u otro colegio sea muy desproporcionada el equipo educativo de la residencia establecerá otro tipo de criterios de uso de las salas de ocio.

Las salas disponen de televisión con DVD, tenis de mesa, zona de estar, fútbolín, play station, etc.

En el horario de apertura, de 14:00 h a 16:00 h. y de 18:00 h. a 23:30 h será imprescindible la presencia de un educador, al menos, en cada una de las salas, para organizar las actividades que se desarrollen en ellas, proporcionar a los alumnos lo que necesiten y velar por una convivencia y una estancia adecuadas.

4.5. Estudio.

El estudio es una actividad obligatoria para todos los alumnos.

Se realizará de 16:00 a 18:00 horas para todos los alumnos. A partir de esta hora y hasta la hora de la cena (21:00 h.) se podrá habilitar un aula para que aquellos alumnos que así lo precisen puedan continuar estudiando en ella.

Los alumnos que por alguna razón no puedan asistir al estudio en la franja de 16:00 a 18:00 h. lo harán obligatoriamente a partir de las 18:00 h y deberán realizar esta actividad el tiempo

establecido para su nivel educativo.

Como norma general, los alumnos realizarán el estudio acompañados por su educador-tutor. Siempre que sea posible, el educador-tutor coordinará las actividades de estudio con los profesores de los alumnos de su tutoría, con objeto de contribuir al éxito en el aprendizaje de los alumnos.

Los alumnos de PCPI Talleres Específicos, si su número lo permite, tendrán un estudio adaptado a sus capacidades y necesidades. Preferentemente se organizarán talleres que mejoren la autonomía y las habilidades sociales.

La duración del estudio en el caso de PCPI Talleres Específicos podrá adaptarse a las necesidades de los alumnos y podrá combinarse el taller con la permanencia en la Sala de Ocio.

Todos los alumnos tienen la obligación de esforzarse y procurar aprovechar los recursos que se ponen a su alcance para llegar a ser personas íntegras, formadas y maduras. El rendimiento académico es una variable que sirve para medir este proceso. Siempre y cuando los resultados académicos sean satisfactorios, el estudio tendrá la duración establecida en este documento. En caso contrario, a partir del segundo trimestre los alumnos de rendimiento académico bajo realizarán obligatoriamente una hora más de estudio.

Las ausencias de los alumnos al estudio tienen la misma consideración, a efectos de sanciones disciplinarias, que las ausencias a las clases de la mañana. En este sentido, los educadores pasarán lista diariamente y notificarán las ausencias a la Jefa de residencias por el procedimiento que se determine.

Bajo ningún concepto puede modificarse el horario de los estudios ni la realización de los mismos sin la autorización expresa de la Jefa de Residencia.

4.6. Despacho.

El despacho es el lugar físico al que los alumnos van a acudir la mayor parte de las veces cuando sean requeridos por los educadores o cuando necesiten de su ayuda; por ello, es imprescindible la presencia permanente de un educador.

En los horarios personales de los educadores aparece el concepto “despacho”, lo que significa que en las horas señaladas el educador deberá permanecer en el despacho, realizando programaciones, tareas administrativas, llamadas a padres, etc. En el caso de que no tenga ninguna de estas tareas que realizar, estará donde más alumnos haya en ese momento, sala de juegos, exteriores o habitaciones.

4.7. Vida residencial: Tutoría de alumnos y Atención a padres.

Bajo este epígrafe se incluyen las actividades que realizan los educadores y que no aparecen reflejadas de manera expresa en los apartados anteriores: tutoría con los alumnos, atención a padres, atención a los alumnos en el despacho o en la zona de dormitorios, coordinación con profesores y jefes de estudio, realización de informes, etc. Cada educador distribuirá estas actividades entre semana en la hora de Tutoría que se reflejará en su horario y en la franja horaria reservada los viernes a tal efecto.

Entre las funciones que deben desarrollar los educadores dentro de la tutoría se encuentran:

- Mantener contacto permanente con la familia del alumno, informándoles de las cuestiones que afectan a su rendimiento en la residencia, su comportamiento, salud y todos los aspectos que como educador conozca y puedan interesar a la familia.
- Informar al Jefe de Residencia o al Director, sobre los contactos mantenidos con la familia y que pueden ser de su interés.
- Realizar un seguimiento integral del alumno, fundamentalmente en los siguientes niveles: académico, de higiene personal y de la habitación, convivencial y sanitario.

- Mantener contacto con el equipo docente, instituciones y otros profesionales que intervengan en la vida del alumno.
- Informar al alumno sobre la normativa y orientarle en el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Imponer sanciones a los alumnos que pueden consistir en la restricción de privilegios.
- Realizar la propuesta de sanciones ante el incumplimiento grave de normas, al Director y al Jefe de Residencia.
- Entregar un informe al Jefe de Residencia, al final de curso sobre la evolución del alumno en la residencia a todos los niveles mencionados.
- Asistir a las reuniones en las que se tomen decisiones que afecten a sus alumnos y las que se le pueda citar.
- Informar al Jefe de Residencia sobre las ausencias al estudio de sus alumnos.

4.8. Pernoctas.

Los tres educadores que permanecen por la noche en la residencia, desde las 21.00 h hasta las 9.00 h, realizarán las siguientes tareas:

- Supervisar que las horas de silencio y el descanso se desarrollan con normalidad.
- Supervisar a los alumnos que se quedan en la Sala de Ocio hasta la hora del descanso.
- Comprobar que todos los alumnos que han salido regresan a la Residencia en las horas convenidas.
- Comprobar que todos los alumnos se encuentran en la Residencia en los espacios permitidos.
- Supervisar que los alumnos descansan las horas necesarias.
- Atender las situaciones de urgencia que se puedan presentar durante la noche y tomar las decisiones de intervención más oportunas.
- Supervisar el desarrollo del desayuno en el comedor, comprobando que todos los alumnos han salido de las habitaciones y acuden a sus clases.
- Cerrar la residencia y revisar las habitaciones. Comprobar que las camas quedan hechas, las luces y aparatos apagados. Comprobar que no quedan alumnos en la zona de la residencia.

4.9. Funciones del Jefe de Residencias.

Será el encargado de dirigir la Residencia. Confeccionará la propuesta de los horarios de los educadores, los horarios de los alumnos y el horario general de la residencia.

Coordinará el trabajo de sus compañeros y tendrá competencias para sancionar a los alumnos, proponer la concesión de permisos al director, organizar las guardias, o reestructurar los turnos cuando falten educadores, velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, garantizar que el trabajo se realiza convenientemente.

Este educador será también el encargado de coordinar la realización de los estudios, tanto en las aulas como en la biblioteca del centro. Será el que controle la utilización de los espacios, el que realice sugerencias al director sobre recursos y materiales útiles para los alumnos.

Velará para que el rendimiento académico de los alumnos internos sea el máximo posible y estará en contacto con los jefes de estudios y tutores de éstos para facilitar la consecución de este objetivo

5. Normas de convivencia

Los alumnos internos de la residencia del I.E.S. "Universidad Laboral" deben cumplir las siguientes normas de convivencia:

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Asistencia obligatoria al estudio para los alumnos. Los alumnos que no puedan asistir por cualquier tipo de circunstancia necesitan la autorización del Jefe de Residencia.

