

R.O.F.

(Reglamento de Organización y
Funcionamiento)

Revisión y actualización

JUNIO 2021

IES QUINTANA DE LA SERENA



ÍNDICE

1	Introducción.....	3
1.1	Ámbito legal.....	3
1.2	Ámbito de Aplicación.....	6
2	Estructura orgánica del centro.....	6
2.1	Órganos de Gobierno.....	6
2.2	Órganos de coordinación docente.....	16
3	Recursos humanos.....	33
3.1	El Profesorado.....	33
3.2	El alumnado.....	40
3.3	Padres y madres de alumnos.....	47
3.4	Personal de Administración y Servicios.....	51
3.5	Administración local.....	55
3.6	Administración Educativa.....	56
4	Organización Pedagógica del centro.....	57
4.1	Proyecto Educativo de Centro.....	57
4.2	Proyectos Curriculares de Etapa.....	58
4.3	Programaciones didácticas.....	60
4.4	Programación General Anual.....	61
4.5	Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	62
4.6	Programa de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.....	63
4.7	Otros proyectos.....	64
4.8	Actuaciones con los padres y madres de alumnos.....	64
4.9	Actuaciones relacionadas con los alumnos de sexto de primaria.....	65
4.10	Evaluaciones.....	65
4.11	Procedimiento de revisión de calificaciones.....	68
4.12	Libros de texto y en préstamo.....	71
5	Plan de Convivencia.....	72
5.1	Normas de Convivencia.....	72
5.2	La Disciplina y las normas correctoras.....	79
6	Actividades complementarias y extraescolares.....	89
6.1	Tipos de actividades.....	89
6.2	Organización de las actividades.....	90
6.3	Normativa vigente para la realización de Actividades Extraescolares y Complementarias.....	90
7	Organización de las Instalaciones, Recursos y Servicios Educativos.....	94
7.1	Edificio 1 o de Administración.....	95
7.2	Biblioteca.....	95
7.3	Edificio 2 o de la ESO.....	96
7.4	Edificio 3 o de Enseñanzas Postobligatorias.....	97
7.5	Gimnasio y pistas polideportivas.....	98
7.6	Cafetería.....	98
7.7	Patios y recreo.....	99
7.8	Departamentos.....	100
7.9	Aulas específicas o talleres.....	100
7.10	Conserjería. Servicio de fotocopias.....	101
7.11	Sala de profesores.....	101
7.12	Uso del material del centro y los recursos informáticos.....	101
7.13	Acceso y salida del centro.....	102
8	Horario general del instituto.....	103
9	Plan de prevención de riesgos. Salud. Higiene.....	104
10	Evaluación, reforma y modificación de este Reglamento.....	105

1 Introducción

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es un documento que forma parte del Proyecto Educativo de Centro.

En este documento se concreta la normativa legal vigente, sin contradecirla. Por otra parte, se aplica a todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

El objetivo primordial de este documento es garantizar el derecho fundamental de todos los alumnos a la educación, así como permitir el correcto funcionamiento del Centro en un clima de libertad, basada en el respeto mutuo entre todos los componentes de la Comunidad Educativa. Concretará las normas de convivencia y la estructura organizativa y funcional que permita conseguir las finalidades educativas previstas en nuestro Proyecto Educativo.

Ha sido elaborado con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, informado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar en pleno, en sesión de 30 de junio de 2021.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el presente Reglamento, las correspondientes propuestas podrán hacerse por el Equipo Directivo, 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 el 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.

1.1 ***Ámbito legal***

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

Declaración Universal de Derechos Humanos de 10 de diciembre de 1948

Declaración de los Derechos del niño de 20 de noviembre de 1959.

La Constitución española de 1978.

Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas, de 29 de noviembre de 1989, ratificada por España en 1990

Carta Europea de los Derechos del niño, aprobada por el Parlamento Europeo en Resolución de 8 de julio de 1992.

Ley Orgánica 8/985, de 3 de julio, Reguladora del derecho a la Educación.

Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.

Real Decreto 15533/1986, de 11 de julio por el que se regulan las asociaciones de padres y madres de alumnos.

Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del sistema Educativo.

Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de Convivencia de los centros.

Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes.

Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

Ley Orgánica 1/1989 de 25 de febrero por la que se aprueba el Estatuto de Extremadura

Real Decreto 1801/1999 de 26 de noviembre, por el que la Comunidad Autónoma de Extremadura asume las funciones y servicios en materia educativa.

Decreto 7/2004 de 10 de febrero, por el que se regula el servicio de transporte escolar a centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Orden de 6 de julio de 2004 por la que se desarrolla el decreto 7/2004, de 10 de febrero.

Decreto 142/2005 de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Orden de 19 de diciembre de 2005 por la que se regula las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.)

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

Decreto 50/2007 de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Decreto 83/2007 de 24 de abril, por el que se regulan determinados aspectos relativos a la ordenación e implantación de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria.

Orden de 26 de noviembre de 2007 por la que se regula la evaluación del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria.

Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Orden de 1 de agosto de 2008 por la que se regula determinados aspectos relativos a la ordenación e implantación de las enseñanzas de bachillerato establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Real Decreto 33/1986 de 10 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decreto 95/2006, de 30 de mayo, sobre la regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Autónoma de Extremadura.

Ley 4/2011 de Educación de Extremadura.

Decreto 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado.

Decreto 98/2016, de 5 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Instrucción 23/2014, de la Secretaria General de educación, sobre actividades complementarias y extraescolares organizadas por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

1.2 *Ámbito de Aplicación*

El presente R.O.F. será de obligada referencia y cumplimiento para todas las personas de la Comunidad Educativa que forman el **IES “Quintana de la Serena”** de Quintana de la Serena (Badajoz), así como para aquellas personas de la Comunidad Escolar de este centro.

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

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

2 Estructura orgánica del centro

2.1 *Órganos de Gobierno*

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

Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de profesores.

Ejecutivos: Director, Secretario, Jefe de Estudios y Jefe de Estudios Adjunto, que forman parte del Equipo Directivo.

2.1.1 **El Equipo Directivo**

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

Composición

Atendiendo a lo establecido en el Capítulo II 1.1.52 de las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006, el Equipo Directivo del IES Quintana de la Serena está compuesto por la Directora, la Jefa de Estudios, la Secretaria y la Jefa de Estudios Adjunta.

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

La directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Funciones del Equipo Directivo

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

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

El Secretario del Centro será el responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral por delegación del Director.

Las funciones del Equipo Directivo son:

Velar por el buen funcionamiento del centro.

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.

Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

Establecer los criterios para la elaboración del presupuesto.

Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria final de curso.

Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Régimen de funcionamiento del equipo directivo

Durante toda la jornada lectiva habrá siempre al menos un miembro del Equipo Directivo de guardia en el centro para velar por el buen funcionamiento de este y atender a cualquiera de las necesidades que surjan durante la jornada escolar.

El Equipo Directivo dedicará al menos una hora semanal de su horario para reuniones de planificación y coordinación, como aparece consignado en el horario de todos los miembros del Equipo Directivo. El Equipo Directivo se reunirá siempre que lo considere conveniente cualquiera de sus miembros.

El Equipo Directivo estudiará y preparará la documentación necesaria de todas las propuestas al Claustro o Consejo Escolar.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones legalmente establecidas.

2.1.2 El Consejo Escolar

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

1.Composición

Atendiendo a lo que establece la Ley Orgánica de Educación (artículo 126) el Consejo Escolar del IES Quintana de la Serena está compuesto por los siguientes miembros:

- El director IES Quintana de la Serena, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Quintana de la Serena.
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres padres o madres de los alumnos de los que uno será designado por la Asociación de Madres y Padres de alumnos.
- Cuatro alumnos elegidos por y entre todos los alumnos del Centro.
- El Secretario del Instituto que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.

2. Competencias

Las competencias del Consejo Escolar quedan establecidas en la Ley Orgánica de Educación (Artículo 127)

Formular propuestas al Equipo Directivo sobre la Programación General Anual y aprobar el Proyecto Educativo.

Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad de este.

Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.

Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.

Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos escolares.

Promover las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.

Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.

Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Cualquier otras que sean atribuidas por la Administración educativa.

3. Comisiones del Consejo Escolar

Con la finalidad de buscar una mayor agilidad y efectividad dentro del Consejo Escolar se pueden constituir diferentes comisiones:

Comisión de Convivencia

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

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

Comisión económica

Estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario, un profesor, un padre o madre del alumnado y un alumno elegido por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

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

4. Régimen de funcionamiento.

a) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión al principio del curso y otra al final de este.

b) 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 teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros si estas son formuladas con suficiente antelación y por un número de miembros superior a un tercio.

c) La convocatoria, que contendrá el orden del día y la documentación sobre los temas que vayan a ser objeto de debate, será entregada a los miembros del Consejo con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Si por razones justificadas la documentación no pudiera ser enviada personalmente, deberá tenerla el Secretario y a él han de acudir los miembros que quieran consultarla.

d) En las sesiones del Consejo Escolar actuará como secretario el Secretario del centro y la presidirá el Director. En caso de ausencia del Director, será sustituido por el Jefe de Estudios o Jefe de Estudios Adjunto.

e) Las reuniones se celebrarán preferentemente en la biblioteca del centro en el día y hora que se acuerde según la convocatoria.

f) La convocatoria del Consejo donde quedan recogidos los puntos que serán tratado por dicho órgano se hará llegar a los diferentes miembros en papel y a través de la plataforma RAYUELA.

2.1.3 El Claustro de profesores

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

1.Composición

El claustro está presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

A instancias del Director, el Educador Social y el Informático podrán participar, con voz pero sin voto, en las sesiones del Claustro cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el director.

2.Competencias

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

Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual, así como evaluar su aplicación.

Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto Educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.

Informar el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.

Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de pruebas extraordinarias.

Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3. Régimen de funcionamiento

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

b) El claustro 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 teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros si estas son formuladas con suficiente antelación y por un número de miembros superior a un tercio.

c) La convocatoria, que contendrá el orden del día y la documentación sobre los temas que vayan a ser objeto de debate, será entregada a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. (Se aprovechará la plataforma RAYUELA para enviar la correspondiente convocatoria con una mayor inmediatez). Si por razones justificadas la documentación no pudiera ser enviada personalmente, deberá tenerla el Secretario y a él han de acudir los miembros que quieran consultarla.

d) En las sesiones del Claustro actuará como secretario el Secretario del centro y las presidirá el Director. En caso de ausencia del Director será sustituido por el Jefe de Estudios o el Jefe de Estudios Adjunto.

e) Las reuniones se celebrarán preferentemente en la biblioteca del centro, siempre que fuera posible, en horario de 16 horas y 30 minutos.

f) La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. En caso de ausencias, se seguirá el mismo procedimiento que con el resto de las ausencias.

2.1.4 Normas generales de los órganos colegiados.

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

Las sesiones comenzarán puntualmente a la hora fijada. La duración de cada sesión será como máximo de dos horas, suspendiéndose y reanudándose para su continuación al día siguiente, hasta que se termine el orden del día establecido en la convocatoria. Sin perjuicio de lo anterior, y cuando haya unanimidad por parte de los asistentes, podrá continuarse durante el día en que se inició la sesión.

Al comienzo de cada sesión ordinaria, el Secretario procederá a dar lectura del acta de la sesión anterior y la decisión sobre su aprobación podrá tomarla el presidente interpretando el sentir de la mayoría o por votación a mano alzada si lo considera necesario. Para darle celeridad a la reunión del claustro, y contando con la aprobación de todos sus miembros, será posible enviar previamente el acta de la sesión anterior a través de RAYUELA, para que sea leída previamente, sin ser necesaria su lectura en la propia sesión, donde únicamente se recogerán enmiendas y rectificaciones antes de su aprobación

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

Salvo en las sesiones extraordinarias, el orden del día incluirá, como último punto, el de los ruegos y preguntas. Aquí solo se plantearán aclaraciones de temas que no revistan gran importancia. Los temas tratados en este apartado no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, a no ser que estando presentes todos los miembros del Claustro se considere, por mayoría, un punto urgente.

El Presidente hará una presentación clara, precisa y breve de cada punto del orden del día. Ante una determinada propuesta de resolución por parte del Presidente, y si nadie pide la palabra, quedará aprobada por unanimidad. En caso de que se promueva el debate, los asuntos serán primero discutidos y después votados.

Los debates serán moderados por el Presidente, que podrá suspenderlos si encuentra causas justificadas para ello, como alteración grave del orden o razones de fuerza mayor.

Una vez expuestos los temas, se abrirá un turno de intervenciones las cuales se harán de forma ordenada, esperando cada uno su turno, con respeto y tolerancia y sin desviarse del

tema; se procurará ser breve y claro. No se interrumpirá a nadie que esté en el uso de la palabra.

El Secretario tomará notas para elaborar el acta, que será un resumen de lo esencial; cuando un miembro de la reunión quiera que se transcriba su intervención literalmente, deberá pedir que conste en acta y entregarlo por escrito.

Presidente. En cada órgano colegiado corresponde al presidente:

Ostentar la representación del órgano.

Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.

Asegurar el cumplimiento de las leyes.

Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente del órgano.

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

Miembros. En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

Participar en los debates de las sesiones.

Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifiquen.

Formular ruegos y preguntas.

Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Secretario. Corresponde al Secretario de los órganos colegiados:

Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto en el caso del Consejo Escolar y con voz y voto en el caso del Claustro.

Efectuar la convocatoria a las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.

Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados

Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Actas

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y el tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, si hay algún miembro que lo solicita:

La abstención y los motivos que la justifiquen.

El sentido de su voto favorable.

La transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención. El Secretario lo hará constar así en el acta y se unirá copia de la misma.

c) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

d) Los acuerdos adoptados por el Claustro o por el Consejo Escolar obligan por igual a todos sus miembros.

e) Las actas del Consejo Escolar y del Claustro se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificaciones sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

2.2 Órganos de coordinación docente

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

Comisión de Coordinación Pedagógica.

Departamentos de Coordinación Pedagógica.

Departamento de Orientación.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Tutores.

Profesor coordinador de Tecnologías Educativas.

Equipo de Biblioteca.

Profesor coordinador con el Centro de Profesores y Recursos.

Junta de profesores,

2.2.1 Comisión de Coordinación Pedagógica

1. Composición.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de los distintos Departamentos y el Profesor Coordinador de las Tecnologías Educativas.

A instancias del Director, el Educador Social o Informático podrá participar, con voz pero sin voto, en las sesiones de la C.C.P, cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el director.

2. Competencias

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

La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.

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.

Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación.

Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa

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.

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.

Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y velará por que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales curriculares.

Establecer las medidas para garantizar que todos los alumnos de escolarización obligatoria reciban la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso.

Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos de 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.

Ser consultada y asesorar al Consejo Escolar en aquellos asuntos de carácter general que este le solicite.

3. Régimen de funcionamiento.

Con carácter normativo debe reunirse una vez al mes como mínimo y celebrará una reunión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se

consideren necesarias. Sin embargo, siempre que fuera posible, se intentará consignar una hora semanal, dentro del horario de los distintos miembros que deben formar parte de este órgano, para hacer posible las sesiones de la Comisión de Coordinación dentro de la jornada escolar.

Durante el mes de septiembre, y previo al inicio de las actividades lectivas, la Comisión establecerá un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada por el Director. El orden del día, que acompañará a la convocatoria será elaborado por el Presidente teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros si estas son formuladas con suficiente antelación y por un número de miembros superior a un tercio.

La Convocatoria, que contendrá el orden del día y la documentación sobre los temas que vayan a ser objeto de debate, será entregada a los miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Dicha convocatoria se realizará a través de la plataforma RAYUELA, así como la documentación necesaria sobre los temas que vayan a ser tratados y analizados.

Las sesiones de la C.C.P las presidirá el Director y actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad, y en caso de empate el de menor antigüedad en el cuerpo.

En caso de ausencia del Director será sustituido por el Jefe de Estudios o el Secretario del centro.

Las reuniones se celebrarán preferentemente en la Biblioteca del centro y en el horario que se fije cada curso escolar.

De cada reunión se levantará el acta correspondiente, que se remitirá por RAYUELA para su posterior rectificación y aprobación.

La asistencia a las sesiones de CCP es obligatoria para todos sus miembros. En caso de ausencias, se seguirá el mismo procedimiento que con el resto de las ausencias.

El Director o un tercio de los componentes de la Comisión podrán invitar a las personas que consideren convenientes para que asistan a las reuniones. Los invitados tendrán voz pero sin voto.

