



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES “MARIA JOSEFA BARAÍNCA”





1.FUNDAMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN	4
2.ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	
3.1. ÓRGANOS EJECUTIVOS	
• 3.1.1. DIRECTOR	
• 3.1.2. JEFES DE ESTUDIOS	
• 3.1.3. JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTO	
• 3.1.4. SECRETARIO	
3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS	
• 3.2.1. CONSEJO ESCOLARES	
• 3.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES	
4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	18
• 4.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
• 4.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	
• 4.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
• 4.4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
• 4.5. JUNTA DE PROFESORES.	
• 4.6. TUTOR	
• 4.7. PROFESOR COORDINADOR DE LAS TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	
• 4.8. PROFESOR COORDINADOR DE LA CPR	
• 4.9. PROFESOR COORDINADOR DE BIBLIOTECA	
• 4.10. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN	
5. PROFESORADO	33
• 5.1. DERECHOS DEL PROFESORADO	
• 5.2. DEBERES DEL PROFESORAD	
• 5.3. PROFESORADO DE GUARDIA	



6. ALUMNADO.	40
• 6.1. DERECHOS DEL ALUMNADO.	
• 6.2. DEBERES DEL ALUMNADO.	
• 6.3. MATRÍCULA DE HONOR	
7.PADRES DE ALUMNOS	48
• 7.1. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES DE ALUMNOS	
• 7.2. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS (AMPA)	
8.PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.	53
9.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	59
10.CONVIVENCIA Y DISCIPLINA	66
• 10.1. HORARIO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	
• 10.2. ACTUACIONES Y CORRECCIONES ANTE FALTAS Y RETRASOS	
• 10.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA	
• 10.4.CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	
• 10.5. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN	
• 10.5.1. CORRECCIÓN DE FALTAS CONTRA LA NORMA DE CONVIVENCIA	
• 10.5.2. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	
• 10.5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES	
• 10.6. PROTOCOLO DE EXAMENES	
• 10.7. SALIDAS DEL CENTRO.	
• 10.8. HUELGA	
• 10.9. SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN	
• 10.10. CELEBRACIÓN DÍA DE LA JOS	
11.SERVICIOS ESCOLARES, RECURSOS MATERIALES ESPACIOS E INFORMA- CIÓN	78
• 11.1SERVICIOS ESCOLARES	
• 11.2TRANSPORTE ESCOLAR	
• 11.3 RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS	
• 11.4. INFORMACIÓN	



ANEXOS:

89

- Plan de actuación ante las situaciones de acoso escolar
- Orientaciones para actuación en caso de progenitores o tutores legales divorciados
- Urgencias sanitarias (protocolo)
- Circular sobre el uso de teléfonos móviles en el centro
- Absentismo escolar
- Protocolo actuación incautación de sustancias ilegales
- Modelos de documentos internos del centro:
- Parte disciplinario
- Solicitud actividades complementarias y extraescolares
- Autorizaciones de actividades extraescolares
- Protocolo de actuación ante un caso de alumno con problemas de higiene
- Registros de salida al baño
- Registro de limpieza y adecuación del aula
- Plan de evacuación
- Protocolo actuación ante pediculosis
- Plan de acción tutorial y plan de orientación académica y profesional



1.FUNDAMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN

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

El Reglamento intenta dar respuesta a las necesidades del Centro y poner los medios para alcanzar nuestras finalidades educativas. Ha sido elaborado para programar y garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega un papel importante dentro del Proyecto Educativo de Centro ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnado y profesorado en la vida del centro y la convivencia entre estos y las relaciones del centro con su entorno.

Conviene destacar que el presente documento es abierto y flexible y que, como tal, se presta a las modificaciones que estime oportunas la totalidad de los miembros de la Comunidad Educativa: profesores, alumnos, padres y personal de Administración y Servicios

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



- Propuesta por, al menos, un tercio de los componentes del Consejo Escolar
- Propuesta por, al menos, un tercio de los componentes del Claustro
- Propuesta por, al menos, un tercio de los componentes de la C.C.P.
- Propuesta por el Equipo Directivo.

Lo que el ROF regula está limitado por diversas leyes educativas El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) basa en la siguiente normativa :

*Declaración Universal de Derechos Humanos, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948.

*Declaración de los Derechos del Niño aprobada por el mismo organismo el 20 de noviembre de 1959.

* Pacto internacional de Derechos Civiles y Políticos, aprobado igualmente por la ONU el 16 de diciembre de 1966 y ratificado por España el 19 del mismo mes y año y por el Rey el 28 de septiembre de 1976.

* Constitución Española de 1978, especialmente en el artículo 27.

* Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero por la que se aprueba el Estatuto de Extremadura (BOE del 26).

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

* Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE del 19-10-85).

* RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE del 21 de febrero)

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

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

*Decreto 95/2006, de 30 de mayo, sobre la regulación de la jornada y horario

* Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de la Educación (BOE del 4 de mayo).

* Instrucciones de La Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006, por la que se concreta las normas a las que se debe adecuar su organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria



*Real Decreto 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar

*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.

*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.

* Decreto 103/2010, de 16 de abril, por el que se regulan las asociaciones de estudiantes de centros docentes no universitarios y se crea el Registro de estas entidades en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

* Decreto 111/2010, de 7 de mayo, por el que se regulan las asociaciones de madres y padres del alumnado y se crea el registro de estas en la Comunidad Autónoma de Extremadura

* Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura.

* Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

* Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia

* Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

* Ley 3/2017, de 1 de marzo, de modificación de la Ley 2/2003, de 13 de marzo, de la convivencia y el ocio de Extremadura, y de la Ley 4/1997, de 10 de abril, de medidas de prevención y control de la venta y publicidad de bebidas alcohólicas para menores de edad.

*Resolución de 31 de marzo de 2023, de la Secretaría General de Educación, por la que se establece la relación de alumnos y alumnas por aula para el curso 2023/2024

*Instrucción 15/2016, de la Secretaría General de Educación, por la que se regulan la implantación y el desarrollo del Programa de Refuerzo y Atención en Grupo Específico para el cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria (PRAGE). Prorrogada por la Circular n.º 6/2017, de 12 de junio de 2017



*Instrucción 10/2021, de 19 de julio, de la Secretaría General de Educación, que regula la participación de Centros e Instituciones Educativas en la Comunidad Autónoma de Extremadura en Programas y Proyectos Internacionales.

* Instrucción N^o 4/2021 de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, para la elaboración e implementación del Plan para la Igualdad de Género en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de Extremadura. • *Instrucción N^o 6/2021, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, referente a la asignación del "D.A.E." (Docente de Acompañamiento Escolar) como recurso personal para alumnado convaleciente en su domicilio.

