

4. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

- 4.1. [Introducción](#)
- 4.2. [Legislación aplicable](#)
- 4.3. [Órganos de gobierno](#)
- 4.4. [Órganos de coordinación docente](#)
- 4.5. [Personal no docente](#)
- 4.6. [Derechos y deberes de toda la comunidad educativa](#)
- 4.7. [Horario](#)
- 4.8. [Instalaciones y material](#)
- 4.9. [Relación de faltas: tipificación y competencias docentes](#)
- 4.10. [Cauces de participación y coordinación](#)
- 4.11. [Disposición final](#)
- 4.12. [Anexos](#)

ROF. ÍNDICE DETALLADO

- 4.1. Introducción
 - 4.2. Legislación aplicable
 - 4.3. Órganos de gobierno
 - 4.3.1. Director
 - 4.3.2. Jefatura de Estudios
 - 4.3.3. Secretario
 - 4.3.4. Órganos colegiados de gobierno
 - 4.3.4.1. Claustro de Profesores
 - 4.3.4.2. Consejo Escolar
 - 4.3.4.2.1. Comisión de Convivencia y Disciplina
 - 4.3.4.2.2. Comisión Económica
 - 4.3.4.2.3. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares
 - 4.3.4.2.4. Comisión de Absentismo
- 4.4. Órganos de coordinación didáctica
 - 4.4.1. Comisión de Coordinación Pedagógica
 - 4.4.2. Departamento de Orientación
 - 4.4.3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
 - 4.4.4. Departamentos Didácticos
 - 4.4.5. Juntas de Profesorado
 - 4.4.6. Tutorías
 - 4.4.7. Otras tareas de coordinación
 - 4.4.7.1. Coordinador de Tecnologías Educativas (TIC)
 - 4.4.7.2. Coordinador de Audiovisuales
 - 4.4.7.3. Representante del Centro en el CPR
 - 4.4.7.4. Coordinador de Biblioteca
 - 4.4.7.5. Coordinador de Proyectos Internacionales
- 4.5. Personal no docente
- 4.6. Derechos y deberes de toda la comunidad educativa
 - 4.6.1. Alumnos
 - 4.6.1.1. Delegados y Junta de Delegados
 - 4.6.2. Profesores
 - 4.6.3. Personal no docente
 - 4.6.3.1. Jefe de Negociado y Auxiliares Administrativos
 - 4.6.3.2. Ordenanzas
 - 4.6.3.3. Camareros – Limpiadores
 - 4.6.3.4. Educador Social
 - 4.6.3.5. Cuidador
 - 4.6.3.6. Administrador de sistemas informáticos
 - 4.6.4. Padres y Madres
 - 4.6.4.1. Los Padres y las Madres de alumnos
 - 4.6.4.2. Asociaciones de Padres y Madres

4.7. Horario

- 4.7.1. Horario general del IES Jálama
- 4.7.2. Horario del alumnado
- 4.7.3. Horario del profesorado
- 4.7.4. Horario del PAS

4.8. Instalaciones y material

- 4.8.1. Aulas
 - 4.8.1.1. Propias
 - 4.8.1.2. Específicas
- 4.8.2. Biblioteca
- 4.8.3. Salón de Actos y Aula de Audiovisuales
- 4.8.4. Pasillos y aseos
- 4.8.5. Patios
- 4.8.6. Área deportiva
- 4.8.7. Cafetería
- 4.8.8. Conserjerías
- 4.8.9. Espacios destinados a Administración y Servicios
- 4.8.10. Materiales susceptibles de protección

4.9. Relación de faltas: tipificación y competencias docentes

- 4.9.1. Principios y normas generales
- 4.9.2. De las conductas contrarias a las normas de convivencia y de su corrección
 - 4.9.2.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia
 - 4.9.2.2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia
 - 4.9.2.3. Órganos competentes para imponer las correcciones
- 4.9.3. De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de su corrección
 - 4.9.3.1. Conductas gravemente perjudiciales
 - 4.9.3.2. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales
 - 4.9.3.3. Órgano competente para imponer las correcciones
- 4.9.4. Procedimiento para la imposición de correcciones
 - 4.9.4.1. Procedimiento ordinario
 - 4.9.4.2. Procedimiento abreviado
 - 4.9.4.3. Procedimiento conciliado

4.10. Cauces de participación y coordinación

- 4.10.1. Relaciones con otros centros de enseñanza
- 4.10.2. Relaciones con equipos de apoyo externos
- 4.10.3. Relaciones con el Ayuntamiento
- 4.10.4. Relaciones con las AMPAS
- 4.10.5. Relaciones con empresas
- 4.10.6. Relaciones con el entorno del Centro

4.11. Disposición final

4.12. Anexos

4. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

4.1. Introducción.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de los Centros educativos, contemplado en el artículo 124 de la Ley Orgánica de Educación (LOE), viene a sustituir al Reglamento de Régimen Interior (RRI), por el que se regulaba anteriormente la organización, funcionamiento y convivencia de los Centros educativos.

Partiendo de la consideración de la Educación como un derecho de todos los ciudadanos que las Administraciones educativas deben garantizar en condiciones de igualdad y calidad, se hace necesario fijar unas normas, adaptadas a la realidad de nuestro Centro, que guíen la organización, funcionamiento y convivencia del mismo. Para ello, es imprescindible que toda la Comunidad educativa las conozca, las asuma y vele por su cumplimiento.

El ROF prestará especial atención a los siguientes aspectos:

- a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la Comunidad educativa.
- b) Las normas de convivencia elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad educativa, así como las actuaciones previstas para mejorar el clima de convivencia en el Centro y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo.
- c) Las actuaciones para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar en el Instituto, entre las que se incluirá, al menos, el control riguroso de las faltas de asistencia del alumnado y su notificación a las familias, para lo cual se podrán utilizar (en la medida que se considere adecuada a las características de cada Comunidad educativa) los medios tecnológicos de información y comunicación.
 - Las medidas que se deben aplicar para evitar ausencias injustificadas.
 - Las medidas extraordinarias para los alumnos en edad de escolarización obligatoria para el que no fuera efectiva la aplicación de las medidas ordinarias establecidas por el Centro.
 - Las medidas encaminadas a asegurar la permanencia del alumnado en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar.
- d) Los criterios a seguir en la selección de los libros de texto y material didáctico utilizado en el Centro (de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 143/2005 de 7 de junio, publicado en DOE de 14/06/2005, modificado en la disposición final primera del Decreto 63/2011 de 6 de mayo, publicado en DOE de 12/05/2011).
- e) Las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del Instituto, con especial referencia a las encaminadas a optimizar la utilización de la red tecnológica.

Este Reglamento, elaborado con las aportaciones del Claustro y aprobado por el Consejo Escolar, forma parte del Proyecto Educativo del Centro y concreta la aplicación de éste.

4.2. Legislación aplicable.

- ✓ Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado (B.O.E., 15/02/1964).
- ✓ Constitución Española art. 27.
- ✓ Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E., 03/08/1984).
- ✓ Ley 8/1985 de, 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E., 04/07/1985).
- ✓ Real Decreto 1674/1994 por el que se establece el ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (B.O.E., 06/10/1994).

- ✓ Real Decreto 1677/1994 por el que se establece el ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (B.O.E., 06/10/1994).
- ✓ Instrucciones de la Delegación Provincial de Cáceres de la Consejería de Educación sobre la realización de actividades complementarias y extraescolares (publicación 09/01/1995).
- ✓ Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura (Decreto legislativo 1/1990 de 26 de julio, modificada por Ley 5/1995 de 20 de abril).
- ✓ Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho a los alumnos de educación secundaria obligatoria y de bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (B.O.E., 20/09/1995).
- ✓ Guía para la evaluación y seguimiento de los proyectos curriculares (publicación 10/06/1996).
- ✓ Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. ROC (BOE, 21/02/1996).
- ✓ Resolución de 4 de enero de 2001 de la Consejería de Trabajo (D.O.E., 16/01/2001).
- ✓ Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (B.O.E., 20/06/2002).
- ✓ Orden de 2 de julio de 2002, por la que se establecen las normas de organización de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria (D.O.E., 11/07/2002).
- ✓ Orden de 26 de agosto de 2002, sobre evaluación de centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica General del Sistema Educativo (D.O.E., 07/09/2002).
- ✓ Circular sobre coordinación de servicios sociales y educativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura (publicación 01/02/2005).
- ✓ 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 (D.O.E., 14/06/2005).
- ✓ Decreto 143/2005 de 7 de junio por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E., 14/06/2005).
- ✓ Decreto 63/2011 de 6 de mayo que modifica el período de sustitución de los libros de texto y materiales curriculares adoptados por los centros. (D.O.E., 12/05/2011).
- ✓ Circular de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa, sobre comunicación y difusión de determinadas actividades complementarias y extraescolares que se desarrollan en los Centros dependientes de la Consejería de Educación (publicación 15/11/2005).
- ✓ Orden de 19 de diciembre de 2005 sobre prevención, control y seguimiento del absentismo escolar (D.O.E., 5/01/2005).
- ✓ 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", (D.O.E., 23/07/2005).
- ✓ Resolución de 16 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Trabajo por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del "Acta suscrita el 1 de septiembre de 2005 por la Comisión Negociadora del V convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, mediante la cual las partes dan conformidad para efectuar corrección de errores en el texto del citado convenio" (D.O.E., 24/09/2005).
- ✓ Circular de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa relativa al uso de teléfonos móviles en el interior de los recintos escolares (publicación 14/03/2006).
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E., 04/05/2006).
- ✓ Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura (publicación 27/06/2006).
- ✓ R.D. 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (B.O.E., 14/07/2006).
- ✓ Corrección de errores del RD 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecido por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (B.O.E., 14/09/2006).

- ✓ Ley Orgánica 8/2006 de 4 de diciembre de 2006, por la que se modifica la Ley Orgánica 5/2000 de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (B.O.E., 05/12/2006).
- ✓ RD 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo (B.O.E., 03/01/2007).
- ✓ R.D. 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes ESO (B.O.E., 05/01/2007).
- ✓ Decreto 50/2007 de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E., 27/03/2007).
- ✓ Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E., 13/04/2007).
- ✓ Decreto 83/2007, de 24 de abril, por el que se establece el Currículo de ESO para la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E., 05/05/2007).
- ✓ Orden de 24 de mayo de 2007 por la que se regulan determinados aspectos relativos a la ordenación e implantación de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (D.O.E., 05/06/2007).
- ✓ Orden ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son previstos para garantizar la movilidad del alumnado (B.O.E., 22/06/2007).
- ✓ Orden de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E., 10/07/2007).
- ✓ Plan regional de la Convivencia Escolar en Extremadura, Mérida 2007.
- ✓ Orden de 11 de septiembre de 2007 por los que se regulan los problemas de diversificación curricular en la etapa ESO (D.O.E., 22/09/2007).
- ✓ RD 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas (B.O.E., 06/11/2007).
- ✓ Corrección de errores del Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas (B.O.E., 07/11/2007).
- ✓ Orden de 26 de noviembre de 2007 por la que se regula la evaluación del alumnado en la ESO (D.O.E., 01/12/2007).
- ✓ Corrección de errores a la Orden de 11 de septiembre de 2007 por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa ESO (publicación 03/01/2008).
- ✓ Estándares de competencias en TIC para docentes (publicación 08/01/2008).
- ✓ Plan de Convivencia de Centro-Guía reducida (publicación 00/04/2008).
- ✓ Instrucciones de 23 de abril de 2008, de las Direcciones Generales de Política Educativa y Personal Docente, por las que se regula el procedimiento de acreditación de profesor con competencia TIC, al personal docente que desarrolla su labor en los servicios educativos de la Consejería de Educación (publicación 23/04/2008).
- ✓ Resolución de 11 de abril de 2008, de la Secretaría General de Educación por la que se establecen las normas para la conversión de las calificaciones cualitativas en calificaciones numéricas del expediente académico del alumnado de bachillerato y cursos de acceso a la universidad de planes anteriores a la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de mayo, de Ordenación General del Sistema Educativo (B.O.E., 24/04/2008).
- ✓ Decreto 115/2008, de 6 de junio, por el que se establece el currículo de bachillerato en Extremadura (D.O.E., 18/06/2008).
- ✓ Orden de 16 de junio de 2008 por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E., 19/06/2008).
- ✓ Corrección de errores a la Orden de 16 de junio de 2008 por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E., 20/06/2008).
- ✓ Orden de 1 de agosto de 2008 por la que se regulan determinados aspectos relativos a la ordenación e implantación de las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (D.O.E., 13/08/2008).
- ✓ R.D., 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el RD 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (B.O.E., 03/10/2008).

- ✓ Circular de la Dirección General de Gestión del Conocimiento y Calidad de la Consejería de Sanidad y Dependencia y de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa de la Consejería de Educación, acerca del procedimiento a seguir por los centros educativos de Extremadura ante los viajes del alumnado (publicación 17/11/2008).
- ✓ Circular de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa relativa al procedimiento por el que se manifiesta la voluntad de recibir, o no recibir, enseñanzas de religión en el Bachillerato (publicación 23/04/2009).
- ✓ Orden de 15 de abril de 2009 por la que se regula la evaluación del alumnado en el Bachillerato (D.O.E., 27/04/2009).
- ✓ Orden de 8 de mayo de 2009 por la que se regula la evaluación de diagnóstico y su procedimiento de aplicación en los centros docentes (D.O.E., 13/05/2009).
- ✓ Instrucción nº 10/2009 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa por la que se establecen los criterios para la elaboración de las memorias de actuaciones en absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura (publicación 27/05/2009).
- ✓ Instrucción 14/2009 de Dirección General de Calidad y Equidad Educativa por la que se concretan determinados aspectos sobre la permanencia del alumnado en primer curso de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Extremadura (publicación 03/06/2009).
- ✓ Resolución de 17 de junio de 2009, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación sobre las condiciones de repetición en el primer curso de Bachillerato (B.O.E., 19/06/2009).
- ✓ Circular de Dirección General de Calidad y Equidad Educativa por la que se precisan ciertos aspectos de la permanencia del alumnado en primer curso de Bachillerato (publicación 31/08/2009).
- ✓ Instrucción 7/2010 de 7 de septiembre de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se dictan normas para su aplicación en los Docentes que imparten Formación Profesional durante el Curso 2010/2011 (publicación 07/09/2010).
- ✓ Orden EDU/2395/2009, de 9 de septiembre, por la que se regula la promoción de un curso incompleto del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo, a otra de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E., 12/09/2009).
- ✓ Instrucción 34/2009 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa relativa a la posibilidad de matricularse de materias de Bachillerato pendientes en centros de Bachillerato nocturno o a distancia y cursarlas en el último Instituto de Educación Secundaria en que se haya matriculado en esta etapa (publicación 13/11/2009).
- ✓ Resolución de 14 de enero de 2010 de la Secretaría General, por la que se da publicación al Convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación y la Comunidad Autónoma de Extremadura para la aplicación del Proyecto Escuela 2.0. (D.O.E., 26/01/2010).
- ✓ Resolución de 14 de enero de 2010, de la Dirección General de Política Educativa, por la que se establece el calendario y otros aspectos del proceso de admisión del alumnado de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato, en centros escolares sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el Curso Escolar 2010/2011 (D.O.E., 28/01/2010).
- ✓ Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría General, por la que se da publicidad al Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Educación y la Comunidad Autónoma de Extremadura para el Plan de apoyo de implantación de la LOE, año 2009 (publicación 04/02/2010).
- ✓ R.D. 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria (B.O.E., 12/03/2010).
- ✓ Orden de 13 de abril de 2010 por la que se regula la convocatoria de secciones bilingües con carácter experimental, en centros sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanza obligatoria en Extremadura (D.O.E., 21/04/2010).
- ✓ Orden de 19 de abril de 2010 por la que se convocan subvenciones destinadas a fomentar la adaptación de edificios y espacios de uso público de titularidad pública de los entes locales del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Extremadura a las normas vigentes sobre promoción de la accesibilidad de Extremadura (D.O.E., 30/04/2010).
- ✓ Resolución de 22 de abril de 2010 de la Dirección General de Política Educativa por la que se convoca la realización de estancias formativas en empresas o instituciones para el profesorado de Formación Profesional Específica de la Consejería de Educación (D.O.E., 20/05/2010).

- ✓ Instrucción 32/2009 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa por la que se regula la implantación progresiva de las enseñanzas de la Formación Profesional de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (publicación 08/10/2009).
- ✓ Instrucciones de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa sobre los resultados de la evaluación de diagnóstico (publicación 19/10/2009).
- ✓ RD 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (B.O.E., 01/12/2009).
- ✓ RD 564/2010, de 7 de mayo, por el que se modifica el RD 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de FP (B.O.E., 25/05/2010).
- ✓ Orden de 17 de mayo de 2010 por la que se convoca el proceso de admisión y matriculación para cursar Formación Profesional del sistema educativo en régimen presencial en centros sostenidos con fondos públicos para el curso 2010-2011 (D.O.E., 27/05/2010).
- ✓ Corrección de errores a la Orden de 17 de mayo de 2010 por la que se convoca el proceso de admisión y matriculación para cursar Formación Profesional del sistema educativo en régimen presencial, en centros sostenidos con fondos públicos para el Curso 2010-2011 (D.O.E., 16/06/2010).
- ✓ Instrucción 4/2010 de 9 de junio de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente sobre admisión, matrícula y desarrollo de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en las modalidades de aula profesional, taller profesional y taller específico en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura (publicación 17/06/2010).
- ✓ Circular de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa a los efectos de planificación del curso escolar 2010-2011 en lo que se refiere al programa de Refuerzo Educativo en Horario Escolar (publicación 16/07/2010).
- ✓ Orden de 14 de julio de 2010 por la que se convocan pruebas para la obtención directa de los títulos de Técnico y Técnico Superior de FP en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (B.O.E., 11/09/2010).
- ✓ Instrucciones 23/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa, acerca de la repetición del alumnado de 2º Curso de Bachillerato (publicación 24/08/2010).
- ✓ Instrucción nº 7/2010, de 7 de septiembre, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se dictan normas para su aplicación en los centros docentes que imparten Formación Profesional durante el curso académico 2010/2011 (publicación 07/09/2010).
- ✓ Instrucción 24/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa por la que se modifican las Instrucciones por las que se regulan la organización y funcionamientos de los Programas de Acompañamiento escolar y de los Programas de Apoyo y refuerzo (Plan PROA) y de los Programas de Refuerzo educativo en áreas instrumentales y Programa de Refuerzo educativo en horario escolar (Plan de Apoyo de implantación de la LOE) (publicación 13/09/2010).
- ✓ Resolución de 25 de agosto de 2010, de la Dirección General de Política Educativa, por la que se convoca la selección de centros de formación e prácticas y profesores-tutores de alumnos en prácticas, correspondiente al título de Máster Universitario de Formación para Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas del curso escolar 2010/2011 (D.O.E., 24/09/2010).
- ✓ Instrucción nº 34/2010 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa relativa a los procesos de elección y renovación en el curso 2010/11 de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en los que se imparten enseñanzas escolares de régimen general y régimen especial (publicación 06/10/2010).
- ✓ Resolución de 30 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se convoca el proceso de admisión para la realización de modelos profesionales incluidos en títulos de FP de grado medio y superior en la modalidad de oferta presencial para el curso 2010-2011 en la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E., 15/10/2010).
- ✓ Guía para el análisis de resultados de la evaluación de diagnóstico (publicación 19/10/2010).
- ✓ Orden de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el registro de Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado de la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E., 25/10/2010).
- ✓ Orden de 13 de octubre de 2010 por la que se regula el Registro de Asociaciones de Estudiantes en la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E., 26/10/2010).
- ✓ Resolución del 14 de octubre de 2010, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se aprueba la actualización de la carta de servicios denominada "Servicio de Formación Profesional Reglada" y se dispone a su publicación (D.O.E., 10/11/2010).

- ✓ Instrucción 2/2011 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa sobre los procesos de recuperación y el “Plan específico de refuerzo para la consecución de los niveles imprescindibles de promoción y titulación de Extremadura”, destinados al alumnado en situación de fundado riesgo de tener que realizar las pruebas extraordinarias de junio y desarrollo de las mismas en el curso 2009/2010 (publicación 01/02/2011).
- ✓ Resolución del 30 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se convoca el proceso de admisión para la realización de módulos profesionales incluidos en títulos de formación profesional de grado medio y superior en la modalidad de oferta presencial parcial para el curso 2010-2011 en la Comunidad Autónoma de Extremadura (publicación 06/10/2010).
- ✓ Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura (D.O.E., 09/03/2011).
- ✓ Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (B.O.E., 12/03/2011).