3. Respetar el régimen de salidas. Los alumnos internos podrán dejar el Centro durante el horario de salidas establecido y que haya sido comunicado a las familias a principio de curso. Todos los alumnos deberán traer al incorporarse a la Residencia un permiso de salidas firmado por sus padres o tutores legales.

4. Todos los alumnos internos deberán pasar por el despacho de los educadores para que éstos autoricen su salida de las instalaciones y presentar el carnet de alumno interno en la caseta de control.

5. Para ausentarse del Centro, fuera del horario de salidas establecido, tendrán que contar con el correspondiente permiso de algún miembro del Equipo Educativo de la Residencia. La concesión y privación de este derecho estará en función del rendimiento académico y el comportamiento del alumno interno. De la misma manera, este horario y días de salidas se podrá ampliar en casos excepcionales, siempre que lo autorice el Jefe de Residencia y previo permiso escrito por los padres o tutores legales en el caso de los alumnos menores de edad.

6. La asistencia a clase es obligatoria, durante dichas horas los alumnos no podrán permanecer ni en las habitaciones, ni en las zonas comunes de la Residencia.

7. Para facilitar a los alumnos con horario de tarde su descanso y estudio, se podrá establecer desde la residencia un turno de mañana para poder atender a estos alumnos.

8. Es obligación de todos los alumnos tener la medicación en la enfermería del centro, cuando tengan algún problema de salud. Se considera una conducta contraria para la convivencia el no cumplir con los tratamientos médicos correspondientes.

9. Queda prohibido utilizar estufas de resistencia, aparatos de aire o similares en las habitaciones. Para los televisores, ordenadores o reproductores de DVD se establecerá un horario de uso. Tampoco están permitidas las velas, inciensos o materiales inflamables.

10. De igual modo está prohibido tener alimentos y bebidas no autorizadas por razones de salud e higiene.

11. Está prohibido fumar así como consumir bebidas alcohólicas y sustancias nocivas en todo el recinto del Instituto.

12. Es obligación de todo alumno interno hacer todos los días la cama, y mantener el orden en su armario, de manera que la habitación esté siempre recogida, así como guardar todos los objetos en los armarios (cada alumno tiene una llave de su armario, por lo que la Residencia no se responsabilizará de sustracciones de dinero, objetos personales, etc.).

13. Todos los alumnos deberán cambiar la ropa de la cama quincenalmente como mínimo.

14. Todos los alumnos están obligados a depositar una fianza de 50 euros a principio de curso para cubrir los gastos de los deterioros que pudieran ocasionar. Dicha fianza se devolverá a final de curso. Es obligatorio para todos los alumnos realizar este pago dentro del primer mes de su incorporación.

15. Se mantendrá el máximo silencio en todo el ámbito del Centro en las horas destinadas al estudio y al descanso personal. En este horario queda prohibido el uso de teléfonos móviles, equipos de música, etc. que deberán estar desconectados.

16. Los alumnos son responsables de sus dormitorios y salas comunes utilizadas por ellos, cualquier anomalía que se observe deberán comunicarlo a los educadores.

17. La entrada a las instalaciones de la Residencia está prohibida para cualquier persona o alumnos/as ajenos a ella. Si vinieran a visitar a un alumno/a se le avisará oportunamente desde Conserjería o desde los despachos de la Residencia, bien por megafonía o por el personal correspondiente. Las visitas se podrán mantener en el hall, la cafetería o el recinto exterior.

18. Los alumnos que no se incorporen en la fecha y hora prevista a la Residencia después de un fin de semana o período vacacional, tienen la obligación (ellos, en el caso de alumnos mayores de edad, o sus familias, en el caso de que sean menores) de comunicarlo a la Residencia durante el primer día lectivo. Igualmente, si el alumno/a se encuentra enfermo no deberá incorporarse a la Residencia hasta no encontrarse recuperado.

19. Los alumnos que enfermen durante los días lectivos serán atendidos en la enfermería del Centro y se marcharán a casa cuando lo consideren los servicios médicos, para garantizar su adecuada recuperación.

20. Todos los alumnos deberán abonar una cantidad establecida a principio de curso para cubrir los gastos de la medicación que necesiten durante el curso.

21. Cuando haya una convocatoria de huelga de estudiantes, los alumnos internos podrán ejercer su derecho, siempre que no sea de más de un día de duración. En el caso de que fueran dos días consecutivos o más, no podrán permanecer en la Residencia sin ir a clase.

5.1 Procedimiento sancionador en caso de incumplimiento de las normas de convivencia

En caso del incumplimiento de las normas de convivencia, las medidas educativas a adoptar seguirán el siguiente protocolo, según la clasificación de las conductas:

5.2 Se consideran faltas leves las siguientes:

- Ignorar llamadas de atención del personal del Centro.
- Falta de puntualidad en el desarrollo de actividades residenciales.
- La falta de rendimiento intencionada en el estudio.
- Carreras o gritos en las habitaciones y zonas comunes.
- Utilizar teléfonos móviles o reproductores de audio y video en el periodo de estudio obligatorio, en el comedor o en el horario de descanso nocturno.
- No hacer la cama por la mañana o tener la habitación desordenada.
- Ensuciar o desordenar cualquier dependencia del centro por falta de cuidado en el comportamiento (tirar papeles, zumos, desordenar la sala, mesa del comedor, aula de estudio, baños....)
- Sacar utensilios o alimentos del comedor.
- Ofender o insultar a un compañero sin premeditación o intención expresa de causar daño moral (amonestación y pedir disculpas públicamente al compañero).

Posibles sanciones:

Se procurará aplicar medidas correctoras que estén directamente relacionadas con la falta cometida por el alumno y además se podrá realizar una **amonestación** pública o privada del educador correspondiente, que quedará recogida en la Hoja de Registro de Faltas Leves. Dicha amonestación podrá llevar aparejada:

- 1) La cancelación del permiso de salidas por un periodo mínimo de un día y máximo de 3.
- 2) La asignación de tareas de servicios a la comunidad (limpieza de comedor o sala de juegos, limpieza de exteriores...) por un periodo mínimo de un día y máximo de 3.
- 3) Eliminación de otro tipo de privilegios, como ver la televisión, participar en ciertas actividades o marcharse a la habitación más temprano.
- 4) Asistencia al segundo estudio.
- 5) En caso de utilizar, en periodos de estudio obligatorio o el horario del descanso nocturno, teléfonos móviles o reproductores de audio y video, dichos aparatos serán retirados por un periodo mínimo de un día y máximo de una semana o definitivamente si se es reincidente.
- 6) En caso de ofender o insultar a un compañero, el alumno recibirá la amonestación

correspondiente y deberá pedir disculpas públicamente al compañero.

Quién valora la calificación de la conducta: Cualquier miembro del Equipo Educativo de la Residencia.

Quién tiene la competencia para imponer la sanción: Cualquier miembro del Equipo Educativo de la Residencia.

Quién comunica y cómo lo hace: a nivel interno, cualquier educador de la Residencia, anotándolo en la Hoja de Registro de Faltas Leves y entregando una copia al tutor de la Residencia. Las medidas se recogerán en el diario de la residencia y se anotará en la tarjeta del alumno cuando se elimine el derecho de salida. A nivel externo, el tutor de Residencia adopta una medida preventiva, informando a los padres cuando el alumno haya acumulado, al menos, tres faltas leves.