*Instrucción N^o 7/2022, de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría General de Educación por la que se determina el proceso de designación de la persona coordinadora de bienestar y protección en los centros educativos, así como la concreción de funciones.

*Instrucción 11/2022, de la Secretaría General de Educación, por la que se convoca la selección de centros docentes sostenidos con fondos públicos para el desarrollo del programa de convivencia escolar "ayuda entre iguales, alumnado acompañante, espacios escolares para la convivencia".

*Instrucción N^o 7/2022, de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se establece el desarrollo del programa Cultura Emprendedora en centros educativos sostenidos con fondos públicos de Extremadura durante el curso escolar 2022/2023.

*Instrucción 7/2023, de la DGIIE, relativa al Plan de Educación y Competencia Digital de Extremadura "NNOVATED", curso 2023/24.

* Decreto12/2023, de 22 de febrero, por el que se regula el funcionamiento de las Redes de Innovación y Educación para el Desarrollo Sostenible.

*Instrucción N^o 10/2022, de 30 de mayo, de la secretaría general de educación, sobre aspectos referidos al desarrollo del programa de diversificación curricular en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el curso 2022/2023.

*Orden de 7 de septiembre de 2016 por la que se regulan los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento en los centros docentes que imparten la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

*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 de Extremadura. Modificada mediante Instrucción de 3 de julio de 2013, de la SCE.



*Instrucción nº 18/2023, de la Secretaría General de Educación, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2023/2024 en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional o Enseñanzas de Régimen Especial.

*Real Decreto 217/2022, que regula la ordenación y enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. BOE 30/03/2022. -

*Corrección RD 217/2022 de 29 de marzo

* Real Decreto 243/2022, de 5 de abril. Ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato. BOE 06/04/2022. •

*Decreto 110/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

*Decreto 109/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

* Decreto 132/2018, de 1 de agosto, por el que se establece la ordenación y se desarrolla el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Extremadura. •

*Real Decreto 984/2021 que regula la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional. (BOE 17/11/2021) • Publicada

*Circular 5/2021 en relación con las novedades introducidas por el RD 984/2021. • *Decreto 14/2022, de 18 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

* Orden de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.

*Orden de 9 de diciembre de 2022 por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Extremadura. • Características, diseño y contenido de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la universidad. BOE 04/02/2022. Decálogo de ESO Y Bachillerato Extremadura - Curso 2023-2024



2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. El presente ROF será de obligado cumplimiento, para todos los sectores de la comunidad educativa del IES “María Josefa Baraínca”: personal docente, padres/madres, alumnado, personal de administración y servicios y miembros de las distintas asociaciones.
2. Del incumplimiento de este reglamento por parte del alumnado, se dará cuenta al tutor y al Jefe de Estudios que adoptarán las medidas oportunas según el procedimiento ya establecido en el apartado de Normas de convivencia.
3. Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán velar por el cumplimiento de este reglamento y están obligados a dar parte de su incumplimiento.
4. Todos los preceptos de este Reglamento que utilizan la forma masculino genérico se entenderán aplicables a las personas de ambos sexos.
5. Cualquier norma sancionada de rango superior que contradiga lo contemplado en el presente Reglamento, anulará los efectos de este último.

3 . ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

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

- a) Ejecutivo: Equipo directivo (Director, Secretario, Jefe de Estudios y Jefes de Estudios Adjuntos que forman el Equipo Directivo)
- b) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.



Funciones de los Órganos de Gobierno de Centros:

*Los órganos de gobierno del Centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

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

*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

3.1. ÓRGANOS EJECUTIVOS

El Equipo Directivo.

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

2. El Equipo directivo del Centro estará compuesto por Director, Jefe de Estudios, Secretario y Jefe de Estudios Adjunto.

3. El Equipo directivo tendrá las funciones y competencias recogidas en los artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

Normas de funcionamiento del equipo directivo.

1. El Equipo Directivo se reunirá en sesiones ordinaria establecidas previamente en sus horarios a lo largo de la semana y siempre que lo considere oportuno el director o lo sugiera alguno de sus miembros

2. El Equipo Directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.



3. El Equipo Directivo tratará los asuntos del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Claustro o al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados a los órganos colegiados acompañados de la documentación correspondiente

4. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del equipo directivo para la atención de los componentes de la comunidad educativa y al público en general

3.1.1. DIRECTOR

(Art. 30 R.D. 83/1996)

El Director es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la L.O.M.C.E. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.



- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la L.O.M.C.E.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la L.O.M.C.E. y disposiciones que la desarrollen.
- ñ. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la L.O.M.C.E.
- o. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

3.1.2. JEFE DE ESTUDIOS

(Art. 33 R.D. 83/1996)

Son competencias del Jefe de Estudios:

- 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 colaboración con los demás 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 de acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los 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 reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.



3.1.3. JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO

(Art. 39 R.D. 83/1996)

El número de Jefatura de Estudios Adjuntas se adaptará a lo establecido en el capítulo II, II.1.1.52 *El equipo directivo* de las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006 y se regularán de la forma siguiente:

- El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los Jefes de Estudio Adjuntos será el mismo que se establece en dichas Instrucciones.
- Las funciones del Jefe de Estudios Adjunto serán las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.
- Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del Equipo Directivo.

3.1.4. SECRETARIO

(Art. 34 R.D. 83/1996)

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Organizar las labores de limpieza asignando zonas al personal de limpieza.



- m) Elaborar un plan de limpieza diario/semanal para los días lectivos y otro plan diferente para los días no lectivos (períodos de vacaciones de los alumnos)
- n) Informar detalladamente de los pormenores de cualquier cuestión económica.
- ñ) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

3.2.1 EL CONSEJO ESCOLAR

Carácter y competencias del Consejo Escolar del Centro

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

El Consejo Escolar del Centro tendrá las competencias recogidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre. Entre ellas están:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la organización y la planificación 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 con sujeción a lo establecido en la ley y las disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director



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

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas referidas en el artículo 84.3 de la LOMCE, 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 y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3

i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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

Composición del Consejo Escolar

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

a) El Director del Centro, que será su Presidente.

b) El Jefe de Estudios.

c) Siete profesores.

d) Tres padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.

e) Cuatro alumnos.

f) Un representante del personal de administración y servicios.

g) Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Valdelacalzada



h) El Secretario del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

A instancias del Director, el educador social podrá participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del consejo escolar cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director

Funcionamiento del Consejo Escolar.

*Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro a cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

*El Director informará al Consejo Escolar de las resoluciones y medidas impuestas a los alumnos y velará por que las sanciones se atengan a lo establecido en el decreto 50/2007.

*El Consejo Escolar en pleno, a propuesta de la Comisión de Convivencia, emitirá un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el desarrollo del Plan de Convivencia del centro, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas (Aptd. 2, Art. 6 del Decreto 50/2007)

* El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple

Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar

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



Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, una Comisión Económica, una Comisión de Absentismo, una Comisión de Igualdad y aquellas otras que estime oportunas para asuntos específicos.

3.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

Carácter y composición del Claustro

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

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

A instancias de la Directora, la educadora social podrá participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Claustro cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime la Directora

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

Para que las reuniones del Claustro sean más ágiles, la información, deliberaciones y presentación de propuestas procurarán tratarse en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica articuladas con las reuniones de los departamentos.

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

Competencias del Claustro de Profesores y Profesoras

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

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



4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos de Coordinación Didáctica
- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Equipo Docente de Grupo. Tutores.
- Profesor coordinador de Tecnologías Educativas
- Profesor coordinador de Biblioteca
- Profesor coordinador con el Centro de Profesores y Recursos.
- Profesores coordinadores de los diferentes proyectos que se desarrollan en el Centro.

4.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

(Art. 53 y 54 R.D. 83/1996 y Apto. 61 de las Instrucciones de la DGPE de 27 de junio de 2006)

Composición.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Estudios adjuntos encargados de la educación para personas adultas y la formación profesional específica, los Jefes de los distintos Departamentos y el Profesor Coordinador de las Tecnologías Educativas. A instancias de la Directora, la Educador Social podrá participar, con voz pero sin voto, en las sesiones de la C.C.P. cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime la Directora

Competencias.



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

La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas de los Departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales curriculares.
- i) Establecer los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.



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

j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Funcionamiento

a) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes (siendo por norma general en nuestro Centro de que dicha reunión sea semanal) , además se celebrará una reunión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

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

c) La Comisión, igualmente antes del inicio de las actividades lectivas y de acuerdo con la Jefatura de Estudios, propondrá al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de pruebas extraordinarias para su aprobación.

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

e) La convocatoria, que contendrá el orden del día y la documentación sobre los temas que vayan a ser objeto de debate, será entregada a los miembros con una antelación. Si por razones justificadas la documentación no pudiera ser enviada personalmente, se les enviará a la mayor brevedad posible

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



antigüedad en el cuerpo.

En caso de ausencia del Director será sustituido por el Jefe de Estudios o los Jefes de Estudios Adjuntos.

g) Las reuniones se celebrarán preferentemente en la sala de profesores o en la biblioteca o en su defecto en cualquier espacio habilitado para ello y en el horario que se fije en cada curso escolar

h) De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

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

j) En cuanto al desarrollo de las sesiones, competencias de los distintos miembros y actas será de aplicación lo previsto para órganos colegiados.

4.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS O DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

(Art. 48, 49 y 51 R.D. 83/1996)

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

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

Junto a los Departamentos señalados en el art. 40 del R.D. 83/1996, nuestro Instituto cuenta con un Departamento Didáctico de la familia profesional de Atención a las Personas en Situación de Dependencia que se imparte en el Centro, integrando así a los profesores que imparten las enseñanzas en los ciclos formativos de grado básico y grado medio



. Composición.

- a) Forman parte de cada Departamento Didáctico los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las asignaturas, ámbitos de conocimiento o módulos asignados al Departamento. Del mismo modo, estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura o módulo del primero.
- b) Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades, pertenecerán al Departamento al que corresponda la plaza que ocupan -por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento- con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros Departamentos en los términos antes citados.
- c) Cuando en un Departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación o impartición de las asignaturas o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
- d) En el caso de materias, ámbitos o módulos no asignados a un Departamento o que puedan ser impartidos por profesores de distintos Departamentos y cuya prioridad de asignación no aparezca establecida en la normativa vigente, la Dirección, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos.

Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo, ámbito o materia asignada.

Competencias

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de etapa.
- c) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.



- d) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias, ámbitos y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- f) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- g) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre los que se incluye a los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación curricular
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de E.S.O., bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Organizar el desarrollo de los programas de refuerzo destinados a superar las materias calificadas negativamente, cuando un alumno promocione con materias pendientes en E.S.O.
- j) Determinar las medidas específicas para los planes personalizados que seguirán los alumnos cuando no promocionen.
- k) Concretar las pruebas extraordinarias, para los alumnos de E.S.O., en el segundo trimestre.
- l) Resolver reclamaciones derivadas del proceso de evaluación formuladas por los alumnos al Departamento, dictando los informes pertinentes.
- m) Elaborar, al finalizar el curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

Funcionamiento.

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



- b) En las reuniones que deberán realizar los Departamentos, se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, a los procesos de enseñanza-aprendizaje, a las medidas de atención a la diversidad, a la organización y seguimiento de las actividades de refuerzo de aspectos básicos que faciliten la consecución de los objetivos de la E.S.O, dirigidas a alumnos tanto individualmente como en pequeños grupos, a la selección y valoración de materiales didácticos, a la utilización de las T.I.C. como recurso didáctico, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.
- c) Los Jefes de Departamento deberán levantar acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado.

En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen

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

4.2.1. EL JEFE DE DEPARTAMENTO

- a) El Jefe de Departamento será designado por la Dirección del Instituto, y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos. Dicha jefatura será desempeñada por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren. En el caso de contar con más de un catedrático, la jefatura será desempeñada por el catedrático designado por la Dirección, una vez oído el Departamento.
- b) Si el Departamento no contara con algún catedrático o éste hubiera sido cesado por la Dirección siguiendo el procedimiento expresado en la normativa vigente, la jefatura será desempeñada por un profesor del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, que pertenezca al mismo, siendo igualmente designado por la Dirección tras oír al Departamento.



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

Competencias del Jefe de Departamento.

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias, ámbitos y módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de E.S.O., bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidirá la realización de los ejercicios correspondientes y los evaluará en colaboración con los miembros del Departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa



4.2.2. LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL que se imparte en el Centro, además de las competencias ya especificadas, tendrá igualmente las siguientes:

- a) Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- b) Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el Centro de trabajo.