2.2.2 Departamentos Didácticos o de Coordinación Didáctica

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

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

Junto a los Departamentos en el art. 40 del R.D. 83/1996, nuestro instituto cuenta con un Departamento Didáctico de la familia profesional Servicios a la Comunidad, que se imparte en el Centro, integrando a los profesores que no imparten las enseñanzas en los ciclos formativos de Atención a Personas en Situación de Dependencia (Grado Medio) y Educación Infantil (Grado Superior).

1.Composición

Forman parte de cada Departamento Didáctico los profesores de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de las asignaturas, ámbitos de conocimiento o módulos asignados al Departamento. Del mismo modo, estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, imparten alguna asignatura o módulo 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 anteriormente citados.

Cuando en un departamento se integren profesores de distintas especialidades, la programación e impartición de las asignaturas o módulos de cada especialidad la realizarán los profesores respectivos.

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

2. Competencias

Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.

Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de etapa.

Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias, ámbitos y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

Mantener actualizada la metodología didáctica.

Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre los que se incluye a los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de E.S.O, bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes.

Organizar el desarrollo de los programas de refuerzo destinados a superar las materias calificadas negativamente, cuando un alumno promocione con materias pendientes de ESO.

Determinar las medidas específicas para los planes personalizados que seguirán los alumnos cuando no promocionen.

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

Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

Elaborar, al finalizar el curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos

3. Régimen de funcionamiento

a) Los Departamento, para ejercer sus competencias, celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará un período complementario semanal para estas reuniones, que figurará necesariamente en el horario individual del profesorado.

b) En las reuniones que deberán realizar los Departamentos, se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, a los procesos de enseñanza-aprendizaje, a las medidas de atención a la diversidad, a la organización y seguimiento de las actividades de refuerzo de aspectos básicos que faciliten la consecución de los objetivos de la 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.

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

d) Los libros de actas de las reuniones de los departamentos se recogerán antes de cada reunión del despacho de secretaria, donde deberán ser devueltos al finalizar las mismas. Estos libros serán custodiados por la secretaria del centro.

e) 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 anterior.

f) El desarrollo de la programación didáctica de cada materia o módulo de la competencia del Departamento se evaluará al menos una vez al mes. Además, se debatirán los documentos o temas que se tratarán en el claustro y en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

4. La Jefatura de Departamento

a) El Jefe de Departamento será designado por la Dirección del Centro, y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos. Dicha Jefatura será desempeñada por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren. En el caso de contar con más de un catedrático, la Jefatura será desempeñada por el catedrático designado por la Dirección, una vez oído el Departamento.

b) Si el Departamento no contara con algún catedrático o este hubiera sido cesado por la Dirección siguiendo el procedimiento expresado en la normativa vigente, la Jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, que pertenezcan al mismo, siendo igualmente designado por la Dirección tras oír al Departamento.

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

5. 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, ámbitos y módulos que se integran en el Departamento y la memoria final del 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, criterios de evaluación y calificación.

e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de ESO, bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, así como de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidirá la realización de los ejercicios correspondientes y los evaluará en colaboración con los miembros del Departamento.

f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

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, promueven los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

6. La Jefatura de Departamento de la familia profesional

La Jefatura de Departamento de la familia profesional de Servicios a la Comunidad que se imparte en el centro, además de las competencias especificadas, tendrá igualmente las siguientes:

Coordinar la programación de los Ciclos Formativos vigentes en el centro.

Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.

Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

2.2.3 Departamento de Orientación

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

1.Composición

Forman parte del Departamento de Orientación:

Un profesor de enseñanza secundaria de la especialidad de Psicología o Pedagogía.

Un profesor de enseñanza secundaria del ámbito científico-tecnológico y otro del ámbito socio-lingüístico.

Un maestro de la especialidad de Pedagogía Terapéutica y otro de la especialidad de Audición y Lenguaje (Según las necesidades de cada centro y de cada curso escolar)

Un maestro que desarrolla el programa IMPULSA.

Profesores Técnicos de apoyo al área práctica (Según las necesidades de cada centro y de cada curso escolar)

El Educador Social se integrará funcionalmente en el Departamento de Orientación, participando desde sus propias responsabilidades profesionales en las funciones que a dicho Departamento se le asignen en el presente Reglamento.

Competencias

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

Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.

Elaborar, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro, las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los

tutores, el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial, incorporando la figura y funciones de los Educadores Sociales. Dichos Planes serán elevados a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de etapa, debiendo ser evaluados en la memoria que a tal fin realizará el Departamento de Orientación al finalizar el curso.

Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, que deberá incluir la planificación de las actividades que corresponden a los tutores.

Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre los que están los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR).

Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en la normativa vigente.

En el caso de los profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, deberán atender preferentemente al alumnado con necesidades educativas especiales (N.E.E.), teniendo esta consideración aquel alumnado cuya

evaluación psicopedagógica así lo determine. Del mismo modo, y cuando la organización y planificación de los apoyos así lo permita, podrán atender alumnos que manifiesten necesidades educativas que, sin ser especiales, requieran la intervención de este profesorado especialista.

Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto.

Participar en la elaboración del Consejo Orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de realizarse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.

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

Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.

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

Elaborar el plan de actividades del Departamento y, al final de curso, una memoria donde se señalen los logros alcanzados, las dificultades encontradas y los aspectos que necesitan ser mejorados en los distintos programas que se hayan desarrollado.

Régimen de Funcionamiento

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.

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

El Jefe de Departamento

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

De acuerdo con la normativa vigente, la Jefatura del Departamento 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.

Competencias del Jefe de Departamento

Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa

Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final del curso.

Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.

Convocar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Departamento levantando acta de las mismas.

Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y equipamiento específico y velar por su mantenimiento.

Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los proyectos y actividades del mismo.

Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

Estar presente en las sesiones de evaluación, asesorando a la Junta de Profesores sobre los aspectos psicopedagógicos del grupo e informando sobre los refuerzos, adaptaciones, necesidades educativas especiales y diversificación curricular.

Asistir y presidir una reunión semanal para cada curso o nivel con los tutores del mismo, que será dedicada a la coordinación y preparación de las tutorías, facilitando la documentación necesaria para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

2.2.4 Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

Composición

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

El Jefe del Departamento

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será designado por el Director mientras dure su mandato.

La Jefatura del Departamento será desempeñada preferentemente por un profesor con destino definitivo en el Instituto, a propuesta del Jefe de Estudios.

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.

Competencias del Jefe del Departamento

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

Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa.

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 y de los padres.

Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.

Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos y las Asociaciones de padres y madres de alumnos.

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

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.

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.

2.2.5 Junta de profesores

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

Composición

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

Funciones

Coordinar todas las actividades de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo.

Contribuir al clima de convivencia de los alumnos del grupo.

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 señalados por la legislación específica sobre la evaluación.

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

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.

Régimen de funcionamiento

Por lo general y en todas las enseñanzas del Centro, las Juntas de profesores se reunirán en las sesiones de evaluación preceptivas.

En la Enseñanza Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas, las juntas de profesores de grupo se reunirán dos veces al trimestre.

En cualquier caso, a lo largo del curso, se harán reuniones de las Juntas de profesorado siempre que el Tutor o el jefe de Estudios lo considere 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 también un miembro del Equipo Directivo.

2.2.6 Tutores

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

Funciones del Tutor

Los tutores serán los intermediarios entre los alumnos, padres y profesores del grupo, poniendo a las partes en contacto siempre que lo soliciten.

Los Tutores colaborarán directamente con la Jefatura de Estudios y con el apoyo del Departamento de Orientación, en aquellas actuaciones encaminadas a mejorar el clima de convivencia y el absentismo escolar.

El Tutor mediará y resolverá los conflictos que puedan surgir. Si lo considera necesario, pedirá ayuda a la Educadora Social y a la Jefatura de Estudios.

El Tutor recogerá los justificantes de faltas de los alumnos y las justificará en RAYUELA.

El Tutor revisará, semanalmente, las faltas de los alumnos de su grupo. Si observa que un alumno cuenta con faltas injustificadas se pondrá en contacto telefónico con la familia, para informarle de la situación, solicitar su colaboración y tratar de resolver el problema.

El tutor, al final de cada trimestre, enviará a los padres o tutores legales de los alumnos el informe con las faltas injustificadas que le proporciona RAYUELA.

El tutor de cada grupo presidirá las sesiones de evaluación y levantará acta del desarrollo de las mismas, haciendo constar las decisiones adoptadas, en particular aquellas referidas a las medidas de refuerzo educativo propuestas, anotando en la ficha de registro los aspectos más destacados.

Finalizada la evaluación inicial, los Tutores junto con el departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios convocarán a los padres o a los tutores legales a una reunión informativa, en horario de tarde, nunca más tarde de

la primera semana de noviembre.

Finalizada cada evaluación, el último día lectivo de cada trimestre, Jefatura de Estudios convocará a los padres o tutores legales a una reunión con el tutor del grupo para informarles de los resultados de las evaluaciones y entregarles los boletines de calificación.

Si los padres y madres no asisten a esta reunión, el tutor deberá remitirlo por correo postal. También se publicará el boletín de notas a través de la plataforma RAYUELA.

En la evaluación final, el tutor coordinará el equipo docente en la toma de decisiones sobre la promoción al siguiente curso o la titulación de los alumnos.

Al finalizar la evaluación final el tutor elaborará el informe individualizado de los alumnos, haciendo constar el grado de consecución de los objetivos y competencias básicas y las medidas adoptadas para aquellos alumnos que deban repetir curso o que promocionen con materias pendientes. Este informe formará parte de la ficha-registro que deberá entregar al tutor del siguiente curso.

1.Nombramiento del tutor

a) La Jefatura de Estudios nombrará un Tutor por cada grupo, preferentemente entre los profesores que imparta docencia a todos los alumnos del grupo.

b) Las tutorías de los grupos de PMAR se le asignarán al profesorado del Departamento de Orientación.

c) En los Ciclos Formativos, el Tutor de 2º curso será también el tutor de la FCT y asumirá las funciones establecidas en el artículo 56.2 y en las instrucciones que se reciban cada curso de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente.

2.Funcionamiento de las Tutorías

El tutor tendrá un periodo lectivo a la semana para la tutoría con todo el grupo de alumnos y un periodo semanal para la atención de padres, colaborando con la Jefatura de Estudios, con los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares para cualquier otra tarea relacionada con la tutoría.

En la tutoría de ESO, la hora lectiva se dedicará al desarrollo del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el Departamento de Orientación.

3.Tutorías especiales

La Jefatura de Estudios podrá asignar al profesorado, sin tutoría de grupo ordinario, la tutoría de alumnos con materias pendientes u otras tutorías especiales.

En cada caso, la Jefatura de Estudios determinará las tareas específicas que habrá de realizar este profesorado y las responsabilidades que deberá asumir.

2.2.7 Profesor Coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación.

1. El Profesor Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación será designado por el Director por cada curso académico entre el profesorado que preste sus servicios en el centro con acreditada experiencia en la gestión de las TICs con fines educativos.

Forma parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y actuará siempre bajo la dependencia del Jefe de Estudios.

2. Funciones del profesor TICs

a) Elaborar, de acuerdo con el Equipo Directivo, y contando con el apoyo técnico del Programador Informático, la programación anual de trabajo con las TICs.

b) Elaborar el Plan Digital del Centro.

c) Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios.

d) Organizar los recursos educativos relacionados con las TIC a los que tengan acceso el Centro

e) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, productos y sistemas disponibles para la educación e impulsará entre el profesorado el uso de éstas.

f) Apoyar al profesorado en la integración de las TICs en el curriculum.

g) Gestionar la página web del centro.

h) Elaborar el Proyecto de Integración de las TIC en el centro.

i) Elaborar la memoria final.

2.2.8 Representante en el centro de profesores

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

Funciones

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.

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 afecte.

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.

Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

2.2.9 Equipo de Biblioteca

1. Composición

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

La Biblioteca escolar depende de la Jefatura de Estudios, según lo establecido en el Plan marco de Bibliotecas de Extremadura.

Además, hay una coordinación con el asesor responsable de las Bibliotecas Escolares y con el servicio de Coordinación de la Dirección General de Política Educativa.

Funciones

Velar por los equipamientos e instalaciones.

Proponer actividades para mejorar los fondos y su gestión.

Elaborar y llevar a cabo un plan de Fomento de la Lectura para el centro.

Realizar proyectos documentales, actividades de formación de usuarios y de fomento de las habilidades para usar la información.

Promocionar y difundir el uso de la biblioteca Digital Librarium.

Atender a las necesidades de los Departamentos Didácticos.

Proponer iniciativas para incorporar a la Biblioteca en los documentos del Centro.

Difundir información sobre todas las actividades que se realizan en la biblioteca y dinamizar al máximo sus posibilidades.

Diseñar y llevar a cabo actividades para el alumnado con necesidades especiales, de minorías étnicas o culturales y de compensación social.

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

3 Recursos humanos

3.1 El Profesorado

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

Derechos

a) Derecho a la formación permanente. Las administraciones educativas planificarán y garantizarán una oferta diversificada y gratuita de estas actividades y establecerán las medidas oportunas para favorecer la participación del profesorado en ellas.

b) Derecho al reconocimiento, apoyo y valoración de su tarea. Las administraciones educativas velarán por que los profesores reciban el trato y la consideración que merecen.

c) Derecho a la mejora de las condiciones en las que se realiza su trabajo.

d) Derecho a la debida acreditación para el acceso gratuito a bibliotecas y museos dependientes de los poderes públicos.

e) Derecho a la debida protección y asistencia jurídica, así como a la cobertura de responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

f) Derecho al reconocimiento de la función tutorial, mediante los oportunos incentivos profesionales y económicos.

g) Derecho al reconocimiento del trabajo de los profesores que impartan clases de su materia en una lengua extranjera en los centros bilingües.

h) Derecho a la obtención de licencias retribuidas, de acuerdo con las condiciones y requisitos que se establezcan, con el fin de realizar actividades de formación y de investigación e innovación educativa.

i) Derecho a la reducción de jornada lectiva de aquellos profesores mayores de 55 años que lo soliciten, aceptando las condiciones dictadas por las administraciones educativas.

j) Derecho a reunirse en las instalaciones del Centro, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes, para tratar temas educativos, laborales o profesionales comunicándolo al equipo directivo con la debida antelación.

k) Derecho a la experimentación de nuevos métodos pedagógicos y de una práctica educativa investigadora recibiendo por parte del Centro la ayuda necesaria y siempre que se respeten los elementos curriculares básicos. El profesorado podrá usar los medios didácticos y materiales del Instituto para su perfeccionamiento profesional y para la realización de proyectos o trabajos de innovación educativa. Su uso deberá restringirse a las horas no lectivas, en las condiciones que se establezcan con el Jefe del Departamento al que pertenezca el objeto y con el visto bueno del director.

l) Derecho a formar parte de los Órganos del centro previstos en el ROF y a asistir a las reuniones de los órganos colegiados del centro, aunque no pertenezcan a ellos. En estos casos, su presencia estará justificada cuando el tema que se va a tratar les afecte o competa directamente, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

m) Derecho a la opinión, queja, reclamación y crítica razonada y pública ante los órganos competentes, bien de forma oral o escrita.

n) Derecho a recibir y dar información sobre todo lo relacionado con la organización y funcionamiento del Centro dentro de la legalidad vigente y sobre la legislación y comunicaciones que se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.

ñ) Derecho a ser tratados con el debido respeto y consideración por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

o) Derecho del ejercicio de huelga, legalmente convocada por las organizaciones sindicales representativas del sector docente.

Deberes

Todos los profesores tienen las siguientes obligaciones:

Asistir puntualmente a sus clases y demás actividades que figuran en su horario personal, a las que sean convocados por el Equipo Directivo y a las que se hayan comprometido. Cuando ello no fuera posible lo comunicarán con la debida antelación al Equipo Directivo y justificarán las ausencias en la forma establecida.

Cooperar con los demás profesores de su Departamento en la realización de la programación de su asignatura y velar por su cumplimiento.

Dar a conocer a sus alumnos los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de las materias que se imparten.

Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

Entregar las calificaciones de sus alumnos a los profesores tutores en las fechas establecidas y según el método oportuno, así como informar a éstos de su rendimiento escolar y comportamiento.

Atender las dudas, dificultades o reclamaciones que los alumnos puedan plantear en relación con las materias que imparten.

Atender a los padres y madres de alumnos en todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos.

Controlar la asistencia a clase de todos sus alumnos y no permitirles la salida del aula durante el horario de clase salvo por razones especiales o de urgencia.

Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y participación de todo su alumnado.

Cuidar y responsabilizarse de la convivencia tanto en el aula como en el resto de las dependencias del Centro.

Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Centro, comunicando inmediatamente al responsable del equipo directivo cualquier anomalía o deterioro que se detecte.

Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se haya presentado voluntariamente, e informar a sus representados sobre los acuerdos adoptados.

Cumplir las funciones asignadas en las horas complementarias.