4.3. Órganos de gobierno.

Los Órganos de Gobierno del IES Jálama son el Director, el Jefe de Estudios, los tres Jefes de Estudios Adjuntos y el Secretario, que constituyen el Equipo Directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Los Órganos de Gobierno del Centro velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva consecución de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los Órganos de Gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y Personal de Administración y Servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

El nombramiento y cese de los Órganos de Gobierno se halla específicamente regulado en la Orden que anualmente convoca el procedimiento de selección y nombramiento de Directores de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4.3.1. Director.

El Director ostenta la representación del Centro y representa a la administración educativa en el mismo. La Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), en su artículo 132, le atribuye las siguientes competencias:

- a) Representar al Centro y a la Administración educativa y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el Centro.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar con las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
- k) Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE:
- m) Aprobar la Programación General Anual del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica (LOMCE) y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la administración educativa.

4.3.2. Jefatura de Estudios (artículos 33 y 34 del ROC).

Las competencias de Jefatura de Estudios son:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en coordinación con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

- k) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el ROF y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

4.3.3. Secretario (artículos 33 y 34 del ROC).

Las competencias del Secretario son:

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

4.3.4. Órganos colegiados de gobierno.

Los órganos colegiados de gobierno de los Centros son el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar, con las funciones establecidas en los artículos 127 y 129 de la LOMCE.

4.3.4.1. Claustro de Profesores.

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

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

Las competencias del Claustro de Profesores son:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los Proyectos y de la Programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

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

4.3.4.2. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar está compuesto por:

- El Director del Centro, que es su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Siete Profesores elegidos por el Claustro de Profesores.
- Tres representantes de los Padres de alumnos.
- Cuatro representantes de los Alumnos.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- El Secretario del Centro, que actúa como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

Una vez constituido, designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres será designado por la asociación más representativa.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir de 1º de ESO. No obstante, los alumnos de 1º y 2º de ESO no podrán participar en la selección o el cese del Director.

Sus competencias son:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión Económica y las normas de organización y funcionamiento (ROF).
- b) Evaluar la programación general anual sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del Centro en los términos que establece la ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado

que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar sobre las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales con las Administraciones locales, con otros Centros, Entidades y Organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el seno del Consejo Escolar funcionarán las siguientes comisiones:

- Comisión de Convivencia y Disciplina.
- Comisión Económica.
- Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Comisión de absentismo.

4.3.4.2.1. Comisión de Convivencia y Disciplina.

El Decreto 50/2007, de 20 de marzo por el que se establecen *los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura*, dice en su artículo quinto, punto 2, que se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que actuará como Presidente, el Jefe de Estudios, un profesor, el Educador Social en los Centros que cuenten con este profesional, un padre o madre del alumnado y un alumno elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Las normas y funciones de la Comisión de Convivencia serán las siguientes (acorde con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 50/2007):

- a) Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad Educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- d) Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- e) Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Mediador.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Establecer las relaciones necesarias con el Observatorio de la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- h) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- k) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- l) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia escolar.

4.3.4.2.2. Comisión Económica.

De acuerdo con el artículo 20.3 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria se constituye la Comisión Económica en el seno del Consejo Escolar. Estará integrada por el Director, el Secretario, un Profesor y un Padre. La elección del Profesor y del Padre se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar después de cada renovación de dicho órgano colegiado.

La Comisión Económica tendrá las siguientes normas y funciones:

1. Informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende.
2. Conocerá el proyecto de presupuestos del Instituto, basándose en el proyecto elaborado por el Secretario.
3. Conocerá, antes de su traslado al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores, la situación económica del Instituto y los anexos correspondientes a las justificaciones de ingresos y gastos anuales y por curso académico.
4. La Comisión Económica se reunirá al menos una vez al trimestre, y cuando la convoque el Director del Instituto para tratar temas de su competencia.
5. Podrá aprobar expedientes de contratación y adjudicación de obras, material y servicios, incluidos en el presupuesto del Instituto para el ejercicio económico correspondiente, o bien por ingresos de partidas específicas recibidas para actuaciones concretas y por cantidades no superiores a las establecidas legalmente, informando de ello en la siguiente sesión ordinaria del Consejo Escolar.
6. Valorar las posibilidades de concesión de ayuda económica a aquellos alumnos que por necesidades especiales así lo requieran y atendiendo a las características de la actividad programada.

4.3.4.2.3. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares está formada por el Director, dos Profesores, un Alumno y un Padre. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares podrá participar, a instancia del Director, cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones.

Las funciones de esta Comisión son las siguientes:

1. Aprobar o rechazar (por delegación expresa del Consejo Escolar) todas las actividades extraescolares del Centro, que no estén contempladas en la Programación General Anual y que, por tanto, no hayan sido aprobadas en el Consejo Escolar al inicio del curso académico, tras el estudio y valoración del Proyecto Didáctico de la actividad presentado por los profesores que la proponen.
2. Organizar, junto con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la Semana Cultural, si ésta se llevara a cabo.
3. Coordinar, junto con los profesores responsables, la edición de la revista escolar.
4. Informar a los miembros del Consejo Escolar de las incidencias de las actividades realizadas.

5. Aquellas que el Equipo Directivo, en coordinación con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, estime oportunas, previa aprobación por el Consejo Escolar.

4.3.4.2.4. Comisión de Absentismo.

Está formada por:

- El Director, en condición de Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante de tutores.
- La Jefa del Departamento de Orientación.
- La Educadora Social.
- Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

Funciones:

1. Elaborar el "Plan de Actuación de Prevención y Control del Absentismo escolar".
2. Realizar el seguimiento del Plan de Centro introduciendo las modificaciones que se consideren oportunas.
3. Analizar los expedientes presentados ante la misma, valorar las actuaciones realizadas y tomar decisiones de actuación en cada caso concreto.
4. Realizar una memoria sobre las actuaciones realizadas en la primera quincena del mes de junio que formará parte de la Memoria Anual de curso del Centro.
5. Se reunirá preceptivamente una vez al trimestre.

4.4. Órganos de coordinación didáctica.

Los Órganos de Coordinación Docente son:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamentos Didácticos.
- Juntas de Profesores.
- Las Tutorías.
- Otras funciones de coordinación.

4.4.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.

De acuerdo con los artículos 53 y 54 del Reglamento Orgánico de Institutos (Real Decreto 83/1996, de 26 de enero) y las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006, la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) estará integrada por el Director (Presidente), los Jefes de Departamento (el de menor edad actuará como secretario) y el Jefe de Estudios.

Las competencias de esta Comisión son:

- a) Se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del Instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Durante el mes de septiembre, propondrá al Claustro, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de pruebas extraordinarias para su aprobación. Se celebrarán al menos tres sesiones de evaluación, coincidiendo con los tres trimestres del curso.
- e) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos en nuestro Centro.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- g) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Colaborar con las tareas de evaluación promovidas por la Administración educativa o cualquier institución vinculada con ella. Además, participará en las actividades de mejora que se desprendan de las conclusiones de las mencionadas tareas de evaluación.

4.4.2. Departamento de Orientación.

Las funciones del Departamento de Orientación están reguladas en los artículos 41 a 44 del R.D. 83/1996 del 26 de enero, donde se establece su composición, funciones, designación y competencias. Además de las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006.

El Departamento de Orientación estará compuesto por:

- Profesores del cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, así como profesores del cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional y, en su caso, Maestros.
- En los Institutos en los que se imparta formación profesional específica se incorporarán al Departamento de Orientación los profesores que tengan a su cargo la formación y orientación laboral.
- En los Institutos incluidos en el programa de integración y para programas específicos, se incorporarán al Departamento de Orientación los profesores que determine el Ministerio de Educación y Ciencia, de acuerdo con las necesidades peculiares de cada instituto.

Las funciones del Departamento de Orientación son las siguientes:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y el plan de acción tutorial, y elevarlos a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones

curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Curriculares de Etapa.

- f) Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica de los alumnos.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, se realice.
- j) Formular propuestas a la Comisión sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- m) En los Institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) Elaborar el plan de actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Las competencias del Jefe del Departamento de Orientación son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

En nuestro IES, a inicios del primer trimestre, se llevará a cabo la Evaluación Inicial, organizada por el Departamento de Orientación en coordinación con la Jefatura de Estudios. Esta evaluación tendrá carácter obligatorio para 1º, 2º y 3º de la ESO y se realizará a inicios del primer trimestre. Para el curso de 4º de la ESO, esta evaluación no tendrá carácter obligatorio y sólo se llevará a cabo cuando la mayoría del equipo educativo de un grupo lo solicite.

En el tercer trimestre del curso, el Departamento de Orientación organizará unas jornadas de orientación para los alumnos que se incorporan a nuestro Centro el siguiente curso. Son alumnos procedentes de 6º de primaria. Con ello se pretende facilitar la transición de la etapa primaria a la secundaria. Para llevar a cabo estas jornadas será necesario la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa: padres, profesores y alumnos.

4.4.3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) están reguladas en los artículos 45 a 47 del Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, donde se establecen su composición, funciones, designación y competencias. También se hace referencia a este Departamento en las instrucciones de 27 de junio de 2006.

El DACE se encargará de promover, organizar y facilitar las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en el Centro. Estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma. La jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el Instituto, designado por el Director. El Jefe del DACE actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Las funciones del Jefe del DACE son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Elaborar el Programa Anual de las actividades complementarias y extraescolares, en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos y las Asociaciones de Padres y de Alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto.
- h) Proporcionar el programa de las excursiones que no hayan sido incluidas en la Programación General Anual con suficiente antelación a la Comisión de Actividades Extraescolares.
- i) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 47 del Reglamento Orgánico, el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborado por el Jefe del DACE, teniendo en cuenta las necesidades marcadas por el Consejo Escolar y recogiendo las propuestas del Claustro, los Departamentos, los representantes del alumnado, los representantes de los padres y madres y la Junta de Delegados. Este Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares incluirá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizar los distintos Departamentos didácticos.
- b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- c) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- d) Cuantas otras se consideren convenientes.
- e) El diseño del seguimiento y evaluación del programa.

Al finalizar el curso, la jefatura del DACE redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas, que deberá incluirse en la Memoria final.

Las Actividades Complementarias y las Actividades Extraescolares son actividades académicas con carácter pedagógicoeducativo, que pueden ser realizadas fuera del Centro Educativo, previstas en las Programaciones Anuales de los Departamentos y aprobadas en el Consejo Escolar.

Son Actividades Complementarias aquellas actividades formativas, relacionadas con el currículo, que han sido programadas por los departamentos para ser realizadas dentro o fuera del recinto escolar. Son Actividades Extraescolares aquellas actividades formativas que, no estando necesariamente relacionadas con

el currículo, pueden ser programadas por los departamentos, otros miembros de la comunidad educativa o por otras instituciones, pudiéndose realizar dentro o fuera del recinto escolar.

Se ha establecido la siguiente clasificación de estas actividades, en función de su duración y del carácter de las mismas:

- ✓ Cortas: varias horas lectivas.
- ✓ Medias: un día lectivo completo.
- ✓ Largas: dos días lectivos.
- ✓ Extraordinarias: tres o más días lectivos. Estas actividades se tratarán en la CCP, que podrá emitir un informe (no vinculante) para su posterior aprobación o no por el Consejo Escolar.
- ✓ Actividades de representación del Centro: en este tipo de actividades no será necesario el requisito de participación del 60 % de la clase.

Para llevar a cabo una actividad extraescolar se debe elaborar un proyecto inicial, que se entregará al jefe del DACE al menos 15 días antes de la realización de la actividad. El jefe del DACE revisará su viabilidad junto al Equipo Directivo y dará el visto bueno. Este proyecto debe incluir los siguientes puntos:

- Descripción de la actividad.
- Departamento que la organiza.
- Profesores responsables.
- Alumnos a los que va dirigida.
- Actividades concretas que se van a desarrollar.
- Breve descripción del programa de la actividad.
- Objetivos didácticos.
- Actividades para los alumnos que no participan.
- Presupuesto y forma de financiación.

Una vez obtenido el visto bueno, hay que entregar inmediatamente la comunicación de la realización de la actividad extraescolar, que será remitida por el Jefe del DACE a la Administración para que tenga conocimiento de la misma. Por tanto, 15 días antes de la realización de la actividad, el profesor responsable deberá entregar al jefe del DACE: el proyecto inicial y la comunicación.

Los alumnos a los que va dirigida la actividad deberán presentar la autorización del padre/madre/tutor legal, tanto si van (autorizando su asistencia), como si no van (justificando el conocimiento de la actividad y la no participación de su hijo). Dicha autorización se entregará, con 15 días de antelación, al profesor organizador de la actividad, el cual deberá custodiarla hasta finalizar la actividad. Debe haber un listado exacto de los alumnos asistentes y no asistentes a la actividad con al menos una semana de antelación, listado que se entregará al jefe del DACE y a Jefatura de Estudios.

Una vez realizada la actividad, el profesor responsable de la misma entregará al jefe del DACE una memoria de la misma (en los diez días posteriores a su conclusión) para su inclusión en la Memoria Final del DACE. Esta Memoria debe contemplar los siguientes apartados:

- Incidencias (si las hubiera).
- Evaluación de los objetivos.
- Valoración de la actividad.

El proyecto inicial, la comunicación, la autorización y la memoria deben estar perfectamente cumplimentados y ajustarse al modelo oficial vigente en el Instituto. Estos cuatro documentos se pueden solicitar al Jefe del Departamento.

Las actividades complementarias y extraescolares son aprobadas por el Consejo Escolar al principio del curso académico, ya que deben estar incluidas por cada Departamento en su correspondiente Programación

Didáctica, y por tanto en la P.G.A. (Programación General Anual) del Centro, que es aprobada en dichas fechas por el Consejo Escolar.

Si una actividad se propone a posteriori, sin estar por tanto contemplada en la P.G.A., necesitará el visto bueno de la Comisión de Actividades Extraescolares.

Dichas actividades, ya estén incluidas en la Programación del Departamento o no, deberán especificar:

- Objetivos, ya que estas actividades deberán tener siempre carácter didáctico.
- Alumnado al que van dirigidas. Las excursiones deberían estar dirigidas a un nivel, no a un grupo en concreto.
- Responsables de su desarrollo. En la medida de lo posible se intentará que los profesores acompañantes sean aquellos que imparten clase a los alumnos implicados en la actividad, ello evitaría trastornos en el funcionamiento normal del resto de las clases.
- Fecha de realización. Se recomienda que las actividades extraescolares se programen para el primer y segundo trimestre, ya que se intentará limitar el número de excursiones en el 3º trimestre, fundamentalmente en 2º de Bachillerato.
- Presupuesto previsto para su realización.

Estas actividades deben cumplir una serie de condiciones:

- Estarán directamente relacionadas con las materias que impartan los Departamentos que las proponen y se programarán para los alumnos que cursen dichas materias.
- Las actividades extraescolares que se programen fuera del Instituto durante la jornada lectiva se dirigirán a un nivel educativo concreto, o como mucho a un ciclo.
- Deberán tener siempre carácter formativo.

Se establecen las siguientes prioridades en el caso de tener que decidir entre varias actividades alternativas:

- Se intentará que no se repitan muchas excursiones con los mismos cursos para que no pierdan muchas clases.
- Se tendrá en cuenta que 1º de Bachillerato tiene la excursión de fin de curso y que 2º de Bachillerato tiene selectividad.
- Tendrán carácter prioritario aquellas actividades de tipo interdepartamental y las que vayan dirigidas a grupos numerosos.
- Tendrán prioridad las actividades previstas inicialmente en las Programaciones de los Departamentos.

Serán los respectivos jefes de los Departamentos quienes propongan la realización de las actividades y los que se coordinen con el jefe del Departamento de Actividades Extraescolares para la organización de las mismas. Para facilitar esta coordinación, hay un modelo-resumen de las normas básicas de actuación.

Acerca de los detalles en la realización de actividades complementarias y extraescolares, hay que tener en cuenta que, dado que tienen carácter didáctico, son actividades recomendadas para los alumnos; no obstante, se recuerda que son voluntarias, tanto para alumnos como para profesores, no pudiendo tener carácter obligatorio. No constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa, y carecerán de ánimo de lucro.

- En cuanto a los alumnos.

- Podrán participar en las Actividades Complementarias y Extraescolares solamente aquellos alumnos matriculados en el IES Jálama y que no tengan ninguna sanción que lo impida.
- La actividad irá dirigida a los alumnos que cursan las materias del Departamento que la programa. Las excursiones deberán estar dirigidas a un nivel, no a un grupo en concreto.
- Los alumnos a los que va dirigida la actividad deberán presentar la autorización del padre/madre/tutor legal, tanto si van (autorizando su asistencia), como si no van (justificando el conocimiento de la

actividad y la no participación de su hijo). Dicho justificante se ajustará al modelo existente en el IES y se entregará al profesor organizador de la actividad.

- Para aquellas actividades extraescolares de un día de duración deberá participar al menos un 60 % de los alumnos de cada uno de los grupos implicados. Se entiende que cuando la actividad va dirigida a los alumnos de alguna optativa, se seguirá el mismo criterio anterior, pudiendo ir los alumnos de la optativa y permanecer en las clases normales el resto de sus compañeros.
- Todos los alumnos que no participen en la actividad programada tienen la obligación de asistir al Centro.
- Los alumnos están obligados a cumplir todas las normas que dicten al respecto los profesores acompañantes de la actividad.
- Los motivos por los cuales un alumno puede ser privado de participar en una actividad complementaria y/o extraescolar son:
 - o en caso de falta leve (impuntualidad, falta de atención, ...), puede implicar la pérdida puntual del derecho a actividades extraescolares, según decisión de Jefatura de Estudios y el tutor del grupo.
 - o en caso de falta grave (impuntualidad, falta de atención, ... de forma reiterada), puede implicar la pérdida del derecho a actividades extraescolares durante un trimestre, según decisión de Jefatura de Estudios y el tutor del grupo.
 - o en caso de falta muy grave (desobedecer a los profesores y/o enfrentarse a ellos; poner en peligro su integridad física o la de algún compañero; falta de respeto a otras personas y/o cosas; consumo de alcohol y/o drogas durante la actividad, ...), puede implicar la pérdida del derecho a actividades extraescolares durante todo el curso, según decisión de Jefatura de Estudios y la Comisión de Convivencia y Disciplina.
 - o hay que tener en cuenta que tres faltas leves equivalen a una falta grave. Y tres faltas graves equivalen a una muy grave.

Las sanciones anteriores se aplicarán sin perjuicio de algún otro tipo de medidas disciplinarias de carácter general del Centro.

- En cuanto a los profesores.

- En la medida de lo posible se intentará que los profesores acompañantes sean aquéllos que impartan clase a los alumnos implicados en la actividad, lo cual evitaría trastornos en el funcionamiento normal del resto de las clases.
- En aquellas actividades que conlleven desplazamientos fuera del Centro, los profesores acompañantes deberán partir y regresar al Centro con los alumnos. Esto es, les acompañarán durante todo el trayecto o el viaje, también durante las visitas o actividades.
- A los profesores se les facilitará un móvil del Centro, según disponibilidad.
- Como mínimo se requerirá la participación de un profesor por cada grupo de 20 alumnos, pudiendo disminuir la ratio si se estima que el desarrollo de la actividad lo requiere.
- Los profesores velarán por el cumplimiento de las normas y el comportamiento respetuoso de los alumnos participantes.
- En caso de problemas graves con algún alumno durante la actividad (extravío, accidente, enfermedad, etc.), al menos un profesor deberá encargarse de solventar la situación, mientras que el resto puede seguir con el desarrollo previsto de la actividad, a menos que la gravedad del hecho no lo aconseje.

- En cuanto a las medidas de carácter económico.

- Por regla general, los gastos de realización de Actividades Complementarias y Extraescolares serán financiados por los alumnos asistentes a las mismas.
- En las actividades que conlleven al menos una pernocta, el profesorado acompañante deberá llevar cubiertos los gastos de viaje, alojamiento y manutención, que se incluirán en el presupuesto total de la actividad.
- Para las excursiones de larga duración, y en previsión de posibles gastos imprevistos que puedan suceder durante el viaje, se asignará al profesorado acompañante una cantidad equivalente a ½ manutención (según legislación vigente) por día, hasta un máximo de 5 días. Si la actividad origina gastos imprevistos para los profesores acompañantes que superen estas cantidades, se abonarán a

éstos en un plazo de 15 días desde que se realice la actividad, siempre y cuando exista justificación mediante las correspondientes facturas de dichos gastos.