En nuestro Centro, además dicho jefe, coordinará la formación DUAL

4.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

(Art. 42 y 44 R.D. 83/1996)

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

Composición

Forman parte del Departamento de Orientación:

- a) Un profesor de enseñanza secundaria de la especialidad de Psicología o Pedagogía.
- b) Dado que en nuestro Centro se imparte formación profesional específica, forman parte igualmente del Departamento de Orientación, los profesores que tengan a su cargo la Formación y Orientación Laboral.
- c) Un profesor de enseñanza secundaria del ámbito científico-tecnológico, otro del ámbito socio-lingüístico y otro del ámbito práctico



d) Un maestro de la especialidad de Pedagogía Terapéutica y otro de la especialidad de Audición y Lenguaje.

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

Competencias.

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

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

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, que deberá incluir la planificación de las actividades que corresponden a los tutores.

f) Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre los que están los alumnos con necesidades educativas especiales



(N.E.E.) y los que sigan programas de Diversificación Curricular.

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

h) En el caso de los profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, deberán atender preferentemente al alumnado con necesidades educativas especiales (N.E.E.), teniendo esta consideración aquel alumnado cuya evaluación psicopedagógica así lo determine. Del mismo modo, y cuando la organización y planificación de los apoyos así lo permita, podrán atender a alumnos que manifiesten necesidades educativas que, sin ser especiales, requieran la intervención de este profesorado especialista

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

i) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de realizarse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

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

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

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

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

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

Funcionamiento.

El Departamento de Orientación celebrará reuniones semanales para la coordinación y seguimiento de sus actividades. El Jefe del Departamento levantará acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las actividades,



así como de las propuestas de mejora que se hayan formulado, y actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

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

4.3.1. EL JEFE DE DEPARTAMENTO.

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

De acuerdo a la normativa vigente, la jefatura del Departamento será desempeñado por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.

Competencias del Jefe de Departamento

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final del curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Departamento levantando acta de las mismas.
- 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 y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los 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.

Profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

a) En el caso del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición

y Lenguaje, deberá atender preferentemente al alumnado con necesidades educativas especiales, teniendo esta consideración solamente aquel alumnado cuya evaluación psicopedagógica así lo determine. Del mismo modo, y siempre que la organización y planificación de los apoyos así lo permita, podrán atender a alumnos que en un momento determinado manifiesten una necesidad educativa que, sin necesidad de ser especial, requiera la intervención de este profesorado especialista

b) Deberá evitarse, siempre que las características del alumnado lo permitan, la atención al alumno de forma individualizada. Se considerará esta forma de apoyo como excepcional, procurando que el apoyo se realice en grupo.

4.4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

(Art. 45 y 47 R.D. 83/1996 y Instrucción 23/2014 de la SGE)

Composición.

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

Competencias.

a) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades (incluidas actos de graduación). Elaborará la Programación General de estas actividades teniendo en cuenta las directrices marcadas por el Consejo Escolar y recogiendo las propuestas del



Claustro, del resto de los Departamentos, de los representantes del alumnado y de los representantes de las Madres y Padres y de la Junta de Delegados.

El Jefe del Departamento.

- a) El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será designado por el Director mientras dure su Jefatura.
- b) La jefatura del Departamento será desempeñada preferentemente por un profesor con destino definitivo en el Instituto, a propuesta del Director
- c) El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará en estrecha colaboración con el Equipo Directivo

Competencias del Jefe del Departamento.

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

- 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 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, en estrecha colaboración con el Secretario.
- g) Al finalizar el curso, la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas,



que deberá incluirse en la Memoria Final.

4.5. JUNTA DE PROFESORES

(Art. 57 y 58 R.D. 83/1996)

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

Composición

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

Funciones

- a) Coordinar todas las actividades de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo.
- b) Contribuir al clima de convivencia de los alumnos del grupo.

Funcionamiento.

- a) Por lo general y en todas las enseñanzas del Centro, las Juntas de profesores se reunirán en las sesiones de evaluación preceptivas.
- b) Además de las sesiones de evaluación preceptivas, las juntas de profesores de grupo se reunirán siempre que el Tutor o el Equipo Directivo consideren necesario.
- c) A las reuniones de las Juntas del Profesorado, que serán coordinadas por el tutor del grupo, asistirá un miembro del Departamento de Orientación y también asistirá un miembro del Equipo Directivo Directivo.

4.6. TUTORES

(Art. 55 y 56 R.D. 83/1996)

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



Para la designación de Tutores se seguirán las pautas establecidas en el artículo 55 del Reglamento Orgánico de Institutos y sus funciones son las recogidas en el artículo 56 de dicho Reglamento.

Funciones del Tutor

- a) Los Tutores serán los intermediarios entre los alumnos, padres y profesores del grupo, poniendo a las partes en contacto siempre que lo soliciten.
- b) Los Tutores colaborarán directamente con la Jefatura de Estudios y con el apoyo del Departamento de Orientación, en aquellas actuaciones encaminadas a mejorar el clima de convivencia y el absentismo escolar.
- c) El Tutor mediará y resolverá los conflictos que puedan surgir, si lo considera necesario, pedirá ayuda a la Educadora Social y a la Jefatura de Estudios.
- d) El Tutor recogerá los justificantes de faltas de los alumnos y las justificará en Rayuela.
- e) El Tutor revisará, semanalmente, las faltas de los alumnos de su grupo. Si observa que un alumno cuenta con faltas injustificadas se pondrá en contacto telefónico con la familia, para informarle de la situación, solicitar su colaboración y tratar de resolver el problema.
- f) El Tutor, al final de cada mes, enviará a los padres o tutores legales de los alumnos con faltas no justificadas o mal justificadas el informe de faltas que proporciona Rayuela.
- g) El tutor de cada grupo presidirá las sesiones de evaluación y levantará acta del desarrollo de las mismas, haciendo constar las decisiones adoptadas, en particular aquellas referidas a las medidas de refuerzo educativo propuestas, anotando en la ficha registro los aspectos más destacados.
- h) Finalizada la evaluación inicial, los Tutores junto con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios convocarán a los padres o a los tutores legales a una reunión informativa, en horario de tarde, nunca más tarde de la primera semana de noviembre.
- i) Los Tutores convocarán, el último día lectivo de cada trimestre, a los padres o a los



tutores legales para informarles de los resultados de las evaluaciones y entregarles los boletines de calificación.

- j) En la evaluación final, el tutor coordinará el equipo docente en la toma de decisiones sobre la promoción al siguiente curso o la titulación de los alumnos.
- k) Al finalizar la evaluación final el tutor elaborará el informe individualizado de los alumnos, haciendo constar el grado de consecución de los objetivos y competencias básicas y las medidas adoptadas para aquellos alumnos que deban repetir curso o que promocionen con materias pendientes. Este informe formará parte de la ficha-registro que deberá entregar al tutor del siguiente curso.