5.3 Se consideran conductas contrarias a la convivencia en el centro las siguientes:

- Acumulación de tres faltas leves.
- Falta de respeto, acciones de desconsideración, imposición de criterio a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ausencias injustificadas a actividades residenciales.
- No cumplir con los tratamientos médicos correspondientes.
- Incumplimiento del deber de estudio durante los periodos destinados a tal fin, dificultando la actuación del Equipo Educativo de la Residencia o del resto del alumnado.
- Deterioro de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma intencionada.
- Fumar en cualquier zona de la residencia o tener indicios de consumo de tabaco en la habitación del alumno.
- Acceso a las zonas de dormitorios no permitidas para alumnos y alumnas respectivamente.

Posibles sanciones:

Amonestación por escrito al alumno. Dicha amonestación podrá llevar aparejada:

- 1) La cancelación del permiso de salidas por un periodo mínimo de una semana.
- 2) La pérdida temporal de las prestaciones residenciales por un periodo mínimo de un día lectivo y máximo de 3. (No es necesario que la medida sea inmediata)
- 3) En el caso del deterioro intencionado de las instalaciones del Centro, el alumno asumirá los costes de los desperfectos ocasionados. También realizará labores de limpieza en las instalaciones, durante al menos tres días, siendo el educador que impone la sanción el encargado de la supervisión de estas tareas de forma coordinada con el resto del Equipo Educativo.

Quién valora la calificación de la conducta: cualquier miembro del Equipo Educativo de la Residencia.

Quién tiene la competencia para imponer la sanción: cualquier miembro del Equipo Educativo de la Residencia junto con el tutor de la Residencia. En el caso de proponer la sanción correspondiente al apartado 2 se propondrá al Jefe de Residencia y requerirá el visto bueno de la Dirección del Centro.

Quién comunica y cómo lo hace: a nivel interno, el Equipo Educativo de la Residencia, y se recogerá en el diario. El Jefe de Residencia anotará estas conductas en el expediente del alumno a través de la plataforma educativa Rayuela. A nivel externo, el tutor de la Residencia se lo comunica a los padres, telefónicamente. En el caso de comunicar la sanción correspondiente al apartado 2, se le entregará al alumno el documento correspondiente desde la Jefatura de Residencia y será el Jefe de Residencia quien comunique la sanción a la familia.

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

las siguientes:

Acumulación de tres faltas graves.

Falta de respeto grave, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, a través de cualquier medio.

Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Robo o destrozos causados intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Acciones e incitaciones que conlleven actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa (consumo y/o tenencia de drogas o alcohol, presentar síntomas evidentes de embriaguez o de haber consumido cualquier tipo de drogas...).

Posibles sanciones:

a) La pérdida automática de las prestaciones residenciales por el periodo mínimo de 3 días y máximo de una semana, en los casos de agresiones físicas, vejaciones, humillaciones graves y consumo de drogas o tenencia de las mismas.

b) La pérdida temporal de las prestaciones residenciales por un periodo mínimo de 3 días y máximo de una semana.

c) Incoación de expediente disciplinario.

Quién valora la calificación de la conducta: cualquier miembro del Equipo Educativo de la Residencia.

Quién tiene la competencia para imponer la sanción: el Jefe de Residencia y el Director a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Cualquier educador estará autorizado para expulsar cautelarmente al alumno el mismo día en el que tiene lugar la infracción en los casos graves de agresión física, vejaciones, humillaciones y consumo de drogas o tenencia de las mismas, previa autorización del Director y/o el Jefe de Residencia.

Quién comunica y cómo lo hace: a nivel interno, el Equipo Educativo de la Residencia, o cualquier miembro del equipo educativo a través del Jefe de Residencia se lo comunica al Director del Centro. Cuando la situación sea de especial gravedad, si el Jefe de Residencia no se encuentra en el centro en ese momento se le informará por teléfono. A nivel externo, el miembro del equipo educativo que ha calificado la conducta informará al tutor de Residencia para que lo comunique a la familia, en caso de no encontrarse en el centro, la obligación de informar a la familia será del educador que califica la conducta. De la misma forma comunicará a los padres la sanción automática de expulsión, cuando el Jefe de Residencia o Director se lo indique.

Posteriormente el Director y el Jefe de Residencia mediante la comunicación y/o audiencia a los padres, les comunicará el procedimiento y la sanción resultante de la apertura del expediente.

5.5 Disposiciones finales:

Con anterioridad a la imposición de cualquier sanción, se valorarán las causas agravantes o atenuantes que pueden incidir en la gravedad de la falta, y se recabarán todos los datos antes de la comunicación previa a la familia y al Jefe de Residencia.

La pérdida del derecho a la prestación de los servicios de la residencia afectará a la asistencia al centro, en los casos que considere el Director.

Los días que haya alumnos internos en la Residencia, en ausencia de los miembros del Equipo Directivo, los miembros del Equipo Educativo informarán telefónicamente al Director y/o al Jefe de Residencia de manera inmediata ante situaciones que supongan un riesgo inminente para integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa. En esos casos el Director y/o el Jefe de Residencia valorarán la necesidad de personarse en la residencia.

TÍTULO XI: DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE LA RESIDENCIA:

El equipo sanitario de este centro está formado por un médico y dos enfermeras.

El médico cumple funciones asistenciales de consulta diaria desde las 18:00 hasta las 22:00 horas, estando a disposición el resto del tiempo en el que se encuentren alumnos en el mismo. Las dos enfermeras alternan turnos para completar la atención del servicio en horario de 7:30 a 15:00 y de 15:00 a 22:30.

Este personal atiende a los alumnos del centro durante el periodo lectivo, después de solicitar el correspondiente permiso a Jefatura de Estudios durante el tiempo de las clases.

Durante el tiempo destinado al recreo los alumnos pueden acudir libremente a la enfermería, siendo necesaria una fluida comunicación entre Jefatura de Estudios y el personal sanitario.

El equipo sanitario del centro se encargará de coordinar y ejecutar los planes sanitarios y campañas de vacunación correspondientes durante cada curso escolar.

La atención sanitaria para los alumnos internos se desarrollará bajo las siguientes condiciones:

Cuando un alumno tenga que acudir a la enfermería informará a algún miembro del equipo educativo correspondiente, preferentemente a su educador-tutor. En los casos en los que se considere necesario el educador acompañará al alumno.

Será el educador-tutor del alumno quien informe a los padres o tutores del traslado del alumno a la enfermería, correspondiendo al personal sanitario los informes a la familia sobre la situación médica del alumno.

Cuando, a juicio del médico, un alumno deba ser ingresado en la enfermería, la responsabilidad sobre su estancia en la misma recaerá directamente sobre el equipo médico, correspondiendo al personal sanitario informar al equipo educativo sobre la situación médica del alumno y el tiempo aproximado del ingreso.

En el caso de que el enfermo presente un cuadro médico que recomiende su traslado a su residencia familiar, para que su centro de salud haga un seguimiento más preciso de la enfermedad, o requiera de asistencia especializada, el educador tutor avisará a la familia para que acudan cuanto antes al centro.

Cuando un alumno esté sometido a un tratamiento médico (ingesta de medicamentos, reposo, etc.) que le permita desarrollar con normalidad la vida residencial, el educador-tutor en primera instancia (y el equipo de educadores de la residencia en general) velará porque el alumno cumpla las instrucciones del médico.