- Si alguna actividad es de gran interés para los alumnos y les supone a los mismos un gran desembolso, el Centro, si lo estima oportuno, podría asignar algún tipo de subvención a dicha actividad, previa aprobación por el Consejo Escolar. Del mismo modo, el Centro podrá subvencionar parte o la totalidad de los gastos que se deriven de la realización de las actividades de los alumnos que representen al IES Jálama a nivel autonómico, nacional o internacional.
- El dinero que los alumnos obtengan a través de venta de productos u otras actividades realizadas en representación del Centro será entregado inmediatamente a los profesores que colaboren en la organización de la correspondiente Actividad Extraescolar, y se destinará íntegramente a sufragar los gastos de dicha Actividades Extraescolar. Caso de que el alumno, por cualquier circunstancia, no asista a esta Actividad, el dinero se utilizará para sufragar los gastos de la misma o se acumulará para otra Actividad Extraescolar que realice ese alumno. En ningún caso el dinero que se obtiene de este modo se entregará en metálico al alumno ni podrá ser utilizado para su propio beneficio de ninguna otra forma, salvo casos excepcionales, que deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.
- Caso de que una Actividad Extraescolar no se realice por cualquier motivo, el dinero que los alumnos hayan obtenido para la realización de la misma se acumulará para ser utilizado en la siguiente Actividad Extraescolar en la que participen. De forma excepcional, dicho dinero podrá ser entregado a los alumnos de la forma que el Centro estime oportuna (en efectivo, mediante vales a canjear en entidades colaboradoras ...)

En el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares se incluyen modelos de todos los documentos que se han mencionado en este apartado.

4.4.4. Departamentos Didácticos.

Respetando lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento Orgánico y las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006, nuestro Centro, como IES, dispone de los siguientes Departamentos: Orientación, Actividades Complementarias y Extraescolares, Plástica, Ciencias Naturales, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología y Familia Profesional de Ciclos Formativos.

Cada Departamento está integrado por los profesores que impartan materias o módulos vinculados con el mismo. Estarán adscritos a un Departamento los docentes que, aunque pertenecen a otro, impartan una materia o módulo del anterior. A este propósito se fomentará en 1º y 2º de ESO, que profesores con la debida cualificación impartan más de una materia al mismo grupo de alumnos.

Las competencias de los Departamentos son (artículos 48 y 49 del ROC):

- a) Formular propuestas para el Equipo Directivo y el Claustro que se relacionen con elaboraciones o modificaciones del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual. También llevará propuestas a la CCP para la composición o posibles cambios de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la dirección y coordinación del Jefe del mismo y de acuerdo con las directrices establecidas por la CCP. La programación didáctica debe incluir:
 - Objetivos, contenidos, competencias básicas y criterios de evaluación para los cuatro cursos de ESO.
 - Objetivos, contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los cursos de Bachillerato y de los Ciclos Formativos.
 - Modo de incorporación de los temas transversales, distribución temporal de contenidos por ciclo o curso (según corresponda), metodología didáctica (que debe permanecer convenientemente actualizada), procedimientos de evaluación, criterios de calificación, y materiales y recursos didácticos que van a ser empleados.

- Procedimiento de recuperación y actividades de refuerzo para alumnos de Bachillerato con asignaturas pendientes.
 - Propuestas de actividades complementarias y extraescolares.
 - Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares en los casos necesarios.
- c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
 - d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - e) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
 - f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
 - g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para alumnos libres.
 - h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
 - i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
 - j) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Es obligación de cada profesor desarrollar su actividad docente de acuerdo con la programación de su Departamento. Cualquier variación debe ser especificada, con la correspondiente justificación, en dicha programación. Compete al Departamento de Orientación, en colaboración con los restantes Departamentos afectados, la programación de los ámbitos que organizan las áreas específicas de los programas de diversificación.

Los profesores que impartan materias de contenido religioso deben realizar también la correspondiente programación de las mismas.

Finalmente, las competencias del Jefe de Departamento son:

- a) Participar, tal y como se ha indicado, en la elaboración y revisión del Proyecto Curricular de Etapa; coordinar las programaciones didácticas de las áreas, materias o módulos asignados a su Departamento, y de la memoria final de curso, así como su redacción. La memoria debe ser entregada al Director antes del 30 de junio e influirá en la composición o posibles modificaciones del Proyecto Curricular y de la programación del curso siguiente.
- b) Convocar, organizar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Departamento (de periodicidad semanal y de obligada asistencia, para lo que los profesores cuentan con un período complementario en su horario, reservado por la Jefatura de Estudios para tal fin); dirigir y coordinar las actividades del mismo; velar por el cumplimiento de la programación en todas sus partes y contenidos; e incentivar nuevas propuestas metodológicas, medidas de atención a la diversidad y valoraciones de los resultados de evaluación del alumnado. El Jefe del Departamento levantará acta de la sesión de evaluación cuando se aborden aspectos educativos especialmente relevantes y propuestas del Departamento, y de forma obligatoria una vez al trimestre con los resultados de evaluación del alumnado.
- c) Informar a los alumnos de los elementos de la programación (en especial, contenidos mínimos exigibles y criterios de evaluación).

- d) Convocar cuando proceda y en colaboración con la Jefatura de Estudios los exámenes de recuperación y pruebas extraordinarias de materias o módulos pendientes para alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos. Además, presidirá la realización de los correspondientes ejercicios y se ocupará de su evaluación con la ayuda de los restantes miembros del Departamento.
- e) Resolver posibles reclamaciones de final de curso (y elaborar los informes pertinentes), con la consulta previa a los miembros del Departamento.
- f) Coordinar la distribución de los espacios disponibles para el Departamento, gestionar la adquisición de material y nuevos medios y velar por su mantenimiento.
- g) Incentivar la práctica docente, del uso de las TIC's y colaborar en proyectos de evaluación y calidad promovidos desde el Centro o desde las instituciones educativas.
- h) Además, los Jefes de Departamento de la familia profesional deberán, junto a todo lo mencionado, colaborar con la Jefatura de Estudios y los Departamentos implicados en la propuesta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y optativas de este tipo en el Bachillerato. Por otra parte, participarán con el Equipo Directivo en el fomento de relaciones con empresas e instituciones que permitan la formación de los alumnos en el Centro de trabajo.

Los Jefes de Departamento cesarán en sus funciones cuando termine su mandato o con la elección de un nuevo Director. Podrán renunciar voluntariamente, previa justificación, o por decisión razonada del Director (oído el Claustro y el interesado) o petición mayoritaria de los miembros del Departamento afectado por medio de un informe convenientemente justificado (de lo que será informado el afectado). Como norma general, asume la Jefatura de Departamento aquel profesor con la condición de catedrático. En el supuesto de que en el Departamento haya varios catedráticos, recaerá el puesto sobre el de mayor antigüedad; si ésta es la misma, tomará la decisión el Director, una vez oídos los interesados. En los casos de los Departamentos que no cuenten con ningún catedrático, el Director adjudicará el cargo entre los funcionarios de carrera del cuerpo con destino definitivo, una vez consultado el Departamento. Si todos los miembros del Departamento ocupan un destino provisional, el Director adjudicará el cargo por un curso, que puede ampliarse si las circunstancias lo exigen. Finalmente, el responsable del Departamento de Orientación será, preferentemente, un especialista en psicología o pedagogía, que dependerá de la Jefatura de Estudios y colaborará de forma estrecha con el Equipo Directivo.

4.4.5. Juntas de Profesorado.

La composición y funciones de las Juntas de Profesorado serán las establecidas en los artículos 57 y 58 del Reglamento Orgánico.

Las Juntas de Profesores de grupo estarán constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y serán coordinadas por su tutor.

Se reunirán según la normativa sobre evaluación y siempre que sean convocadas por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

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

Las funciones de la Junta de Profesores serán:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

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

4.4.6. Tutorías.

La tutoría y orientación de los alumnos forman parte de la función docente y están reguladas en el artículo 55 del ROC. Asimismo se regulan en las Instrucciones del 27 de junio de 2006.

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

- Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesorado que imparta una materia a todo el alumnado del grupo.
- Las tutorías de grupos del Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los maestros y maestras que impartan clase a dichos grupos.
- Las tutorías de los grupos de Diversificación Curricular se asignarán a profesorado del Departamento de Orientación y sus responsables se coordinarán con los tutores o tutoras de los grupos de referencia.
- En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica, el tutor de cada grupo será también el tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo, y asumirá las funciones que señala el artículo 56.2 del ROC.
- Los tutores colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en las actuaciones recogidas en este Reglamento encaminadas a mejorar la convivencia, así como a evitar el absentismo escolar, y contando con el apoyo del Educador Social.

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

En la ESO, el horario del profesor tutor incluirá un período lectivo semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos, tanto si se trata de un grupo ordinario como de un grupo de diversificación. Este período lectivo se fijará en el horario lectivo del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. Asimismo, deberá incluir dos períodos complementarios semanales para la atención a los padres, la colaboración con el Jefe de Estudios, con los Departamentos de Orientación y de Actividades Complementarias y Extraescolares, con el Educador Social y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estos períodos de tutoría se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso escolar.

En Bachillerato, el horario del profesor tutor incluirá un período lectivo y uno complementario semanales, si bien esa hora lectiva no es directa con los alumnos. Estos períodos de tutoría se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso escolar.

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

Las funciones del tutor son las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del IES.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales en estrecha colaboración con el Departamento de Orientación.
- d) Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.

- f) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- g) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- h) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

En el caso de los Ciclos Formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en Centros de trabajo, las siguientes funciones:

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

4.4.7. Otras tareas de coordinación.

4.4.7.1. Coordinador de Tecnologías Educativas (TIC).

La legislación en relación a las TIC está regulada en las Instrucciones de 27 de junio de 2006.

En el IES existe la figura del Profesor Coordinador de Tecnologías Educativas, que elabora, de acuerdo con el Equipo Directivo y contando con el apoyo técnico del Programador Informático, el programa anual de trabajo que se incorpora a la Programación General Anual.

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

Las funciones del Profesor Coordinador de Tecnologías Educativas serán las siguientes:

- a) Apoyar al profesorado en la integración de las TIC's en el curriculum.
- b) Actuar como dinamizador e impulsor en el Centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las Nuevas Tecnologías y la Educación.
- c) Potenciar los mecanismos de relación en la Comunidad educativa utilizando las nuevas tecnologías.
- d) Difundir entre el profesorado y el alumnado la información y los recursos informáticos, audiovisuales y multimedia.
- e) Diseñar el seguimiento y evaluación del programa.
- f) Cualesquiera otras que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

4.4.7.2. Coordinador de Audiovisuales.

A principios de cada curso académico, el Director nombra al Profesor Coordinador de Medios Audiovisuales entre los miembros del Claustro. El coordinador asumirá las siguientes responsabilidades:

- a) Inventariar los medios audiovisuales de que dispone el Centro, tanto al inicio como al final del curso.
- b) Informar al profesorado de los medios disponibles, asesorarlos en su uso y consultar las potenciales necesidades de este tipo de medios.
- c) Velar por el funcionamiento de estos medios.
- d) Tramitar nuevas adquisiciones de material audiovisual.
- e) Asumir cualquier otra responsabilidad que considere oportuna el Director del Centro (planificación para distribuir nuevos espacios reservados a actividades audiovisuales, etc.), según las necesidades para el curso académico.
- f) Entregar al Director, al final de cada curso, un informe en el que deben constar los medios de que dispone el Centro, las nuevas adquisiciones y el material en desuso.

El Coordinador TIC y el de Medios Audiovisuales, en colaboración entre ellos (o con cualquier otro) o de forma independiente (tal y como determine el Director del Centro), colaborarán en las funciones de mantenimiento, actualización y ampliación de la página *web* del Centro: <http://iesjalama@juntaextremadura.net/>.

Periódicamente, los responsables deben informar a la comunidad educativa de las modificaciones, que en cualquier caso se deberán a las sugerencias y necesidades (sean de tipo cultural o administrativo) de las personas implicadas en el Centro.

4.4.7.3. Representante del Centro en el CPR.

Nuestro Centro depende del Centro de Profesores y Recursos (CPR) de Hoyos.

El representante del Centro en el CPR será elegido en la primera reunión ordinaria del Claustro en cada curso académico. Deberá asumir las siguientes funciones:

- a) Estrechar todo tipo de relaciones con el CPR, al que hará llegar necesidades y sugerencias del Claustro de Profesores o de los Departamentos sobre posibles actividades.
- b) Participar en las reuniones que convoque el Director del CPR o la Jefatura de Estudios del Instituto.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Cualesquier otra que le encomiende el Director, en relación con su ámbito de competencias.

4.4.7.4. Coordinador de Biblioteca.

El Profesor Coordinador de la Biblioteca es elegido por el Director cada curso académico y depende del Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares. Sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar las tareas de mantenimiento, ampliación, modernización y gestión de la biblioteca del Centro.
- b) Planificar las labores de préstamo de libros a la comunidad educativa en colaboración con los profesores con horas complementarias de biblioteca en su horario. A principios del curso académico el coordinador dará a conocer las normas básicas de uso de esta sala, que deberán respetar lo mencionado en este Reglamento, en lo que afecta a los apartados de instalaciones y material.
- c) Difundir entre el profesorado la conveniente información sobre las características, estado, ampliación y uso de la biblioteca, así como de cualquier actividad cultural que le afecte, sea o no promovida desde el Centro.
- d) Incentivar actividades de fomento de la lectura.
- e) Colaborar en las tareas de adquisición de nuevo material y asesorar a este respecto a todo aquel que desee incorporar nuevos medios a esta instalación.

- f) Promover la incorporación de las TIC al funcionamiento de la biblioteca, facilitando su uso por parte del alumnado y del profesorado.
- g) Cualquier otra, de las recogidas en la PGA, que le encomiende el Jefe de Estudios.

4.4.7.5. Coordinador de Proyectos Internacionales.

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

Tendrá asignadas las siguientes funciones:

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

4.5. Personal No Docente.

Las funciones del Personal de Administración y Servicios están reguladas por la Ley 30/1984 de 2 de agosto de medidas para la Reforma de la Función Pública (*B.O.E.*, 03/08/1984), por la Resolución de 4 de enero de 2001 de la Consejería de Trabajo (*D.O.E.*, 16/01/2011), por el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura (Decreto legislativo 1/1990 de 26 de julio, modificada por Ley 5/1995 de 20 de abril), 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 la publicación del "V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura" (*D.O.E.*, 23/07/2005), por la Resolución de 16 de Septiembre de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del "Acta suscrita el 1 de septiembre de 2005 por la Comisión Negociadora del V convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, mediante la cual las partes dan conformidad para efectuar la corrección de errores en el texto del citado convenio" (*D.O.E.*, 24/09/2005) y por la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado público (*B.O.E.*, 13/04/2007).

- El Personal de Administración y Servicios está integrado por aquellas personas que realizan funciones de esta naturaleza y por todos los que estén vinculados al Centro por relación jurídico-administrativa o laboral.

- La jornada laboral, los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo serán los determinados para los empleados de la Administración de la Junta de Extremadura. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Instituto, de acuerdo con las necesidades del Centro.
- El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. El procedimiento que se debe seguir será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se seguirá a lo dispuesto por la normativa vigente y por su convenio laboral.

4.6. Derechos y Deberes de toda la Comunidad Educativa.

4.6.1. Alumnos.

En este apartado trataremos de los derechos y deberes de los alumnos propiamente dichos, así como de aquellos alumnos que sean elegidos como Delegados de grupo y, por lo tanto, formen parte de la Junta de Delegados.

Los derechos y deberes de los alumnos aparecen recogidos en el Decreto 50/2007 de 20 de marzo, por el que se establecen *Los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los Centros de Extremadura*.

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

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuyen los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La dignidad de los alumnos y de las alumnas, los derechos inviolables que les son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a las normas y a los derechos de los demás y, en especial, a la labor docente, son fundamento de la convivencia escolar.

La Administración educativa y los órganos de gobierno de los Centros, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y garantizarán su efectividad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 50/2007 mencionado con anterioridad.

A) DERECHOS.

- 1. El alumnado tiene derecho a una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.**
- 2. El Centro diseñará un Proyecto Educativo**, en el marco de valores universalmente reconocidos, y programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno en que éste desarrolla su labor.
- 3. El Centro garantizará el derecho del alumnado a una enseñanza-aprendizaje de calidad** respecto a los contenidos curriculares, la competencia del profesorado y la adaptación a sus condiciones personales y sociales.
- 4. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.**

Los Centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

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

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

5. **El alumnado, padres o representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones** que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración educativa. Dicho procedimiento preverá la reclamación ante el órgano competente del Centro. De persistir el desacuerdo se podrá interponer ante la Administración educativa. En este supuesto, dicha resolución, que se dictará previo informe del Servicio de Inspección, pondrá fin a la vía administrativa. Los Centros y la Administración educativa habrán de garantizar, en todo caso, el derecho de los interesados a ser oídos en los procedimientos.

A este respecto, en el apartado 4.12. Anexos, podemos encontrar un modelo de reclamación de calificación que se encuentra disponible en el Centro para cualquier alumno que desee hacer uso del mismo.

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

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

Los Centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos y alumnas del Centro.

7. **Derecho a percibir ayudas.** El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar las carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativo.

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

8. **Derecho de protección social.** En los casos de infortunio familiar o accidente, el alumnado tiene derecho a las compensaciones económicas establecidas en la normativa vigente. Asimismo, el alumnado tendrá derecho a recibir atención sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.
9. **Derecho al estudio.** El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

10. **Derecho a la Orientación Escolar y Profesional.** Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.

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

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

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

Los Centros que impartan la Educación Secundaria, Formación Profesional o enseñanza de artes plásticas y diseño se relacionarán con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, estos centros habrán de prever las correspondientes visitas o actividades formativas.

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

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

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

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

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

Los Centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

13. **Derecho a participar en la vida del Centro.** El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

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

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

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

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

14. **Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.** En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
15. **Derecho de reunión.** En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

En el ámbito de la educación secundaria y de las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, ésta no se considerará como

conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro, y el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

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

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

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

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

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

17. **Derecho a la libertad de asociación.** El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.

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

La Administración educativa, de conformidad a la Orden de 13 de Octubre de 2010 por la que se regula el Registro de Asociaciones de Estudiantes en la Comunidad Autónoma de Extremadura (*D.O.E.*, 26/19/2010) favorecerá el ejercicio del derecho de asociación, así como la formación de federaciones y confederaciones.

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

El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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

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

19. Los alumnos de enseñanza postobligatoria **que hayan perdido el derecho a evaluación continua por ausencia injustificada a clase** tienen derecho a realizar un examen final.

B) DEBERES.

1. **Deber de aprovechar la oferta educativa.** El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
 - Participar en actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos de las diferentes áreas o materias.
 - Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
2. **Deber de respetar la libertad de conciencia.** El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. **Deber de respetar la diversidad.** Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
4. **Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.** El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales (en particular los recursos informáticos de las aulas, así como los ordenadores portátiles para uso del alumnado) y los documentos del Centro.
5. **Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro.** El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo del Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
6. **Deber de cumplir las normas de convivencia.** El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
7. **Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa.** El alumnado debe mostrar al profesorado y al resto de los miembros de la Comunidad Educativa el máximo respeto y consideración, así como respetar sus pertenencias.
8. **Deber de participar en la vida del Centro.** El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del Centro en el ejercicio de sus respectivas competencias.

4.6.1.1. Los Delegados y la Junta de Delegados.

- Los Delegados.

El sistema de elección se hará acorde con el siguiente proceso:

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

2. Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
3. Para la elección se requiere, al menos, la presencia de los dos tercios de los alumnos del grupo.
4. Los delegados y subdelegados podrán ser destituidos, previo informe razonado dirigido al tutor, por decisión de la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior. El mismo procedimiento de elección se utilizará en caso de dimisión del delegado y subdelegado.
5. Los delegados y subdelegados podrán ser cesados en su función:
 - A petición propia, previo informe razonado dirigido al tutor.
 - A petición de la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligieron, y previo informe razonado dirigido al tutor.
 - Por incumplimiento injustificado de sus funciones.
 - Por faltas de asistencia reiteradas e injustificadas a las reuniones.
 - Por cometer faltas graves o muy graves.
 - Cuando a juicio del tutor concurren circunstancias que aconsejen tal decisión.
 - En caso de que se produjese alguna de las circunstancias anteriormente reseñadas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto 1.