Conocer, respetar y hacer respetar las normas establecidas en este Reglamento.

Colaborar con el equipo directivo y en su caso con el Departamento de Actividades Extraescolares, en la realización y organización de actividades escolares complementarias y extraescolares.

Conocer y aplicar los procedimientos de evacuación acordados en el Plan de Autoprotección y llevarlos a cabo en los simulacros de evacuación y /o ante alguna emergencia.

Jornada laboral, permisos y licencias.

Los profesores tienen derecho a la obtención de permisos y licencias ateniéndose a la normativa vigente: E.B.E.P, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público la Resolución de 14 de febrero de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación de Acuerdo entre la Consejería de Educación y las organizaciones sindicales para el desarrollo de las condiciones laborales del profesorado en el marco de la mejora del sistema educativo extremeño.

El control del horario del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios, que, ayudada por los profesores de guardia, velará por el buen funcionamiento de la actividad docente.

Los justificantes de las ausencias deberán ser entregados en Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible, para consignarlas en la Plataforma Rayuela.

Los partes de faltas relativos al mes anterior, junto con los justificantes correspondientes deberán ser enviados por la Dirección del centro al Inspector correspondiente antes del día 5 de cada mes y al mismo tiempo tendrán que ser expuestos en el tablón de anuncios del centro.

Faltas del profesorado

Cuando un profesor tiene conocimiento de que va a faltar todos los periodos lectivos o alguno de ellos con antelación por un motivo justificado, deberá comunicarlo rellenando el correspondiente impreso dirigido al Director, con la mayor antelación posible en las dependencias de Jefatura de Estudios.

El profesor que va a faltar deberá dejar tareas para los grupos de alumnos con los que tiene clase en las horas que va a ausentarse.

La Jefatura de Estudios notificará cada día en la sala de profesores las horas que deben ser cubiertas por los profesores de guardia, haciendo constar el nombre del profesor ausente, el grupo y el aula para cada una de las sesiones de clase que deben ser cubiertas. Si un profesor no asiste al centro de forma imprevista y por motivo justificado, deberá avisar cuanto antes, comunicándolo a algún miembro del Equipo Directivo.

Cuando un profesor no tenía conocimiento previo de que iba a faltar al centro, el mismo día que se incorpore deberá rellenar el impreso correspondiente de esa situación, dirigido al Director del instituto.

El mismo día en que un profesor se incorpore al centro, después de haber faltado algunas horas o días, deberá entregar en Jefatura de Estudios el justificante de la ausencia, si corresponde.

Profesores de guardia

En el instituto habrá siempre, en cada periodo de la jornada lectiva, al menos dos profesores de guardia. En aquellos periodos que puedan resultar especialmente conflictivos, como los de la franja horaria intermedia, se procurará que haya al menos tres profesores de guardia, en función de las necesidades del servicio y de la disponibilidad horaria. Dichos profesores no podrán ausentarse del Centro durante el periodo de guardia, a no ser que exista una causa justificada y para ello, en todo caso, reciban el correspondiente permiso de Dirección y se aseguren de que sus funciones quedan cubiertas.

Son funciones del profesorado de guardia:

Atender a los alumnos que se encuentren sin profesor, responsabilizándose de las actividades que deben realizar. En ningún caso se puede contemplar la posibilidad de que los alumnos abandonen el recinto escolar, excepto cuando la ausencia del profesor coincida con la primera y última hora de la jornada escolar y cuando se trate de alumnos de 3º, 4º de la ESO, Bachillerato y Ciclos. En estos casos los padres y madres de alumnos deberán autorizar la ausencia en estos periodos de guardia al principio de curso, haciendo uso del correspondiente impreso que se facilitará con la matrícula del alumno.

Asegurar el estricto cumplimiento del horario, controlando la entrada y salida de clases y demás servicios escolares.

Así mismo el profesor de guardia pasará lista y anotará las ausencias de los alumnos en la Plataforma Rayuela.

Responsabilizarse de aquellos grupos que, teniendo profesor, este tenga que ausentarse del aula por motivos justificados.

Velarán por qué se mantengan el orden y la disciplina en el centro (aulas, pasillos, servicios, etc) y por el cumplimiento de las normas de convivencia durante su periodo de guardia. Para ello comprobarán al comienzo de su turno de guardia el normal desarrollo de las actividades del centro, con un recorrido por las distintas dependencias y controlarán especialmente aquellos espacios que le hayan sido asignados por Jefatura de Estudios en el cuadrante de guardias.

Resolver en el acto cuantas incidencias y eventualidades se produzcan, sin perjuicio de la comunicación correspondiente a los Jefes de Estudios o al Director.

En el caso de que el número de grupos supere al de profesores de guardia, estos atenderán prioritariamente a los de nivel inferior. Los grupos que no puedan ser atendidos, permanecerán en sus clases y serán controlados regularmente por los profesores de guardia, que contarán con la colaboración del Equipo Directivo.

El profesor de guardia no podrá llevar a los alumnos de una clase a otras dependencias del centro, aunque estén libres, sin autorización de la Jefatura de Estudios. En todo caso, estos desplazamientos siempre se realizarían al comienzo de la jornada de guardia.

En el caso de accidente o indisposición de algún alumno, el profesor de guardia deberá atenderlo y lo comunicará inmediatamente al equipo Directivo, que contactará con la familia para que vengán a recogerlo. En casos graves o si tuviera la más mínima duda sobre la urgencia del caso, avisará al servicio de urgencias para que dé las instrucciones oportunas y si fuese necesario trasladar al alumno a un centro médico, se solicitará una ambulancia. En ningún caso se suministrarán medicamentos a los alumnos.

Acompañar al alumno que se encuentre fuera de su aula para que se incorpore a la misma.

Para el buen funcionamiento del centro, aquellos profesores de guardia que no tienen que cubrir la ausencia de ningún profesor y que no tuvieran una localización específica asignada en el cuadrante de guardias, estarán localizables en la sala de profesores.

Guardia de recreo

Funciones del profesorado de guardia de recreo:

Los profesores de guardia de recreo deberán velar por el orden y normal transcurso del periodo de recreo, el orden y la limpieza dentro de los edificios y en el patio, así como por mantener desalojado el edificio de la ESO (Edif 2). También deberán vigilar el edificio 3 prohibiendo a los alumnos que coman dentro del mismo y cuidando que se mantenga el orden debido.

Velarán por el correcto comportamiento del alumnado en el patio, así como del correcto uso del mobiliario del mismo (canastas, papeleras, bancos...)

Socorrer al alumnado que sufra algún percance o lesión, para que se puedan aplicar las medidas que se consideren necesarias.

Amonestar verbalmente al alumnado que incumpla las normas o derivarlo a Jefatura de Estudios cuando el incumplimiento de normas conlleve una amonestación escrita o corrección de mayor gravedad.

En los días de lluvia, frío o calor extremo, cuando no es posible salir al patio, vigilar al alumnado que permanezca en el interior de los edificios (Edificio 2 y 3) velando por el buen uso del mobiliario y la limpieza en el centro.

Los profesores de guardia de biblioteca en el recreo velarán por el orden y el silencio en esta dependencia durante el periodo de recreo, desalojando a todos los alumnos que no obedezca las indicaciones del profesor de guardia. Además, atenderán las necesidades que surjan en la biblioteca durante dicho periodo.

Horarios

Las directrices para la elaboración del horario de profesores son las contempladas en las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006. Capítulo III.3. Horarios del profesorado. Destacando:

La jornada laboral de los profesores será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos, adecuándola a las funciones concretas que deben realizar.

El profesorado permanecerá en el centro treinta horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias de cómputo semanal y complementarias de cómputo mensual. Las restantes horas hasta el total de la jornada laboral serán de libre disposición del profesorado para la preparación de las actividades docentes, el

perfeccionamiento profesional o cualquier actividad pedagógica complementaria señalada por la Jefatura de Estudios

El total de los periodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el centro, recogidos en el horario individual de cada profesor será de veinticinco horas.

Dentro de las veinticinco horas de cómputo semanal recogidas en el horario individual, la permanencia mínima de un profesor en el centro no podrá ser, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas diarias.

El profesorado deberá impartir un mínimo de dos periodos lectivos diarios y un máximo de cinco. Los profesores técnicos de Formación Profesional un máximo de seis periodos lectivos.

Todos los profesores impartirán, como mínimo, dieciocho períodos lectivos pudiendo llegar a 21.

El horario complementario será asignado por la Jefatura de Estudios en función de las actividades programadas en el centro.

A los profesores con 18 períodos lectivos se le asignarán tres períodos complementarios de guardias y a los profesores con más de 18 período lectivos se le reducirá una hora de guardia por cada período lectivo que sobrepase a los 18.

A los miembros del Equipo Directivo se le asignarán, como mínimo, tres períodos complementarios de guardias de Equipo Directivo.

3.2 El alumnado

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

Derechos

Derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una planificación equilibra de sus actividades de estudio. A este fin, el centro diseñará un Proyecto Educativo, el marco de los valores universalmente reconocidos y tanto tutores, como profesores cuidarán de que las actividades de estudio, extraescolares y de ocio no interfieran negativamente entre sí y tengan cada una el peso debido.

El centro garantizará el derecho del alumnado a la igualdad de oportunidades que se promoverá mediante:

La no discriminación negativa por razones de nacimiento; raza, sexo, capacidad económica, nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, o cualquier otra circunstancia personal o social.

El establecimiento de medidas compensatorias, que en el caso de discapacidades supondrán las pertinentes adaptaciones curriculares y de provisión de recursos materiales, que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

Promoviendo planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los departamentos didácticos del centro deberán incorporar a la PGA los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes (criterios de evaluación y criterios de calificación) y la promoción de los alumnos.

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

Los alumnos o sus padres o tutores legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, o en cualquier momento del mismo. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

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

De manera especial se cuidará la orientación escolar y profesional de alumnos con carencias sociales o culturales.

La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferencia por razón de sexo.

Para hacer efectivo el derecho de los alumnos a la orientación escolar y profesional, el centro demandará de la Administración Educativa la opción de medidas compensatorias, recursos y apoyos necesarios para garantizar la igualdad de ofertas.

El Instituto podrá relacionarse con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, el Centro incluirá, si procede, en la PGA las correspondientes visitas o actividades formativas.

e) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

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

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

El centro está obligado a guardar y reservar toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a las autoridades competentes las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

h) Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo. También se le reconoce el derecho de asociarse libremente, pudiendo crear asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos por la ley. También pueden formar parte de Asociaciones de Alumnos, y una vez finalizados los estudios, de Asociaciones de Antiguos Alumnos. Si estas últimas asociaciones se constituyeran presentando algún tipo de vinculación con el centro, los estatutos y las normas básicas para su constitución, organización y funcionamiento de las mismas deberán ser previamente aprobadas por el Consejo Escolar.

i) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupos en los términos establecidos en el presente Reglamento:

Junta de delegados: la Junta de delegados es el órgano propio de participación de los alumnos y estará integrado por los delegados de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas así lo precise, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una etapa educativa. A tal fin se les habilitará una sala de reuniones dotada del material necesario.

Elección de delegados. Las elecciones de delegado se realizarán por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar. Las elecciones serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en colaboración con los tutores de los grupos.

El delegado y /o Subdelegados podrán cesar en sus funciones a petición propia o cuando así lo solicite la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. Asimismo, cuando el Profesor-Tutor y el Jefe de Estudios constaten fehacientemente el incumplimiento reiterado de sus funciones podrán proponer a la Comisión de Convivencia el cese de los mismos, oídas siempre las partes afectadas. En estos casos se procederá a una nueva votación en el plazo de 15 días.

Funciones de la Junta de Delegados: La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.

Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en los mismos, así como de las federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de este.

Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.

Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Funciones de los delegados. Corresponde a los delegados de grupo:

Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

Asistir en representación del grupo a las sesiones de evaluación, donde dar cuenta del informe de evaluación realizado por el grupo.

Exponer al tutor y al Jefe de Estudios las sugerencias académicas y reclamaciones del grupo que representan.

Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.

Colaborar con los profesores y con el Equipo Directivo del centro para el buen funcionamiento del mismo.

Cuidar de la adecuada utilización del material y las instalaciones del centro.

En el ejercicio de sus funciones:

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho, a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

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

j) Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos de las cuestiones propias de su centro, así como de las que afecten a otros centros docentes al sistema educativo en general.

k) Los alumnos tienen 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.

l) Los alumnos, en el uso legítimo de su libertad de expresión, tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, así como ante acontecimientos académicos, culturales o sociales. Cuando dicha discrepancia revista carácter colectivo y comporte la decisión de sumarse a una convocatoria de no asistencia a clase, dicha propuesta será canalizada a través de los mecanismos establecidos en el artículo 21 del Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos (Decreto 50/2007 de 20 de marzo, DOE del 27 de marzo).

Si la inasistencia a clase se ajusta a lo dispuesto en dicho Decreto, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, esta no se considera como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable. En este caso se adoptarán las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico del alumno, ello supone en la práctica que, si un examen coincide con un día de huelga, el alumnado tiene derecho a un aplazamiento o a que se lo repitan en otro momento.

Todos aquellos grupos del centro que secunden una huelga deberán entregar, a través de los delegados de grupo y con una antelación de 72 horas, un documento al Director en el que figuren los nombres y las firmas de los alumnos que decidan apoyar la iniciativa, así como los motivos por los que secundan dicha huelga.

m) Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo de Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, observando las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. El Director garantizará el ejercicio de este derecho y los órganos de gobierno facilitarán los locales y todo el material necesario para dichas reuniones.

n) Los alumnos tienen derecho a participar en calidad de voluntarios en las actividades del centro

ñ) Los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas precisas y a la protección social para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural de forma que quede garantizado su derecho a la educación. La Administración Educativa será quien garantice este derecho, sin perjuicio de que el centro mantenga relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los más desfavorecidos.

o) Los alumnos tienen derecho a la protección social oportuna ante cualquier infortunio familiar que sufran.

p) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el Director del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

Deberes

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

Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

b) El respeto de las Normas de Convivencia del centro se concreta en las siguientes obligaciones:

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.

No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Respetar el Proyecto Educativo del Centro.

Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.

Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

Respetar el derecho individual de asistencia a clase de todos y cada uno de los alumnos

Respetar este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Respetar al profesorado y al resto de la comunidad educativa.

Respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del centro

Mantener el debido decoro e higiene personal dentro y fuera de las aulas del centro.

3.3 Padres y madres de alumnos

Todos los padres poseen un derecho y deber educativo originario hacia sus hijos, por lo que tienen la responsabilidad primaria y fundamental en la educación, y, al delegar parte de esa función en el centro educativo, tienen el deber y el derecho de cooperar en el proceso educativo y participar en la vida del centro de forma personal a través de sus representantes en los órganos colegiados del Instituto y de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).

Derechos

- a) Derecho a que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad conforme a los fines establecidos en el Proyecto Educativo.
- b) Derecho a elegir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, siempre desde una actitud de respeto y tolerancia hacia los demás.
- c) Derecho a ser electores y elegibles de los miembros del Consejo Escolar del centro.
- e) Derecho a ser escuchados en sus sugerencias e iniciativas sobre la marcha del instituto.
- f) Derecho a ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad escolar.
- g) Derecho a ser informados a través de su tutor, profesores o sus representantes en los órganos colegiados de todo lo referente a sus hijos.
- h) Derecho a recibir información periódica sobre el rendimiento de sus hijos.
- i) Derecho a recibir información sobre las normas del Centro que sus hijos deben cumplir (normas de asistencia, para contactar con los tutores u otro personal del centro, sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento, las Normas de Convivencia, etc.)
- j) Derecho a recusar al Instructor en caso de incoación de expediente a sus hijos.
- k) Derecho a entrevistarse con los profesores y tutores, dentro de los cauces y horario establecidos por el centro y recibir información periódica sobre el rendimiento de sus hijos.
- l) Derecho a dar su autorización para la evaluación psicopedagógica de sus hijos y recibir información de los resultados correspondientes.

m) Derecho a dar su autorización para la evaluación psicopedagógica de sus hijos y recibir información de los resultados correspondientes.

n) Derecho a participar en la vida del centro de forma personal o a través de sus representantes en el Consejo Escolar y el AMPA.

ñ) Derecho a utilizar las instalaciones del Instituto para las necesidades de las asociaciones de Padres y Madres y la realización de actividades complementarias y extraescolares, previa solicitud a la Dirección del Centro.

o) Derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones resultantes de la evaluación final de curso.

p) Derecho a conocer el funcionamiento del Centro y el Proyecto Educativo.