En ningún caso los alumnos dispondrán de medicación en las habitaciones.

Si fuera necesario que tomen algún tipo de tratamiento farmacológico por la noche se les entregarán por parte de los servicios médicos las dosis justas y se informará a los educadores que realizan el turno de noche.

Se dispondrá en la enfermería de un botiquín que contenga los medicamentos y elementos necesarios para poder atender a los alumnos en casos generales (vendas, paracetamol, ibuprofeno, antiácidos...), evitando recetar medicamentos a los alumnos en casos de patologías de corta duración y/o que sean muy comunes.

Los alumnos con enfermedades crónicas o que conllevan riesgos para la convivencia y la integridad física de los pacientes y de los que conviven con él, deberán acudir a enfermería para tomar la medicación correspondiente. El equipo médico velará por la correcta administración del tratamiento, siendo obligatorio para los alumnos acudir a la enfermería para realizar el tratamiento farmacológico. En caso de no realizarse se podrá tomar medidas de carácter disciplinario contra el

alumno.

Será el médico el que determine si un alumno debe ser derivado a un servicio de urgencias. En esos casos los servicios médicos informarán de la decisión al equipo educativo y a la familia sobre la necesidad de trasladar al alumno a un centro hospitalario, explicándoles de la forma más completa posible su situación y posible evolución.

Si por algún motivo de distancia u otros impedimentos, la familia no pudiera desplazarse hasta Cáceres en ese momento, el servicio médico se encargará del traslado del alumno y permanecerá con él hasta que llegue la familia. Estos desplazamientos se realizarán siempre en taxi.

El médico determinará de igual manera cuándo un alumno debe ser atendido de forma inmediata por el 112, en este caso será algún miembro del personal sanitario quien contactará con este servicio para explicar convenientemente la situación en la que se encuentra el alumno. Si el alumno debe ser derivado a un centro hospitalario se actuará de la misma forma que en el caso anteriormente descrito.

Los servicios médicos del centro son los encargados de la correcta alimentación y atención de los alumnos que tienen dietas especiales, porque presentan alguna intolerancia o problema de salud puntual. Son los encargados de comunicar en cocina el número y tipo de dietas correspondientes para cada alumno que se encuentra en alguna situación especial, siendo necesaria una fluida comunicación entre el personal sanitario y el equipo educativo para el seguimiento de estos casos.

Además de los alumnos del propio centro, se atenderán también por parte de los servicios médicos a los alumnos que utilicen las instalaciones residenciales de los programas de escuelas viajeras, aulas literarias, cursos de inmersión lingüística y otros similares.

5. PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

1. Situación de partida.

Hay dos programadores informáticos y un coordinador TIC encargados de los recursos informáticos del Centro.

1.1. Recursos materiales.

En la programación anual del TIC se incluirá la relación actualizada de recursos: ordenadores, portátiles, monitores, pizarras digitales, proyectores, impresoras, etc, de los que dispone el Centro.

1.2. Organización de las redes y el dominio.

1.2.3. Red LINEX

En el curso 2003-04 empezó a funcionar la red instalada por la Junta de Extremadura. Esta red llega a todos los rincones del centro hasta tal extremo que duplica los ordenadores en los despachos en los que existía la red MAC.

La red LINEX, por cuestiones de compatibilidad, es independiente de las otras dos redes y por cuestiones de seguridad está desconectada de la Intranet de la Junta de Extremadura. Con esta filosofía de independencia la conexión a Internet tampoco se produce con Retevisión (el proveedor de Internet de la Junta de Extremadura) sino a través de una conexión ADSL de 4 MB suministrada por Telefónica a la red de WINDOWS.

A lo largo del curso 2003-04 se preparó una versión particular del sistema operativo Linex 3.0, adaptado a los más de 800 ordenadores que debían estar en red. Así mismo, se preparó un programa de gestión del aula y de la red, diferente del proporcionado por la Junta de Extremadura (de ahí la desconexión de la Intranet).

1.2.4. Dominio.

En el curso 2004-05 se contrató un dominio propio:

unilaboralcaceres.net y el Centro se convirtió en proveedor de correo, suministrando cuentas de correo a todos los profesores. Con posterioridad la Junta de Extremadura a través del dominio: "edu.juntaextremadura.net" proporcionó direcciones de correo a los centros y a los profesores. En la actualidad los profesores disponen de las dos direcciones, utilizándose en la gestión administrativa del centro la primera.

1.3. Plataforma de gestión global: Rayuela.

Rayuela es una plataforma educativa para la completa gestión y comunicación de los centros. Un avanzado sistema de información que, vía Internet, permite a los centros la gestión integral de sus datos y a las familias el acceso a ellos

La gestión de todos los temas escolares: matriculación, evaluaciones, registro de la asistencia del profesorado, gestión económica, etc., se realiza a través de la plataforma educativa Rayuela.

1.2.4. Página Web del centro.

La página oficial del centro se encuentra en la siguiente dirección:

<http://iesunivlaboral.juntaextremadura.net>

En ella podemos encontrar información sobre departamentos didácticos, profesorado, actividades extraescolares, secretaría, blogs de profesores o de proyectos del Centro, etc.

El mantenimiento y actualización de dicho sitio está a cargo de los dos Programadores Informáticos del centro y del coordinador TIC.

6. PROYECTOS INSTITUCIONALES Y EDUCATIVOS

6.1. Programas europeos e intercambios.

Durante los últimos cursos ha sido una constante la participación de nuestro Centro en diversos programas, europeos Comenius, Leonardo, Erasmus, etc. Nuestros alumnos de CCFF han relaizado la FCT en Italia, Francia... Igualmente se han organizado intercambios escolares con centros ingleses y alemanes. Es un objetivo prioritario mantener y fomentar todo este tipo de actividades que completan y enriquecen la formación del alumnado

6.2. Proyectos Solidarios.

Desde el curso 2005-06 se desarrollan Proyectos de Educación en valores que pretenden sensibilizar a los alumnos sobre los problemas del Tercer Mundo y despertar en ellos los valores de la solidaridad y la ayuda a los más necesitados.

La asociación Una Escuela Solidaria, fundada por personal del Centro ha realizado durante este tiempo diversos proyectos variando los destinatarios de la ayuda, pero siempre con los mismos objetivos educativos.

6.3. Proyectos Inteligencia Emocional.

El curso 2010-11 se inició el proyecto de Inteligencia Emocional en nuestro Centro. Después de un periodo inicial de formación, se pusieron en marcha distintos proyectos, como la Escuela de Familias, las tutorías individualizadas, los grupos "emocionantes"... Los contenidos de cada proyecto se especifican en la PGA cada curso.

Formamos parte de la Red Extremeña de Escuelas de Inteligencia Emocional, y hay una coordinadora responsable del proyecto junto a un grupo de profesores.

6.4. Sección Bilingüe de Inglés.

La Sección Bilingüe empezó en nuestro centro con un grupo de alumnos. En la actualidad tenemos ocho grupos, dos por cada nivel.

A lo largo de estos años nuestra Sección ha ido contando con distintas asignaturas no lingüísticas adscritas al programa: Ciencias Sociales, Matemáticas, Tecnología, Música y Física y Química.