Sus competencias serán:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
- d) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Instituto para el buen funcionamiento del mismo, por ejemplo, responsabilizándose del orden en la clase cuando el profesor esté ausente.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto (por ejemplo, apagar las luces antes de abandonar el aula).
- f) Transmitir a sus compañeros de clase las informaciones recibidas del Tutor, Junta de Delegados, Junta de Evaluación, etc.
- g) Utilizar el Tablón de Anuncios de la clase para su labor informativa.
- h) Colaborar con el Tutor y profesores para organizar los calendarios de pruebas, distribuir material didáctico, etc.
- i) Asistir a la primera parte de las Sesiones de Evaluación, en la que se hace un análisis de la marcha del grupo en general, respetando las siguientes normas:
 - Su intervención se ceñirá a aquellos asuntos que hayan sido tratados y consensuados previamente con el tutor y compañeros de clase.
 - Su intervención comenzará cuando lo indique el tutor y, en cualquier caso, antes de que el Equipo Educativo comience la valoración individual de los alumnos y finalizará cuando el tutor del grupo lo estime oportuno.
 - Abordará problemas generales del grupo, reflexionando sobre las causas y posibles soluciones.
 - No enjuiciará la labor docente de los profesores en particular, aunque se valorará cualquier iniciativa que tienda a mejorar el rendimiento académico del grupo. Los problemas particulares con alguna asignatura se tratarán en las horas de tutoría.

- j) Preocuparse de que las condiciones materiales de la clase sean las adecuadas, avisando de las deficiencias al Tutor.
- k) Acompañar a los alumnos de su grupo en los trámites de solución de problemas de disciplina o de reclamación ante profesores, Jefe de Estudios o Director o ante la Comisión de Disciplina cuanto así se requiera.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Tutor del grupo.

Los derechos como delegado de grupo serán:

1. No podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.
2. Los delegados, como miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
3. Podrán descargar parte de sus tareas en el subdelegado y en las comisiones que puedan constituirse en el grupo, siempre que haya acuerdo sobre ello.

- La Junta de Delegados.

Los Institutos de Educación Secundaria contarán con una Junta de Delegados de alumnos, integrada por los delegados elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y por los representantes de los estudiantes en el Consejo Escolar del Instituto en los términos que establece la normativa vigente.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) La Junta de Delegados de alumnos tendrá las funciones que le atribuya la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos, así como la contemplada en este Reglamento.
- b) La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas así lo aconseje, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto.
- c) La Junta de Delegados en pleno o cualquier comisión de la misma podrá ser oída por los Órganos de Gobierno unipersonales del Instituto, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.
- d) Los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio, en las condiciones establecidas reglamentariamente, de aquellas funciones que no estén claramente recogidas en este Reglamento.
- e) El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento y además:
 - La Junta de Delegados elegirá un Presidente de entre los representantes en el Consejo Escolar, quien convocará y presidirá las reuniones de la Junta.
 - Podrá convocar también la Junta un tercio de los delegados y el Equipo Directivo del Centro, que mantendrá reuniones periódicas con la Junta de Delegados, a fin de facilitar la comunicación entre los dos órganos.
 - Las reuniones tendrán lugar en recreos y horas libres.
 - La Junta se reunirá antes y después de las sesiones del Consejo Escolar y, al menos, una vez por trimestre.

Sus competencias serán:

1. Informar a los representantes de los estudiantes en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.
2. Ser informada respecto del orden del día de las reuniones del Consejo Escolar con la suficiente antelación, así como de los acuerdos adoptados con el fin de darles difusión para ser tratados en los diferentes cursos.
3. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
4. Elaborar propuestas de modificación de este Reglamento.
5. Informar a los estudiantes de sus actividades.
6. Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
7. Requerir, si se estima oportuno, el conocimiento de las Programaciones de los Departamentos.

4.6.2. Profesores.

a) DERECHOS.

Los profesores, como funcionarios, tendrán los derechos que establecen los artículos correspondientes a la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Además tendrán derecho a:

1. Ser tratados con corrección y respeto por los alumnos, padres de alumnos y el personal no docente.
2. Ser informados por quien corresponda, de los asuntos que atañen al Centro en general o a ellos en particular.
3. Plantear iniciativas, sugerencias o problemas al Equipo Directivo o al Consejo Escolar.
4. Utilizar las instalaciones y el material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
5. Promover iniciativas de investigación pedagógica.
6. Ejercer los derechos sindicales reconocidos en la legislación.
7. Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
8. Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios¹.
9. La renovación y perfeccionamiento profesional dentro o fuera del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas a tal fin.
10. Constituir Asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Ejercer las funciones directivas para las que fuesen designados.

b) DEBERES.

Los que establecen los artículos 76 al 81 de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado del Estado y los comprendidos en la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas de la Reforma de la Función Pública.

Además, los profesores estarán obligados a:

1. Acatar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.

¹ Por su condición de funcionario está sujeto a responsabilidad CIVIL, PENAL y DISCIPLINARIA (Según la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado (arts. 43 y 49 y el art. 81 de la Ley de Funcionarios de 1964)) y la Administración puede ejercer la prerrogativa de la *Acción de Regreso* contra el funcionario (Ley del Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común, 1999, arts. 145-146).

2. Asistir y participar activamente en sus correspondientes clases, evaluaciones, claustros, guardias y en las reuniones a las que se convoque reglamentariamente.
3. Dejar trabajo en Jefatura de Estudios para las horas lectivas en las que el profesor sabe que se tiene que ausentar.
4. Presentar un justificante en Jefatura de Estudios, cuando se haya faltado, en los tres días posteriores a su incorporación al Centro.
5. Ser puntuales, tanto a la entrada como a la salida de las clases, exámenes y resto de sus actividades.
6. Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos de su clase, anotando las correspondientes faltas en la plataforma educativa Rayuela.
7. Educar a sus alumnos en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa, así como la personalidad de cada uno de ellos.
8. Respetar y hacer respetar el presente Reglamento, así como las decisiones que de acuerdo con él sean adoptadas por los órganos competentes.
9. Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación, para los que sean designados y el régimen de dedicación que exija el servicio.
10. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
11. Cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en el Plan Anual de Centro.
12. Realizar sus actividades docentes dentro de las directrices que se acuerden en la Programación del Departamento al que pertenezcan.
13. Colaborar con los tutores de los alumnos a los que imparten clase en relación a la solución de los problemas que se observen, tanto a nivel particular como a nivel de grupo.
14. Realizar pruebas extraordinarias para aquellos alumnos de Bachillerato que hayan perdido el derecho a evaluación continuada ante su ausencia injustificada de clase.
15. El profesor del grupo es el encargado de mantener la normalidad en el aula. No se podrá expulsar a un alumno de clase al pasillo. Como medida excepcional, si el comportamiento de algún alumno impidiese el normal desarrollo de la misma, el profesor lo enviará a Jefatura de Estudios, donde será convenientemente amonestado y se adoptarán las medidas pertinentes.
16. Poner tareas a realizar por los alumnos que pierden el derecho de asistencia al Centro durante un período de tiempo determinado.
17. Contactar con la familia del alumno, a través de la agenda del alumno, de Rayuela o telefónicamente, cuando haya una incidencia lo suficientemente grave como para que así sea aconsejable.
18. Revisar semanalmente (los tutores) los partes de incidencia del grupo del que se es tutor.
19. Colaborar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
20. Colaborar en el mantenimiento y la disciplina dentro del recinto escolar.
21. El profesor-tutor deberá dar a conocer a sus alumnos y a sus padres o tutores legales, a comienzo de curso, los criterios que, contenidos en el proyecto curricular, se aplicarán para determinar la promoción al siguiente curso y, en el caso del cuarto curso, los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria. De otra parte, en esa misma reunión informativa se les darán las pautas generales sobre el proceso de educación a sus hijos, del horario de asistencia a clase y de sus obligaciones y derechos.
22. Será obligación del tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando las circunstancias lo aconsejen, informar a los padres o tutores y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. Esta comunicación se hará por escrito en la forma que determina el Proyecto Curricular de Etapa e incluirá las calificaciones que se hubieran formulado. Por otra parte, el tutor de cada grupo tendrá en su horario semanal una hora para recibir a los padres de alumnos que lo deseen y así se lo comunicará a los mismos.

23. Al comienzo del curso escolar, el jefe de cada Departamento Didáctico elaborará la información relativa a la programación didáctica que dará a conocer a los alumnos a través de los profesores de las distintas áreas y materias asignadas al Departamento. Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para su área o materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.
24. No hacer uso del móvil en clase.

En el apartado 4.12. Anexos, podemos encontrar los siguientes documentos que afectan a los derechos y deberes del profesorado:

- Dos modelos de parte de guardias de profesores, documento de uso diario para el control de la asistencia del profesorado al Centro.
- Modelo de solicitud de permiso de ausencia, para rellenar y entregar en Jefatura de Estudios cuando se vaya a producir una falta de asistencia cuando ésta es conocida con antelación.
- Modelo de justificante de falta de asistencia, para rellenar y entregar en Jefatura de Estudios tras producirse una falta de asistencia.

4.6.3. Personal No Docente.

Los derechos y deberes de este colectivo se regulan por los siguientes documentos: La ley de funcionarios civiles del Estado; Texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura (Decreto legislativo 1/1990 de 26 de julio), modificada por la ley 5/1995 de 20 de abril y por V Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, además de otra Normativa que regule aspectos concretos de sus tareas específicas.

Básicamente se puede decir que sus derechos y deberes son los siguientes:

A) DERECHOS.

1. Ser respetado por las demás personas del Centro (Padres, Alumnos y Profesores), tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
2. Participar en la vida del Centro, a través de su representante en el Consejo Escolar, proponiendo cuantas sugerencias estimen oportunas.
3. Participar en el Centro dentro de la estructura profesional correspondiente, expresar opiniones y elevar propuestas al Equipo Directivo sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades.
4. Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del Equipo Directivo.
5. Utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
6. Que se respete su horario laboral.
7. Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
8. Ejercer los derechos sindicales y los que se contemplen en los respectivos convenios (para Contratos laborales).

B) DEBERES.

Dado que este personal está dividido en varios grupos (Ordenanzas, Funcionarios Administrativos y Camareros-Limpiadores) se establecen sus funciones por separado. Este personal tendrá como Jefe inmediato al Secretario, por delegación del Director.

Como deber de los Ordenanzas y de los Funcionarios Administrativos se contempla que siempre debe de haber una persona disponible en Conserjería y Secretaría.

Por lo que respecta a:

4.6.3.1. Jefe de Negociado y Auxiliares Administrativos.

1. Pasar los escritos que se les indique desde el Equipo Directivo.
2. Dar curso al correo diario.
3. Registrar las entradas y salidas de escritos.
4. Cumplimentar y guardar los expedientes de los alumnos, el libro de calificaciones, así como las Actas de evaluación final de Junio y Septiembre.
5. Realizar los traslados de expedientes para aquellos alumnos que salgan o lleguen a nuestro Centro.
6. Atender las llamadas telefónicas relacionadas con los servicios que gestionan.
7. Utilizar las tareas informáticas de gestión del Centro a través de la plataforma Rayuela.
8. Recoger y gestionar las becas, preinscripciones y matrículas.
9. Realizar las certificaciones académicas de carácter oficial y entregar los títulos de ESO y Bachillerato.
10. Colaborar en la redacción de aquella parte del D.O.C. referente a la matrícula de alumnos.
11. Realizar la ficha individual del profesorado nuevo y, al inicio de cada curso, colaborar en la realización de entrega de materiales necesarios para el profesorado.
12. Participar, al inicio de curso, en la elaboración del anuario y de las composiciones fotográficas de cada grupo de uso del profesorado.
13. Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, les encomiende el Equipo Directivo.

4.6.3.2. Ordenanzas.

Tal como se indica en el V Convenio Colectivo, publicado en DOE de 23 de julio de 2005, sus funciones consisten en la ejecución de encargos oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, apertura y cierre puntual de las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio. Informa y orienta al público. Realiza el porteo del material y enseres que fueran necesarios. Franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye la correspondencia. Atiende las pequeñas centralitas telefónicas que no le ocupen permanentemente. Realiza copias y maneja máquinas sencillas de oficina.

En los Centros en los que no existe personal de mantenimiento o de servicios técnicos, como es el caso del IES Jálama, realiza también las siguientes funciones: conectar y desconectar aire acondicionado y calefacción, así como aparatos de fuerza, cambiar las bombillas y tubos fluorescentes en techos que no superen los tres metros de altitud, cambiar fusibles y cebadores, relojes electrónicos, controlar las llaves de agua y luz, revisión diaria de las llaves de butano, agua y luz, y riego de superficies ajardinadas de menos de 300 metros cuadrados.

4.6.3.3. Camareros-Limpiadores.

1. Cada miembro del personal de limpieza tendrá asignadas una serie de dependencias (decididas al inicio del curso) para limpiar diariamente y habrá también zonas comunes en cuya limpieza participarán varias personas (patio de entrada, pistas polideportivas, etc.). En caso de ausencia de alguna persona y, en tanto no se produzca su sustitución o reincorporación, su trabajo será realizado por el resto del equipo de limpieza.
2. Diariamente se barrerá y quitará el polvo a todas las dependencias del Centro (aulas, laboratorios, pasillos, baños, despachos, departamentos, vestuarios, talleres, etc.). Los pasillos y el patio se limpiarán igualmente. Los aseos serán objeto de una atención especial.

3. Como mínimo una vez por semana y, cuando las circunstancias lo aconsejen, se fregarán los suelos del interior del Centro.
4. Al término de cada trimestre, en período de vacaciones, se procederá a una limpieza general que comprenderá pupitres, sillas, suelos, pizarras, cristales, etc.
5. Los suelos exteriores se barrerán una vez por semana y siempre que alguna circunstancia excepcional lo aconseje.
6. Ordenar las aulas a comienzo de curso, así como la Biblioteca cuando sea necesario.
7. Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su trabajo, les encomiende el Secretario, Director o, por delegación de los anteriores, los ordenanzas.

4.6.3.4. Educador Social.

Las funciones del Educador Social están reguladas en las Instrucciones de la Junta de Extremadura con fecha del 27 de junio de 2006.

Sin perjuicio de las competencias que corresponden al Secretario de los Centros sobre el Personal de Administración y Servicios, el Educador Social se integrará funcionalmente en el Departamento de Orientación, participando desde las propias responsabilidades profesionales en las funciones que a dicho Departamento se le asignan en el ROC. Colaborará, asimismo, en el desarrollo de las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

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

- a) Elaboración de propuestas de programas sobre convivencia en el Centro, detectando previamente los posibles factores de riesgo, para su incorporación al Proyecto Educativo de Centro y a la Programación General Anual.
- b) Mediación en conflictos escolares, familiares y sociales en colaboración con el Tutor y en su caso con el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, propiciando las estrategias para la resolución de los mismos.
- c) Colaboración en el cumplimiento de las normas que aseguren la permanencia del alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar, según lo establecido en la Orden de 4 de julio de 2002, y en este Reglamento.
- d) Participar, en la forma que determine la normativa específica, en la elaboración del Plan de Prevención y Control del Absentismo escolar.
- e) Seguimiento e intervención en las situaciones de absentismo escolar, en colaboración con el Tutor de cada grupo y, en su caso, con el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad.
- f) Participar en el Plan de Acción Tutorial en lo referente a desarrollo de habilidades sociales, prevención y resolución de conflictos, educación para la salud, prevención de conductas xenófobas y racistas, y prevención de la violencia contra las mujeres, fomentando la igualdad de oportunidades entre sexos.
- g) Colaborar en el desarrollo del Programa de Orientación Académica y Profesional.
- h) Redacción de propuestas para fomentar las relaciones del Centro con el entorno social en que está encuadrado, para su incorporación a la P.G.A.
- i) Realización y evaluación de los programas de convivencia y relaciones entre sectores de la Comunidad Educativa y de ésta con el entorno social que hayan sido incluidos en el Proyecto Educativo de Centro y en la P.G.A.
- j) Colaboración con el Departamento de Orientación en la respuesta educativa al alumnado con comportamientos problemáticos, así como en el seguimiento de los mismos.
- k) Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en las actividades deportivas.

- l) Participar en programas de formación de padres/madres.
- m) Aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

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

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

Al respecto de la gestión que realiza el Educador Social del transporte escolar, se adjuntan en el apartado 4.12. Anexos varios modelos relacionados con este tema: un modelo de autorización para el uso del transporte escolar, un modelo de responsabilidad del trayecto entre el domicilio familiar y el vehículo de transporte escolar (ambos modelos se incluyen en el sobre de matrícula del alumno, y deben ser entregados en el Centro al realizar la matriculación) y dos modelos de comunicación al Centro de incidencias relacionadas con el transporte escolar, uno para empresario/acompañante/conductor o alumno y otro para padre/madre/representante legal o representante municipal.

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

Entre las funciones del Educador Social de nuestro IES estará la de la gestión y coordinación del punto de información juvenil que en la actualidad está creado en nuestro Instituto. Al ser un servicio orientado fundamentalmente al alumnado, la educadora estará abierta a todo tipo de iniciativas que por parte de los alumnos estén orientadas a la mejora de este servicio.

A pesar de que el Educador Social no es considerado como una figura docente, queremos reflejar la necesidad de que esta persona pueda elevar propuestas de sanción al alumnado previo informe al tutor correspondiente.

4.6.3.5. Cuidador.

El Cuidador es el trabajador que asiste al beneficiario en relación con las tareas de su vida diaria que no tengan carácter sanitario y que no pueda realizar por sí mismo a causa de su discapacidad. Colabora con el equipo de profesionales (Profesor, Educador, etc.) en tareas no especializadas que tengan como fin propiciar la formación y la autonomía personal, de la que serán responsables dichos profesionales. Acompaña a los beneficiarios en salidas, rutas escolares, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.

4.6.3.6. Administrador de Sistemas Informáticos.

Las funciones y ámbitos de actuación del Programador Informático destinado en cada Centro de Secundaria están reguladas por las Instrucciones de la Junta de Extremadura, con fecha del 27 de junio de 2006 y son las siguientes:

- a) Administración de los sistemas informáticos del Centro llevando a cabo la tarea de gestión de usuarios, actualización del sistema operativo Linex, mantenimiento de la red, realización de copias de seguridad, diagnóstico de problemas y reparación de los mismos de acuerdo con las directrices de la Secretaría General de Educación.
- b) Custodia de las contraseñas de *root* que sólo será compartida con el Director del Centro para garantizar la seguridad de los sistemas. Si otras personas del Centro necesitasen privilegios de *root*, éstos se le darían a través de otros medios.

- c) 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 Secretaría General de Educación para que se estudie su conveniencia y, en su caso, la extensión de los mismos a todos los Centros.
- d) Mantenimiento de los soportes físicos realizando las tareas de reparación y mantenimiento, así como la elaboración de la documentación necesaria para el correcto uso de los equipos.
- e) Mantenimiento de los soportes lógicos realizando la instalación y actualización del software necesario para las tareas docentes y administrativas.
- f) Mantenimiento de la seguridad ante posibles ataques a los sistemas informáticos.
- g) Apoyo y asesoramiento técnico a los profesores dedicados a la elaboración de materiales didácticos interactivos para el aula.
- h) Apoyo técnico a las tareas administrativas del Centro asesorando en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión.
- i) Apoyar técnicamente en la elaboración y mantenimiento del portal del Centro, así como favorecer las posibles comunicaciones con otros Centros y con la Administración Educativa.
- j) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Director del Centro relacionadas con los sistemas informáticos.

4.6.4. Padres y Madres.

Este capítulo integra los derechos y deberes de los padres y sus asociaciones, en tanto que inciden en la organización y funcionamiento del Centro.

4.6.4.1. Los Padres y las Madres de Alumnos.

A) DERECHOS.