Nombramiento del Tutor.

- a) La Jefatura de Estudios nombrará un Tutor por cada grupo, preferentemente, entre los profesores que imparta docencia a todos los alumnos del grupo.
- b) Las tutorías del primero y segundo de la E.S.O. se asignarán, preferentemente, a los profesores que impartan clase a dichos grupos.
- c) Las tutorías de los grupos de Diversificación Curricular se les asignarán al profesorado del Departamento de Orientación.
- d) En los Ciclos Formativos, el Tutor del 2º curso será también el tutor de la F.C.T. y asumirá las funciones establecidas en el artículo 56.2 y en las instrucciones que se reciban cada curso de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente.

Funcionamiento de las Tutorías.

- a) El Tutor tendrá un periodo lectivo a la semana para la tutoría con todo el grupo de alumnos y dos periodos complementarios semanales para la atención de padres, colaboración con la Jefatura de Estudios, con los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares y para cualquier otra tarea relacionada con la tutoría
- b) En la tutoría de ESO, la hora lectiva se dedicará a temas de interés para los alumnos, que se planificarán entre el tutor y el departamento de orientación.



Tutorías especiales.

- a) La Jefatura de Estudios podrá asignar al profesorado, sin tutoría de grupo ordinario, la tutoría de alumnos con materias pendientes u otras tutorías especiales.
- b) En cada caso, la Jefatura de Estudios determinará las tareas específicas que habrá de realizar este profesorado y las responsabilidades que deberá asumir.

4.7. PROFESOR COORDINADOR DE LAS TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

El Profesor Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

será designado por el Director por cada curso académico entre el profesorado que preste sus servicios en el Centro con acreditada experiencia en la gestión de las T.I.C. con fines educativos. Esta figura recibe el nombre de Impulsor de Tecnologías Educativas (ITED)

Forma parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y actuará siempre bajo la dependencia de Dirección

Funciones:

- a) Coordinar, junto con el equipo Directivo, la elaboración, evaluación y revisión permanente del Proyecto de Educación Digital (PED) del centro.
- b) Actuar como docentes impulsores y dinamizadores de estrategias, planes, proyectos y actuaciones digitales en los centros educativos.
- c) Promover la formación en competencia digital del profesorado en base al nuevo Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD).
- d) Apoyar y asesorar al profesorado en la integración del uso de las TIC en su práctica docente.
- e) Organizar y gestionar los medios y recursos educativos de los que dispone el centro y estén relacionados con las TIC, en cuanto a la pedagogía, su uso docente y medios de difusión de información, contando con el apoyo técnico del programador informático del centro educativo o del CPR de referencia.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por la Jefatura de Estudios en relación con las tecnologías educativas como recurso didáctico.



4.8. REPRESENTANTE EN EL CENTRO DE PROFESORES

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

Funciones.

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

4.9. EQUIPO DE BIBLIOTECA.

Composición. El grupo de profesores responsables de la Biblioteca está constituido por docentes pertenecientes a diversos Departamentos de nuestro Centro. Uno de los profesores actúa como responsable-coordinador del grupo y además en nuestro caso, es el coordinador del proyecto de redes de biblioteca (REBEX)

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

Además, hay una coordinación con el asesor responsable de las Bibliotecas

Escolares, y con el servicio de Coordinación de la Dirección General de Política Educativa.

Funciones.

- a) Velar por los equipamientos e instalaciones.
- b) Proponer actividades para mejorar los fondos y su gestión.



- c) Elaborar y llevar a cabo un plan de Fomento de la Lectura para el Centro.
- d) Realizar proyectos documentales, actividades de formación de usuarios y de fomento de las habilidades para usar la información.
- e) Atender las necesidades de los Departamentos Didácticos.
- f) Proponer iniciativas para incorporar la Biblioteca en los documentos del Centro.
- g) Difundir información sobre todas las actividades que se realizan en la biblioteca y dinamizar al máximo sus posibilidades.
- h) Diseñar y llevar a cabo actividades para el alumnado con necesidades especiales, de minorías étnicas o culturales y de compensación social.
- i) Evaluar el funcionamiento de la biblioteca en todos sus aspectos y proponer medidas de corrección en aquellos que se consideren deficientes.

4.10. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.

El equipo directivo podrá asignar al profesorado las tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Centro, de acuerdo con las actuaciones y programas incluidos en la Programación General Anual.

En nuestro Centro hay varios proyectos y programas que se llevan a cabo como: Muévete, Radio Edu, Aula del Futuro, CITE colaborativo, CITE STEAM , Librarium, INNOVATED, Foros Nativos Digitales ,Proyecto intergeneracional, Programa Alumnos Acompañantes “Hermano Mayor” , Programa PROA , ...

Cada uno de ellos está coordinado por un profesor asignado por el Director del Centro

5.EL PROFESORADO

5.1. DERECHOS DEL PROFESORADO

Son Profesores del Centro todos los que desempeñan en él su actividad docente, de forma regular, sea cual fuere su situación administrativa, y nombrados conforme a derecho, desde el día de su toma de posesión hasta su cese.



El profesorado ejercerá funciones docentes y formativas para conseguir las finalidades educativas del Centro, así como aquellas que se deriven de la normativa vigente. Como primeros responsables de la enseñanza, prestarán especial atención a la colaboración y coordinación con los demás docentes del mismo curso, ciclo, área o Departamento.

La totalidad del Claustro de Profesores, junto con los restantes miembros de la comunidad educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.

Derechos del profesorado.

1. El profesorado goza de todos los derechos contenidos en la Constitución Española y en la legislación vigente que le afecta como ciudadano, profesor y funcionario.

2. Dentro del respeto a la Constitución y legislación actual, el profesorado tiene derecho a la libertad de cátedra, que deberá orientar a promover una formación integral del alumnado, contribuyendo a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos. Dicha libertad se puede y se debe compatibilizar con el trabajo en equipo.

Pese a lo anterior, cuando un profesor desee llevar una línea metodológica general distinta a la que aparece en la programación del Departamento, o la aprobada en Claustro, o acciones puntuales distintas a las propuestas por su Departamento o la filosofía propia y tradicional del Centro, la podrá llevar a cabo siempre que esté dentro del marco legal y lo especifique y justifique por escrito, dentro del Programación General Anual del Centro.

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

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

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

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

7. Derecho a impartir clases lectivas y demás actividades afines con normalidad y en condiciones aceptables.



8. Derecho a la experimentación de nuevos métodos pedagógicos y de una práctica educativa. investigadora, recibiendo por parte del Centro la ayuda necesaria y siempre que se respeten los elementos curriculares básicos.