En cuanto a la asignatura de inglés, nuestros alumnos de la Sección tienen el mismo currículo que el resto de alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º de la ESO, que es el establecido en la normativa vigente con carácter general, observándose las siguientes diferencias:

- Su horario semanal se incrementa en un período lectivo adicional para la enseñanza de inglés.
- Cuentan con el apoyo de un auxiliar de conversación una hora a la semana.
- Dos de las asignaturas de su currículo se imparten en inglés.

6.4.1 Objetivos

Aparte de los objetivos generales reflejados en nuestra programación de 1º, 2º, 3º y 4º de la ESO, en nuestro proyecto de solicitud de la Sección Bilingüe dábamos como prioritario el objetivo de poder capacitar a nuestros alumnos para que adquieran las habilidades comunicativas esenciales que les permitan desenvolverse en la vida real, y favorecer el uso comunicativo del idioma extranjero fomentando aprender no ya el idioma, sino aprender en el idioma, de ahí la importancia de las asignaturas no lingüísticas adscritas al programa.

Dentro de los objetivos destacaríamos los siguientes:

- Que los alumnos sean capaces de utilizar la lengua extranjera como medio de comunicación y mediante ella manifiesten opiniones, sentimientos y preferencias.

- Que los alumnos desarrollen las cuatro destrezas: comprensión auditiva, expresión oral, comprensión lectora y expresión escrita.
- Que los alumnos sepan entender textos adecuados a su nivel.
- Que los alumnos puedan hablar sobre temas diferentes y los demás lo entiendan y su comunicación sea eficaz.
- Que los alumnos descubran otra cultura y la comparen con la suya propia.

En el curso actual y debido al gran número de solicitudes para cursar este programa, el departamento de inglés junto con los profesores de las asignaturas no-lingüísticas y departamento de orientación ha tenido que elaborar una serie de normas para la admisión y posible salida de alumnos.

6.4.2 Normas de la sección bilingüe.

Acceso.

Los criterios de admisión del alumnado a la sección bilingüe respetarán los establecidos con carácter general. Si el número de alumnos supera la ratio establecida, se seguirán los criterios adoptados por el centro y aprobados por el Consejo Escolar.

Los alumnos de la Sección deberían cursar francés en toda la etapa de ESO de acuerdo con la normativa vigente en favor del plurilingüismo.

Criterios.

Debido a un mayor esfuerzo que los alumnos tienen que realizar en este programa, es necesario que:

1. Tengan superadas todas las asignaturas de la Educación Primaria y no necesiten apoyo en las asignaturas instrumentales.
2. Realicen y superen una prueba escrita que constará de contenidos gramaticales, vocabulario y comprensión auditiva.
3. Todos los alumnos que manifiesten su deseo de formar parte de la Sección Bilingüe al formalizar la matrícula, deberán entregar un compromiso firmado por sus padres de cursar toda la etapa y respetar las normas establecidas.

Incorporación de alumnos a la sección:

1. Se incorporarán a la Sección Bilingüe, aquellos alumnos que provengan de otra Sección y que, por motivo de traslado, soliciten nuestro centro, siempre que haya disponibilidad de plaza.
2. Podrán también incorporarse alumnos de 2º o 3º, siempre que haya alguna plaza sin cubrir, si acreditan el nivel de competencia adecuado mediante una prueba escrita y oral. El equipo docente propondrá al departamento de Inglés los alumnos susceptibles de ser admitidos en la sección.

Abandono de la sección bilingüe

Cuando el equipo docente detecte que un alumno tiene dificultades para superar la asignatura de Inglés y seguir el currículo en las otras asignaturas impartidas en inglés, o que necesita refuerzo en Lengua y/o Matemáticas, el tutor y el coordinador de la sección informarán a la familia de la necesidad de abandonar el programa de sección bilingüe.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el IES Universidad Laboral se llevan a cabo programas de atención a la diversidad para dar respuesta a los alumnos con dificultades tanto académicas como de integración social.

Además de los apoyos que dependen directamente del Departamento de Orientación, impartidos por el PT y el AL, existen en el centro grupos para alumnos que necesitan adaptaciones curriculares y programas de diversificación curricular.

También se imparten clases para alumnos de 2º de bachillerato con las matemáticas y el inglés pendientes en la hora de tutoría.

7.1. DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.

Para la organización de la Diversificación Curricular se deberá tener en cuenta las directrices de la Orden de 11 de septiembre de 2007 por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

7.1.1. Finalidad.

Este programa tiene como finalidad la de favorecer que el alumnado que lo precise alcance los objetivos y las competencias básicas y obtenga el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, a través de una organización de contenidos y materias diferente a la establecida con carácter general y de actividades prácticas y una metodología adecuadas a sus características y necesidades.

7.1.2. Destinatarios y requisitos de acceso.

1. Podrán acceder a estos programas los alumnos que presenten dificultades generalizadas de aprendizaje, cualquiera que sea su causa, en tal grado que les hayan impedido alcanzar los objetivos propuestos para el curso correspondiente y que, a juicio del equipo de profesores que le imparta clase y del departamento de orientación, se encuentren en una situación de riesgo evidente de no alcanzar los objetivos de la etapa ni adquirir las competencias básicas cursando el currículo ordinario.

2. El alumnado podrá incorporarse a estos programas desde tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

3. Asimismo, podrán hacerlo quienes, una vez cursado segundo, no estén en condiciones de promocionar a tercero y hayan repetido ya una vez en la etapa.

4. La incorporación a los programas de diversificación curricular requerirá la evaluación, tanto académica como psicopedagógica, oídos el propio alumno y su familia, y el informe favorable de la Inspección de educación.

5. Dado el carácter de medida extraordinaria de atención a la diversidad que tienen estos programas, el equipo de profesores que proponga la incorporación de un alumno determinado a un Programa de diversificación curricular deberá especificar en su informe los motivos por los que considera que esta medida es más adecuada que las previstas con carácter general de promoción con apoyo educativo o adaptaciones curriculares, de repetición de curso o de otras medidas de atención a la diversidad.

7.1.3. Duración.

1. Con carácter general, la duración de estos programas será de dos años.

2. No obstante, se podrán establecer programas de diversificación curricular de un año de duración para el alumnado que se incorpore al mismo después de haber cursado, sin superarlo, el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria. Excepcionalmente, para aquellos alumnos mayores de 16 años cumplidos en el año natural en que comienza el programa, que hayan permanecido dos años en el

tercer curso de la etapa sin superarlo, se podrá proponer su incorporación a un programa de un año, siempre que el equipo docente considere esta medida necesaria para alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

7.1.4. Estructura y horarios.

1. El Programa de diversificación curricular incluirá los siguientes ámbitos y materias:

a) Un ámbito lingüístico y social en el que se integrarán las materias de Ciencias sociales, Geografía e historia y Lengua castellana y literatura. Asimismo podrán incorporarse a este ámbito, si el centro lo considera conveniente, la Lengua extranjera en cada uno de los dos años del Programa o la Educación para la ciudadanía y los derechos humanos en el primer año del programa.

b) Un ámbito científico-tecnológico que incluirá al menos los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Ciencias de la naturaleza y Tecnologías.