Deberes

a) Conocer el Proyecto Educativo del centro y respetar y hacer respetar las normas contenidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).

b) Procurar que sus hijos tengan una disposición favorable hacia el estudio, el centro, profesores, compañeros y personal no docente.

c) Velar porque sus hijos acudan al instituto con puntualidad, higiene y descanso suficiente.

d) Procurarles el material necesario para su uso en el estudio y la ayuda que para el mismo puedan necesitar y potenciar su aprendizaje.

e) Interesarse por su comportamiento y rendimiento escolar.

f) Mantener contacto fluido con su tutor y sus profesores con la mejor disposición para resolver cualquier problema o queja y asistir a las citaciones que reciban del Centro.

g) Respetar las horas de visita establecidas en el Centro.

h) Justificar las faltas de asistencia a clase de sus hijos en tiempo y forma.

i) Colaborar en el cumplimiento de las sanciones aplicadas a sus hijos por conductas contrarias a las normas de convivencia.

j) Comunicar al Centro datos médicos de interés de sus hijos.

k) Facilitar al centro un teléfono de localización inmediata en caso de posibles emergencias.

l) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro y fomentar el respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

m) Abstenerse de hacer comentarios difamatorios que menoscaben la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la buena imagen del mismo y que no son propios del lugar donde a sus hijos se les quiere inculcar una educación rica en valores.

n) Cumplimentar encuestas, solicitudes o cualquier otro documento que sea requerido por el centro.

o) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la legislación vigente.

Asociaciones de madres y padres (AMPAS)

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.

c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar

h) Participar en las actividades Complementarias y Extraescolares y formular propuestas.

i) Convocar reuniones de padres para informar y debatir sobre los temas educativos que le afectan.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

l) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro. La asociación de madres y padres de alumnos designará directamente a un padre o madre en el Consejo Escolar del Centro.

Comunicación con los padres

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

a) Reuniones informativas generales por grupos al comienzo del curso académico con la presencia del tutor del grupo.

b) Los padres pueden entrevistarse con los tutores de sus hijos en la hora que estos tienen recogida en sus horarios y que se les comunicará al principio de curso. Siempre es conveniente, avisar en la consejería del centro, para evitar que coincidan varios padres en la misma hora, y sea difícil atenderlos como corresponde.

c) Al final de cada evaluación los tutores citarán a los padres para recibir información de los resultados de la misma y recoger el boletín de calificación.

d) Así mismo, los padres podrán concertar una entrevista con cualquiera de los profesores de su hijo en la hora de atención a padres que cada profesor tiene recogida en su horario individual.

e) Los padres podrán comunicarse a través de RAYUELA con los distintos profesores para comentar aspectos relacionados con el rendimiento escolar de sus hijos, asistencia a clase u otros asuntos de interés relacionados con el alumno.

f) Los padres o tutores legales del alumno podrán concertar por teléfono entrevistarse con la Orientadora o con la Educadora Social del centro.

g) Habrá siempre un miembro del Equipo Directivo disponible para atender a los padres que lo requieran.

h) En el tercer trimestre se llevarán a cabo en 3º y 4º de ESO reuniones informativas generales para la orientación académica y profesional.

3.4 Personal de Administración y Servicios

El personal de Administración y Servicios constituyen una pieza clave para el buen funcionamiento del Centro y sus funciones vienen reguladas por la Resolución de 13 de julio de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del “V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura”. Expte 6/2005 y el estatuto básico del empleado público, Decreto 95/2006 de 30 de mayo.

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

a) Corresponde a los Equipos Directivos ordenar el funcionamiento del personal y señalarle las prioridades.

b) El P.A.S. está integrado por aquellas personas que realizan funciones de administración, consejería, limpieza, además del Educador Social y el Programador Informático.

c) Tendrá derecho a recibir información y a formular peticiones para que el Consejo Escolar trate asuntos de su interés, a través de su representante en el mismo.

d) El personal de Administración y Servicios podrá celebrar reuniones en los locales del Centro, en el lugar designado por la Dirección, respetando en todo caso el normal funcionamiento del Instituto y el desarrollo de sus actividades. A dichas reuniones asistirá la Dirección siempre que así lo requieran sus componentes.

e) El Equipo Directivo informará al Personal de Administración y Servicios de asuntos de interés y facilitará su acceso a la formación y reciclaje, incluso dentro del horario laboral, siempre que ello no perturbe el normal desarrollo de las labores que atiende.

f) Los miembros del Personal de Administración y Servicios deberán mantener el orden y el cuidado de las dependencias y materiales a su cargo.

g) Todo el personal de Administración y Servicios deberá conocer el plan de autoprotección del Centro y cumplir la función que tenga asignada ante una emergencia o un simulacro de actuación.

h) La jornada laboral deberá cumplirse en su integridad en el propio Instituto. De acuerdo con las necesidades del centro, la Dirección podrá establecer horarios diferenciados, en cuanto a turnos, hora de comienzo y de finalización de dicha jornada laboral. Durante el

primer trimestre se elaborará el horario de trabajo anual entre la Dirección y los trabajadores del centro.

i) El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en su convenio laboral.

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

j) Los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo serán los determinados para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Extremadura en el Decreto 95/2006, de 30 de mayo del Estatuto Básico del Empleado Público o por el “V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura”

Funciones del personal de Administración adscrito a la Secretaría

Todas estas funciones estarán relacionadas con los aspectos administrativos del Instituto y las labores que tiene encomendadas el Secretario.

- a) Confeccionar libros, expedientes y documentos oficiales de los alumnos.
- b) Expedir las certificaciones y otros documentos que demande la administración o los interesados.
- c) Apoyar al Secretario en la realización y mantenimiento del inventario general del Centro.
- d) Mantener y actualizar los archivos del personal que trabaje en el Centro.
- e) Redactar oficios, convocatoria y otras comunicaciones que requieran registro de entrada o s
- f) Gestión de becas y ayudas al estudio
- g) Mantener actualizada la base de datos de alumnos.
- h) Todas aquellas tareas que le encomiende la Dirección del Centro relacionadas con su actividad.

i) Confeccionar el libro de entradas y salidas de documentos del Registro interno del Centro.

j) El personal de administración deberá guardar el celo debido a la protección de los datos de los miembros de la comunidad educativa.

El horario de atención al público de la Secretaria del Centro será de 8.30 a 14.30 horas. Dicho horario podrá modificarse y adaptarse en periodos no lectivos o cuando la naturaleza de las tareas que haya que realizar así lo aconsejen.

Funciones de los Ordenanzas

Son funciones de las ordenanzas las siguientes:

Ejecutar encargos oficiales dentro o fuera del Centro.

La apertura y cierre de las dependencias y el control de las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.

Apoya al educador Social o a los miembros del Equipo Directivo, en caso preciso, en la vigilancia de las salidas y entradas de los alumnos en el Centro durante los periodos de recreo y horario escolar.

Informar y orientar al público sobre los servicios que demanda del centro, así como avisar al profesor o miembro del Equipo Directivo requerido y acompañar a la visita a la dependencia a la que deban dirigirse.

Realizar el porteo del material y enseres que fueran necesarios.

Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.

Atender la central telefónica.

Realizar copias de documentos y otras tareas relacionadas con el manejo de máquinas sencillas de oficina.

Se preocuparán por el correcto orden en todas las instalaciones del Centro y el buen uso de las mismas, al igual que el mobiliario.

Encender y apagar la calefacción y cuidar de que todas las luces y aparatos del centro estén fuera de uso a la hora de cerrar.

Realizar pequeñas tareas de mantenimiento que no requieran un profesional especializado: controlar llaves de agua y luz, el riego de superficies ajardinadas de menos de 300 metros cuadrados, etc.

Informar al secretario de los desperfectos que se observen en los materiales e instalaciones.

Se encargarán de la distribución de documentación o comunicados internos utilizando los casilleros asignados al efecto.

Cualquier otra actividad que le encomiende el Director dentro de sus competencias.

Funciones de los limpiadores

Realizar los trabajos que abarcan las tareas de limpieza del centro.

Se repartirán las zonas que hay que limpiar y cada persona encargada de este servicio será responsable de la suya

Los productos de limpieza los encargará el secretario, previa petición del personal de limpieza.

Deben mantener el Centro limpio y en buenas condiciones de salubridad, para ello se hará limpieza a fondo en los periodos no lectivos más largos.

Funciones del Educador Social

Participar, dentro de sus responsabilidades profesionales, en las funciones que al Departamento de Orientación le asigna el Reglamento Orgánico de los Institutos, especialmente en la respuesta educativa al alumnado con comportamientos problemáticos.

Colaborar en el desarrollo de las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Detectar y prevenir los factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas desfavorables.

Actuar de mediador en la resolución de conflictos, según lo previsto en este Reglamento.

Colaborar en la prevención y control del absentismo escolar y asistir a las reuniones de aquellos órganos en los que sea requerida su presencia.

Distribuir el material y supervisar el cumplimiento de las condiciones de las ayudas concedidas por la Junta de Extremadura.

Elaboración de propuestas de programas sobre convivencia en el Centro.

Redacción de propuestas para fomentar las relaciones del Centro con el entorno social en que está encuadrado, para su incorporación a la PGA

Colaboración en el desarrollo de programas de Salud Escolar y de Educación para la Salud.

Programar y ejecutar, con el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo actuaciones encaminadas a garantizar la información puntual a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos.

Participar en programas de formación de padres.

Aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Funciones del Administrador Informático

Realizar todas las tareas necesarias para la correcta administración y mantenimiento de los sistemas informáticos del Centro, velando por su correcto funcionamiento: diagnóstico de problemas y reparación de los mismos; mantenimiento de la red; actualización del sistema operativo y demás software; gestión de usuarios y realización de copias de seguridad.

Custodia de las contraseñas de root que solo será compartida con el Director del Centro para garantizar la seguridad del sistema.

Comunicación, a través de la Dirección del Centro, de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguridad, etc. a la Dirección General de Política Educativa para que se estudie su conveniencia y, en su caso, la extensión de los mismos a todos los centros.

Mantenimiento de la seguridad ante posibles ataques a los sistemas informáticos.

Instalación y puesta a disposición del profesorado del software recomendado por la Consejería de Educación.

Facilitar y colaborar en la implantación en el Centro de la plataforma integral educativa extremeña.

Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el director del Centro relacionadas con los sistemas informáticos.

3.5 Administración local

La Administración Local participará en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

La Administración Local deberá colaborar en el control del absentismo del alumnado del centro, a través de la asistente social municipal.

3.6 Administración Educativa

La Administración Educativa deberá garantizar derechos básicos como son:

Todos los alumnos tienen derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.

La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

Los poderes públicos garantizan el derecho de todos a la educación mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de los centros docentes.

Los profesores, los padres y alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establece.

Los poderes públicos inspeccionarán y homologarán el sistema educativo para garantizar el cumplimiento de las leyes.

Además, los poderes públicos, para garantizar una enseñanza de calidad:

Fomentarán la participación de la comunidad educativa en la organización y gobierno de los centros docentes sostenidos con fondos públicos y en la definición de su proyecto educativo.

Apoyarán el funcionamiento de los órganos de gobierno de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Impulsarán y estimularán la formación continua y el perfeccionamiento del profesorado, así como la innovación y la investigación educativas.

Establecerán procedimientos para la evaluación del sistema educativo, de los centros, de la labor docente, de los cargos directivos y de la actuación de la propia administración educativa.

Organizarán la Inspección Educativa de acuerdo con sus funciones.

El Servicio de Inspección Educativa revisará las programaciones para comprobar su adecuación a lo establecido en la normativa vigente. Asimismo, comprobará el correcto desarrollo y aplicación de las programaciones a lo largo del curso. Además, recibirá la Programación General Anual y la Memoria Final de cada curso académico para su correspondiente análisis.

El Servicio de Inspección comprobará que los horarios cumplen la normativa vigente y que permiten la realización de todas las actividades programadas.

4 Organización Pedagógica del centro.

El IES Quintana de la Serena dispone de autonomía para desarrollar el modelo de gestión organizativa y pedagógica de acuerdo con lo que señala la legislación vigente en materia educativa.

Nuestro centro definirá el modelo de organización pedagógica en el Proyecto Educativo, Proyectos Curriculares y en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Al comienzo de cada curso académico se elaborará la Programación General Anual, donde se concretarán los objetivos, actuaciones y organización de los recursos para el curso académico.

4.1 Proyecto Educativo de Centro

En el Proyecto Educativo de Centro se fijarán los objetivos y las prioridades educativas, así como las líneas de actuación. Para la elaboración de dicho proyecto se tendrán en cuenta las características del centro y de su entorno escolar, así como las necesidades educativas de los alumnos.

Se detallarán los siguientes aspectos:

Las características del entorno escolar, así como las necesidades educativas que en función de este ha de satisfacer el instituto.

El plan de integración de las TICs en los diversos aspectos de la vida del centro.

Las enseñanzas, las materias optativas y los itinerarios del Bachillerato que se imparten en el centro.

Los programas institucionales en los que participa, tales como Centros de atención preferente y los programas europeos y/o interinstitucionales que realice el centro.

Actividades extraescolares o complementarias realizadas por el centro, tales como intercambios escolares que organice, así como actividades deportivas y culturales en general.

Cualquier otra circunstancia o actividad que caracterice la oferta educativa del Instituto.

En las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con instituciones públicas y privadas, se detallarán, al menos, los siguientes aspectos:

Los colegios de Educación Primaria que se adscriben al Instituto y los procedimientos de coordinación con los mismos.

La coordinación con el Centro de Profesores y de Recursos.

Las empresas e instituciones en las que el alumnado de Formación Profesional podrá realizar la formación en los centros de trabajo.

Los departamentos universitarios con los que el Instituto colabora u otros centros con los que estuviera relacionado.

Los procedimientos de coordinación con los servicios sociales y educativos de la zona.

Los criterios para la utilización de las instalaciones del Instituto por parte de otras instituciones, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

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.

El Director o Directora 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. Asimismo, el referido proyecto podrá ser consultado por el profesorado, los padres y madres y el alumnado interesado.

4.2 Proyectos Curriculares de Etapa

La Comisión de Coordinación Pedagógica supervisará la elaboración y se responsabilizará de la redacción del proyecto curricular para cada una de las etapas

educativas de nuestro instituto, de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el claustro. En el proceso de reflexión y discusión, La Comisión de Coordinación Pedagógica promoverá y garantizará la participación de todos los profesores de la etapa y contará con los apoyos oportunos de la Dirección Provincial de Educación.

El Proyecto Curricular de etapa incluirá las directrices y las decisiones generales siguientes:

La adecuación de los objetivos generales de la Educación Secundaria Obligatoria, del bachillerato y de la formación profesional al contexto socioeconómico y cultural de nuestro centro, y a las características de los alumnos.

Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos.

Orientaciones para incorporar, a través de las distintas áreas, los contenidos de carácter transversal de la Educación Secundaria Obligatoria.

Criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad de los alumnos. De la misma manera, se incluirán los criterios para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.

La determinación de las materias optativas que ofrece el Instituto.

Criterios para evaluar, y en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente de los profesores.

En el caso del proyecto curricular de bachillerato, la organización de los itinerarios propuestos en cada una de las modalidades impartidas en el centro.

El Proyecto Curricular de Etapa y sus modificaciones serán aprobados por el Claustro de profesores.

En la elaboración, revisión, seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares, se presentará especial atención a:

Las directrices generales y decisiones referidas a la organización de la atención a la diversidad en Educación Secundaria (Adaptaciones y ajustes curriculares, medidas de refuerzo y apoyo, programa de diversificación curricular, medidas de compensación educativa y de integración del alumnado con necesidades especiales de apoyo educativo).

La utilización de las TICs como recurso didáctico al servicio de la enseñanza de las distintas áreas y por tanto relacionadas con la programación didáctica de las distintas materias.

En el caso de Educación Secundaria Obligatoria, el Proyecto Curricular tendrá en cuenta lo indicado en el Decreto de 6 de julio de 2016 por el que se establece el currículo, además de los aspectos relacionados con el sistema de evaluación, promoción y titulación. De modo específico, incluirá los criterios de evaluación, de cada una de las áreas y materias optativas en cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria.

Las propuestas de modificaciones del Proyecto Curricular serán presentadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica al Claustro en el mes de septiembre para su discusión y aprobación. Estas decisiones, una vez aprobadas por el Claustro, deberán ser incorporadas al Proyecto Curricular.

La Dirección del Instituto remitirá los proyectos curriculares al Servicio de Inspección Provincial, que los supervisará para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan.

4.3 Programaciones didácticas

Los Departamentos Didácticos elaborarán, bajo la coordinación y dirección de la Jefatura del Departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas la programación de las áreas, materias y módulos integrados en el mismo, de acuerdo con los currículos oficiales y con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Se prestará especial atención a los siguientes aspectos:

Medidas de atención a la diversidad del alumnado, así como medidas para aplicar al alumnado que haya promocionado con alguna área, materia o módulo evaluado negativamente.