El profesorado podrá usar los medios didácticos y materiales del Instituto para su perfeccionamiento profesional y para la realización de proyectos o trabajos de innovación educativa. Su uso deberá restringirse a las horas no lectivas, en las condiciones que se establezcan con el Jefe de Departamento al que pertenezca el objeto y con el visto bueno del Director

9. Derecho a participar en cursos y actividades de perfeccionamiento del profesorado organizados por los organismos competentes y recibiendo las facilidades oportunas del Centro, siempre dentro de la legislación vigente

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

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

5.2. DEBERES DEL PROFESORADO

Deberes del profesorado

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

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

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

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

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

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



7. Atender a los padres y madres de alumnos en todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos.
8. Controlar la asistencia a clase de todos sus alumnos, sean de E.S.O. o Bachillerato, y no permitirles la salida del aula durante el horario de clase salvo por razones especiales o urgentes.
9. Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todo su alumnado.
10. Cuidar y responsabilizarse de la convivencia tanto en el aula como en el resto de las dependencias del Centro.
11. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Centro, comunicando inmediatamente al responsable del equipo directivo cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
12. Procurar que, al finalizar la clase, antes del recreo o cuando los alumnos de ésta vayan a abandonarla, no quede ningún alumno en el aula y ésta quede cerrada y con las luces y ordenadores apagados.
13. Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se haya presentado voluntariamente, e informar a sus representados sobre los acuerdos adoptados.
14. Cumplir las funciones asignadas en las horas complementarias.
15. Conocer, respetar y hacer respetar las normas establecidas en este Reglamento.
16. Colaborar con el equipo directivo y en su caso con el Departamento de Actividades Extraescolares, en la realización y organización de actividades escolares complementarias y extraescolares.
17. Conocer y aplicar los procedimientos de evacuación acordados en el Plan de Autoprotección y llevarlos a cabo en los simulacros de evacuación y/o ante alguna emergencia.

Jornada laboral, permisos y licencias.

1. La jornada laboral, permisos y licencias y muchas otras cuestiones que afectan al personal docente del Instituto se rigen por la normativa del Estado y autonómica, relativas a los funcionarios docentes.
2. El profesor que prevea que un determinado día no podrá asistir a su puesto de trabajo deberá comunicarlo con la debida antelación al equipo directivo y entregar las actividades que deben realizar sus alumnos en esa fecha.



3. El control del horario lectivo del profesorado del Centro lo realizarán los profesores de guardia, anotando en el parte diario de incidencias las ausencias y retrasos que contemplen. Este parte estará en la Sala de profesores y se renovará diariamente.

5.3. PROFESORADO DE GUARDIA

*En el Instituto habrá siempre, en cada periodo de la jornada, al menos un profesor de guardia. En aquellos periodos que puedan resultar especialmente conflictivos, como los de la franja horaria intermedia, se procurará que haya al menos 3 profesores de guardia, en función de las necesidades del servicio y de la disponibilidad horaria. Dichos profesores no podrán ausentarse del Centro durante dicho periodo, a no ser que exista una causa muy justificada para ello y, en todo caso, reciban el correspondiente permiso de la Dirección y se aseguren de que sus funciones quedan cubiertas.

* Corresponde a los profesores de guardia las siguientes funciones:

1. Asegurar el estricto cumplimiento del horario, controlando la entrada y salida de clases y demás servicios escolares.
2. En el caso de retraso manifiesto de un profesor en el comienzo de las clases o salida anticipada injustificada, el profesor de guardia lo hará constar en el parte de faltas para que el Jefe de Estudios tome las medidas oportunas.
3. Atender a los alumnos que ocasionalmente queden libres. En ningún caso se contemplará la posibilidad de que los alumnos abandonen el recinto escolar, excepto cuando la ausencia del profesor coincida con la última hora lectiva de la jornada escolar de dicho grupo, siempre que el grupo afectado no sea de ESO. Los alumnos de Bachillerato podrán abandonar el centro con autorización escrita de sus padres o tutores legales y consentimiento de la Dirección del Centro.
4. En la medida de lo posible, cuando un profesor prevea faltar, dejará trabajo para que el profesor de guardia lo desarrolle con sus alumnos. Si no existiera esa tarea, el profesor sustituto podrá encomendar a los alumnos las tareas que estime conveniente. Los alumnos tienen la obligación de obedecer a dicho profesor y realizar los trabajos que se les manden.
5. Ocuparse muy especialmente de que se mantenga el orden y disciplina en las aulas, pasillos, patios, etc. Para ello comprobarán al comienzo de su turno de guardia el normal desarrollo de las actividades del Centro, con un recorrido por las distintas dependencias del mismo cerrando con llave las aulas que estén vacías. En esta tarea estarán auxiliados por el personal de Conserjería.



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

*Además si algún grupo fuese a una actividad extraescolar y el profesor no tuviese alumnos porque han participado en dicha actividad, también apoyarán las guardias, lo mismo que aquellos profesores que no tengan alumnos y se encuentren en el centro realizando otras actividades de la PGA

7. El profesor de guardia no podrá llevar a los alumnos de una clase a otras estancias del Centro, aunque estén libres, sin autorización de la Jefatura de Estudios. En todo caso, estos desplazamientos se realizarían siempre al comienzo de la guardia e informarán también a los conserjes sobre su nueva ubicación

*Las guardias en el patio y no en las aulas, serán excepcionales y contarán con el visto bueno del Equipo directivo al que deberán informar previamente

8. El profesor de guardia que haya permanecido con un grupo pasará lista en Rayuela seguimiento y registrará las faltas e incidencias que se hayan producido.

9. Cuando haya mayor número de profesores de guardia que grupos que atender, al menos un profesor de guardia permanecerá en la sala de profesores para atender las posibles incidencias.

10. Cumplimentar fielmente el parte de faltas del profesorado. Para ello la Jefatura de Estudios pondrá en la sala de profesores una carpeta horaria para cada día, con las horas de guardia y espacio reservado para el nombre de los profesores ausentes, los cursos afectados, observaciones.

Los profesores firmarán dicho parte al final de cada periodo. Cada profesor hará constar cuantas incidencias hubieran ocurrido en el centro durante sus horas de guardia. La carpeta será examinada cada día por los Jefes de Estudio, quienes deberán dar cuenta de las incidencias graves al Director del Centro

11. Resolver en el acto cuantas incidencias de alumnos y eventualidades se produzcan, de acuerdo con el presente Reglamento, sin perjuicio de la comunicación correspondiente a los Jefes de Estudio y/o el Director.