Se podrá establecer además un ámbito de carácter práctico, en cuyo caso este incluirá los aspectos básicos de Tecnologías. La composición concreta de dicho ámbito será determinada por el propio centro, respetando en todo caso, el carácter eminentemente práctico del mismo y su vinculación con la iniciación profesional.

c) Tres materias del currículo común, que a juicio del equipo docente y del departamento de orientación, mejor se adapten a las características y necesidades del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II. Cuando la Lengua extranjera y/o la Educación para la ciudadanía no se incluyan en el ámbito lingüístico y social, deberá cursarse como una de estas tres materias. Estas materias se cursarán preferentemente en un grupo ordinario de tercero o cuarto de Educación Secundaria Obligatoria, según corresponda.

d) Una o más materias optativas de la oferta general del centro o específicamente diseñadas para estos programas, hasta completar el horario lectivo semanal. Entre estas materias se podrá incluir la de "Empresa Joven Europea". La impartición de estas materias deberá ser supervisada por el Servicio de Inspección en el momento de realizar la valoración general del programa.

e) Dos horas de tutoría, que podrán ser específicas del programa, o una específica y otra con el grupo ordinario. En este último caso se establecerán medidas de coordinación entre ambos tutores.

En nuestro centro la estructura del programa para el curso 2007-08 es la siguiente:

Asignaturas	Horas por Cursos	
	1º	2º
I. Tutoría	2	2
II. Áreas del currículo básico:		
Educación Física	2	2
Plástica y Visual	3	
Música		3
Inglés	3	4
III. Áreas específicas		
Ámbito Socio-Lingüístico	7	6
Ámbito Científico-Tecnológico	6	6
Ámbito Práctico	4	4
IV. Áreas de optatividad		
Iniciación a la Hostelería	2	
Iniciación a la Obra Civil		2
Religión / OMOAE	1	1
Total de horas semanales	30	30

Durante este curso se revisará la estructura de primero y se cambiará la de segundo siguiendo las directrices de la nueva Orden.

7.1.5. Profesorado.

Los ámbitos específicos serán impartidos por el profesorado de ámbito del departamento de orientación o, en su caso, por el profesorado de los departamentos didácticos a los que corresponda la atribución de las materias que forman parte de ellos.

7.1.6. Elementos del programa.

1. El Programa de diversificación curricular de cada centro será elaborado por el departamento de orientación en colaboración con los departamentos didácticos, coordinados por el Jefe de Estudios.

Una vez elaborado dicho programa se incluirá dentro del Plan de Atención a la Diversidad y deberá ser supervisado por la Inspección de educación en el marco del correspondiente proyecto curricular.

2. El programa incluirá los siguientes elementos:

- a) Principios pedagógicos, metodológicos y de organización en los que se basa.
- b) Criterios y procedimientos para determinar el alumnado que se va a incorporar a estos programas, en coherencia con los criterios de evaluación y promoción establecidos por el centro en su Proyecto Curricular.
- c) Criterios para el agrupamiento del alumnado y para la organización de los espacios, de los horarios y de los recursos materiales.
- d) Programación didáctica y horario semanal de los ámbitos.
- e) Determinación de las materias optativas que se consideran adecuadas para el alumnado que curse estos programas.
- f) Criterios y procedimientos para la evaluación y revisión del propio programa de diversificación.

7.1.7. Incorporación de los alumnos al programa.

1. Para determinar la incorporación de un alumno a un Programa de diversificación curricular se seguirá el proceso siguiente:

- a) Propuesta razonada del equipo de profesores que imparte clase al alumno, expresada por medio de un informe firmado por el tutor y dirigido al Jefe de Estudios en el que, además de las observaciones recogidas en el artículo 3.5 de la Orden de 11 de septiembre de 2007 por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se indicará el grado de competencia curricular alcanzado por el alumno en las distintas materias cursadas, así como cuantas sugerencias se consideren oportunas para la aplicación, en su caso, del programa de diversificación a cada alumno.
- b) Informe del departamento de orientación que incluya las conclusiones de la evaluación académica y psicopedagógica del alumno, así como la opinión de éste y la de sus padres.
- c) Sesión especial del Jefe del departamento de orientación y del Jefe de estudios, con asistencia del tutor, en la que se hará la propuesta definitiva sobre la posible incorporación del alumno al programa de diversificación.
- d) Envío de la propuesta definitiva razonada a la Delegación Provincial de Educación, con anterioridad al 15 de julio para su autorización.

2. Una vez determinada la incorporación del alumno al Programa de diversificación curricular, el departamento de orientación, a partir de la información recogida a lo largo del proceso establecido en el apartado anterior, concretará, para cada alumno, las materias del currículo básico que ha de cursar y las materias optativas más recomendables. El profesorado que imparta el programa deberá adaptar los objetivos, contenidos y criterios de evaluación que configuran el currículo de los diferentes ámbitos y materias del programa a las características y necesidades del alumnado.

7.1.8. Finalización del proceso.

Con carácter general, el proceso de incorporación del alumnado al programa deberá estar finalizado en un plazo tal que garantice el inicio del programa para el alumnado al comienzo del curso escolar.

Excepcionalmente, se podrá solicitar la incorporación de determinados alumnos al programa a lo largo del primer trimestre del curso.

7.1.9. Evaluación académica y psicopedagógica.

1. La evaluación académica y psicopedagógica establecida con carácter previo a la entrada de los alumnos en el Programa de diversificación curricular será competencia del departamento de orientación, quien contará con la colaboración del profesorado que le ha impartido enseñanzas en el curso de procedencia y especialmente con la de su tutor.

2. Dicha evaluación académica y psicopedagógica deberá entenderse como un proceso en el que se recoja información sobre, al menos, los siguientes aspectos:

- a) La historia escolar del alumno y las medidas educativas adoptadas previamente.
- b) Las características personales del alumno que puedan influir en su capacidad de aprendizaje.
- c) El nivel de competencia curricular alcanzado en las distintas materias cursadas por el alumno, a partir de la información aportada por el equipo de profesores que le ha impartido clase.
- d) Características del contexto escolar, familiar y social que puedan estar incidiendo en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

3. El proceso de la evaluación académica y psicopedagógica del alumno deberá concluir con la propuesta razonada de su posible inclusión en el Programa de diversificación y con la propuesta de las medidas educativas que se consideren más adecuadas.

7.1.10. Tutoría y orientación.

1. Cada grupo de diversificación curricular tendrá asignado un tutor específico, nombrado de entre el profesorado que le imparte mayor número de horas. Se favorecerá la posibilidad de continuidad del profesor tutor específico a lo largo de los dos años de duración del programa.

2. El tutor de cada grupo del programa tendrá como función la orientación de sus alumnos, su atención personalizada y la coordinación del equipo docente en todas las actividades de planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familias.

3. El programa incluirá dos horas semanales de tutoría, en el caso de que se opte por ofrecer a los alumnos una hora de tutoría específica y otra hora de tutoría con el grupo ordinario, deberá quedar garantizada la coordinación entre ambos tutores para el correcto desarrollo de las funciones correspondientes.

4. Con el fin de poder realizar un seguimiento que permita regular adecuadamente el proceso de enseñanza y aprendizaje de este alumnado, el equipo de profesores que imparte clase en cada grupo de diversificación se reunirá como mínimo una vez al mes.

5. La información al alumnado y a sus familias acerca de su proceso de aprendizaje se realizará, de forma general, conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.