1. Participar en la gestión del Centro y en la tarea educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de sus Asociaciones y mediante su relación con el tutor.
2. Ser informados de las normas que rigen el funcionamiento del Instituto, de la oferta educativa y del funcionamiento de los distintos servicios, así como de las actividades extraescolares que se organicen.
3. Conocer, a comienzos de curso, mediante una reunión con el tutor de su hijo, el plan tutorial, horario, profesores, horas de visita, fechas de las sesiones de evaluación y un extracto de los objetivos generales que el Instituto se ha marcado para ese curso.
4. Ser electores o elegibles para el Consejo Escolar.
5. Que sus hijos reciban una educación lo más completa posible, tanto en los aspectos científico-técnicos, como humanísticos y morales o religiosos en los términos que se indican en la Ley y de acuerdo con las opciones que los alumnos o, en su caso, los padres elijan.
6. Ser tratados con respeto y a ser escuchados en sus sugerencias e iniciativas sobre la marcha del Centro.
7. Ser informados periódicamente sobre la marcha académica de sus hijos, tanto en calificaciones como en actitud, grado de integración, faltas de asistencia y puntualidad, etc.
8. Ser recibidos por el tutor, por los profesores o, en su caso, por el Director con cita previa.
9. Conocer y ejercer el derecho de reclamación de calificaciones parciales o finales de sus hijos en los términos que establece reglamentariamente la Administración.
10. Asociarse formando parte de la Asociación de Padres, de cuya Junta podrán ser elector y elegibles, así como disfrutar de los derechos que les confieren los Estatutos de la Asociación.

11. Ser recibidos por el Departamento de Orientación para ser informados de las posibilidades de estudio de sus hijos.

B) DEBERES.

1. Acudir al Centro cuando sean convocados por el Tutor, Jefe de Estudios o Director. Al comienzo de curso se convocará a los padres de los alumnos de cada grupo para informarles del horario del alumnado, profesorado de cada asignatura, faltas y justificaciones, ROF, horas de tutoría, etc.
2. Velar porque su hijo acuda al Instituto con puntualidad y no falte sin justificación.
3. Procurarles el material necesario para el desarrollo de su labor.
4. Interesarse por el comportamiento y rendimiento de sus hijos.
5. Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos en el Centro.
6. Cumplimentar encuestas, solicitudes y otros documentos que sean requeridos desde el Instituto.
7. Facilitar el trabajo personal de sus hijos en casa, de acuerdo con las instrucciones que se les den desde el Equipo Educativo.
8. Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de Orientación y extraescolares del Centro, animando a sus hijos a participar en las mismas.
9. Explicar la causa de la ausencia de su hijo ante su no asistencia a clase y solicitar su justificación.
10. Firmar la consiguiente autorización o denegación de asistencia a una actividad extraescolar, eximiendo de todo tipo de responsabilidad al profesor responsable de la misma, por los posibles desperfectos y daños que sus hijos causen por incumplimiento de las normas de conducta dictadas por el Centro, los profesores o los museos e instituciones que se visiten.
11. Igualmente, firmar una autorización sobre si su hijo debe abandonar el Centro por causa justificada (asistencia al médico, viaje, etc.). En el apartado 4.12. Anexos, se encuentra un modelo de documento de "Solicitud de permiso para ausentarse del Centro" que el alumno debe rellenar al ausentarse del I.E.S. Jálama, previa comunicación de su padre/madre/tutor legal.

En el sobre de matrícula del alumno se incluye un documento "Protocolo de compromiso de las familias", en el que se hace un resumen de estos derechos y deberes de las familias de los alumnos, que deben entregar firmado al realizar la matriculación. Este documento está incluido en el apartado 4.12. Anexos.

4.6.4.2. Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.

En los Institutos de Educación Secundaria, se podrán constituir las Asociaciones de padres y madres de alumnos reguladas en la Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el registro de Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado de la Comunidad Autónoma de Extremadura (*D.O.E.*, 25/10/2010).

En el IES Jálama hay constituidas dos AMPAS: una de Moraleja y otra de Cilleros.

Se reconoce a las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos las siguientes facultades y funciones:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y del R.O.F., respetando los aspectos pedagógico-docentes que competen al Claustro.
2. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
3. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportunos.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar, por iniciativa propia o a petición de éste.
5. Cuando se trate de las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos más representativas, designar representantes para formar parte del Consejo Escolar.

6. Disponer de las instalaciones del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
7. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
8. Obtener información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y recibir el orden del día de las reuniones antes de su celebración, con objeto de poder elaborar propuestas.
9. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
10. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
11. Informar de su actividad a todos los miembros de la Comunidad educativa.
12. Fomentar la colaboración entre los padres y madres de alumnos y el profesorado del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
13. Podrá ser miembro de la Asociación cualquier padre, madre o tutor legal que, a comienzos de curso, pague la cuota.
14. Se podrán utilizar los locales del Instituto para sus actividades siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades escolares. Comunicarán previamente al Director el plan de actividades.
15. Recibirán información periódica del Equipo Directivo de la marcha del Centro en reuniones que mantendrá con él la Junta Directiva.
16. El Consejo Escolar integrará las actividades programadas por la Asociación o Asociaciones de Padres en el Plan Anual de Centro.

En el apartado 4.12. Anexos, se incorpora el modelo de “Boletín de inscripción en el AMPA de Moraleja” que se incluye en el sobre de matrícula de los alumnos.

4.7. Horario.

4.7.1. Horario general del IES Jálama.

1. El horario general del IES será de 8:30 h. a 14:25 h.
2. Todos los alumnos, profesores y personal no docente deberán respetar los horarios correspondientes aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. Se exigirá asistir a clase con puntualidad.
3. El Centro es responsable del alumnado durante el horario escolar, incluidos los períodos de descanso, por lo que se ha establecido y diseñado un servicio de guardias realizadas por el profesorado y computables como horas complementarias, para atender correctamente las necesidades creadas.
4. Las reuniones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar y las sesiones de evaluación se celebrarán una vez finalizado el período lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los componentes de los órganos de dirección o coordinación respectivos. Por circunstancias especiales, el Director las podrá convocar extraordinariamente fuera de esos períodos.

4.7.2. Horario del alumnado.

El horario de los alumnos será el siguiente:

1. La jornada lectiva del Centro será de 8:30 h. a 14:25 h.
2. Dicho horario será de obligado cumplimiento para todos los alumnos y aquellos que se ausentaran del Centro sin autorización, se les pondrá la falta de asistencia correspondiente.
3. El horario del alumnado aprobado deberá cumplirse con carácter general, permaneciendo los alumnos dentro del recinto del Centro incluso durante los períodos de descanso fijados como intermedios a los períodos lectivos, independientemente de la duración de los mismos.

4. La hora de entrada y salida del Centro será la misma para todo el alumnado del Centro, independientemente de la etapa o curso en el que se encuentre escolarizado.
5. Durante el período del recreo, los alumnos de E.S.O. no podrán abandonar el recinto del Centro. Sí podrán hacerlo los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos, mostrando a los profesores de guardia el carnet que les acredita como tales. Igualmente, los alumnos de Formación Profesional Básica podrán abandonar el recinto del centro durante el período del recreo con la autorización de sus padres/madres/tutores legales, según los modelos que se adjuntan en el Apartado 4.12 Anexos.
6. Si por causa justificada un alumno debiera ausentarse del Centro deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios y rellenará el permiso correspondiente, tal como se adjunta en el Apartado 4.12 Anexos.
7. En caso de ausencia del alumno al Centro, deberá entregar a la mayor brevedad posible a su profesor tutor un justificante de faltas de asistencia (se adjunta modelo en el Apartado 4.12 Anexos), en el que el padre, madre o tutor legal solicita que el tutor justifique dicha falta de asistencia.
8. En ningún caso los alumnos abandonarán el aula a no ser que lo autorice su profesor o el profesor de guardia, quien en casos ocasionales y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, podrá permitirles ir a la Biblioteca o realizar alguna actividad fuera del aula si así lo estima conveniente y siempre que no interfiera en las actividades normales de los demás.
9. Los alumnos que tengan exámenes o recuperaciones durante el horario normal de clases, y que terminen su prueba antes del final del período lectivo, deberán permanecer en su aula hasta que suene el timbre que señala la finalización de dicho período lectivo.
10. Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete períodos lectivos diarios.
11. Cada período lectivo tendrá una duración mínima de 55 minutos, incluidos los cambios de clase.
12. Después de los tres primeros períodos de clase habrá un recreo de 25 minutos.
13. En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.
14. La distribución de las áreas y materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas y de organización del Centro.
15. En ningún caso, las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elección podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro.
16. Para la distribución de las horas entre los diferentes Departamentos el Jefe de Estudios deberá tener en cuenta, además de la asignación de horario establecida con carácter general para cada una de las áreas, materias y módulos, los siguientes criterios:
 - a. Cuando haya alumnos con evaluación negativa en un área del curso anterior o con materias pendientes, y siempre que pueda constituirse grupos con un mínimo de veinte alumnos, los horarios incluirán una hora lectiva a la semana de atención a los mismos.
 - b. Una vez establecido el cupo del Instituto, los Departamentos de Lengua española, Matemáticas e Inglés dedicarán preferentemente el posible sobrante de horas lectivas disponibles a actividades de refuerzo de los aspectos básicos de estas materias en la ESO. Para ello se podrán llevar a cabo agrupamientos flexibles o desdobles que permitan la atención de los alumnos necesitados de refuerzo en pequeños grupos.
 - c. Los Departamentos de Ciencias Naturales y Física y Química podrán establecer un programa específico de prácticas de laboratorio, que se incluirán en la programación del Departamento. En este caso, una vez establecida la plantilla del profesorado del Instituto, si hubiera profesores con disponibilidad horaria en el Departamento respectivo, los grupos de más de 25 alumnos se podrán desdoblar una hora a la semana en las áreas o materias de estos departamentos para realizar dichas prácticas de laboratorio, siempre que sea necesario para el desarrollo del citado plan. Estos grupos serán atendidos por el profesor correspondiente y otro del Departamento. A ambos profesores se les computará esta hora como lectiva. El servicio de Inspección evaluará al final de cada trimestre el aprovechamiento de estas prácticas.

4.7.3. Horario del profesorado.

La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios según el ROC y las Instrucciones de 27 de junio de 2006. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La suma de la duración de los períodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el Instituto, recogidos en el horario individual del profesorado, será de veinticinco horas semanales.
- b) Las restantes horas, hasta completar las treinta de dedicación al Instituto, le serán computadas mensualmente a cada profesor/a por la Jefatura de estudios y comprenderán la asistencia a reuniones del Claustro y del Consejo Escolar, asistencia a sesiones de Juntas de Profesorado y asistencia a Sesiones de Evaluación.
- c) La permanencia mínima diaria en el Instituto no podrá ser inferior a cuatro horas.
- d) Debe impartir un mínimo de dos períodos lectivos diarios y un máximo de cinco. Los Profesores Técnicos de F.P. impartirán un máximo de seis periodos lectivos diarios.

La distribución horaria, así como reducciones por desempeño de cargo, tutorías... y otros aspectos se encuentran recogidos en la Instrucción de 27 de junio de 2006 de la Dirección General de Política Educativa.

4.7.4. Horario del PAS.

El Secretario velará porque la distribución y el cumplimiento de los horarios del Personal de Administración y Servicios permita que el Instituto pueda permanecer abierto y a disposición de la Comunidad escolar, según lo previsto en el ROC y en las Instrucciones del 27 de junio de 2006. Cualquier incumplimiento lo pondrá en conocimiento inmediato del Director.

4.8. Instalaciones y material.

Cada grupo es responsable de mantener y cuidar las instalaciones del Centro y el material y mobiliario que haya en él. El autor o autores de algún desperfecto, rotura o daño, deberán pagar el coste de su reparación, independientemente de que pueda aplicarse alguna sanción de las contempladas en el Decreto 50/2007 de Derechos y Deberes del alumnado. Dicho pago se abonará en Secretaría y se le dará al interesado o interesados el recibo del importe pagado.

En caso de no encontrar al autor la responsabilidad será asumida por todo el grupo.

Ante cualquier desperfecto el delegado del grupo (o cualquier otro alumno que lo perciba) debe informar al profesor que esté en ese momento en el aula o al tutor.

No se permite fumar en el Centro.

4.8.1. Aulas.

4.8.1.1. Aulas propias.

Cada grupo es responsable de mantener y cuidar su aula y el material y mobiliario que haya en ella. Se aplicarán las normas especificadas en el apartado anterior.

Debido a la presencia de los ordenadores, el tutor fijará la posición de los alumnos en el aula.

Por lo que respecta al uso de los ordenadores:

- Cada alumno utilizará y se hará responsable del mismo ordenador durante todo el curso.
- Los ordenadores se deben utilizar cuidadosamente y se encenderán y apagarán de forma adecuada.
- Cada alumno, al encender el ordenador, comunicará al profesor los posibles desperfectos.
- Queda prohibido jugar con el ordenador o hacer otra actividad no programada sin permiso del profesor.

- Al finalizar cada semana, el tutor se ocupará de que los equipos y mobiliario queden en perfecto estado y, cuando fuera necesario, indicará a los alumnos que realicen tareas de limpieza e inspección de la mesa, teclado, ratón, monitor y cpu.

Se establece un procedimiento a seguir cuando se detecte algún fallo o problema en un equipo. El profesor debe rellenar un parte de incidencias y debe entregárselo al Programador Informático, con el fin de que tenga conocimiento de ello y pueda proceder a solucionarlo. Durante las horas del recreo no se podrá permanecer en el aula salvo que los alumnos estén acompañados por un profesor.

4.8.1.2. Aulas específicas.

Se consideran aulas específicas los talleres de Tecnología, el laboratorio de Física y Química, el laboratorio de Biología y Geología, el aula de Audiovisuales, el aula de Música, el aula de Plástica y el aula de Informática.

Tanto para los talleres como para los laboratorios existen unas normas de seguridad básicas que deberán cumplirse. Dichas normas están expuestas en las propias aulas específicas.

Por lo que respecta al Aula de Informática se acatarán las siguientes normas:

- Cada alumno utilizará y se hará responsable del mismo ordenador durante todo el curso.
- Los ordenadores se deben utilizar cuidadosamente y se encenderán y apagarán de forma adecuada.
- Cada alumno, al encender el ordenador, comunicará al profesor los posibles desperfectos.
- Queda prohibido jugar con el ordenador o hacer otra actividad no programada sin permiso del profesor.

En relación al Aula de Plástica, debido a la existencia de material específico para dicha área (mesa de dibujo técnico con planígrafo, maletas con cuerpos geométricos, placas de dibujo, material fotográfico, etc.), se tendrá cuidado especial evitando su mal uso. Lo mismo se ha de hacer en el caso del Aula de Música, también considerada Departamento, que tiene gran cantidad de material de gran valor (dos Clavinovas, guitarras, libros y cds, instrumentación variada).

✓ Biblioteca.

En la biblioteca se guardará silencio. Queda terminantemente prohibido comer, fumar o beber.

Se mantendrá la disposición del mobiliario de la biblioteca.

La biblioteca debe quedar en perfecto estado cuando acabe la actividad, siendo responsable el profesor que la haya utilizado.

Asimismo, se respetará el emplazamiento de los libros en las diferentes estanterías. En caso de no conocer su colocación deberán dejarse encima de la mesa del profesor.

El préstamo de libros se regulará durante las horas del recreo, debiendo respetar tanto alumnos como profesores el plazo de devolución del material. El coordinador de la biblioteca hará un cuadrante mensual donde figure el nombre de los profesores que deberán atender el servicio de préstamo.

✓ Salón de Actos y Aula de Audiovisuales.

El Salón de Actos y el Aula de Audiovisuales se destinarán prioritariamente a actividades que afecten a más de un grupo de alumnos. Si no se encontraran en uso por la causa anterior, se dispondrá de ellas para solventar las eventuales necesidades de espacio que la organización del Centro requiera. Cuando no estuviesen ocupadas por ninguna de las causas anteriores, se podrán utilizar apuntándose previamente en los cuadrantes que se encuentran en la sala de profesores.

El profesor que haga uso de estas aulas se responsabilizará de dejarlas colocadas, cerrarlas con llave y entregar ésta a continuación en conserjería.

✓ Pasillos y aseos.

Los pasillos son zonas de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o castigo. Durante las horas de clase y recreos no se podrá permanecer en los pasillos. En los cambios de clase sólo se podrá salir al pasillo para cambiar de aula o ir al servicio.

Queda totalmente prohibida la utilización de las escaleras de incendio, salvo en situaciones de emergencia.

Los alumnos podrán utilizar siempre que lo necesiten los servicios, dándoles exclusivamente el uso debido. Queda prohibido reunirse en ellos, esconderse, pintarlos o deteriorarlos. Como norma general no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo en casos de necesidad, autorizada por el profesor.

✓ **Patios.**

Es responsabilidad de los alumnos mantener los patios limpios y cuidar el mobiliario: bancos, papeleras, farolas, etc. Como norma general los alumnos sólo podrán usar los patios durante el recreo. En cualquier otro momento deberán estar acompañados por un profesor.

✓ **Área deportiva.**

Durante las horas lectivas las pistas y gimnasios sólo podrán usarse para las clases de Educación Física. En ningún caso podrán hacer uso de ellas alumnos que estén en otra hora lectiva. El profesor controlará a los alumnos en el lugar donde se realice la clase, no permitiendo que vaguen por los pasillos, aseos, etc.

En las pistas se utilizará el calzado adecuado (deportivo) para evitar dañar el pavimento.

En los períodos de recreo sí estará permitido que los alumnos utilicen las pistas. Para conseguir el material deportivo, disponible en Conserjería, deben presentar su carné de estudiante.

✓ **Cafetería.**

La cafetería del Centro será de uso exclusivo para los miembros de la Comunidad Educativa. Durante las horas de clase los alumnos no podrán utilizar ni permanecer en la cafetería del Centro. Tampoco podrán ir en los cambios de clase; su uso se limitará a las horas de recreo.

El contrato de la cafetería se revisará anualmente.

Está terminantemente prohibida la venta de bebidas alcohólicas y tabaco en el Centro. También está prohibida la venta de productos envasados como patatas fritas y similares, así como todo tipo de golosinas (según acuerdo tomado en el Consejo Escolar celebrado el 28 de septiembre de 2010). Se revisan periódicamente las ventas de productos, que se deciden en Consejo Escolar, así como su precio.

✓ **Conserjerías.**

En las conserjerías se encuentran ubicadas las fotocopiadoras de uso para profesores y alumnos. Los alumnos sólo podrán bajar a hacer fotocopias en la hora del recreo. Como norma general se prohíbe fotocopiar libros y cualquier material ajeno a la labor educativa del Centro. Las fotocopias de los alumnos se cobrarán a 0,05 euros por cara (decisión del Consejo Escolar del 26 de junio de 2015). Las de los profesores se controlan por un código numérico para así registrar el uso del material por Departamentos.

Existe un botiquín de primeros auxilios a disposición de profesores y alumnos. Éste se revisa de forma periódica.

En las conserjerías se encuentran las llaves de todas las instalaciones del Centro. La entrega y recogida de llaves será controlada en las conserjerías mediante un cuaderno de registro en el que figurarán: aula, profesor, fecha y hora de entrega, y fecha y hora de devolución.

✓ **Espacios destinados a Administración y Servicios.**

Son espacios destinados a administración y servicios: la Secretaría, el archivo y el almacén.

✓ **Materiales susceptibles de protección.**

El Centro cuenta con los siguientes medios materiales:

- Medios de uso común: medios móviles (proyector de diapositivas, cámara digital, televisiones y vídeos), videoteca (situada en la sala de profesores), medios fijos del aula de audiovisuales, del salón de actos y de la biblioteca.
- Medios de uso específico: material propio de cada Departamento Didáctico.

El uso de estos materiales está regulado por las siguientes normas:

- Los medios de uso común son responsabilidad del profesor que los utilice. En el caso de los medios móviles, debe devolverlos a su ubicación original. Si se produce una avería se deberá informar al coordinador de medios audiovisuales. En la sala de profesores habrá un cuadrante para regular el uso de estos medios.
- Los miembros de cada Departamento son responsables del material depositado en las dependencias que tienen asignadas y organizarán según sus necesidades su ampliación, reubicación y mantenimiento.

4.9. Relación de faltas: tipificación y competencias docentes.

4.9.1. Principios y normas generales.

Los principios y normas generales a tener en cuenta por parte del profesorado y de los órganos de gobierno respecto de las normas de convivencia y sus incumplimientos y correcciones son los siguientes:

1. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, las normas de convivencia se recogerán en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y se atenderán, en todo caso, a lo dispuesto en el Decreto 50/2007 sobre Derechos y Deberes de los alumnos.
2. Las normas de convivencia concretarán los derechos y deberes del alumnado, regulados en el Título II de este Decreto, precisarán las medidas preventivas y las correcciones que corresponden a las conductas contrarias a las citadas normas, con sujeción, en todo caso, a lo establecido en el Decreto.
3. En la determinación de las conductas deberá distinguirse entre las contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales para la convivencia.
4. Medidas educativas preventivas.
 - a. Los miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
 - b. El Centro propondrá a los padres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
5. Principios generales de las correcciones.