12. Atenderá cualquier cuestión relativa a la marcha del centro en caso de ausencia justificada de los titulares de los cargos directivos.

13. En caso de accidente o indisposición transitoria de algún alumno, el profesor de guardia deberá atenderle y poner en marcha el protocolo correspondiente. Solo en casos muy excepcionales, y cuando no sea viable otra solución más rápida, podrá el profesor de



guardia u otro cualquiera trasladar en su propio vehículo al alumno al centro médico, y siempre contando con la anuencia tanto del alumno como de sus padres y la del propio profesor.

14. Para prevenir actuaciones negligentes, los padres de los alumnos quedan obligados a poner en conocimiento del tutor, por escrito, cualquier enfermedad o disfunción que le haya sido diagnosticada a su hijo y el protocolo de primeros auxilios que el médico haya aconsejado.

Guardias de recreo.

Funciones del profesorado de guardia de recreo.

1. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria.
2. Velar por el correcto comportamiento del alumnado en el patio, así como del correcto uso de mobiliario del mismo (canastas, papeleras, bancos...).
3. Socorrer al alumnado que sufra algún percance o lesión, para que se puedan aplicar las medidas que se consideren necesarias.
4. Amonestar verbalmente al alumnado que incumpla las normas o derivarlo a Jefatura de Estudios cuando el incumplimiento de normas conlleve una amonestación escrita o corrección de mayor gravedad.
5. Anotar en el parte de guardias de recreo las ausencias del profesorado en la guardia correspondiente, así como las incidencias que se produzcan.
6. En los días de lluvia, frío o calor extremo, vigilar al alumnado que permanezca en el interior del edificio en la planta baja, velando por el buen uso del mobiliario, papeleras y demás objetos del interior.

*En nuestro Centro, hay varios profesores de guardia de recreo: uno que atiende y vigila baños de alumnos y pasillo principal, uno que vigila baños de alumnos y pasillo de cafetería, uno/dos que atienden patio del Centro. Además, hay un profesor de guardia de Biblioteca durante el periodo de recreo.

*Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en el aula. Corresponde a los profesores cerrar el aula durante estos periodos



*Los alumnos de ESO y FP Básica permanecerán en los recreos atendidos por los profesores de Guardia de patio acorde a la legislación vigente.

*Los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo podrán salir en los recreos, (si previamente han sido debidamente autorizados por sus tutores legales a principio de curso y quedada constancia en secretaría del Centro) siguiendo la normas establecidas por el Centro a tal efecto

6.ALUMNADO

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en la sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad dentro de los principios democráticos de convivencia es uno de los fines primordiales que persigue el sistema educativo.

A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas, sino también, muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el Centro. Desde esta concepción, es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa para propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo que permita a todos los alumnos obtener los mejores resultados del proceso educativo y adquirir hábitos y actitudes que

faciliten su desarrollo personal, humano y democrático.

El deber más importante de los alumnos es el aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es necesario tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que



haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.

6.1.DERECHOS DEL ALUMNADO

*Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.

*El ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

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

*El centro garantizará el derecho del alumno a una enseñanza-aprendizaje de calidad.

* Todos los alumnos tienen derecho a la igualdad de oportunidades que se promoverá mediante:

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

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

c) Promoviendo planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.

* Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

*Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los departamentos didácticos del centro deberán incorporar a la PGA los criterios generales que se



van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes (criterios de evaluación y criterios de calificación) y la promoción de los alumnos.

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

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

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

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

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

*Para hacer efectivo el derecho de los alumnos a la orientación escolar y profesional, el Centro demandará de la Administración educativa la adopción de medidas compensatorias, recursos y apoyos necesarios para garantizar la igualdad de ofertas.

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

* Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. A tal efecto, anualmente el Consejo Escolar hará un balance del grado de cumplimiento de estas condiciones

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



a) La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo del centro.

b) El fomento de la capacidad crítica de los alumnos que los ayude a elegir libremente.

c) La elección por parte de los alumnos, o de sus padres o tutores si aquellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna

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

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

*Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo. También tienen el derecho de asociarse libremente, pudiendo crear asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previsto por la ley. También podrán formar parte de Asociaciones de Alumnos, promovidas o no por ellos, y, una vez finalizados los estudios, de Asociaciones de Antiguos Alumnos. Si estas últimas asociaciones se constituyeran presentando algún tipo de vinculación con el Centro, los estatutos y las normas básicas

para la constitución, organización y funcionamiento de las mismas deberán ser previamente aprobadas por el Consejo Escolar.

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

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

habilitará una sala de reuniones dotada del material necesario.

2. Elección de delegados: Las elecciones de Delegados se realizarán, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar. Se elegirá también un subdelegado



que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Las elecciones serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en colaboración con los tutores de los grupos.

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

Funciones de la Junta de Delegados:

(Art. 74 al 77 R.D. 83/1996)

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, así como de las federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios y de las actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Competencias: cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.



b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

c) Presentación de reclamaciones en el caso de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

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

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

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 que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.

d) Colaborar con los profesores y con las autoridades del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

f) En el ejercicio de sus funciones:

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

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

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

g) Todas aquellas funciones que establezcan las Normas de Convivencia.

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



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

de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

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

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

* Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

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

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

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



*Los alumnos tienen derecho a participar en calidad de voluntarios en las actividades del centro.

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

1. En las condiciones académicas y económicas que establezca en cada caso la Administración, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna, mediante un adecuado régimen de becas y, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles, para que no se vea afectada negativamente la posibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.

2. Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria, y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.

3. En caso de accidente o enfermedad prolongada los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa.

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

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

6.2. DEBERES DEL ALUMNADO

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

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

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

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

d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.



* El respeto de las normas de convivencia del Centro se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) 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.
- b) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del I.E.S. María Josefa Baraínca
- e) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- f) Respetar el derecho individual de asistencia a clase de todos y cada uno de los alumnos.
- g) Respetar este ROF.
- h) Máximo respeto al profesorado y al resto de la comunidad educativa.
- i) Respeto a las normas de convivencia.
- j) Respeto y cumplimiento de las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del Centro.
- k) Mantener el debido decoro e higiene personal dentro y fuera de las aulas.