7.1.11. Ratio y organización de los grupos.

1. Con carácter preferente, los alumnos que sigan el programa de diversificación curricular cursarán las enseñanzas de las materias del currículo común no incluidas en los ámbitos y, en su caso, las materias optativas, junto con el resto del alumnado de su curso de referencia, integrados en grupos ordinarios.

2. El proceso de enseñanza y aprendizaje de los ámbitos se desarrollará en un agrupamiento específico. El número de alumnos por cada uno de los grupos no podrá ser superior a quince ni inferior a ocho. Podrá ser autorizada la flexibilización de esta medida por la Delegación Provincial de Educación, en centros o zonas de especiales características, previo informe de la Inspección de Educación.

7.1.12. Evaluación y Titulación.

1. La evaluación del alumnado que curse el programa de diversificación curricular tendrá como referente fundamental las competencias básicas, los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y los criterios de evaluación específicos del programa.

2. La evaluación será realizada por el conjunto de profesores que imparten enseñanzas al alumnado, coordinados por las personas responsables de la tutoría. Las decisiones derivadas de la evaluación serán tomadas de forma colegiada, de acuerdo con lo que para estos programas se determine en el Proyecto Educativo.

3. Los alumnos que cursen el programa de diversificación curricular obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria si superan todos los ámbitos y materias que integran el programa. Asimismo, podrán obtener dicho título aquellos que, habiendo superado los ámbitos, tengan evaluación negativa en una o dos materias, y excepcionalmente en tres, siempre que a juicio del equipo docente hayan alcanzado, al finalizar el programa, las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

4. Dada la estructura específica de este programa, sólo se podrá permanecer un año más en el segundo de los cursos que lo componen, siempre que el alumnado no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y no haya cumplido los dieciocho años de edad.

5. En caso de no obtener el título, y al igual que el resto del alumnado de la etapa, el alumno recibirá al término del programa un certificado de escolaridad expedido por el centro en el que constarán los años cursados y las calificaciones obtenidas en las distintas materias y ámbitos, así como su correspondiente consejo orientador.

7.2. PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL (PCPI)

Los Programas de Cualificación Inicial, PCPI, se han configurado como instrumento compensador de desigualdades y como promotores de la reinserción social, laboral y educativa de los jóvenes que hayan abandonado la etapa de ESO sin alcanzar los objetivos correspondientes.

Pretenden mejorar las condiciones de inserción en el mercado laboral o posibilitando su incorporación al sistema educativo a través de la prueba de acceso a los correspondientes Ciclos Formativos de grado Medio.

Estos programas están destinados a jóvenes menores de 21 años y al menos con 16 años cumplidos en el año natural en el que se incorporan al mismo (excepcionalmente con 15) siempre que no hayan alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria ni posean titulación alguna de Formación Profesional.

El acceso se realizará previa evaluación psicopedagógica por el Departamento de orientación correspondiente con la participación del equipo educativo que atiende al alumno. Dicha evaluación se concretará en una Propuesta si se trata de alumnado ordinario o un Dictamen, si se trata de alumnado con necesidades educativas especiales.

En ambos se incluirán los siguientes aspectos:

1. Conclusiones del proceso de evaluación referidas al desarrollo general del alumno y a su nivel de competencia curricular.
2. Propuesta razonada de escolarización y opción más favorable para el desarrollo personal y social del alumno.
3. Perfil profesional que se sugiere.
4. Opinión del alumno y sus padres con relación a la propuesta.

La Inspección Educativa será la encargada de verificar si la propuesta reúne los requisitos establecidos y si se ha seguido el procedimiento descrito en este apartado.

Cuando se trate de alumnos desescolarizados, serán igualmente preceptivos la correspondiente Propuesta de Escolarización y el Informe de Inspección en el que se hará constar esa situación.

Para incorporarse a estos programas, el alumno, y también su familia, si es menor de edad, deberán firmar un compromiso de asistencia y aprovechamiento en el que se establece que podrá acordarse de oficio la anulación de matrícula en estas enseñanzas en los siguientes supuestos:

a) Si una vez iniciado el curso escolar y transcurridos quince días lectivos continuados, se observa la no incorporación o la inasistencia injustificada del alumno a las actividades lectivas.

b) Desde el inicio del curso escolar, cuando el alumno acumule un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al 15% de las horas de formación en el centro educativo.

c) El incumplimiento de las normas de convivencia.

El número mínimo de alumnos por grupo será de 10 y el máximo de 15. Podrá integrarse en cualquiera de las modalidades, alumnado con necesidades educativas especiales hasta un máximo de tres por grupo, disminuyendo entonces el límite en uno por cada alumno integrado.

El plazo de matriculación permanecerá abierto durante el primer mes desde el inicio del curso escolar o, excepcionalmente durante el primer trimestre si existieran plazas vacantes.

Los PCPI tendrán la siguiente estructura, para un total de horas lectivas semanales comprendidas entre veintiséis y treinta.

1. Área de Formación Básica: entre seis y diez horas.
2. Área de Formación Profesional Específica: entre quince y dieciocho horas.
3. Área de Formación y Orientación Laboral: entre dos y tres horas.
4. Actividades complementarias: entre una y tres horas.
5. Tutoría: entre una y dos horas.

Como parte de los contenidos del área de Formación Profesional Específica, se promoverá que todos los alumnos realicen prácticas en empresas o centros de trabajo relacionados con el perfil profesional que estén cursando.

El alumno que haya completado un PCPI recibirá un certificado expedido por el centro escolar.

Al finalizar el programa, el alumno recibirá el Consejo orientador sobre su futuro académico y profesional, cuyo contenido tendrá carácter confidencial y orientativo.

Las calificaciones obtenidas al finalizar el programa se tendrán en cuenta en la evaluación de la prueba de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio prevista en la Ley.

En nuestro centro existen tres PCPI: Programa de Garantía Social de Restaurante y Bar, Cocina y Obras de Albañilería y Talleres Específicos para alumnos de necesidades educativas especiales.

7.3. OTRAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Además de estos programas estructurados, existen en el centro otras medidas de apoyo a los alumnos con dificultades de aprendizaje:

- Apoyos individuales o en grupos muy reducidos con el AL y el PT.
- Optativas de refuerzo de las instrumentales: Lengua como Herramienta y Destrezas Básicas de Matemáticas en el Primer Ciclo de la ESO.
- Clases de pendientes de matemáticas e inglés en 2º de bachillerato.
- Clases de refuerzo en horario de tarde para alumnos del primer ciclo de la ESO.

8. PLANES DE ACCIÓN TUTORIAL Y ORIENTACIÓN

El Plan de Acción Tutorial es el instrumento que tienen los docentes para desarrollar de manera concreta la función de tutoría y orientación -personal, académica y profesional- de los alumnos.

La acción tutorial es una labor pedagógica encaminada a la tutela, acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que el proceso educativo de cada alumno se oriente hacia su formación integral y tenga en cuenta sus características y necesidades personales.

La orientación y la tutoría de los alumnos son tarea de todo el profesorado. Abarcan tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesor tutor en su grupo o en la comunicación con las familias y el resto del profesorado, como aquellas otras que cada profesor dentro de su área lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos.