Estándares de aprendizajes mínimos en cada una de las áreas o materias.

Procedimientos de evaluación y criterios de calificación que garanticen el derecho del alumnado a la evaluación continua y a que su rendimiento sea valorado conforme a criterios objetivos.

Integración de las TICs como recurso didáctico, haciendo referencia a los contenidos y actividades en los que se utilizarán.

La Comisión de Coordinación Pedagógica comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de dicha Comisión y a lo establecido en la normativa vigente. En caso contrario, el director devolverá al departamento la programación didáctica

para su reelaboración. Una vez reelaboradas, las programaciones didácticas de los departamentos serán incorporadas a los correspondientes proyectos curriculares.

Los Jefes de Departamento velarán por que el desarrollo de las programaciones didácticas se ajuste a lo establecido en las mismas.

El Servicio de Inspección Educativa revisará las programaciones para comprobar su adecuación a lo establecido en la normativa. Asimismo, comprobará el correcto desarrollo y aplicación de las programaciones a lo largo del curso.

4.4 Programación General Anual

La Programación General Anual es el documento que permite hacer operativos en el ámbito temporal, que le es propio, los propósitos, la orientación y los compromisos formulados en el Proyecto Educativo del Centro y en los Proyectos Curriculares de Etapa. Garantiza la coordinación de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

La Programación General Anual será elaborada al comienzo de cada curso por el Equipo Directivo, a partir de las conclusiones de la evaluación recogidas en la Memoria final del curso anterior, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Consejo Escolar, el Claustro de profesores, La Comisión de Coordinación Pedagógica y la Junta de delegados. Se deberán concretar los objetivos, actuaciones y organización de los recursos para el curso académico.

La Programación General Anual incluirá:

El horario general del centro y los criterios pedagógicos para su elaboración.

El Proyecto Educativo del instituto o las modificaciones del ya establecido.

Los proyectos curriculares de etapa o las modificaciones del ya establecido.

El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.

Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del instituto, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y equipamiento.

La concreción del Plan de Integración de las TICs para el curso escolar.

La concreción de los Planes de Orientación y Acción tutorial, así como el Plan de Atención a la Diversidad para el curso escolar.

El Documento de Organización del Centro (DOC)

El diseño del seguimiento y evaluación de la Programación General Anual, que constituirá la Memoria final del curso.

Previamente a la elaboración de la Programación General Anual, el Director del Instituto establecerá los criterios generales y el calendario de actuaciones. Una vez las propuestas enviadas por el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y la Junta de delegados, el Equipo Directivo elaborará la Programación General Anual que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar en el plazo de veinte días, a contar desde el inicio de las actividades lectivas.

El profesorado promoverá y participará en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los respectivos Departamentos Didácticos e incluidas en la Programación General Anual.

Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar de esta quedará en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará a la Dirección Provincial antes del 15 de octubre, sin perjuicio de que se respeten las fechas que para cada componente concreto de esta programación se establecen.

Es conveniente dar publicidad a la Programación Anual General a través de la Plataforma Rayuela, en el apartado correspondiente habilitado para estas funciones.

La Programación General Anual será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que la Dirección adoptará las medidas necesarias que aseguren su conocimiento y acceso por cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará por que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro y el Equipo Directivo, evaluarán la Programación General Anual y su grado de cumplimiento, recogiendo las conclusiones más relevantes en la Memoria Final, que será remitida antes del 10 de julio a la Dirección Provincial de Educación para ser analizada por el Servicio de Inspección.

4.5 Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares

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 los padres y madres y de la Junta de delegados.

El programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá:

Las actividades complementarias que vayan a realizar los distintos Departamentos Didácticos.

Las actividades extraescolares de carácter 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.

Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

Las actividades incluidas en este programa deberán especificar al menos los objetivos, el alumnado al que van dirigidas, los responsables de su desarrollo, así como las fechas y presupuesto previstos para su realización.

Será necesario incluir la actividad con al menos 20 días antes de su celebración en la plataforma RAYUELA, para que pueda ser validada con antelación por el servicio de Inspección Educativa, una vez haya sido revisada.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Al finalizar el curso, la jefatura de Departamento de actividades complementarias y extraescolares redactará la Memoria de la evaluación de las actividades realizadas, que deberá incluirse en la Memoria final.

4.6 Programa de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

El profesor coordinador de las Tecnologías Educativas, elaborará, de acuerdo con el Equipo Directivo el PDC, contando con el apoyo técnico del Programador Informático. Este documento será revisado según las directrices establecidas por la Administración Educativa. De la misma manera, el Coordinador Informático elaborará el programa anual de trabajo que se incorporará a la Programación General Anual y que tendrá al menos, los siguientes apartados:

Actuaciones previstas para la dinamización del centro, de los recursos y materiales y para la integración curricular de las TICs en las distintas áreas y materias.

Actuaciones previstas para la potenciación de los mecanismos de relación en la comunidad educativa utilizando las nuevas tecnologías.

Actuaciones para difundir entre el profesorado y el alumnado la información y los recursos informáticos, audiovisuales y multimedia.

Diseño del seguimiento y evaluación del programa.

4.7 Otros proyectos

Los responsables de otros proyectos educativos que desarrolle el Centro elaborarán los programas correspondientes de actuación y seguimiento en cada caso concreto para su inclusión en la Programación General Anual, de acuerdo con las pautas que se señalen en las distintas convocatorias.

4.8 Actuaciones con los padres y madres de alumnos

Durante el tercer trimestre del curso escolar, los padres y madres de alumnos de sexto de primaria adscritos al centro serán convocados a una reunión en el centro, en la que el Equipo Directivo se presentará e informará de los aspectos más destacados del funcionamiento del centro, así como responderá a las dudas y cuestiones que puedan ser de su interés. También estará presente el Jefe del Departamento de Orientación y la Educadora Social para darles cuenta de las funciones específicas de este Departamento.

Se plantea esta actividad como una jornada de puertas abiertas, puesto que finalmente se invita a los padres a una visita guiada por las propias instalaciones del centro.

Después de cada evaluación, incluida la evaluación cero o inicial, serán convocados los padres a una reunión con el tutor de sus hijos, en la que este les informará del proceso de evaluación seguido. Para ello, el tutor deberá recopilar de los profesores toda la información relevante de cada alumno durante la sesión de evaluación, para después poder informar a los padres.

Durante el tercer trimestre los padres de los alumnos de 4º de la ESO y 2º de Bachillerato, serán convocados a una reunión con el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo para informarles sobre la orientación académica y profesional.

4.9 Actuaciones relacionadas con los alumnos de sexto de primaria

Durante el tercer trimestre, los alumnos de sexto de primaria adscritos al Instituto serán invitados a realizar una visita al mismo. Serán acompañados por sus tutores y maestros.

En esta visita tendrá lugar un encuentro con los miembros de Equipo Directivo, estando también presente la Orientadora y la Educadora Social. Después de realizar las correspondientes presentaciones de los miembros del Equipo Directivo se informará a los alumnos de los aspectos más destacados del funcionamiento del centro, así como de las normas de convivencia.

A continuación, se realizará una visita guiada por las dependencias del centro preparada por los alumnos de 1º de la ESO en colaboración con el Departamento de Orientación, que actuarán como guías.

Al final del tercer trimestre, Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y aquellos profesores que quieran participar, concertarán una reunión en los colegios adscritos al Instituto con los profesores-tutores de sexto y el Jefe de Estudios del colegio. En esta reunión se recogerá toda la información relevante sobre el nivel académico de los alumnos, orientación sobre optativas, apoyos, refuerzos y necesidades educativas.

4.10 Evaluaciones

El proceso de evaluación de los alumnos deberá ajustarse a la orden de 3 de junio de 2020 *por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación y obtención del título correspondiente*, así como en programación de la materia que se evalúe.

La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa, aportándole información sobre lo que realmente ha progresado, las estrategias personales que más le han ayudado, las dificultades que ha encontrado y los recursos de que dispone para superarlas. Para ello, los tutores de cada grupo y los profesores de las distintas áreas y materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la

marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a medidas de refuerzo educativo o ajustes curriculares que se adopten. Además, los centros deberán informar del procedimiento mediante el cual el alumnado y, en su caso, sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones al profesorado y al tutor acerca de las informaciones que reciban sobre su proceso de aprendizaje y sobre los procedimientos de revisión o reclamación de las calificaciones y las decisiones de promoción o titulación.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, deberán hacerse públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes de los alumnos y los instrumentos que se aplicarán para verificar dicho aprendizaje, los criterios de evaluación y calificación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los procedimientos de recuperación, mejora y apoyo previstos y los criterios de promoción establecidos en la propuesta curricular de la etapa, en las programaciones didácticas y en las programaciones de aula, con especial referencia, en el caso de las enseñanzas conducentes a un título, a los criterios fijados para su obtención.

Cada profesor deberá informar a los alumnos sobre los aspectos más relevantes de la programación, respecto a la evaluación, los objetivos, los estándares mínimos, los criterios de evaluación y de calificación, así como de los porcentajes que se aplicarán sobre la calificación final. Toda esta información deberá ser pública y los Jefes de Departamento se encargarán de ello.

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

Las fechas y horas de las distintas sesiones de evaluación serán consensuadas en la Comisión de Coordinación Pedagógica y publicadas por Jefatura de Estudios. Será posible aplicar un calendario de evaluaciones diferente para el alumnado de Bachillerato. De la misma manera, se aplicarán calendarios distintos para el alumnado que curso 2º de Formación Profesional. Evaluación determinada por la realización de las FCT.

Los profesores deberán introducir informáticamente las notas en la plataforma RAYUELA, al menos un día antes de la celebración de la sesión de evaluación del grupo.

La evaluación cero o inicial será realizada para la ESO, pudiendo también celebrarse para Bachillerato, si Jefatura de Estudios, los tutores y Departamento de Orientación lo consideran conveniente.

La sesión de evaluación será presidida por el tutor, quien deberá recabar toda la información sobre la marcha académica de los alumnos en las distintas materias, para poder informar a los padres, en la posterior reunión informativa. El tutor comunicará al Jefe de Estudios los profesores no asistentes a la sesión de evaluación.

El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den las circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres o tutores y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de estos y la evolución de su proceso educativo, con indicación, al menos, de estos extremos: las calificaciones obtenidas en las áreas, materias o módulos, la promoción o no al curso o etapa siguiente y las medidas de apoyo adoptadas para la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias.

El profesorado, en el proceso de seguimiento educativo de cada alumno, llevará un registro de las entrevistas que mantenga con el alumno y, en su caso, con sus padres, madres o representantes legales.

El profesorado facilitará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales las informaciones que deriven de los instrumentos de evaluación que hubieran sido utilizados para valorar el proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a estos, revisándolos con el profesor en el centro.

El alumnado, si fuera mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar copia, en cuanto interesados legítimos, de los instrumentos de evaluación que le hayan sido aplicados. Las copias se facilitarán en el soporte en el que hubieran sido realizadas y su coste correrá a cargo de la persona interesada. Únicamente quedará exenta de tasas la primera copia que solicite de una prueba, trabajo o cualquier otro registro de evaluación y solo – en el caso de pruebas escritas- si la extensión de la copia fuera inferior a cinco páginas.

Para llevar a cabo dicha solicitud es necesario presentar documento escrito en la secretaria del centro. Después de la recepción será elevado al profesor interesado, que le hará llegar las copias solicitadas. De la misma manera, las personas solicitantes de la copia firmarán el recibí correspondiente. En el plazo de una semana desde la recepción los interesados recibirán las copias o material solicitado.

No se facilitarán aquellas producciones del alumnado que no admiten copia, pero si se permitirá al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales recoger testimonio fotográfico de las mismas.

Todos los instrumentos de evaluación aplicados en un curso escolar, cuando se trate de material escrito -en soporte papel o electrónico-, registros de pruebas orales o producciones del alumnado deberán ser conservadas por el centro al menos hasta tres meses después del inicio de las actividades lectivas del curso académico siguiente.

4.11 Procedimiento de revisión de calificaciones.

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

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, estas se consideren insuficientes o exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área, materia o módulo, o con la decisión de promoción, titulación o certificación adoptada para un alumno o una alumna, la persona interesada, si es mayor de edad, o sus padres podrán solicitar por escrito a la dirección del centro docente, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir del siguiente a aquel en el que se produjo su notificación oficial; se entiende por tal el día de la comunicación oficial de las calificaciones o decisiones (que se llevará a cabo a través de la plataforma RAYUELA) y no el día en que aquellas se recojan (si este fuera posterior al de la comunicación oficial). Cuando la solicitud se presente fuera de plazo, se comunicará a la persona interesada su inadmisibilidad.

La solicitud de revisión se entregará en la Secretaría del centro, se ajustará al modelo que tenga establecido al efecto la Consejería con competencias en materia de educación y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

La solicitud será tramitada a través de la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones, quien la trasladará, el mismo día en que se presente, según los casos, a la jefatura del departamento didáctico o de la familia profesional y comunicara tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, la solicitud se trasladará al profesor tutor del alumno, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento didáctico o de familia profesional procederá al estudio de las

solicitudes de revisión recibidas y elaborará los correspondientes informes motivados que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Estos informes serán trasladados a la Jefatura de Estudios y de todo lo acordado se dejará constancia en el libro de actas del órgano de coordinación didáctica que corresponda.

En el proceso de análisis y revisión de la calificación final obtenida en un área, materia, o módulo, los miembros del departamento didáctico o de la familia profesional contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica o concreción curricular respectiva, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:

Adecuación de los objetivos con los recogidos en la correspondiente programación didáctica o concreción curricular.

Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica o concreción curricular.

Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica o concreción curricular para la superación del área, materia o módulo.

La decisión adoptada respecto a la revisión y alegaciones presentadas.

Quien desempeñe la jefatura del departamento didáctico trasladará el informe elaborado a

Jefatura de Estudios quien comunicará por escrito al alumno, y en su caso, a sus padres o

representantes legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.y siempre a través de la dirección del centro. En la comunicación de Jefatura de Estudios se indicará la posibilidad de elevar reclamación dirigida a la persona titular de la Delegación

Provincial de Educación correspondiente en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente al de la recepción de la comunicación.

A la vista de los informes elaborados por el departamento didáctico, la Jefatura de Estudios y el tutor como coordinadores del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente a

fin de queeste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas para el alumno.

En aquellos centros en los que el área, materia o módulo reclamado sea impartido por un único docente o en el caso de que el departamento de coordinación didáctica o de familia profesional fuera unipersonal, multidisciplinar o no existiera y el módulo o la materia reclamada fuera impartida en el centro por un único docente, si el resultado de las aclaraciones por parte del profesor del centro no satisficiera las pretensiones de la persona reclamante y así lo solicitara esta expresamente por escrito, la reclamación, junto con el expediente correspondiente, será remitida por la dirección del centro a la Inspección de Educación de inmediato por vía telemática.

Una vez recibido el expediente, el inspector de referencia del centro solicitará en el primer día lectivo siguiente, también por vía telemática, una segunda valoración hecha por un especialista ajeno al centro en el plazo de dos días lectivos.

El inspector de referencia del centro enviará el informe correspondiente, vía telemática, a la dirección del centro, quien comunicará por escrito al alumno, y en su caso, a sus padres o representantes legales la decisión razonada de ratificación de la calificación revisada, indicándole la posibilidad de elevar reclamación dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente al de la recepción de la comunicación y a través de la dirección del centro.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En esa reunión el equipo docente revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones.

En el acta de la sesión extraordinaria, el tutor del grupo recogerá la descripción de los hechos y las actuaciones previstas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión. El acta se trasladará a la dirección del centro al término de la sesión.

La dirección del centro comunicará por escrito al alumno -si fuera mayor de edad- o a sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del de su adopción y con el consiguiente acuse de recibo, la decisión razonada de ratificación o modificación, lo que pondrá término al proceso de revisión en el centro. En dicha comunicación además se informará del derecho de elevar contra la decisión adoptada, a

través de la dirección del centro, una reclamación ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación.

Los centros deben prever en el calendario de final de curso los días en que deben celebrarse las sesiones en evaluación extraordinarias para poder dar cumplimiento a lo establecido en este artículo.

4.12 Libros de texto y en préstamo

A finales de junio los departamentos indicarán los libros de textos que serán necesarios para el curso siguiente.

El Jefe de Estudios recogerá la lista y la hará pública para informar a los alumnos, los padres y las librerías. De la misma manera, se hará pública en la página web del centro.