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

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

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

Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor, este Reglamento establecerá el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos o alumnas, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regulan la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad de Extremadura, y normas que lo desarrollan.

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

6. Graduación de las correcciones.

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

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.

- La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que *agravan la responsabilidad*:

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

7. Ámbito de conductas corregibles.

- Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto citado, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizadas por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares y durante la utilización de los servicios educativos complementarios de transporte escolar y comedor.
- Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este Decreto. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

4.9.2. De las conductas contrarias a las normas de convivencia y de su corrección.

4.9.2.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Son aquellas conductas que se opongan a las establecidas por los Centros conforme a las prescripciones del Decreto 50/2007 y, en todo caso, las siguientes:

- a. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase. Esto incluye de forma explícita el uso de cualquier dispositivo electrónico como teléfono móvil, ipod, mp3 o similares.
- b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
- d. Las faltas injustificadas de puntualidad. Se hará especial hincapié en los retrasos en la llegada al Centro al inicio de la jornada lectiva, esto es, a las 8:30 de la mañana.
- e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f. Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Se considerará de especial

gravedad la no conservación de los ordenadores portátiles de los alumnos de ESO objeto del programa Escuela 2.0.

- h. Causar desperfectos en las agendas escolares, propias o de otros alumnos.

En el apartado 4.12. Anexos existe un modelo de parte de incidencia para que el profesor refleje por escrito detalladamente la conducta contraria a las normas de convivencia que ha realizado el alumno.

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.

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.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia determinadas en este artículo prescribirán en el plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

4.9.2.2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta determinada en el apartado a) se pondrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:
 - El Centro deberá prevenir la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 - Deberá informarse por escrito de manera inmediata al Jefe de Estudios y al tutor en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna.
2. Por las conductas previstas en los demás apartados, podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a. Amonestación oral.
 - b. Apercibimiento por escrito.
 - c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos.
 - d. Cambio de grupo de alumnos o alumnas por un plazo máximo de una semana.
 - e. Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias.
 - f. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - g. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

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

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

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el Apartado 1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2:
 - a. Para las previstas en los puntos f) y g), la Dirección del Centro.
 - b. Para las previstas en los puntos c), d) y e), Jefatura de Estudios.
 - c. Para las previstas en los puntos a) y b), los profesores y profesoras del Centro, oído el alumno o alumna, dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.
3. El alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante el Director una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas, que cuando se correspondan con las determinadas con las letras f) y g) habrán de presentarse ante el Consejo Escolar.

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

4.9.3. De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de su corrección.

4.9.3.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

Son las siguientes conductas:

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

En el apartado 4.12. Anexos existe un modelo de parte de incidencia de falta grave o muy grave, para que el profesor refleje por escrito detalladamente la conducta gravemente perjudicial para la convivencia que ha realizado el alumno.

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

4.9.3.2. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.
 - e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.
 - f) Cambio de Centro docente.
2. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) del apartado 1, el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna. De esta situación informará al Consejo Escolar.
3. Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro Centro docente.
4. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de la potestad prevista en el artículo 49.2 d) del Decreto 50/2007.

En el apartado 4.12. Anexos se encuentran cuatro modelos de notificación a la familia de medida disciplinaria por parte del Director (según la conducta a la que se refiera la sanción), así como un modelo de recogida de actividades para alumnos sancionados con la suspensión del derecho de asistencia a clase por un período determinado de tiempo.

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

1. Será competente para imponer las correcciones previstas en el apartado 9.3.2. de este Reglamento el Director del Centro, que informará al Consejo Escolar.
2. Para imponer la corrección prevista en la letra f) del apartado 1, será preceptiva la autorización previa de la Dirección Provincial de Educación.

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

4.9.4. Procedimiento para la imposición de correcciones.

1. Para la imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna y al profesor tutor.
2. La Dirección del Centro informará al Jefe de Estudios y al profesor o profesora tutor de las correcciones que imponga por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. En todo caso informará a los representantes legales de las correcciones impuestas.
3. El alumno o la alumna, o sus representantes legales, podrán recusar al Instructor del procedimiento. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al Director o a la Directora, que deberá resolver y ante el recusado o recusada, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por propia iniciativa o a propuesta, en su caso, del Instructor, podrá adoptar como medida provisional el cambio temporal de grupo o la suspensión del derecho de asistencia al Centro o determinadas clases o actividades por un período que no será superior a cinco días. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
5. Contra la resolución dictada por el Director del Centro docente se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

4.9.4.1. Procedimiento ordinario.

a) Inicio del procedimiento.

El Director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir, con excepción de lo establecido en las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

b) Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por la Dirección del Centro.
2. El Director notificará fehacientemente al alumno/a, así como a sus representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se imputan, así como el nombre del Instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El Director comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno/a y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
5. El plazo de instrucción del expediente no puede exceder de siete días.

c) Resolución del procedimiento.

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

En el apartado 4.12. Anexos, se encuentran los documentos que sirven de modelo para el procedimiento disciplinario ordinario. Hay un total de once documentos, uno para cada una de las actuaciones que hay que llevar a cabo.

4.9.4.2. Procedimiento abreviado.

a) Ámbito de aplicación.

El procedimiento a que se refiere esta sección será de aplicación para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a que se refiere el apartado 9.3.1. letras a), b), c), d) y e).

b) Incoación del procedimiento.

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

c) Alegaciones.

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

d) Resolución.

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

En el apartado 4.12. Anexos, se encuentran los documentos que sirven de modelo para el procedimiento disciplinario abreviado. Hay un total de cuatro documentos, uno para cada una de las actuaciones que hay que llevar a cabo.

4.9.4.3. Procedimiento conciliado.

a) Condiciones para la terminación conciliada de un conflicto de convivencia.

1. Podrá alcanzarse la terminación conciliada un conflicto de convivencia cuando concurran en el alumno infractor las siguientes circunstancias:
 - a. Que reconozca la falta cometida o el daño causado.
 - b. Que se disculpe ante el perjudicado, si lo hubiere.
 - c. Que se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen y que efectivamente las realice.
 - d. Que se solicite explícitamente por el alumno o sus representantes legales, siempre que el afectado, en su caso, no se oponga a la tramitación conciliada del procedimiento.
2. Deberá quedar constancia en la resolución del procedimiento de la aceptación de las referidas condiciones por parte del alumno o alumna, o de sus padres o representantes legales si es menor de edad, así como de la conformidad con la sanción fijada y asumida en la conciliación.
3. Supuestos excluidos.
Queda excluida la solución conciliada de conflictos de convivencia en los siguientes supuestos:
 - a. Cuando, a propuesta del instructor, el Director aprecie motivadamente que en la acción infractora concurren hechos de especial y notoria gravedad.
 - b. Cuando los padres o los representantes legales, en su caso, no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
 - c. Cuando se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento en el mismo curso escolar, respecto del alumno o alumna en cuestión.

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

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

Actuará en la solución de conflictos como Mediadora, la Educadora Social del centro de conformidad con este Reglamento.

2. El Instructor supervisará siempre la conciliación del conflicto velando especialmente porque, en todo caso, se respeten las necesarias garantías de imparcialidad, diligencia, tratamiento educativo y confidencialidad.
3. Son funciones del Mediador o Mediadora en este procedimiento:
 - a. Intervenir en el proceso de mediación cuando el procedimiento elegido sea el regulado en el apartado a) y siguientes, *“condiciones para la terminación conciliada de un conflicto”* de este Reglamento.
 - b. Ayudar a las partes a que comprendan cuáles son sus intereses, necesidades y aspiraciones para llegar a su entendimiento.
 - c. Auxiliarse en su función mediadora de otros miembros de la comunidad educativa que hayan intervenido en casos de solución conciliada.
 - d. Realizar el seguimiento del alumno o alumna corregido para informar al Consejo Escolar, a través del Instructor, de la eficacia de las medidas adoptadas.
 - e. Ayudar con estrategias pedagógicas para el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

c) Iniciación del procedimiento conciliado.

1. Una vez iniciado un expediente disciplinario, el Director del Centro incluirá en la comunicación de la apertura del procedimiento la posibilidad que asiste al alumnado o a sus padres o representantes legales de acogerse a la tramitación conciliada, con expresión de las condiciones prevista para su terminación u optar por la tramitación ordinaria.
2. El alumno/a, sus padres o representantes legales comunicará la opción elegida en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la notificación, personándose en el Centro a fin de que quede constancia documental. De no comunicarse a la Dirección del Centro la opción elegida, se aplicará el procedimiento correspondiente del presente Reglamento.
3. Cuando se opte por el procedimiento conciliado, el Director convocará al Instructor y al Mediador o Mediadora, en su caso, para, junto con los interesados, estudiar los hechos y desarrollar el procedimiento. Esta convocatoria se realizará en el plazo máximo de dos días lectivos contados del plazo para la comunicación de la opción elegida.

d) Desarrollo de la conciliación.

1. Reunidos el Instructor y el Mediador o Mediadores, en su caso, con las partes interesadas, aquél leerá la descripción de los hechos que son objeto del procedimiento y recordará a las partes que se está ante un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que, de la mi misma manera, acatarán el acuerdo que del acto se derive. Asimismo, se advertirá al alumno o alumna, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones realizadas formarán parte del expediente disciplinario correspondiente en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
2. Tras esta lectura el Instructor dará la palabra a las personas convocadas que describirán los hechos. A continuación, se concederá al alumno y a sus padres o a sus representantes legales, la posibilidad de alegar cuanto estimen conveniente.

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

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

3. Finalizadas las intervenciones, el instructor precisará el tipo de conducta en función de los hechos comprobados y del nivel de responsabilidad del discente, y la corrección aplicable que podría corresponder en razón de las circunstancias concurrentes.
4. El Instructor, valoradas las declaraciones efectuadas, las circunstancias de la conducta, las condiciones del alumno o alumna y, en su caso, la aceptación de las disculpas por el ofendido, propondrá el cumplimiento de una corrección concreta de las previstas en el presente Reglamento. Las medidas correctoras acordadas no podrán agravar la situación que pudiera corresponder al alumno o alumna de no haberse tramitado la solución del conflicto mediante el procedimiento conciliado.
5. Aceptada por el alumno o alumna, en su caso, por sus representantes legales, la medida correctora y los medios para su realización, estos extremos se consignarán por escrito, finalizando el procedimiento una vez remitido el mismo a las partes.
6. De no haber acuerdo, se continuará el expediente por el procedimiento correspondiente de los contenidos en el presente Reglamento con el cómputo de los plazos en ellos establecidos.
7. El procedimiento disciplinario conciliado se tramitará en el plazo máximo de quince días lectivos contados desde el momento en que el alumno o alumna, sus padres o sus representantes legales acepten fehacientemente esta forma de solución del conflicto.
8. La incoación del expediente se comunicará al Servicio de Inspección, al que se tendrá informado del desarrollo del procedimiento.

En el apartado 4.12. Anexos, se encuentran los documentos que sirven de modelo para el procedimiento disciplinario conciliado. Hay un total de seis documentos, uno para cada una de las actuaciones que hay que llevar a cabo.

4.10. Cauces de participación y coordinación.

4.10.1. Relaciones con otros centros de enseñanza.

> Centros de Educación Primaria adscritos.

Dado que hay una serie de Centros de Educación Primaria adscritos al Centro, desde los que han de promocionar los alumnos, es necesario aunar criterios y consensuar líneas metodológicas de los Proyectos Curriculares. No obstante, el tener con adscripción múltiple varios Centros de Primaria supone una cierta dificultad de coordinación.

Esta relación se hará a través de los Departamentos Didácticos, especialmente del Departamento de Orientación, y bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.

La coordinación perseguirá dos fines:

- Relación entre profesores para coordinar las programaciones. Esta relación se mantendrá mediante las reuniones que se consideren necesarias.
- Preparación del alumnado para poder integrarse en el I.E.S.

También se mantendrán relaciones con otros Centros de Primaria, para realización de actividades concretas de algún Departamento o de conocimiento de las Enseñanzas de las que dispone el I.E.S.

➤ **Otros IES.**

La relación con otros IES será llevada a cabo por el Equipo Directivo, los Jefes del Departamento de Orientación y de Actividades Complementarias y Extraescolares. Se realizará para abarcar los siguientes aspectos:

- Informar al alumnado sobre las posibilidades de formación que ofrecen otros Centros del entorno, en cuanto a tipos de Bachillerato y Ciclos Formativos, facilitando así la orientación profesional del alumnado. Esta actividad será coordinada por el Jefe del Departamento de Orientación.
- Participar en actividades complementarias que organicen otros Centros, o que se organicen conjuntamente (conferencias, actividades deportivas, excursiones, intercambios, etc.). Esta actividad será coordinada por el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Análisis de necesidades educativas de la zona, intercambio de información sobre contenidos de Proyectos curriculares y Proyectos educativos. Estas actividades serán coordinadas por el Director del Centro o los Jefes de Estudios.

➤ **Centros en el extranjero.**

Se mantendrá relación con otros Centros de Secundaria, fundamentalmente de la Unión Europea, para la realización de intercambios escolares de alumnado y profesorado, con la doble finalidad de perfeccionamiento del idioma y conocimiento de técnicas de trabajo en el campo profesional.

Esta relación se llevará a cabo por los Departamento de Idiomas y los Departamentos de Familia Profesional y por cualquier otro Departamento que lo solicite.

➤ **Universidad.**

El I.E.S. Jálama establecerá relaciones con los diversos Centros universitarios de la Comunidad Autónoma, con las siguientes finalidades:

- Preparación de las pruebas de acceso a la Universidad, a cargo de los Jefes de Departamento que se relacionarán con los coordinadores de la Universidad en las diferentes materias.
- Contribución al perfeccionamiento del profesorado, mediante la realización de cursos que ofrezca la Universidad, así como la coordinación de trabajos de investigación de un profesor o Departamento.
- Orientación al alumnado del Centro para continuar sus estudios universitarios.
- Aceptación de alumnos en prácticas dentro del *Máster de Formación del Profesorado*.

4.10.2. Relaciones con equipos de apoyo externos.

En este apartado se tratan fundamentalmente dos aspectos relacionados con el apoyo al Profesorado: los Centros de Profesores y los Equipos Interdisciplinares y Multiprofesionales.

➤ **Centros de Profesores.**

Para que el profesorado pueda formarse adecuadamente y disponer de recursos, se mantendrá la coordinación con los Centros de Profesores y Recursos de la zona, concretamente con el Hoyos, a través del representante del Claustro en el C.P.R., y en algunos aspectos a través del Equipo Directivo, con las siguientes finalidades:

- Mantener en todo momento informado al profesorado de los cursos o actividades programadas por el C.P.R.
- Mantener actualizada la información sobre materiales y recursos didácticos que ofrece el Centro de Profesores.
- Informar al C.P.R. sobre necesidades de formación del profesorado.

- Puesta en marcha de actividades de formación organizadas en el IES.

➤ **Equipos interdisciplinarios y multiprofesionales.**

La relación con los equipos que pueden apoyar al Centro sobre el alumnado de integración se llevará a cabo a través del Jefe de Departamento de Orientación y del Equipo Directivo.

Esta actividad estará fundamentalmente encaminada al diagnóstico e información sobre alumnado con necesidades educativas especiales y al apoyo al Departamento de Orientación.

4.10.3. Relaciones con el Ayuntamiento.

Nuestro Centro trabajará en estrecha colaboración con los Ayuntamientos de las localidades de procedencia del alumnado.

La relación con el Ayuntamiento de la localidad donde se ubica el Centro (Moraleja) es uno de los aspectos que se debe reseñar, ya que permite actuaciones importantes para el mismo. El Ayuntamiento tiene un representante en el Consejo Escolar, mediante el cual se transmiten las necesidades del Centro docente.

Esta relación se concreta en los siguientes aspectos:

- Apoyo a actividades extraescolares, mediante la firma de convenios de colaboración que actualmente se realizan y que nos permiten llevar a cabo muchas actividades, que de otra forma difícilmente podrían realizarse, tales como actividades deportivas, culturales, lúdicas y formativas. Estas actividades serán coordinadas por el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Campañas educativas organizadas por el Ayuntamiento (Educación al consumidor, drogodependencia, SIDA, asociacionismo, etc.). Estas actividades serán coordinadas por el Equipo Directivo del Centro y el Jefe del Departamento de Orientación.
- Atención al alumnado y familias con problemas.
 - Se mantendrán las relaciones necesarias con los Servicios Sociales a los efectos de alumnado menor de edad no escolarizado (Protocolo de Absentismo) o con problemas familiares en Educación Secundaria Obligatoria.
 - Estas relaciones se coordinarán por el Equipo Directivo y por el Departamento de Orientación, con el apoyo indiscutible del Educador Social.
- Utilización de instalaciones del Centro fuera de horario lectivo, según consta en el Programa de colaboración Centros Abiertos.

4.10.4. Relaciones con las AMPAS.

Las AMPAS colaborarán con el Centro en todo lo que estimen conveniente, desarrollando una labor especialmente relevante en los siguientes ámbitos:

- Dinamización de la implicación de las familias en la vida del Centro, por medio de reuniones informativas, y potenciando la participación en el Consejo Escolar. Siempre que se solicite, la Dirección del Centro acudirá a estas reuniones para aportar los datos e informaciones que lo requieran.
- Colaboración con las familias en la adquisición de libros de texto y materiales curriculares.
- Organización de actividades complementarias y extraescolares, ya sean de propia iniciativa o colaborando con las programadas por los Departamentos didácticos.

4.10.5. Relaciones con empresas.

La relación con empresas de la zona y de la provincia es muy importante para la integración del alumnado en el mundo laboral, fundamentalmente el alumnado de Ciclos Formativos con la realización del Módulo de FCT (Formación en Centros de Trabajo).

El IES Jálama mantiene unas relaciones fluidas con las empresas de la comarca en el marco de los programas educativos de formación e inserción profesional. Las relaciones con las empresas serán llevadas a cabo por los tutores de FCT cuando se trate de prácticas, y por el Equipo Directivo o los Jefes de Departamento de Familia Profesional en los siguientes casos:

- Conocer la interrelación de las diferentes actividades en las empresas.
- Contraste de conocimientos impartidos en una determinada materia y el trabajo real en la empresa.
- Conocer la organización y funcionamiento de la empresa.
- Mantener buenas relaciones que permitan que antiguos alumnos puedan realizar prácticas en períodos vacacionales o cualquier tipo de contrato de trabajo.

4.10.6. Relaciones con el entorno del Centro.

El Centro docente estará dispuesto a ceder sus instalaciones de la forma regulada en la normativa vigente y en este Reglamento.

Se garantiza la apertura del Centro a los miembros de la comunidad educativa, sin más restricciones que las imprescindibles para la seguridad y la conservación de los bienes, y el cumplimiento de las normas de utilización de los equipos de las aulas específicas. Cuando el alumnado quiera hacer uso de las instalaciones fuera de los períodos de clase deberá comunicar la circunstancia al Equipo Directivo por escrito que, en su caso, valorará la conveniencia de su realización.

Asimismo, el Centro pone sus instalaciones a la disposición de las entidades sociales y ciudadanas que lo requieran. Para ello, deberán solicitarlo con antelación suficiente, por escrito dirigido al Director que, en cualquier caso, comunicará la petición a los departamentos y responsables de aula afectados.

Los miembros de la comunidad educativa y las entidades sociales podrán solicitar a la secretaría préstamos temporales de material, para lo cual deberán cumplimentar el correspondiente parte. Para prestar material a alumnos, se requiere el visto bueno de un profesor o profesora que les imparta clase. Las cesiones de material precisan la aprobación previa del Consejo Escolar.

4.11. Disposición final.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa y entra en vigor a partir del día siguiente a su aprobación en Consejo Escolar.

4.12. Anexos.

Se adjuntan a continuación los siguientes documentos, que se utilizan en la gestión diaria del IES Jálama y han ido siendo mencionados en los distintos apartados del ROF.

- Modelo de acta de sesión de evaluación.
- Modelo de reclamación de calificación, disponible para cualquier alumno del Centro, en virtud del derecho del alumnado a estas acciones.
- Modelos de parte de guardias de profesores (dos distintos), documento de uso diario para el control de la asistencia del profesorado al Centro.
- Modelo de solicitud de permiso de ausencia (profesores), para rellenar y entregar en Jefatura de Estudios cuando se vaya a producir una falta de asistencia cuando ésta es conocida con antelación.
- Modelo de justificante de falta de asistencia (profesores), para rellenar y entregar en Jefatura de Estudios tras producirse una falta de asistencia.