8.1. Líneas de actuación

Según las Instrucciones de la Dirección General de Renovación Pedagógica (D.G.R.P.) sobre el Plan de Actividades de los Departamentos de Orientación de los I.E.S (BOMECA 13/5/96); y de acuerdo con lo establecido en el art. 42 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria las líneas de actuación del PAT deben ser:

- a) Actuaciones que aseguren la coherencia educativa entre las programaciones didácticas y la práctica docente de los distintos profesores del grupo.
- b) Actuaciones que, de acuerdo con la planificación realizada, guiarán el programa de actividades que se desarrollará en la hora semanal de tutoría.
- c) Actuaciones para atender individualmente a los alumnos.
- d) Actuaciones que permiten mantener una comunicación fluida con las familias.

8.2. Organización y funcionamiento de las tutorías

Para asegurar la coordinación y la coherencia dentro del PAT se establecen reuniones semanales por niveles educativos. En ellas además de los tutores de nivel asistirán el orientador y el Jefe de Estudios.

La dinámica de estas reuniones responde a la siguiente estructura:

- Análisis de la dinámica de los diferentes grupos / clase.
- Análisis, valoración y toma de decisiones -cuando corresponda- sobre casos concretos de algunos alumnos.
- Valoración de las actividades desarrolladas en la tutoría con alumnos. Revisión de las futuras actividades programadas.

El Departamento de Orientación es un órgano de asesoramiento y apoyo que tiene como función realizar propuestas relativas a la organización y funcionamiento de la acción tutorial, colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de los tutores y colaborar también con los tutores y el resto del profesorado en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, facilitándoles materiales y recursos y participando también en el trabajo directo con alumnos y padres.

8.3. Planificaciones de actuaciones

Las líneas de acción Tutorial giran sobre las siguientes actividades:

Enseñar a pensar. Enseñar a ser persona. Enseñar a convivir. Enseñar a comportarse. Enseñar a decidirse.

8.4. Organización de actividades

Jornadas de acogida y presentación de personas.

Comunicar a los alumnos el Plan general de Tutoría.

Organización del grupo y recogida de datos personales.

Objetivos del curso.

Organización de la clase.

Repartir responsabilidades.

Elección de delegados.

Recogida de datos personales a través de cuestionarios a padres y alumnos.

Cartas de presentación a padres y hora de tutoría para ellos.

Normativa legal. Derechos, deberes y normas del Centro.

Reunión de padres. Preparar esa reunión en tutoría con los alumnos.

Seguimiento y ayuda en el proceso educativo.

Motivación.

Técnicas de estudio.

Preparación y seguimiento de las distintas evaluaciones (inicial, regladas y cualitativas).

Ayuda en el desarrollo de la madurez y el crecimiento personal.

La autoestima.

Acoso escolar.

Solidaridad. Sensibilización social. Voluntariado y cooperación.

Educación para la Salud. Drogas. Higiene personal. Sida.

Resolución de los problemas del grupo. Disciplina. Reuniones. Charlas con el grupo.

Se aprovecharán también las actividades ofertadas por las diversas entidades y organizaciones que colaboran de manera activa en la formación de los alumnos. Charlas. Actividades musicales. Cuentos y teatro, etc. Así se colabora en actividades ofrecidas por organizaciones de carácter social: Cruz Roja, Asociación de Sordos de Cáceres, Alcer, Comité AntiSida (Deportistas contra la droga), Instituto de Bienestar Social del Ayuntamiento de Cáceres.

8.5 Actividades de Orientación Educativa

Un capítulo aparte merece la orientación académica y profesional que se debe impartir fundamentalmente en el 2º ciclo de ESO y Bachillerato.

Alternativas que tengo al terminar la ESO.

Información sobre el sistema educativo, criterios de evaluación, promoción y titulación.

Información sobre las optativas e itinerarios, sobre las modalidades del Bachillerato, sobre la Formación Profesional específica y las Enseñanzas de régimen especial y las Enseñanzas Artísticas.

Orientación en la toma de decisiones para seguir los itinerarios que le ofrece el nuevo sistema educativo.

Universidad. Carreras Universitarias.

Jornadas de puertas abiertas de la Universidad.

Información sobre la PAU.

Preinscripción. Servicios de atención universitaria

9. RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES

9.1. Con otros centros de enseñanzas.

El centro mantiene relaciones fluidas con todos los centros de procedencia de los alumnos para tramitar la información que permita atender a los alumnos de la mejor manera posible.

Son muchos los centros de educación primaria de la ciudad que solicitan las instalaciones de la Universidad Laboral, sobre todo el salón de actos.

Además de los centros de Educación Primaria, se mantienen relaciones fluidas con los centros de secundaria de la ciudad participando en actividades comunes.

Existen relaciones con la Universidad de Extremadura, y se reciben alumnos que realizan las prácticas en nuestro centro, sobre todo futuros educadores sociales y alumnos del CAP.

La colaboración con otros centros siempre es positiva y cualquier iniciativa que nos planteen será tenida en cuenta.

9.2. Con organismos responsables de la salud y de la seguridad pública

Se mantienen estrechas relaciones con los centros de salud y se organizan las campañas de vacunación para que puedan realizarse en el centro.

También se participa en las campañas de prevención para centros escolares que organiza la Policía.

9.3. Con el Centro de Profesores y Recursos.

A través del representante en el centro del CPR se hace llegar al profesorado toda la información relativa a su formación.

Al mismo tiempo se colabora estrechamente con el CPR en la organización de cursos y se ceden con frecuencia los locales del centro para impartir los mismos.

9.4. Con el Ayuntamiento.

A través del representante del Ayuntamiento en el consejo escolar el centro obtiene información que le permite responder a las demandas del contexto social en el que se ubica.

Se mantienen contactos con el Ayuntamiento de la ciudad para resolver problemas relacionados con el transporte de los alumnos al centro o para colaborar en actividades que el centro realiza en locales y lugares dependientes del Ayuntamiento.

Son muy frecuentes los contactos con los servicios sociales de los ayuntamientos de los lugares de residencia de los alumnos, ya que a veces se detectan casos serios de absentismo o de comportamientos inadecuados en los que las familias no ofrecen garantías para corregir el problema.

9.5. Con empresas de FCT.

Desde la implantación en el centro de los ciclos formativos y de los programas de PCPI, son muy estrechos los lazos establecidos entre éste y las empresas en las que los alumnos desarrollan la Formación en Centros de Trabajo.

Son muchas las empresas que suelen acoger a nuestros alumnos.

9.6. Con asociaciones deportivas, culturales y recreativas.

El IES Universidad Laboral está abierto a la sociedad todos los días del año. En este sentido son muchas las asociaciones tanto deportivas como culturales e incluso religiosas que solicitan el uso de las instalaciones del centro para su disfrute.

El pabellón polideportivo es requerido por algunos equipos de fútbol, al igual que el campo de fútbol exterior.

El salón de actos es con frecuencia solicitado por los Testigos de Jehová y la Universidad de Extremadura.

La residencia se solicita por asociaciones culturales y deportivas que son alojadas en unas instalaciones cada vez más deterioradas.

En resumen, la política del centro es ofrecerse al resto de la sociedad y mantener sus puertas abiertas, siempre que esto no vaya en perjuicio de las actividades educativas y formativas que se desarrollan en él.

10. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEC

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

La Dirección del Instituto deberá adoptar las medidas adecuadas para que el Proyecto Educativo pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

La Inspección de Educación supervisará el Proyecto Educativo para comprobar la adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.