Se procurará que antes de octubre los departamentos informen a los alumnos de los libros de lectura obligatoria, así como de cualquier otro material que se emplee durante el curso, para que las familias puedan organizar su economía.

Los libros que fijen los departamentos deberán ser utilizados obligatoriamente por todos los profesores miembros del mismo.

Los libros de texto deberán tener una vigencia obligada durante cuatro cursos.

Los Departamentos podrán solicitar al Consejo Escolar el cambio de los libros de texto asignados antes de los cuatro años de vigencia, mediante un escrito en el que se expongan los motivos justificados del cambio. En caso de ser aprobado por el Consejo Escolar se solicitará permiso al Servicio de Inspección, quien debe aprobar el cambio antes de llevarlo a la práctica.

Los libros que se entreguen en préstamo a los alumnos son propiedad del instituto. Al final del curso, los alumnos tendrán que devolverlos en perfecto estado, para que puedan ser utilizados por otros compañeros el curso siguiente. El alumno tiene la obligación de conservarlos o deberá pagarlos cuando se encuentren en mal estado o perdidos.

El alumno devolverá los libros en préstamo antes del 5 de septiembre.

El alumno deberá forrar los libros en préstamo lo antes posible, no podrá escribir en ellos ni subrayar y deberá mantenerlos limpios y en buen estado.

5 Plan de Convivencia

5.1 Normas de Convivencia

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

A) Sobre las entradas y salidas en clase y el comportamiento en el aula.

Los alumnos y profesores serán puntuales en las entradas y salidas de clase, respetando los toques de timbre. El horario de clase estará marcado por un toque de timbre que determinara el principio y final de cada clase.

Durante las horas de clase los alumnos no deberán salir del aula; en casos excepcionales es el profesor correspondiente quien concederá permiso para hacerlo, dejando constancia en el libro de registro de clase.

Los cambios de clase, cuando proceda, se efectuarán con rapidez y orden. Cuando los alumnos de un grupo se desplacen a aulas específicas (Aula de Plástica, Música, Gimnasio...) serán acompañados por el profesor correspondiente y deberán hacer el traslado con el mayor orden.

Cuando los alumnos tengan un examen, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase, independientemente de que hayan acabado antes.

Los alumnos permanecerán en el aula durante todas las horas lectivas, incluso si se produce la ausencia de un profesor, en este caso, los alumnos serán atendidos por el profesor de guardia. Podrán ausentarse del centro la primera y última hora de la jornada escolar, según decisión del Consejo Escolar y contando con la autorización de los padres, los alumnos de 3º y 4º de la ESO, así como los de enseñanzas postobligatorias.

Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos, excepto los alumnos de enseñanzas postobligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos), siempre que su comportamiento sea el adecuado dentro del edificio.

Después del periodo de recreo, sonará un timbre que indica el final del período de descanso, por lo que los alumnos se dirigirán con rapidez y orden a sus respectivas clases.

Durante el periodo de recreo ningún alumno podrá salir de las dependencias del centro.

Se exige al alumno un comportamiento que permita el normal desarrollo de la actividad docente.

Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el centro durante las horas lectivas.

Si un alumno necesita salir del centro, contara con la autorización previa de su padre, madre, tutor o responsable, siempre que sea menor de edad. Solo podrán abandonar el centro en compañía de un adulto. Necesariamente sus padres o responsables deberán cumplimentar el registro de salida del centro, localizado en la Consejería.

Cuando el alumno se encuentre enfermo, el centro se pondrá en contacto telefónico con la familia y esta deberá venir a recogerlo. Solo en caso de una urgencia el alumno será trasladado a un centro médico acompañado por una persona responsable del centro.

Las puertas del centro permanecerán cerradas durante toda la jornada lectiva. Los conserjes vigilarán especialmente la entrada de personas ajenas al centro. Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a las dependencias del mismo sin autorización previa.

Los alumnos durante su estancia en el centro deben manifestar un comportamiento que permita el normal desarrollo de la actividad docente.

B) Sobre la asistencia a clase y justificación de faltas

Siguiendo el Decreto 50/2007 sobre los Derechos y Deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros en su artículo 37, que citamos literalmente:

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 de este Decreto y, en todo caso, las siguientes:*

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

2. *Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si son menores de edad, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de*

Organización y Funcionamiento del Centro y Plan de Actuación para el Control del Absentismo Escolar a que se refiere la Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejería de Educación, que deberá formar parte de la Programación General Anual del Centro.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros establecerán 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.

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.

Concretamos las siguientes normas:

Los alumnos asistirán con regularidad y puntualidad a clase como medio indispensable para su formación humana y académica.

Todos los profesores anotarán diariamente las faltas de asistencia y la justificación, si las hubiera, en la plataforma RAYUELA.

Toda falta de asistencia o de impuntualidad deberá ser justificada por los propios alumnos (si fueran mayores de edad) o por sus padres o tutores legales en un plazo máximo de tres días desde su incorporación a las clases y mediante el impreso oficial del centro debidamente firmado y acompañado de justificante médico cuando fuera el caso. El justificante se entregará al Tutor enseñándolo previamente a los profesores implicados. El impreso oficial de justificación de faltas se puede recoger en la conserjería del centro. Valoradas las faltas y su justificante el tutor finalmente confirmará la justificación.

En el caso de solicitar la realización de un examen, no hecho por no haber asistido a clase, deberá presentarse justificante médico o documento de garantía suficiente.

Cada Departamento Didáctico, fijará en su programación al principio de cada curso escolar el día establecido para recuperación de exámenes que el alumno no haya podido realizar en la fecha establecida por motivos médicos o de otra índole siempre justificados.

Los tutores semanalmente se pondrán en contacto con los padres o tutores legales para informarles de las ausencias de sus hijos, solicitar su colaboración y tratar de resolver el problema. Asimismo, mensualmente entregarán un listado de control de asistencia en Jefatura de Estudios, especificando las actuaciones puestas en marcha y la valoración de los resultados obtenidos. La Jefatura de Estudios, en aquellos casos no resueltos convocará a las familias a una entrevista con el fin de buscar soluciones.

Las faltas a clase de modo reiterado, no justificadas, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

Los departamentos Didácticos tendrán establecidos los sistemas extraordinarios de evaluación, que respetando los criterios objetivos de evaluación serán aplicados a los alumnos afectados por esta decisión.

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

1) En Formación profesional perderán el derecho a la evaluación continua en una evaluación aquellos alumnos que superen el 25% de faltas, tanto justificadas como injustificadas en esa evaluación. Estos alumnos tendrán que examinarse de los contenidos de esa evaluación en la prueba ordinaria de junio (o marzo en el caso de los alumnos de 2º curso) en la forma que se determine en las programaciones de cada uno de los módulos, aun habiendo aprobado alguna evaluación parcial.

2) En bachillerato las faltas reiteradas se corregirán con las siguientes medidas:

Parte de apercibimiento del tutor del que quedará constancia en la Jefatura de Estudios y que se enviará a los tutores legales del alumno cuando se acumule el número de faltas injustificadas por asignatura según aparece en la siguiente tabla, o bien tres días completos, en un período de 60 días naturales excluyendo los períodos vacacionales:

Asignaturas de 4 horas semanales.....4 horas

Asignaturas de 3 horas semanales.....	3 horas
Asignaturas de 2 hora semanales.....	2 horas
Asignaturas de 1 hora semanal.....	1 hora

Pérdida del derecho a la evaluación continua cuando se acumule el número de faltas injustificadas en una asignatura según aparece en la siguiente tabla, en un período de 60 días naturales, contados a partir de la primera falta, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

Asignaturas de 4 horas semanales.....	7 horas
Asignaturas de 3 horas semanales.....	5 horas
Asignaturas de 2 horas semanales.....	4 horas
Asignaturas de 1 hora semanal.....	2 horas

El justificante de faltas debidamente cumplimentado por el padre o la madre del alumno se entregará al profesor, si la ausencia ha sido a una sola clase, o al tutor del grupo, si la falta ha sido a varias horas o días. Esta justificación también podrá realizarse a través de la plataforma RAYUELA. El plazo para entregar dicho justificante no será superior a tres días lectivos desde la incorporación a clases. El incumplimiento del plazo provoca que la falta se considere injustificada.

Ante la propuesta de inasistencia colectiva a clase, el procedimiento deberá cumplir los siguientes requisitos:

Se reunirán los delegados de todos los grupos del nivel educativo al que afecte la decisión.

Cada delegado informará en su grupo y recogerá las firmas de los alumnos que avalen su propuesta.

La Junta de delegados presentará por escrito, ante la Dirección del Centro, la propuesta razonada indicando fecha, hora de celebración y en su caso actos programados. Deberá presentarse con una antelación de 3 días a la fecha prevista y deberá venir firmada por la mayoría absoluta de los delegados de alumnado. Se adjuntarán a la propuesta las firmas recogidas por los delegados de cada grupo y deberá venir avalada al menos por un 20% del alumnado.

La Dirección del centro examinará la propuesta presentada y, si cumple los requisitos establecidos, la someterá a la consideración de todo el alumnado de este nivel educativo. Se permitirá la inasistencia a clase si es aprobada por la mayoría absoluta de este alumnado.

Con posterioridad a la misma, el Consejo escolar, a través de su comisión de convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso y tomará las medidas correctoras que correspondan, si no se han cumplido los requisitos exigidos.

El centro adoptará las medidas correspondientes para la correcta atención educativa del alumnado de 1º y 2º de ESO, así como de los alumnos de otros niveles que haya decidido asistir a clase.

C) Sobre otros aspectos de la convivencia.

El recinto del instituto está reservado a los alumnos matriculados en el mismo, por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas al centro a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del centro.

La comunicación del alumnado con sus familias está garantizada durante toda la jornada escolar por medio de los teléfonos del centro, por lo que no se podrán usar los teléfonos móviles en el recinto escolar.

Los móviles se mantendrán siempre apagados y guardados, exceptuando aquellos casos en los que un profesor por motivos pedagógicos lo requiera.

Si no se cumple la norma, los móviles serán confiscados y depositados en Jefatura de Estudios, hasta el final de la jornada escolar, al margen de las medidas correctoras y sanciones que se impongan.

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

Queda prohibido utilizar aparatos grabadores y reproductores, alarmas sonoras de relojes, mp3, similares, etc., con el fin de evitar innecesarias distracciones en el aula y especialmente acciones contra la dignidad e integridad física y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se prohíbe la posesión o consumo de drogas o bebidas alcohólicas en el centro.

Como establece el R.R. 192/1998 de 4 de marzo, está rigurosamente prohibido fumar en el recinto del centro.

En el interior de los edificios no se puede consumir, abrir o manipular alimentos, ni sólidos ni líquidos, ni mascar chicles. Este consumo se realizará exclusivamente en el patio, cafetería y los envases, envoltorios, chicles...se depositarán en los puntos de reciclaje o papeleras distribuidas en el patio.

Las reuniones de padres, alumnos, profesores y órganos colegiados del centro se convocarán en horario que no perturbe el normal desarrollo de la vida académica. Solo en situaciones muy extraordinarias y por decisión del director se podrá convocar una reunión que exija la interrupción del horario lectivo.

D) Sobre el material y mantenimiento de las instalaciones.

Los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del centro.

Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido, así como la sustracción de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo del coste de reparación el grupo, curso o sector de alumnos donde se produzcan los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

5.2 La Disciplina y las normas correctoras

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

5.2.1 Principios generales de las correcciones

Los incumplimientos de las normas de convivencia deberán ser valorados, considerando la situación y condiciones personales del alumno.

Las correcciones que proceda aplicar deberán tener un carácter educativo y recuperador, respetando 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:

Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad del alumno.

La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a mejorar su proceso educativo.

Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias o recomendar, en su caso, a los padres o representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

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

A) Graduación de las correcciones

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

Circunstancias eximentes:

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

Circunstancias atenuantes:

Reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta. Cuando el alumno reconozca su falta ante el profesor, el tutor o algún miembro del Equipo Directivo asumiendo su responsabilidad.

El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.

Falta de intencionalidad.

La petición de disculpas.

Circunstancias agravantes:

La premeditación.

La reiteración.

Los daños, injurias u ofensas causados al profesorado y compañeros, en particular a los de menor edad, a los recién incorporados al centro, a los alumnos con necesidades educativas específicas de apoyo educativo.

Las acciones que impliquen la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones religiosas o ideológicas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal y social.

La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

B) Ámbito de aplicación

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este capítulo, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos:

En el recinto escolar.

Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Durante la utilización de los servicios educativos complementarios.

En las actuaciones que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

C) Descripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

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

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

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

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

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

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

2) El deterioro no grave de las dependencias del centro, de su material o de objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa causados intencionadamente.

Se entiende por deterioro no grave, causar, por uso indebido, pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Ejemplos de conductas contrarias en este sentido son: pintar, dibujar o ensuciar suelos, paredes, puertas, mesas, sillas, etc; escupir, tirar objetos tanto dentro de las clases, como en los patios, pistas o por las ventanas, romper, estropear o maltratar el mobiliario del centro, como las mesas, sillas, puertas, pizarras,

ordenadores, etc; ensuciar o hacer uso incorrecto de los servicios; dañar, estropear o extraviar los libros de texto. Las instalaciones y material del centro que sean deteriorados por los alumnos causantes de los daños o, en el caso de que la reparación así lo exija, correrán a cargo de sus costes, además de las correcciones que pudieran imponerse a los responsables. Si el daño fuera causado por un grupo, o si el responsable del mismo no fuera identificado dentro de la clase, sería esta en su conjunto la que se hiciera cargo de los costes de reparación.

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

3) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad docente o cualquier otra actividad en el centro.

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

Gritar o correr por las clases o pasillos, asomarse por las ventanas para llamar la atención de personas que están fuera del recinto del centro. Los movimientos de los alumnos por todas las estancias, pasillos e instalaciones del Centro se realizarán con el debido orden, evitando correr, gritar, empujar o aglomerarse en las entradas, salidas y escaleras.

Reunirse en escaleras y aseos.

Salir del aula entre clase y clase sin autorización del profesor o entrar en el aula de otro grupo que no sea el suyo.

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

Permanecer en el aula o pasillos durante el recreo sin autorización.

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

La venta, distribución y consumo de tabaco en el centro, por tanto, está totalmente prohibido fumar en cualquier lugar del Instituto.

La venta, distribución y el consumo de bebidas alcohólicas u otras drogas dentro del recinto del Instituto, así como la asistencia de los alumnos a clase bajo los efectos de las mismas.

Comer dentro de las aulas (golosinas, bocadillos...) fuera de los tiempos de recreo.

Pasar cualquier tipo de material a través de la verja del centro.

Abandonar injustificadamente el centro durante los periodos lectivos.

Cambiar de puesto escolar sin la autorización del tutor y /o profesor.

No respetar lo anunciado en los carteles que se publiquen en el centro.

Cualquier conducta que pueda impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por parte de sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.

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

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

4) Las actitudes indiferentes hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.

No disponer reiteradamente del material necesario para su aprendizaje.

No realizar las tareas encomendadas por el profesor.

No atender a las órdenes y recomendaciones del profesor en clase.

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

Ofender, insultar o desacreditar levemente a algún compañero.

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

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

Será competente para corregir al alumno en estos casos cualquier miembro de la Comunidad Educativa que haya observado su conducta. Se realizará una amonestación

verbal y posteriormente se podrá hacer comparecer al alumno ante el Jefe de Estudios quien valorará las circunstancias y aplicará la corrección.

D) Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

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

Amonestación verbal.

Suspensión del derecho de asistencia a clase.

Cuando la actitud o comportamiento de un alumno perturbe el normal desarrollo de la actividad de clase el profesor puede aplicarle la corrección de “suspensión del derecho de asistencia a clase”.

Apercibimiento por escrito

El profesor que aplique esta corrección deberá rellenar el correspondiente parte de incidencia donde se especificarán necesariamente las tareas que el alumno debe realizar.

El alumno debe comparecer de forma inmediata en Jefatura de Estudios dando cuenta de la incidencia. El Jefe de Estudio registrará la incidencia en la plataforma Rayuela.

Asimismo, el profesor tendrá que poner en conocimiento de los padres o tutores del alumno la incidencia sucedida y las medidas adoptadas.

El tutor también recibirá una copia del parte de incidencia.

La acumulación de apercibimientos por escrito puede conducir a la aplicación de otras medidas correctoras por parte del Jefe de Estudios.

Comparecencia ante el Jefe de Estudios

El profesor que aplique esta medida acompañará al alumno o, si no le fuera posible en ese momento, pospondrá dicha comparecencia o buscará a otra persona, preferentemente un profesor de guardia, que acompañe al alumno. Esta medida solo se debe adoptar en casos excepcionales. El Jefe de Estudios valorará las circunstancias e impondrá la corrección.