- Modelo de autorización transporte escolar (I), que se incluye en el sobre de matrícula del alumno, para autorizar el uso por parte de éste del transporte escolar.
- Modelo de autorización transporte escolar (II), que también se incluye en el sobre de matrícula del alumno, para aclarar la responsabilidad del trayecto entre el domicilio familiar y el vehículo del transporte escolar.
- Modelo de comunicación de incidencia relacionada con el transporte escolar al centro (I), para ser rellenada por el empresario, el acompañante, el conductor o el alumno.
- Modelo de comunicación de incidencia relacionada con el transporte escolar al centro (II), para ser rellenada por el empresario, el padre/madre/representante legal del alumno o por un representante municipal.
- Modelo de solicitud de permiso para ausentarse del Centro (alumnos), que el alumno debe rellenar al ausentarse del Centro, previa comunicación de su padre/madre/tutor legal.
- Modelo de justificación de faltas de asistencia de alumnos, que debe entregar el alumno tras una ausencia, relleno por su padre/madre/tutor legal.
- Protocolo de compromiso de las familias, documento que se incluye en el sobre de matrícula del alumno, en el que se hace un resumen de los derechos y deberes de las familias de los alumnos, que deben entregar firmado al realizar la matriculación.
- Modelo de boletín de inscripción en el AMPA de Moraleja, que se incluye en el sobre de matrícula de los alumnos.
- Modelos (cuatro) de autorizaciones para la salida del Centro para alumnos de P.C.P.I. en horario de recreo y períodos no lectivos.
- Modelo de parte de incidencia para que el profesor refleje por escrito la conducta contraria a las normas de convivencia que ha realizado el alumno.
- Modelo de parte de retraso, específico para reflejar la falta de puntualidad del alumno en su llegada al Centro al inicio de la jornada lectiva, esto es, a las 8:30.
- Modelo de parte de incidencia de falta grave o muy grave, para que el profesor refleje por escrito la conducta gravemente perjudicial para la convivencia que ha realizado el alumno.
- Cuatro modelos (distintos según la conducta a la que se refiera la sanción), de notificación a la familia de medida disciplinaria por parte del Director.
- Modelo de recogida de actividades para alumnos sancionados con la suspensión del derecho de asistencia a clase por un período determinado de tiempo.
- Modelos para el procedimiento disciplinario ordinario. Un total de once modelos, uno para cada una de las actuaciones que hay que llevar a cabo.
- Modelos para el procedimiento disciplinario abreviado. Un total de cuatro modelos, uno para cada una de las actuaciones que hay que llevar a cabo.
- Modelos para el procedimiento disciplinario conciliado. Un total de seis modelos, uno para cada una de las actuaciones que hay que llevar a cabo.

ACTA DE SESIÓN DE LA EVALUACIÓN _____

CURSO:

GRUPO:

TUTOR:

Acuerdos tomados por la Junta de Evaluación:

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .

ALUMNOS propuestos para PROA, Diversificación, otros programas, etc.:

- .
- .
- .
- .
- .

MODELO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN

<u>DATOS PERSONALES</u>			
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	
Domicilio en: (calle o plaza)		Nº	C P:
Teléfono:	Localidad: Provincia:	D.N.I.:	

<u>ASIGNATURA PARA LA QUE SE REALIZA LA RECLAMACIÓN</u>

<u>EXPONE QUE:</u>

Por lo que solicita sea tomada en cuenta esta reclamación.

En Morelia, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: (el interesado) _____

SR. DIRECTOR DEL I.E.S. JÁLAMA, D. _____

PARTE DE GUARDIAS

Moraleja, _____ de _____ de 20____

Hora	Profesores ausentes	Asignatura	Grupo	Aula	Firma
1 ^a					
2 ^a					
3 ^a					
RECREO					
4 ^a					
5 ^a					
6 ^a					

PARTE DE GUARDIAS

Moraleja, _____ de _____ de 20____

Hora	Profesores ausentes	Asignatura	Grupo	Aula	Firma	Incidencias
1 ^a						
2 ^a						
3 ^a						
RECREO						
4 ^a						
5 ^a						
6 ^a						

SOLICITUD DE PERMISO DE AUSENCIA (PROFESORES)

PROFESOR/A D/D^a:
DNI:
NRP:
FUNCIÓN EN EL CENTRO:

SOLICITA PERMISO PARA AUSENTARSE DE SU TRABAJO EL/LOS DÍA/S:

DÍAS Y HORAS DE AUSENCIA

Día/s completo/s	Hora/s suelta/s											
Fecha/s:	Fecha:											
	1^a		2^a		3^a		4^a		5^a		6^a	
	L:Lectiva; C:Complementaria; R:Reducción;											

MOTIVO

- B Nacimiento de un hijo.*
Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el 2º grado. *
Traslado de domicilio. *
Funciones sindicales. *
Concurrencias a exámenes finales. *
Lactancia y guardia legal. *
- C Deber inexcusable de carácter público o personal. *
- D Visita médica. *
- E Baja por enfermedad de 1 a 3 días. *
- F Otros motivos. *

* Especificar la causa de la falta

--

Moraleja a de de 20

Vº Bº DEL DIRECTOR

EL INTERESADO

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ILMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN. CÁCERES

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA (PROFESORES)

PROFESOR/A D/D^a:
DNI:
NRP:
FUNCIÓN EN EL CENTRO:

JUSTIFICA LA AUSENCIA A SU TRABAJO EL/LOS DÍA/S:

DÍAS Y HORAS DE AUSENCIA

Día/s completo/s	Hora/s suelta/s					
Fecha/s:	Fecha:					
	1^a	2^a	3^a	4^a	5^a	6^a
	L:Lectiva; C:Complementaria; R:Reducción;					

MOTIVO

- B Nacimiento de un hijo.*
- Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el 2º grado. *
- Traslado de domicilio. *
- Funciones sindicales. *
- Concurrencias a exámenes finales. *
- Lactancia y guardia legal. *
- C Deber inexcusable de carácter público o personal. *
- D Visita médica. *
- E Baja por enfermedad de 1 a 3 días. *
- F Otros motivos. *

* Especificar la causa de la falta

--

Moraleja a de de 20

Vº Bº DEL DIRECTOR

EL INTERESADO

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ILMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN. CÁCERES

AUTORIZACIÓN TRANSPORTE ESCOLAR (I)

Don/Doña _____

Como padre/madre//tutor legal del alumno/a _____

Matriculado/a en el curso de _____ de ESO, autorizo a mi hijo/a a utilizar el Transporte Escolar.

Y para que así conste, firmo la presente, en Moraleja, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

AUTORIZACIÓN TRANSPORTE ESCOLAR (II)

Don _____

Doña _____

Como padres/tutores legales del alumno/a _____

informados sobre la responsabilidad en la vigilancia y cuidado del alumnado desde nuestro domicilio hasta su acceso al servicio de transporte escolar y desde el descenso de éste hasta el domicilio familiar,

MANIFESTAMOS

Autorizar a que nuestro hijo/a realice solo/a dichos desplazamientos bajo nuestra responsabilidad

No autorizar a que nuestro hijo/a realice solo/a dichos desplazamientos, comprometiéndonos a estar presentes hasta la llegada del vehículo (tanto a la ida como a la vuelta)

Y para que así conste, firmamos la presente,

en Moraleja, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Fdo.: _____

DIRECTOR DEL I.E.S. JÁLAMA, D. _____

**COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA AL CENTRO
(TRANSPORTE ESCOLAR) (I)**

El empresario/acompañante/conductor/alumnos afectados de la ruta n° _____ de transporte escolar,

EXPONE

Que el día _____ a las _____ horas ocurrió en la ruta de transporte arriba indicada la incidencia que a continuación se describe:

Que en la mencionada incidencia se vieron implicados/as los siguientes alumnos/as:

Por lo que

SOLICITA que se adopten las medidas oportunas, en cumplimiento del ROF del Centro

En Moraleja, a _____ de _____ de 20____

Fdo: _____

SR. DIRECTOR del CENTRO, D.

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA AL CENTRO (TRANSPORTE ESCOLAR) (II)

Don / Doña: _____

En calidad de padre/madre/representante legal/representante municipal

(subrayar lo que proceda)

EXPONE:

Que en la ruta nº _____ del transporte escolar con destino al Centro IES Jálama se han observado las siguientes irregularidades: (señalar las que procedan)

- Vehículo no autorizado.
- Averías habituales en el vehículo (especifica): _____
- Incumplimiento de horario:
 - o Retraso habitual de ____ minutos, durante _____ días.
 - o Adelanto habitual de ____ minutos, durante _____ días.
- Falta de presentación del servicio durante _____ días.
- Modificación del itinerario definido en la ruta.
- Utilización del transporte por personal no autorizado.
- Número de usuarios superior al de plazas autorizadas.
- Otras (especificar):

Por lo que,

SOLICITA al Director del Centro dé traslado de la presente **DENUNCIA** a la Administración Educativa, a fin de que se tomen las medidas oportunas.

En Moraleja, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo. _____

SR. DIRECTOR del CENTRO, D.

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENTARSE DEL CENTRO (ALUMNOS)

ALUMNO/A _____

D.N.I. _____

CURSO _____ TUTOR _____

DÍA Y HORA QUE ABANDONA EL CENTRO _____

MOTIVO (especificar la causa para ausentarse):

¿Se ha comunicado telefónicamente a la familia?

¿Qué familiar se hace cargo?

Otras circunstancias:

En Moraleja, a ____ de _____ de 20__

Vº Bº Jefatura de Estudios

El interesado

Fdo.: _____

Fdo.: _____

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ALUMNOS

Nombre del Tutor Legal (Padre, madre u otro)

Nombre del alumno/a – Curso

Solicita al tutor de dicho Curso la justificación de las faltas de asistencia que a continuación se detallan:

Fecha	Hora / Asignatura	Motivo

Moraleja, a ____ de _____ de 20 ____

ALUMNO/A

TUTOR LEGAL

Fdo.: _____

Fdo.: _____

PROTOCOLO DE COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

IES JÁLAMA. MORALEJA

Derechos para las familias

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos/as tienen derecho:

- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as en el Centro escolar.
- A ser informados sin demora de la falta de asistencia de sus hijos/as al Centro escolar.
- A que se les notifique cualquier acto de indisciplina de sus hijos/as.
- A dar su autorización para la evaluación psicopedagógica y recibir información de los resultados correspondientes.
- A entrevistarse con el tutor/a o cualquier profesor/a a través de los cauces que establezcan las normas de funcionamiento del Centro.
- A ser tratados con cortesía y respeto por todo el personal del Centro escolar.
- A recibir información sobre las normas del Centro que sus hijos/as deben cumplir y sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través de los consejos escolares.
- A asistir a actividades de formación que se organicen en el Centro: escuelas de padres, cursos, talleres, charlas,...

PROTOCOLO DE COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

IES JÁLAMA. MORALEJA

Como primeros responsables de la educación de sus hijos,
corresponde a las familias

- Satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo, nutrición, descanso, afecto, ayuda y control de la conducta.
- Garantizar y controlar la asistencia de sus hijos al Centro educativo, velando por su educación y formación, desarrollando en sus hijos conductas de responsabilidad.
- Adoptar las medidas necesarias para que asistan regularmente a clase y con puntualidad.
- Justificar las faltas de sus hijos/as, presentando el certificado médico o el correspondiente justificante en los plazos que determine el Centro.
- Proporcionar y facilitar el material escolar necesario (libros, cuadernos, material de escritura y demás recursos) para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. Facilitándoles el ambiente adecuado para el trabajo escolar en casa (controlando el tiempo de dedicación al estudio, manteniendo un adecuado nivel de exigencias en el trabajo,...).
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado, así como el respeto a todos los trabajadores/as del Centro y entre los propios alumnos/as.
- 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.
- Tratar directa y personalmente los problemas y quejas de sus hijos/as con el tutor/a, o en su caso, ante el profesor/a correspondiente.
- Asistir con regularidad a las reuniones convocadas por la dirección, así como a las citas programadas por los tutores/as o profesores/as de sus hijos/as.
- Responsabilizarse de la seguridad de su hijo/a en el transporte escolar, desde el domicilio familiar hasta el momento en que se produce la llegada del vehículo a la parada asignada y viceversa; así como de la conducta de su hijo/a en el transporte escolar.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los Centros mantienen con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as (AMPAS, escuelas de padres, reuniones diversas, actividades culturales, deportivas y festivas,...).

D./Dña., padre/madre/tutor/a del alumno/a
....., matriculado/a en el IES Jálama
de Moraleja, acepto el compromiso anterior, y para que así conste lo firmo, en
a fecha de de 20...

Fdo:

.....

BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN EN ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Don/Doña _____

padre/madre//tutor legal del alumno/a _____

Matriculado/a en el curso de _____ de ESO, con domicilio en C/ _____

_____, nº _____, de la localidad de _____ y con teléfono _____,

desea pertenecer a la Asociación de Padres y Madres de Alumnos del I.E.S. Jálama.

Para ello, debe ingresar la cuota anual, de 12 €, en el Banco Caixa Geral de Moraleja, o

bien realizar una transferencia a la cuenta número 0130-8851-41-0200060663 .

En Moraleja, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA O NO DEL CENTRO A ALUMNOS DE P.C.P.I.
DURANTE EL PERÍODO DEL RECREO (11:10 A 11:40 HORAS)

El Programa de Cualificación Profesional Inicial “Servicios Auxiliares de Oficina” que se imparte en el I.E.S. Jálama está considerado como enseñanza postobligatoria. La legislación vigente no establece la forma de actuar de los Centros con respecto a estos alumnos en las horas de recreo, cosa que sí ocurre con los alumnos de E.S.O.. Además, este grupo se ubica en el edificio denominado “Jálama 2”, junto con los grupos de Formación Profesional, donde la mayor parte de los alumnos son mayores de edad. Por este motivo, no hay profesorado disponible para realizar guardias de recreo.

Así pues, la decisión de permitir a los alumnos salir o no del Centro durante el período del recreo debe ser tomada por las familias, para lo cual les solicitamos rellenen el siguiente documento, haciendo constar su autorización o no para que sus hijos puedan salir del Centro durante dichas horas.

Si ustedes autorizan a sus hijos a salir del Centro, obviamente asumen la responsabilidad de sus actos durante este período. Si no lo autorizan, los alumnos serán sancionados, caso de abandonar el Centro, tal y como se establece en el caso de una falta disciplinaria grave, según viene recogido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, con un día de expulsión.

D./D^a. _____

padre/madre o tutor/a del alumno/a _____

del grupo P.C.P.I. I “Servicios Auxiliares de Oficina”

AUTORIZO al citado alumno/a a salir del I.E.S. Jálama durante el período del recreo (de 11:10 a 11:40 horas), asumiendo explícitamente la responsabilidad de sus actos durante dicho período.

NO AUTORIZO al citado alumno/a salir del I.E.S. Jálama durante el período del recreo (de 11:10 a 11:40 horas), asumiendo que, caso de abandonar el Centro, estará cometiendo una falta grave de disciplina, por la que se tomarán las medidas disciplinarias que el Centro estime oportunas.

Padre, madre o tutor/a del alumno/a

Fdo.: _____

**AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA O NO DEL CENTRO A ALUMNOS DE P.C.P.I. AL
TÉRMINO DE LAS HORAS LECTIVAS (MARTES A VIERNES A LAS 13:30)**

El Programa de Cualificación Profesional Inicial “Servicios Auxiliares de Oficina” que se imparte en el I.E.S. Jálama está considerado como enseñanza postobligatoria. La carga lectiva del programa es de 26 horas lectivas semanales, por lo que existen cuatro horas semanales en las que los alumnos no tienen por qué permanecer en el Centro (en el I.E.S. Jálama estas cuatro horas son los martes, miércoles, jueves y viernes de 13:30 a 14:20). La legislación vigente no establece la forma de actuar de los Centros con respecto a estos alumnos en estas horas no lectivas, que son específicas de estos programas (en el resto de enseñanzas la carga lectiva es de 30 horas semanales, por lo que no se dan estos casos de horas sueltas). Por este motivo, no hay profesorado disponible para permanecer con estos alumnos durante las horas mencionadas. A estas horas pueden añadirse otras horas generadas por la falta de algún profesor, horas en las cuales también se podría permitir a los alumnos salir del Centro.

En todo caso, la decisión de permitir a los alumnos salir o no del Centro durante estas horas debe ser tomada por las familias, para lo cual les solicitamos rellenen el siguiente documento, haciendo constar su autorización o no para que sus hijos puedan salir del Centro durante dichas horas.

Si ustedes autorizan a sus hijos a salir del Centro, obviamente asumen la responsabilidad de sus actos durante estos períodos. Si no lo autorizan, los alumnos serán sancionados, caso de abandonar el Centro, tal y como se establece en el caso de una falta disciplinaria grave, según viene recogido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, con un día de expulsión.

D./D^a. _____

padre/madre o tutor/a del alumno/a _____

del grupo P.C.P.I. I “Servicios Auxiliares de Oficina”

AUTORIZO al alumno/a a salir del I.E.S. Jálama durante las horas no lectivas (martes, miércoles, jueves y viernes de 13:30 a 14:20, así como las horas que pudieran quedar libres por la ausencia de algún profesor) asumiendo explícitamente la responsabilidad de sus actos durante dichas horas.

NO AUTORIZO al citado alumno/a salir del I.E.S. Jálama durante las horas no lectivas (martes, miércoles, jueves y viernes de 13:30 a 14:20, así como las horas que pudieran quedar libres por la ausencia de algún profesor) asumiendo que, caso de abandonar el Centro, estará cometiendo una falta grave de disciplina, por la que se tomarán las medidas disciplinarias que el Centro estime oportunas.

Padre, madre o tutor/a del alumno/a

Fdo.: _____

AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA O NO DEL CENTRO A ALUMNOS DE P.C.P.I. DE TRANSPORTE AL TÉRMINO DE LAS HORAS LECTIVAS (MARTES A VIERNES A LAS 13:30)

El Programa de Cualificación Profesional Inicial “Servicios Auxiliares de Oficina” que se imparte en el I.E.S. Jálama está considerado como enseñanza postobligatoria. La carga lectiva del programa es de 26 horas lectivas semanales, por lo que existen cuatro horas semanales en las que los alumnos no tienen por qué permanecer en el Centro (en el I.E.S. Jálama estas cuatro horas son los martes, miércoles, jueves y viernes de 13:30 a 14:20), si bien a las 14:20 estos alumnos tienen que estar en el Centro para hacer uso del transporte escolar. La legislación vigente no establece la forma de actuar de los Centros con respecto a estos alumnos en estas horas no lectivas, que son específicas de estos programas (en el resto de enseñanzas la carga lectiva es de 30 horas semanales, por lo que no se dan estos casos de horas sueltas). Por este motivo, no hay profesorado disponible para permanecer con estos alumnos durante las horas mencionadas. A estas horas pueden añadirse otras horas generadas por la falta de algún profesor, horas en las cuales también se podría permitir a los alumnos salir del Centro.

En todo caso, la decisión de permitir a los alumnos salir o no del Centro durante estas horas debe ser tomada por las familias, para lo cual les solicitamos rellenen el siguiente documento, haciendo constar su autorización o no para que sus hijos puedan salir del Centro durante dichas horas.

Si ustedes autorizan a sus hijos a salir del Centro, obviamente asumen la responsabilidad de sus actos durante estos períodos. En este caso, los alumnos se dirigirán a los edificios principales del Centro para que el transporte escolar los recoja allí. Si no lo autorizan, los alumnos permanecerán durante estas horas en el edificio “Jálama 2”, y esperarán allí a que les recoja el transporte escolar. Estos alumnos serán sancionados, caso de abandonar el Centro, tal y como se establece en el caso de una falta disciplinaria grave, según viene recogido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, con un día de expulsión.

D./D^a. _____

padre/madre o tutor/a del alumno/a _____

del grupo P.C.P.I. I “Servicios Auxiliares de Oficina”

AUTORIZO al alumno/a a salir del I.E.S. Jálama durante las horas no lectivas (martes, miércoles, jueves y viernes de 13:30 a 14:20, así como las horas que pudieran quedar libres por la ausencia de algún profesor), y a acudir a los edificios principales del Centro a hacer uso del transporte escolar, asumiendo explícitamente la responsabilidad de sus actos durante dichas horas.

NO AUTORIZO al citado alumno/a salir del I.E.S. Jálama durante las horas no lectivas (martes, miércoles, jueves y viernes de 13:30 a 14:20, así como las horas que pudieran quedar libres por la ausencia de algún profesor), por lo que el alumno deberá permanecer durante estas horas en el edificio “Jálama 2”, donde esperará el transporte escolar, asumiendo que, caso de abandonar el Centro, estará cometiendo una falta grave de disciplina, por la que se tomarán las medidas disciplinarias que el Centro estime oportunas.

Padre, madre o tutor/a del alumno/a

Fdo.: _____

AUTORIZACIÓN SOBRE EL TRANSPORTE ESCOLAR

D./D^a. _____

padre/madre o tutor/a del alumno/a _____

del grupo P.C.P.I. I "Servicios Auxiliares de Oficina"

AUTORIZO al alumno/a a no hacer uso del transporte escolar determinados días del curso 2011/12, por disponer de un medio de transporte alternativo.

ASUMO LA RESPONSABILIDAD de cualquier eventualidad que pudiera ocurrir los días que el alumno no haga uso del transporte escolar, eximiendo de cualquier responsabilidad al I.E.S. Jálama.

ME COMPROMETO A INFORMAR CON ANTELACIÓN al I.E.S. Jálama de los días que el alumno no va a hacer uso del transporte escolar.

RECONOZCO la posibilidad de que el alumno, caso de no cumplir con las condiciones anteriormente mencionadas, pierda el derecho de utilización del transporte escolar para todo el curso 2011/12.

Padre, madre o tutor/a del alumno/a

Fdo.: _____

PARTE DE INCIDENCIA

CURSO Y GRUPO:

Nombre del Alumn@:

INCIDENCIA	FECHA

Profesor:

Firma:

PARTE DE RETRASO AL INICIO DE LA JORNADA LECTIVA

CURSO Y GRUPO:

Nombre del Alumn@:

INCIDENCIA	FECHA
El alumno indicado ha llegado con retraso al I.E.S. Jálama al inicio de la jornada lectiva	

Profesor:

Firma:

PARTE DE RETRASO AL INICIO DE UNA CLASE

CURSO Y GRUPO:

Nombre del Alumn@:

INCIDENCIA	FECHA y HORA
El alumno indicado ha llegado con retraso al inicio de la clase	

Profesor:

Firma:

COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DE TRES INCIDENCIAS LEVES POR PARTE DEL ALUMNO

CURSO Y GRUPO:

Nombre del Alumn@:

FECHA DE LA COMUNICACIÓN:

OBSERVACIONES:

Profesor:

Firma:

**PARTE DE INCIDENCIA INDIVIDUALIZADO
DE FALTAS GRAVES O MUY GRAVES**

Consideración acerca de la gravedad del incidente:

GRAVE:

MUY GRAVE:

Nombre del profesor/a:	
Materia:	Curso y grupo:

Alumnos implicados:

Descripción de la incidencia:

--

Fecha de comunicación a la familia:

--

Moraleja, a ____ de _____ de 20__

Profesor/a: _____

NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA DIRECCIÓN

Estimado padre, madre o tutor:

En aplicación del Decreto 50/2007 de 20 de marzo y del Artículo 9.2 del R.O.F. de nuestro I.E.S., por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia, le comunico que su hijo/a _____ del grupo _____ ha llevado a cabo los hechos especificados en los partes adjuntos.

POR ESTE MOTIVO SE PROPONEN Y DETERMINAN LAS SIGUIENTES SANCIONES:

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período de 3 días lectivos (R.O.F. 9.2.2)	
Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período de 3 días lectivos (R.O.F. 9.2.2)	
Otras:	

Durante este tiempo el alumno tiene la obligación de realizar las tareas asignadas por el profesorado con el fin de no interrumpir su proceso de formación.

Esperando su colaboración, reciba un cordial saludo.

Moraleja, a _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR

Fdo.:

NOTA: Sería conveniente que se pasasen por el Centro para hablar con el tutor. El horario de visitas es los _____ de _____

NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA DIRECCIÓN

Estimado padre, madre o tutor:

En aplicación del Decreto 50/2007 de 20 de marzo y del Artículo 9.2 del R.O.F. de nuestro I.E.S., por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia, le comunico que su hijo/a _____ del grupo _____ estaba usando el teléfono móvil durante la clase.

POR ESTE MOTIVO SE PROPONEN Y DETERMINAN LAS SIGUIENTES SANCIONES:

Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un 1 día lectivo (R.O.F. 9.2.2)	
---	--

Otras:	
---------------	--

Durante este tiempo el alumno tiene la obligación de realizar las tareas asignadas por el profesorado con el fin de no interrumpir su proceso de formación.

Esperando su colaboración, reciba un cordial saludo.

Moraleja, a _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR

Fdo.:

NOTA: Sería conveniente que se pasasen por el Centro para hablar con el tutor. El horario de visitas es los _____ de _____

NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA DIRECCIÓN

Estimado padre, madre o tutor:

En aplicación del Decreto 50/2007 de 20 de marzo y del Artículo 9.2 del R.O.F. de nuestro I.E.S., por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia, le comunico que su hijo/a _____ del grupo _____ ha llevado a cabo los hechos especificados en los partes adjuntos y que infringen las normas de limpieza y conservación del mobiliario y las instalaciones escolares.

POR ESTE MOTIVO SE PROPONEN Y DETERMINAN LAS SIGUIENTES SANCIONES:

Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un 1 día lectivo (R.O.F. 9.2.2)	
Otras:	

Durante este tiempo el alumno tiene la obligación de realizar las tareas asignadas por el profesorado con el fin de no interrumpir su proceso de formación.

Esperando su colaboración, reciba un cordial saludo.

Moraleja, a _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR

Fdo.:

NOTA: Sería conveniente que se pasasen por el Centro para hablar con el tutor. El horario de visitas es los _____ de _____

NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA DIRECCIÓN

Estimado padre, madre o tutor:

En aplicación del Decreto 50/2007 de 20 de marzo y del Artículo 9.2 del R.O.F. de nuestro I.E.S., por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia, le comunico que su hijo/a _____ del grupo _____ estaba fumando dentro de las instalaciones del Centro.

POR ESTE MOTIVO SE PROPONEN Y DETERMINAN LAS SIGUIENTES SANCIONES:

Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un 1 día lectivo (R.O.F. 9.2.2)	
---	--

Otras:	
---------------	--

Durante este tiempo el alumno tiene la obligación de realizar las tareas asignadas por el profesorado con el fin de no interrumpir su proceso de formación.

Esperando su colaboración, reciba un cordial saludo.

Moraleja, a _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR

Fdo.:

NOTA: Sería conveniente que se pasasen por el Centro para hablar con el tutor. El horario de visitas es los _____ de _____

ALUMNO/A: _____ **CURSO:** _____

SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO POR UN PERIODO DE 3 DÍAS (DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____).

MATERIAS	ACTIVIDADES A REALIZAR

DEBE REALIZAR Y ENTREGAR ESTAS ACTIVIDADES AL PROFESORADO EL DÍA QUE SE INCORPORA AL CENTRO.

Moraleja, a _____ de _____ de 20__

EL TUTOR

Fdo.: _____

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

INICIO DEL EXPEDIENTE

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

(Artículo 47 del Decreto)

La Dirección del I.E.S. Jálama de Moraleja, una vez recogida la necesaria información, acuerda incoar expediente al alumno/a D., por haber realizado conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se concretan en los siguientes hechos

.....
.....
.....
.....

La instrucción del expediente se encomienda a D., profesor de , a tenor de lo dispuesto en el artículo 48 del Decreto.

Lo que traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 48.2 del citado Decreto.

En Moraleja, a de de 20....

EL DIRECTOR

Fdo.

NOTA.- Estos acuerdos se notificarán, tal como están expresados al alumno y a los padres o representantes legales, si es menor de edad.

DESIGNACIÓN DEL INSTRUCTOR

(Artículo 48.1 del Decreto)

Queda designado instructor del expediente que con esta fecha se acuerda incoar al
alumno/a D. , de (curso) de
(nivel o etapa educativa).

Se adjunta copia del mencionado acuerdo de iniciación de expediente.

En Moreleja, a de de 20....

EL DIRECTOR

Fdo.

SR. D.

profesor de

NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE EXPEDIENTE A LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN
(Artículo 48.3 del Decreto)

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 48.3. del Decreto, le comunico que con fecha se ha iniciado expediente al alumno/s de este Centro

D. , de (curso) de

(nivel o etapa educativa).

Se adjunta copia del acuerdo de iniciación del expediente.

En Morelia, a de de 20....

EL DIRECTOR

Fdo.

SR. INSPECTOR JEFE DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO

(Artículo 48,2 del Decreto)

(Recibimiento de declaración del alumno sometido a expediente con la presencia de sus representantes legales, si es menor de edad)

Previamente citado, comparece el alumno D.

..... en el expediente abierto al efecto, el cual es informado del motivo de su comparecencia.

PREGUNTADO

RESPONDE

(Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última:)

PREGUNTADO SI TIENE ALGO MÁS QUE ALEGAR, RESPONDE
.....
.....
.....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado.

En Morelia, a de de 20....

EL INSTRUCTOR

EL DECLARANTE

Fdo.

Fdo.

NOTA.- Este modelo puede servir para tomar declaración a cualquier otra persona (con las lógicas adaptaciones).

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES A PROPUESTA DEL INSTRUCTOR

(Artículo 45 del Decreto)

Este instructor estima procedente proponer la adopción de la medida provisional prevista en el

artículo 45 del Decreto, consistente en

.....

.....

En Moraleja, a de de 20....

EL INSTRUCTOR

Fdo.

SR. DIRECTOR del CENTRO, D.

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES POR EL DIRECTOR

(Artículo 45 del Decreto)

A la vista de los hechos imputados al alumno D.
....., acaecidos el día, consistentes en
.....
.....
.....
.....

(los que se reflejan en el acuerdo de inicio o en el pliego de cargos, en su caso), considerando que dichos hechos pudieran ser encuadrados, en principio, dentro de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro tipificada en el artículo 40, letra . . ., del Decreto, y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, se estima procedente adoptar la medida provisional prevista en el artículo 45 del citado Decreto, consistente en.
.....
.....

En Moraleja, a de de 20....

EL DIRECTOR

Fdo.

D.
(alumno y, en su caso, padres o representantes legales)

PLIEGO DE CARGOS

(Artículo 48.4)

Pliego de Cargos que formula D., Instructor del expediente incoado al alumno D.
....., en virtud de designación efectuada por el Director del Centro con fecha para el esclarecimiento de los hechos que se le imputan:

CARGO PRIMERO (o, en su caso, CARGO ÚNICO)

CARGO SEGUNDO (Y así sucesivamente los cargos que se imputan)

De probarse tales cargos, el alumno D. podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, según la letra del artículo 40 del Decreto, a la que correspondería la medida educativa consistente en que para este tipo de conductas prevé el citado Decreto en la letra de su artículo 41.

El presente pliego de cargos puede ser contestado por usted dentro del plazo de dos días lectivos a partir del siguiente de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos sean de interés. Puede proponer, dentro del mencionado plazo, la prueba que considere oportuna.

En Morelia, a de de 20....

EL INSTRUCTOR

Fdo.

NOTA.- Se dirigirá al alumno y a sus padres o representantes legales si es menor de edad

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

(Artículo 48.4 del Decreto)

Tramitando el expediente instruido con motivo de los hechos acaecidos el día

en el I.E.S. Jálama, de Moraleja, en el que aparece como implicado en los mismos el alumno D. ...

....., el Instructor del expediente, D.

....., formula la siguiente propuesta de resolución:

I HECHOS IMPUTADOS

(Se han de fijar con precisión los hechos probados y las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento)

II CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

(Calificación de los hechos y de la conducta del alumno a la vista del Decreto, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.

Si los hechos son constitutivos de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro deberá citarse el artículo 40 del precitado decreto y la letra del mismo, en el que la conducta está tipificada; deben concretarse las circunstancias paliativas y las de tipo acentuante, si las hubiere. El instructor puede considerar, por otro lado, que los hechos no son constitutivos de tales conductas tipificadas en dicho artículo)

III PROPUESTA

(A la vista de los hechos probados, si son constitutivos de conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro prevista en el artículo 40 de este Decreto propondrá el Instructor la medida educativa que corresponda (artículo 41) y su duración).

En Moraleja, a de de 20....

EL INSTRUCTOR

Fdo.

SR. DIRECTOR del CENTRO, D.

**TRÁMITE DE AUDIENCIA Y COMUNICACIÓN DEL EXPEDIENTE Y NOTIFICACIÓN
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

(Artículo 48 del Decreto)

En Moraleja, a de de 20.... , ante mí, Instructor del expediente abierto al alumno de este Centro D. , estando acompañado del profesor tutor, comparecen el propio alumno y sus representantes legales (sustituir lo que proceda, dependiendo de que el alumno sea mayor o menor de edad).

Se muestra al alumno y sus representantes legales el expediente en el que constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos.

Una vez finalizado el examen del referido expediente, se les comunica en este acto la propuesta de resolución, entregando copia de la misma al alumno y sus representantes legales, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para alegar lo que estimen oportuno en su defensa.

Finalizado el trámite, firman la presente el Instructor, el Tutor y los comparecientes.

En Moraleja, a de de 20....

EL INSTRUCTOR

Fdo.

NOTA.- (En caso de conformidad con la propuesta de resolución y renuncia a dicho plazo, deberá hacerse constar)

REMISIÓN POR EL INSTRUCTOR AL DIRECTOR DEL EXPEDIENTE COMPLETO

A los efectos de Resolución se eleva el expediente completo incoado al alumno de este centro

D.

En Moraleja, a de de 20....

EL INSTRUCTOR

Fdo.

SR. DIRECTOR del CENTRO, D.

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DEL CENTRO AL ALUMNO Y SUS REPRESENTANTES LEGALES

(Artículo 49.3 del Decreto)

Examinada la propuesta de resolución de la que Vd. ya tiene conocimiento, y la documentación que a la misma se acompaña donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el Instructor, se estima que los hechos objetos del expediente han quedado suficientemente probados como se desprende de

.....(las declaraciones del implicado, testigos u otras pruebas), considerando autor de los mismos al alumno D.
.
.....

Consecuentemente, una vez examinadas y estudiadas sus alegaciones, se estima que los hechos consistieron en
....., los cuales han de ser encuadrados en el artículo 40, letra en la que se establece que es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, por lo que teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en la ejecución del hecho consistentes en
.....,
en aplicación del artículo 35 del Decreto se ha acordado la medida correctiva contemplada en el artículo 41 letra correspondiente en
.....

Frente a la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Director Provincial de Educación, de conformidad con los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 13 de enero, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación de la misma.

En Moraleja, a de de 20....

EL DIRECTOR

Fdo.

PROCEDIMIENTO ABREVIADO

TRÁMITE DE AUDIENCIA AL PROFESOR – TUTOR

(Artículo 51)

En Moraleja, a ____ de _____ 20__

A los efectos de ser oído, ante mí, D. ,

Director del IES Jálama, **COMUNICA** al interesado/a (o a sus representantes legales),

D. , que se le imputan los siguientes hechos:

.....

.....

.....

.....

.....

Realizando las siguientes manifestaciones en relación a los mismos:

.....

.....

.....

.....

El Profesor o Tutor

El Alumno

El Director

Fdo:

Fdo.:

Fdo.:

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES POR EL DIRECTOR

(Artículo 45)

A la vista de los hechos imputados al alumno D. , del
curso , acaecidos el día consistentes en

.....
.....
.....
.....

Considerando que dichos hechos pudieran ser encuadrados, en principio, dentro de la Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, tipificadas en el artículo 40,....., del Decreto 50/2007, y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro,

se **Estima** procedente adoptar la medida provisional prevista en el artículo 45 del citado Decreto, consistente en:

___ a) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante 5 días.

___ b) Suspensión del derecho de asistencia a.....(clase).durante 5 días.

En Moraleja, a de de 20....

EL DIRECTOR

Fdo.

D. (tutor legal)

TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO
(Artículo 52)

En Moraleja, a ____ de _____ 20__

Previamente citado, **comparece** ante mí, D., Director del Centro I.E.S. Jálama, el alumno D., del curso y sus padres o representantes legales, el cual es informado de que se inicia procedimiento abreviado, pues se le imputan los siguientes hechos:

.....
.....
.....
.....

A continuación, el alumno es invitado a que declare lo que tenga por conveniente en relación con dichos hechos, y declara lo siguiente:

.....
.....
.....

Preguntado

Responde

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firman la presente todos los comparecientes.

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

A la Vista de los hechos imputados al alumno D. ,
del curso acaecidos el día y consistentes en

.....
.....
.....

Considerando que dichos hechos están encuadrados dentro de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, tipificadas en el artículo 40,..... del Decreto 50/2007, estima procedente adoptar la medida correctora consistente en

.....
.....
.....

Prevista en el artículo 41, letra..... del Decreto.

En Moraleja, a de de 20....

EL DIRECTOR

Fdo.

D. (tutor legal)

PROCEDIMIENTO CONCILIADO

INICIO DEL EXPEDIENTE

(Artículo 57 del Decreto)

La Dirección del Centro una vez

recogida la necesaria información pertinente, acuerda incoar expediente al alumno/a

D..... por el hecho o hechos

siguientes.....

.....

.....

La instrucción del expediente se encomienda a D.

profesor de a tenor de lo dispuesto en el artículo 48 del Decreto.

Considerando que la conducta en que presuntamente ha incurrido no se encuentra entre las contempladas en el art. 55 del Decreto, le comunico el derecho que le asiste a acogerse al procedimiento conciliado prevista en la Sección 4ª del Decreto, por lo que en caso de que opte por dicho procedimiento deberá comunicarlo a esta Dirección en el plazo de los dos días lectivos siguientes a esta notificación, personándose en el centro a fin de que quede constancia documental.

Lo que traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 48.2 del citado Decreto.

En Morelia, a de de 20....

EL DIRECTOR

Fdo.

NOTA.- Estos acuerdos se notificarán tal como están expresados al alumno y a los padres o representantes legales, si es menor de edad.

DESIGNACIÓN DEL INSTRUCTOR

(Artículo 48.I del Decreto)

Queda designado instructor del expediente que con esta fecha.....
se acuerda incoar al alumno/a D.....
de..... de.....

Se adjunta copia del mencionado acuerdo de iniciación de expediente.

En Moraleja, a de de 20....

EL DIRECTOR

Fdo.

SR. D. profesor de.....

DESIGNACIÓN DE MEDIADOR O MEDIADORES

Habiéndose iniciado procedimiento sancionador al alumno/a

..... y habiéndose acogido

al procedimiento conciliado previsto en la Sección 4ª del Decreto, he acordado designarle mediador a

los efectos previstos, en el artículo 58.

En Moraleja, a de de 20....

EL DIRECTOR

Fdo.

REUNIÓN DEL DIRECTOR CON INSTRUCTOR/A Y MEDIADORES

(Artículo 57.3)

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 57.3 del Decreto..... se reúnen con la Dirección del Centro el Instructor D..... y el mediador/mediadores..... para estudiar los hechos y el desarrollo del procedimiento, acordándose lo siguiente:

.....

.....

.....

.....

.....

En Morelia, a de de 20....

EL DIRECTOR

Fdo.

EL INSTRUCTOR

EL MEDIADOR

Fdo.....

Fdo.....

REUNIÓN DEL INSTRUCTOR, MEDIADOR E INTERESADOS

(Artículo 58)

Reunidos el Instructor D. y el Mediador

D. con el alumno o

representantes legales se procede a:

- a) Leer la descripción de los hechos objeto del procedimiento.
- b) Recordar a las partes que se está ante un procedimiento conciliado.
- c) Advertir al alumno o representantes legales que, de no alcanzarse conciliación, las actuaciones realizadas formarán parte del expediente disciplinario.

Tras la lectura de lo anterior:

1. El alumno o sus representantes legales alegan
.....
.....

2. El mediador, a su vez, manifiesta
.....
.....

En....., a.....de.....de 20....

Firma del Instructor, Mediador e interesados

PROPUESTA DE CORRECCIÓN

(Artículo 58)

D..... en función de las actuaciones realizadas en el procedimiento conciliado del que es parte el alumno, valoradas las declaraciones efectuadas, las circunstancias de la conducta, las condiciones del alumno/a y, en su caso, la aceptación de las disculpas por el ofendido, propone el cumplimiento de la siguiente medida correctora

.....

.....

.....,

lo que se comunica al interesado o sus representantes legales para que manifiesten su aceptación o, en su caso, su discrepancia, advirtiéndoles que, en este caso, se continuará el expediente por el procedimiento que corresponda.

En Morelia, a de de 20....

EL INSTRUCTOR

Fdo.