Realización de trabajos específicos en periodos de recreo que contribuyen a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.

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

Realización, fuera y dentro del horario lectivo, de tareas dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones y recursos materiales del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.

El resultado de dichos trabajos deberá ser supervisado por la persona que hay impuesto la sanción.

Supresión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un plazo máximo de tres días.

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

Suspensión del derecho de asistencia al centro.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se le indiquen. Los profesores del grupo al que pertenece el alumno deberán entregar las tareas que debe realizar el alumno durante este periodo y comprobar el cumplimiento de estas. El tutor del grupo y los diferentes profesores pondrán en conocimiento de los padres a través de la plataforma Rayuela las tareas que el alumno debe realizar. Desde Jefatura de Estudios se informará a los padres y se pedirá su colaboración para el efectivo cumplimiento de la sanción.

Todas las correcciones impuestas como consecuencia de conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán a la finalización del curso escolar.

E) Descripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Serán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

La acumulación de tres conductas contrarias a las normas de convivencia dentro del periodo de un mes tendrá la consideración automática de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Los actos de indisciplina, injuria u ofensa muy graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.

La reiteración sistemática, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de Convivencia del Centro.

Las agresiones físicas graves contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.

La discriminación grave por razón de género; extracción social o cultural y étnica; orientación sexual; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

La suplantación grave de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

Los daños muy graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.

Los actos injustificados perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas.

El acoso e intimidación entre iguales.

El incumplimiento de las sanciones impuestas.

El uso indebido del teléfono móvil dentro de las dependencias del centro.

Este tipo de conductas prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

F) Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

Para corregir estas conductas podrán aplicarse las siguientes correcciones:

Realización de tareas que impliquen un servicio a la comunidad. Estas tareas podrán ser, entre otras, limpieza del patio, mantenimiento de paredes, organización de almacenes, restauración de mobiliario

Reparación, reposición o pago de materiales dañados. Cuando el daño de las instalaciones, materiales o pertenencias impliquen la necesidad de que sean reparados, o

sustituidos por otros nuevos, el alumno los reparará, si ello es posible, o en su caso, los repondrá haciéndose cargo de los gastos que conlleven.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Esta suspensión será durante un periodo superior a los cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Cambio de clase o de grupo.

Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Dada la gravedad de este tipo de conductas esta corrección afectará a las actividades extraescolares y/o complementarias programadas para el resto del curso.

Suspensión del derecho de asistencia al centro. Esta suspensión será durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

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

Será competente para imponer las correcciones enumeradas en este apartado, el director del Centro, que informará al Consejo Escolar.

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

La Dirección del centro informará al Jefe de Estudios, al profesor tutor y a los representantes legales del alumno de las correcciones impuestas.

Cuando se imponga la corrección prevista en el caso de “suspensión del derecho de asistencia al centro”, 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. De esta situación se informará al Consejo Escolar.

Los padres o representantes legales podrán presentar ante el Consejo Escolar una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas.

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

F) Procedimientos para la imposición de correcciones

Para la imposición de correcciones gravemente perjudiciales se puede seguir:

El procedimiento ordinario.

El procedimiento abreviado.

El procedimiento conciliado.

La Instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro designado por el director; dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o representantes del menor.

El alumno y, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o sus manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, cuando las circunstancias lo aconsejen, el director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedores de corrección.

Instruido el expediente se dará audiencia al alumnado y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquel, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y se le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Director Provincial.

Podrá citarse a los padres, con carácter de urgencia, como condición previa a la instrucción del expediente, para evitar que la demora del procedimiento dificulte el efecto deseado de modificación en la conducta del alumno.

Para la aplicación de estos procedimientos se estará a lo que establece el DERCRETO 50/2007 de 20 de marzo de derechos y deberes del alumnado.

6 Actividades complementarias y extraescolares

6.1 Tipos de actividades

a) **Actividades complementarias** son aquellas actividades formativas, relacionadas con el currículo, que han sido programadas por los profesores o por la CCP y que van a ser realizadas dentro o fuera del recinto escolar.

b) **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.

Las actividades Complementarias y 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, 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.

Unas y otras deberán estar incluidas en la Programación Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares formando parte de la Programación General Anual. La Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá:

Las actividades complementarias que vayan a realizar los Departamentos Didácticos.

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.

Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.

Cuantas otras se consideren convenientes.

6.2 Organización de las actividades

Cuando un profesor comienza a organizar una actividad, se lo comunicará al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y al mismo tiempo al Jefe de Estudios.

Una actividad deberá estar totalmente organizada (objetivos perseguidos con dicha actividad, fecha de realización, listado de los alumnos participantes y profesores acompañantes...). Todos estos datos se deben consignar previamente en la plataforma RAYUELA, para contar con la validación anticipada del Servicio de Inspección. Se solicita que con una antelación de 15 de días se dé cuenta de toda esta información.

Los profesores responsables de cada actividad serán los encargados de la recogida y control de los importes que tengan que aportar los alumnos.

Todos los alumnos participantes en una actividad deberán entregar a los profesores responsables la autorización de sus padres o tutores legales previamente a la realización de la actividad. Se utilizará el impreso del centro.

Los profesores podrán proponer trabajos a los alumnos para evaluar el grado de aprovechamiento de la actividad y estos podrán tenerse en cuenta en la calificación del alumno.

Los profesores responsables de cualquier actividad tendrán que poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, con al menos 48 horas de antelación, el listado definitivo con los alumnos y profesores participantes.

Los alumnos que no participen en una determinada actividad deberán asistir a clase con normalidad y obligatoriamente. Las faltas de asistencia injustificadas serán controladas por los profesores de igual manera que en una jornada ordinaria.

No obstante, el profesor no podrá avanzar materia, sino que la jornada escolar se dedicará a repasos, refuerzos o actividades complementarias.

Se intentarán repartir las actividades entre los distintos grupos de forma equitativa.

6.3 Normativa vigente para la realización de Actividades Extraescolares y Complementarias.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas:

En la Programación Anual se deben especificar todas las actividades propuestas, así como los objetivos, el alumnado al que van dirigidas y los Departamentos que las organizan.

Cuando se trate de actividades no previstas o insuficientemente concretadas en la Programación General Anual deberá ponerse en conocimiento de la Delegación Provincial con una antelación de 15 días a su realización.

Las actividades extraescolares 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.

En las actividades complementarias deben participar, de forma mayoritaria, los alumnos a los que van dirigidas.

Cuando se requiera la utilización de jornadas lectivas, estas no pueden ser, de manera general, superior a dos. Se evitará que las actividades que requieran la utilización de más de una jornada lectiva recaigan, en los mismos profesores y, en lo posible, en los mismos grupos durante el curso escolar.

Tanto en las realizadas dentro como fuera del centro, los alumnos irán acompañados de profesores, que velarán por el alumnado y el buen desarrollo de la actividad.

Las actividades complementarias realizadas en el centro y en horario escolar serán de obligada asistencia para los alumnos -no en el caso de que la actividad suponga un desembolso económico por parte del alumno, en este caso su participación tendrá carácter voluntario.

Todas las actividades deberán ser comunicadas, mediante la entrega de la ficha propuesta, al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con más de 15 días de antelación para que este informe al Equipo Directivo y al resto del profesorado del centro- a través de la plataforma RAYUELA y tablón de anuncios que para tal fin hay en la sala de profesores.

El departamento que organice una actividad complementaria o extraescolar se responsabilizará de ella en su totalidad. Quiere decir que serán los miembros de ese departamento los que acudan a dicha actividad con los alumnos que participen y no delegarán en otros profesores para que la organicen, los sustituyan o se responsabilicen de

alguna manera. Si esto sucediera, será de forma excepcional, y cubiertos por profesores voluntarios con los que previamente el departamento organizador ya habrá contado.

El número de alumnos participantes para que una actividad pueda realizarse será como mínimo del 65% del total del grupo al que va dirigida. No se contabilizarán los alumnos absentistas ni los que estén sancionados con pérdida de asistencia a Actividades Extraescolares. Como excepción en el caso de asignaturas optativas se permitirá la actividad aplicando el porcentaje a los alumnos de la optativa y no del grupo.

Podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares todos los alumnos que, estando matriculados oficialmente en el nivel al que se dirige la actividad, su conducta no sea contraria a las normas de convivencia del RD de Derechos y Deberes de los alumnos (art 48 y 53). Los alumnos que han sufrido una sanción de pérdida de asistencia al Centro por tres días, durante los tres meses siguientes a la sanción, no podrán participar en las Actividades Extraescolares.

Los alumnos que no participen en una actividad por haber perdido el derecho a la misma deberán asistir a clase el día de la actividad y realizar las tareas que les sean asignadas por sus profesores.

Cuando una actividad no ocupe toda la jornada lectiva los alumnos deben asistir a las clases previas y/o posteriores.

Cuando una actividad se realice en el Centro, los profesores que imparten clase a esa hora al grupo de alumnos destinatario de dicha actividad acompañarán a estos y permanecerán junto a ellos durante la actividad para garantizar el orden y aprovechamiento de la misma.

Los profesores participantes deberán dejar tarea para aquellos grupos que se vean afectados por su ausencia. Dicha tarea se dejará en Jefatura de Estudios.

Cuando la actividad se realice fuera del centro se presentará una lista de los alumnos participantes al jefe del Departamento de ACE para que en todo momento se tenga constancia de los alumnos que están fuera del Centro por este motivo. De dicha lista se pondrán una copia en las aulas respectivas con el fin de que el profesorado que imparta clases a dicho grupo sepa qué ausencias están justificadas por la actividad.

Todas las salidas del centro deberán ser autorizadas por los padres o tutores legales. Si es dentro de la localidad, una sola autorización- firmada por los padres y entregada con el sobre de matrícula (dicha autorización se queda en la Secretaría del Centro)- servirá para

cualquiera durante el curso escolar; si es fuera, las autorizaciones serán individualizadas para cada actividad. De su custodia se encargará el profesorado organizador de la misma. Los modelos de autorizaciones están en Jefatura de Estudios a disposición del profesorado que las necesite, pudiendo, no obstante, elaborar la suya propia o modificar la ya existente adecuándola a la actividad en cuestión.

Para la provisión de fondos de los viajes de fin de etapa (4º de la ESO, 2º de Bachillerato y 2º de Ciclos formativos) el Departamento de ACE podrá coordinar las ventas-rifas de productos diversos, encaminadas a la obtención de beneficios para que los alumnos participen en dichos viajes. Este dinero en ningún momento podrá ser recuperado por el alumno si éste decide no participar en el viaje. En tal caso podría definirse al resto del grupo participante en la excursión o a cualquier otro fin benéfico.

Cuando los profesores se vean afectados por una actividad y por ello tengan la hora libre, estarán a disposición del centro y no podrán irse a casa.

Cuando la realización de la actividad impida la asistencia a clases impartidas por otro docente, éste será informado para que manifieste su opinión al respecto; en el caso de que algún profesor manifieste reparos a la realización de la actividad será el Director el que decidirá, ponderando el beneficio que la actividad tendrá en los alumnos y el trastorno que produzca en la programación de las asignaturas afectadas.

Para el caso de una actividad no contemplada en la PGA, la dirección del centro decidirá en un plazo inferior a 3 días hábiles sobre la propuesta presentada y la elevación o no de la misma al Consejo Escolar para su aprobación y a la Inspección Educativa.

Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia. El alumno podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Si la gravedad de las conductas así lo requiere, los profesores acompañantes podrán comunicar tal circunstancia al Equipo Directivo, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, que serán los responsables de efectuar el regreso. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.

El alumno que participe en las actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.

Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos etc. son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia.

El alumnado no podrá separarse del grupo o ausentarse del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos, evitando provocar cualquier tipo de incidentes.

Los alumnos no podrán desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, los padres de estos alumnos serán los obligados a reparar los daños causados.

Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

7 Organización de las Instalaciones, Recursos y Servicios Educativos.

Los siguientes puntos afectan a todas las dependencias y recursos del centro:

El alumno deberá cumplir las peticiones que se hagan a través de la publicación de carteles, avisos y anuncios oficiales del centro publicados en su página web.

Los alumnos no tirarán objetos al suelo en ninguna de las dependencias.

Los alumnos deben cuidar todas las instalaciones y el material del instituto, además lo mantendrán limpio y en perfecto estado.

7.1 Edificio 1 o de Administración.

El edificio 1 o de Administración será utilizado por el alumno para la función a la que este edificio está destinado, excepto que algún profesor le indique lo contrario.

El alumno no deberá correr ni jugar dentro del edificio 1, sentarse o permanecer en las escaleras del mismo, entrar en los aseos, comer fuera de la zona de cafetería, ni permanecer en el hall y pasillos de este edificio.

Durante los periodos lectivos ningún alumno podrá estar en el edificio 1, excepto que algún profesor le solicite lo contrario.

Los alumnos deberán llamar y pedir permiso para entrar en los diferentes despachos, secretaría y sala de profesores. Si no hay nadie en estas dependencias, el alumno no podrá entrar en las mismas, excepto acompañado de algún profesor o personal del centro.

Los alumnos que permanezcan en el hall delante de conserjería deberán mantener el silencio suficiente para permitir que se pueda trabajar con comodidad y normalidad en las distintas dependencias, para que se pueda llevar a cabo la atención a los padres, para que se puedan mantener conversaciones telefónicas, etc.

Los conserjes abrirán el edificio 1 al inicio de la jornada y lo cerrarán al final de la misma, una vez que hayan comprobado que todo el personal se ha marchado.

7.2 Biblioteca

En la biblioteca se debe mantener en todo momento el debido silencio para permitir el estudio y la lectura.

La biblioteca contará con unas normas de uso que deben ser respetadas en todo momento.

Los alumnos podrán acudir a la biblioteca durante los recreos o cuando algún profesor así lo indique, siempre que un profesor permanezca con ellos en la misma.

No se podrá mover el mobiliario del lugar que tenga asignado.

La biblioteca siempre tendrá al menos un profesor de guardia durante los recreos.

Los profesores de guardia de biblioteca deberán controlar el proceso de préstamo y devoluciones durante su periodo de guardia, a través del ordenador y el programa habilitado para ello.

Será nombrado un profesor responsable de la biblioteca que deberá asegurarse de que el profesorado lleve a cabo correctamente el proceso de préstamos y devoluciones y de que todos los recursos de la misma se mantengan en perfecto estado.

La adquisición de nuevo material, propuesto por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, debe ser revisado por la CCP y aprobado por el Consejo Escolar.

La biblioteca debe mantenerse limpia, por lo que no se podrá comer dentro de la misma, ni tirar objetos al suelo o realizar cualquier otra acción que vaya en contra de la limpieza e higiene básicas.

La biblioteca será abierta al inicio de la jornada y cerrada al final de la misma por los conserjes.

7.3 Edificio 2 o de la ESO

El edificio 2 o de la ESO lo abrirán los conserjes al inicio de la jornada escolar, al menos 10 minutos antes del comienzo de la primera sesión lectiva.

Al edificio se debe acceder de forma ordenada y tranquila, así como permanecer en el mismo sin correr, ni hacer ruidos que resulten molestos.

Durante las sesiones lectivas, los alumnos no podrán permanecer en los pasillos o aseos del edificio. El profesor de guardia deberá comprobar que tiene permiso de algún otro profesor y si no es así deberá enviarlo a Jefatura de Estudios. En el libro de recogida de datos de cada grupo quedará recogida la hora, el motivo y la salida de los alumnos, que hayan sido autorizados.

Durante los cambios de clase los alumnos en ningún momento podrán salir al pasillo. Necesariamente permanecerán dentro del aula.

Los ordenadores, cuadros de interruptores y cualquier otro material de este edificio solo podrá ser manipulado y utilizado por los alumnos cuando el profesor lo indique y autorice.

Cuando los alumnos han estado utilizando los ordenadores durante una sesión, deben apagarlos y depositarlos en el armario de la clase dedicado para esta función.

A los aseos se acudirán cuando sea necesario, no para jugar, asomarse a la ventana ni para cualquier otra cosa que no sean las propias de un aseo.

Un alumno no podrá entrar en el aseo de alumnas ni viceversa.

Al inicio del recreo los alumnos deben salir del edificio 2, si las condiciones meteorológicas lo permiten. Solo permanecerán en el edificio durante este periodo aquellos alumnos que tengan autorización expresa de Jefatura de Estudios o de algún profesor.

Al final de la jornada, una vez que todos los alumnos y profesores han abandonado el edificio, los conserjes deberán cerrarlo, excepto que los limpiadores o algún miembro del Equipo Directivo indique lo contrario.

El edificio 2 debe mantenerse limpio, igual que el resto de las dependencias, por lo que no se podrá comer dentro del mismo, ni tirar objetos al suelo, ni cualquier otra acción que vaya en contra de la limpieza e higiene básicas.

7.4 Edificio 3 o de Enseñanzas Postobligatorias

El edificio 3 será abierto por los conserjes al inicio de cada jornada, al menos 10 minutos antes del comienzo de la primera sesión lectiva.

Al edificio se debe acceder de forma ordenada y tranquila, así como permanecer en el mismo sin correr ni hacer ruidos que resulten molestos.

Durante las sesiones lectivas los alumnos no podrán permanecer en los pasillos o aseos del edificio, excepto cuando algún profesor haya indicado lo contrario.

Cuando algún profesor de guardia encuentre a algún alumno en los pasillos o aseos del edificio, deberá comprobar si tiene permiso para acudir al baño o está autorizado por el profesor para salir del aula. El profesor debe recoger en el libro de registro de clases las salidas autorizadas de los alumnos.

Durante los cambios de clase los alumnos deben permanecer en su aula.

Los cuadros de interruptores y cualquier otro material de este edificio solo podrá ser manipulado y utilizado por los alumnos cuando el profesor lo indique.

A los aseos se acudirá cuando sea necesario, no para jugar, asomarse a la ventana ni para cualquier otra cosa que no sean las propias de un aseo.

Durante el recreo los alumnos de este edificio podrán permanecer dentro, preferentemente en clase, siempre que mantengan el orden y nivel de ruido adecuados para no molestar a los compañeros u otro personal. Si no se respetarán estas condiciones cabe la posibilidad de cerrar el edificio durante el periodo de recreo.

Los alumnos de la ESO en ningún momento podrán acceder, sin autorización previa, al edificio 3. El profesor de Guardia que encontrara a estos alumnos durante el recreo en estas dependencias puede enviarlo a Jefatura de Estudios.

Al final de la jornada escolar, una vez que todos los alumnos y profesores han abandonado el edificio, los conserjes deberán cerrarlo, excepto que las limpiadoras o algún miembro del Equipo Directivo indique lo contrario.

El edificio debe mantenerse limpio en todo momento, por lo que no podrá comerse dentro del mismo, ni tirar objetos al suelo, ni realizar cualquier otra acción que vaya en contra de la limpieza e higiene básicas.

7.5 Gimnasio y pistas polideportivas

El gimnasio será abierto por los profesores de Educación Física al inicio de cada sesión y se cerrará al finalizar cada sesión lectiva.

Al gimnasio se debe acceder de forma ordenada y tranquila, así como permanecer en el mismo según las indicaciones del profesor de Educación Física.

Durante las sesiones lectivas los alumnos no podrán permanecer en los aseos y vestuarios del gimnasio, excepto cuando el profesor de Educación Física lo autorice.

Antes de finalizar cada clase, los alumnos deben dejar el gimnasio ordenado, así como los vestuarios.

A los vestuarios se acudirá cuando sea necesario, no para jugar ni para cualquier otra cosa que no sean las propias de un gimnasio.

Un alumno no podrá entrar en el aseo o vestuario de alumnas ni viceversa.

Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer en el gimnasio ni en sus vestuarios, si no cuentan con la presencia de un profesor. En cambio, podrán hacer uso de las pistas polideportivas, siempre que se haga un uso adecuado y correcto de las mismas.

El gimnasio y pistas polideportivas deben mantenerse limpios en todo momento.

7.6 Cafetería

La adjudicación y renovación de la gestión de la cafetería la llevará acabo el Consejo Escolar. Para la adjudicación se publicará un pliego de condiciones, en el que se establecerán una serie de apartados puntuales, entre los que estarán los precios de los artículos y el canon mensual.

La cafetería permanecerá cerrada para los alumnos durante toda la jornada lectiva. Los alumnos solo pueden acceder a la misma durante el período de recreo.

Si un profesor de guardia detecta a algún alumno en la cafetería fuera del periodo de recreo, deberá enviarlo a Jefatura de Estudios.

Los alumnos solo podrán comer en la cafetería y en el patio y no en el resto de las dependencias del centro.

La cafetería deberá abrirse durante la primera hora de la jornada y se cerrará durante la última hora.

No se podrá suministrar ningún tipo de bebida alcohólica, ni tabaco.

No se podrá instalar ningún tipo de máquina recreativa.

La fijación y variación de los precios deben ser acordados entre los gestores del servicio y el Consejo Escolar.

El adjudicatario se responsabiliza de la limpieza y el buen estado de los materiales y del recinto destinado a la cafetería, así como de la apertura y cierre de sus puertas y ventanas.

7.7 Patios y recreo

Los alumnos podrán permanecer en el patio durante el periodo de recreo o siempre que tengan permiso de algún miembro del Equipo Directivo para ello.

Durante los recreos los alumnos podrán jugar en el patio cuando dichos juegos no supongan riesgo para las personas, el mobiliario externo, los edificios, las puertas y ventanas, las plantas y árboles, etc. No se deben saltar vallas, subirse a alturas peligrosas, tirar objetos, etc.

El patio debe permanecer limpio, por lo que no se tirarán objetos, no se escupirá, ni se realizarán otras acciones que ensucien o vayan en perjuicio de la higiene.

Durante el recreo los alumnos no deben acceder a la zona trasera del edificio 1, es decir, a la zona reservada para el aparcamiento de vehículos.

Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer en el hall delante de conserjería, tan solo pueden hacerlo cuando vayan a usar el servicio de reprografía y siempre manteniendo el debido orden.

En ningún momento el alumno podrá burlarse, insultar o realizar cualquier acción molesta a personas que se encuentren fuera del recinto del centro.

El profesorado de guardia de recreo vigilará para que se cumplan los puntos anteriormente destacados, recorriendo el patio y sobre todo aquellas zonas adjudicadas para su control. De la misma manera, velará para que el recreo transcurra con normalidad y los alumnos se comporten correctamente.

Las personas ajenas a nuestra Comunidad Educativa no podrán acceder al instituto, excepto cuando vayan a realizar alguna gestión. En tal caso, los conserjes se preocuparán por atender inicialmente a estas personas.

7.8 Departamentos

A cada departamento podrá acceder el profesorado vinculado al mismo. Otros profesores o personal podrán acceder con el consentimiento de alguno de sus miembros.

Los alumnos solo podrán acceder a los departamentos acompañados por algún profesor.

Cada profesor de un departamento tendrá una copia de la llave de acceso.

El departamento deberá permanecer cerrado con llave cuando no haya ningún profesor en esta dependencia.

7.9 Aulas específicas o talleres

Los profesores tendrán las llaves necesarias para acceder a las aulas o talleres que utilicen en sus clases.

El aula específica, laboratorio o taller será abierto por el profesor que imparta la primera sesión y cerrado a su finalización.

En estas aulas y talleres el alumno siempre permanecerá acompañado de un profesor.

Los alumnos cuidarán el contenido de estas aulas y talleres, evitando estropear cualquier material o mobiliario, ensuciar las paredes o suelo, por tanto, deberán hacer un uso correcto de todos los enseres y recursos, siempre obedeciendo a las indicaciones de los profesores.

Antes de abandonar el aula o taller un determinado grupo de alumnos, el profesor responsable debe comprobar que todo el material está en su lugar y en perfecto estado.

7.10 Conserjería. Servicio de fotocopias

Los encargos de fotocopias y encuadernaciones deberán ajustarse a un tiempo mínimo establecido por Secretaría.

Los conserjes abrirán la Conserjería al llegar al centro y la cerrarán después de finalizar la jornada lectiva, una vez que haya salido todo el personal del centro.

El servicio de fotocopias y encuadernaciones estará abierto al menos desde las 8.00 horas.

Los profesores y el personal no docente pueden encargar fotocopias durante todo el periodo que esté abierto el servicio.

Los alumnos podrán encargar y retirar fotocopias durante el recreo. Fuera de este periodo el servicio de fotocopias quedará cerrado para los alumnos. Sin embargo, podrán solicitar fotocopias fuera de este periodo, si cuentan con la autorización de algún profesor.

7.11 Sala de profesores

Los alumnos no podrán entrar en la sala de profesores, excepto cuando vayan acompañados por algún profesor u otro personal del centro y tengan permiso para ello.

En los tabloneros de anuncios de la sala de profesores existirá un espacio reservado para convocatorias de reuniones, parte de faltas mensual del profesorado, guardias que deben cubrirse diariamente, cuadrante con horarios de guardias, cuadrante para el uso de aulas específicas, así como información variada del CPR, del DOE, BOE y cuadrante mensual de actividades extraescolares y complementarias.

7.12 Uso del material del centro y los recursos informáticos

Los alumnos podrán manipular el material didáctico siempre que tengan permiso de algún profesor y nunca en cualquier otro caso.

El uso de las máquinas de reprografía, los recursos informáticos, etc. tendrá como objetivo principal el atender a las necesidades didácticas de los alumnos y profesores del centro, que se atenderán al principio economía.

Las necesidades reprográficas particulares de los profesores y alumnos se realizarán mediante pago de cuotas impuestas por la Secretaría del centro.

Los encargos de fotocopias tendrán que ajustarse a un plazo mínimos establecido por la secretaria.

Los teléfonos del Centro serán para uso exclusivo de las necesidades derivadas de la práctica educativa.

Los Departamentos gestionarán y controlarán el uso de los materiales que tienen asignados. Todos los materiales para actividades de otros Departamentos, para actividades extraescolares y complementarias serán controlado por el Departamento correspondiente.

Los ordenadores de Secretaría, Administración, Jefatura de Estudios, Dirección y Departamento de Orientación contienen información fundamental para el funcionamiento del centro. Su uso se restringe al personal de Administración, Equipo Directivo y Departamento de Orientación.

Los alumnos utilizarán los recursos informáticos cuando el profesor lo indique. Además, no podrán ejecutar programas o realizar tareas distintas de las que el profesor le haya permitido.

Todo el material del centro, incluido el mobiliario, debe tratarse con un completo cuidado, evitando en todo momento ensuciarlo, romperlo o deteriorarlo.

Si un profesor detecta que algún aparato informático no funciona correctamente, deberá rellenar el parte de avería correspondiente y comunicarlo al Programador Informático.

Nunca deberán bajarse los interruptores que corresponden a los ordenadores, que están en cada una de las aulas, excepto cuando se presente una situación de peligro.

7.13 Acceso y salida del centro

Los alumnos entrarán en el centro por las puertas establecidas para tal uso: puerta principal alumnado de ESO y puerta adicional alumnado de enseñanzas postobligatorias.

Los conserjes cerrarán las puertas de acceso transcurridos unos 10 minutos después del inicio de la jornada lectiva.

Los conserjes abrirán las puertas unos minutos antes de que toque el timbre que marca el final de la última sesión de clase.

Cuando el alumno tenga que salir del centro, antes deberá presentar la debida autorización en Jefatura de Estudios. Serán los padres o representantes legales los que autoricen la salida del alumno, siendo imprescindible que sean recogidos por sus padres, sobre todo en el caso del alumnado de la ESO. En cualquier caso, debe ser cumplimentado el libro de salidas que para tal uso está disponible en la Consejería del centro.

La entrada y salida por la zona de aparcamientos solo podrá ser utilizada por los profesores, el personal no docente y toda persona autorizada por el Consejo Escolar.

La persona que salga por la puerta del aparcamiento deberá esperar a que esté completamente cerrada antes de marcharse.

Al final de la jornada escolar, los conserjes cerrarán la puerta principal de acceso al centro una vez que hayan comprobado que todos los alumnos y profesores se han ido.

8 Horario general del instituto

El horario general del centro en su jornada lectiva ordinaria es de 8:30 a 14:30 horas.

Dicho horario estará dividido en seis periodos lectivos de 55 minutos cada uno, incluyendo los cambios de clase, además de un periodo de recreo de 30 minutos que transcurre desde las 11:10 a las 11:40 horas.

Este horario podrá ajustarse, previa autorización del Equipo Directivo, por la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares, que puedan requerir tiempos y lugares de desarrollo diferentes a los ordinarios.

Cuando el centro decida modificar el horario general para el curso siguiente, antes de proceder a la aprobación del nuevo horario por el Consejo Escolar, el Equipo Directivo elaborará, durante el último trimestre del curso, el nuevo horario general y lo trasladará al Claustro y al Consejo Escolar para su informe. Antes del 10 de julio el Director comunicará a la Dirección Provincial el nuevo horario aprobado por el Consejo Escolar para el curso siguiente.

Dentro de la jornada lectiva, los servicios e instalaciones del centro podrán estar disponibles para la comunidad educativa, previa solicitud de los usuarios y con la autorización del Equipo Directivo.

Las reuniones del Consejo Escolar, Claustro de profesores y sesiones de evaluación se celebrarán fuera de la jornada lectiva. El resto de las reuniones, entre ellas, las Juntas del Profesorado deberán programarse de tal manera que no alteren el normal funcionamiento de las actividades lectivas.

En la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado al inicio de cada curso, así como en los agrupamientos de los alumnos, se seguirán todas las indicaciones incluidas en la normativa vigente al respecto.

9 Plan de prevención de riesgos. Salud. Higiene.

El director es 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. En función de ello, le corresponde asegurar que todas las actividades se desarrollen en las debidas condiciones de higiene y ambientales, así como prevenir los posibles riesgos que pudieran ocasionarse en las mismas.

El centro cuenta desde el curso 2007/2008 con el Plan de Autoprotección, elaborado según las directrices marcadas por el Servicio de Salud de Riesgos Laborales de Centros Educativos de la Dirección General de Personal Docente. Dicho Plan se presentó al Consejo Escolar para su aprobación. En el mismo se contempla la realización de simulacros de evacuación para casos de riesgo, que se llevarán a cabo todos los años durante el primer trimestre del curso académico.

El Equipo Directivo y el profesorado adoptarán las medidas adecuadas para la utilización de materiales y utensilios considerados peligrosos que, en ningún caso, podrán ser manipulados sin la presencia del profesor.

Dentro del Consejo Escolar se podrá formar una comisión de salud, higiene y prevención de riesgos laborales, en la que participaran todos los sectores representados en el mismo, cuyas principales funciones consistirán en informar a la Dirección de las posibles deficiencias que se observen respecto a esos temas en el recinto escolar y de proponer las medidas necesarias para su solución.

Además de los exámenes de salud que el Servicio Extremeño de Salud realiza regularmente a los escolares, la Dirección realizará las gestiones convenientes para que se extiendan a todo el personal, como dispone el artículo 4.2. de la Ley de Salud Escolar.

En la consejería estará disponible un equipo de asistencia, dedicado exclusivamente a este fin, con los medios precisos para los primeros auxilios. A tales efectos dispondrá como mínimo del equipamiento que la Consejería de Sanidad y Consumo reglamentariamente determine.

En caso de accidente o indisposición de un alumno o alumna, el miembro del Equipo Directivo de guardia, los profesores de guardia o los conserjes se ocuparán de él, avisando a los padres para que acudan al centro. En caso de que no sea posible la comunicación se adoptarán las medidas oportunas para que reciba la atención médica adecuada. En ningún caso se administran fármacos a los alumnos sin la presencia de un especialista.

La Educación para la Salud estará presente como tema transversal en el currículo de las diferentes áreas y materias y formará parte del Plan de Acción Tutorial y el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares con distancias actividades repartidas a lo largo del curso académico.

10 Evaluación, reforma y modificación de este Reglamento

La revisión de este Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Quintana de la Serena corresponde al Consejo Escolar, por iniciativa de:

La Comisión de Convivencia

El Equipo Directivo

Al menos un tercio del profesorado

Al menos un 20% de los alumnos o la mayoría de los delegados de grupo.

La A.M.PA

Al menos un 10% de los padres o representantes legales.

Al menos un tercio del personal de Administración y Servicios.

Para la aprobación del ROF así como sus modificaciones, es preceptiva la mayoría del Consejo Escolar, oído previamente el Claustro de Profesores.

Este Reglamento se difundirá entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Con este objetivo se realizarán las siguientes actuaciones:

Se elaborará un resumen para cada sector de la Comunidad Educativa con las partes que les afecten directamente que será divulgado a comienzos de cada curso académico.

En la página web del centro se incluirá el documento completo para su consulta.

En Las tutorías, durante el primer trimestre, se realizarán actividades encaminadas al análisis de los derechos y deberes del alumnado y al conocimiento de este reglamento.

Copias del reglamento estarán a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa en Jefatura de Estudios y Administración.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

Por ser el marco que establece las relaciones en la vida del centro es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.



Aprobado por el Consejo Escolar del IES Quintana de la Serena con fecha del 30 de junio de 2021, después de haber sido informado y revisado por Claustro de profesores.