6.3. MATRÍCULAS DE HONOR. -

En la reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica celebrada el 26 de septiembre de 2023, se aprobó por unanimidad lo siguiente:

Al otorgar las Matrículas de Honor en 2º de Bachillerato, podrían darse casos de empate en la calificación final. Si esto ocurriera, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de desempate por este orden:

- 1º. Considerar las notas media más alta de 1º y 2º de bachillerato
- 2º. Considerar el número de menciones honoríficas en bachillerato
- 3º. Considerar el número de menciones honoríficas en 2º de bachillerato
- 4º. Considerar la nota media de 2º de bachillerato (hasta con tres decimales)



7.PADRES DE ALUMNOS

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

La comunicación del Centro con las familias es un pilar clave, por ello es importante facilitar la comunicación entre el Centro y las familias tanto personalmente como vía Rayuela. Para ellos, los tutores se encargarán de comprobar en los primeros días de curso escolar, que sus alumnos y familias tiene credenciales de Rayuela y los alumnos además correo educarex. facilitándoselos ellos mismo o desde Jefatura de Estudios

Se realizarán:

*Reuniones informativas generales por grupos al comienzo del curso académico con la presencia del tutor del grupo y de algún miembro del Equipo Directivo.

* Los padres pueden entrevistarse con los tutores de sus hijos en la hora que éstos tienen recogida en sus horarios y que se les comunicará por escrito al principio de curso y página web del Centro.

Así mismo, los padres podrán concertar una entrevista con cualquiera de los profesores de su hijo a través del Tutor o directamente conociendo su hora de atención a padres

*En la evaluación final, los tutores citarán a los padres para recibir información de los resultados de la misma y recoger el boletín de calificación.

En las otras evaluaciones, los boletines se les mandarán a los padres vía Rayuela

*Los padres o tutores legales del alumno podrán concertar por teléfono entrevistarse con cualquier miembro del Equipo Directivo

*Los padres o tutores legales del alumno podrán concertar por teléfono entrevistarse con el Educador Social.

*Los padres o tutores legales del alumno podrán igualmente concertar por teléfono entrevistarse con el Orientador del Centro.

*Habrá siempre un miembro del equipo directivo disponible para atender a los padres.

Preferentemente y si la cuestión a tratar es de naturaleza delicada, habrá más de un miembro del equipo directivo, además podrán estar en esa entrevista, la orientadora del Centro y la Educadora Social

*En el primer trimestre se realizarán en reuniones colectivas de los grupos para informar de aspectos generales.



* En el tercer trimestre se llevarán a cabo en 3º y 4º de E.S.O. reuniones informativas generales para la orientación académica y profesional

7.1.DERECHOS Y DEBERES DE PADRES DE ALUMNOS

Todos los Padres o Tutores legales de los alumnos tienen derecho a pertenecer a la Asociación de Padres y Madres de alumnos (AMPA)

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

*Los padres o representantes legales de los alumnos, en aquellos casos que proceda, serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

*En el caso de alumnos menores de edad, los padres o tutores elegirán la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, recomendando que intercambien puntos de vista con sus hijos/os sobre este aspecto antes de tomar una decisión.

*Los padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso, de acuerdo con lo establecido este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

* **Incoación de expediente.**

1. En el caso de incoación de expediente contra un alumno, los padres deben ser informados, pudiendo recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

2. Instruido el expediente, si el alumno es menor de edad se dará audiencia en el proceso también a los padres, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del Centro.

3. Contra las correcciones impuestas a los alumnos, los padres o representantes legales podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas ante el Director provincial de Educación y Cultura.



*** Derechos de los padres o tutores:**

- a) Ser informados de todo lo relacionado con sus hijos a través de los tutores, los profesores y sus representantes en los órganos colegiados.
- b) Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los profesores y tutores, dentro del horario previsto para este fin.
- c) Ser informados cuando se produzcan faltas a clase no justificadas.
- d) Poder celebrar reuniones en el centro con conocimiento del director.
- e) Elegir y ser elegido como representante de los padres en el Consejo Escolar del Centro, correspondiendo este derecho indistintamente al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores legales.

***Deberes de los padres o tutores legales:**

- a) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.
- b) Justificar las ausencias de sus hijos durante el horario académico.
- c) Asistir a las citaciones que reciban del Centro.
- d) Reintegrar al Centro, en el plazo establecido y debidamente firmados, los boletines de calificaciones.
- e) Asegurarse de que sus hijos acuden al centro con la indumentaria correcta y en condiciones de limpieza e higiene adecuadas.

***Para una efectiva comunicación entre el Centro y la familia, se programarán:**

- a) Reuniones colectivas.
- b) Horario semanal de tutoría.
- c) Hora semanal de los profesores para atender a los padres.

*Las reuniones colectivas se realizarán en la ESO y primero de Bachillerato durante el primer trimestre del curso, donde se informará de aquellos aspectos más relevantes del Centro y su programación.

*Se establecerá un horario semanal de tutoría, durante el cual el profesorado recibirá a los padres de forma individual, para tratar sobre aspectos académicos y personales de los alumnos.



7.2..ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Artículo 70.- Asociaciones de madres y padres de alumnos/as (AMPAs).

(Reguladas por el Decreto 111/2010 y art. 54 LEEEX. Derechos y deberes familias art. 52 y 52 LEEEX)

Las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPAs), legalmente constituidas en el Centro, podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, del ROF y de la Programación General Anual.
- b) Convocar reuniones o Asambleas de padres de alumnos del Centro con el objetivo de informarles de sus actividades, tratar sobre la problemática del Centro y debatir sobre temas educativos
- c) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con una antelación mínima de una semana, con el objeto de poder formular sugerencias y propuestas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, conjuntamente con los representantes de los alumnos.
- f) Participar en aquellas comisiones de trabajo que se consideren precisas o necesarias, generadas desde el Consejo Escolar, formar parte de Asambleas, Comisiones, Juntas, Servicios, etc., que se establezcan en este ROF.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- i) Fomentar la colaboración entre los padres y los profesores del centro para el buen funcionamiento de este.
- j) Promover la participación de los padres de alumnos en la gestión del Centro.
- k) Fomentar acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.



m) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

***Actividades de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as.**

1. La AMPA podrá desarrollar en el Centro las actividades previstas en sus estatutos, dentro del marco de los fines que la Ley le asigna como propios. En todo caso, de dichas actividades deberá ser informado el consejo escolar del Centro.
2. La AMPA deberá elaborar un Plan Anual de las actividades que pretenda desarrollar en la comunidad educativa. Este Plan ha de contemplar, al menos, actividades dirigidas a los padres y a los alumnos -en coordinación con éstos-, en el marco de sus posibilidades.
3. En cualquier caso, las actividades complementarias dirigidas a los alumnos contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el Proyecto Educativo del Centro y, en su caso, con el Proyecto Curricular.
4. Las actividades participativas de carácter cultural, formativo, deportivo, lúdico y análogo, tengan éstas la naturaleza de actividades complementarias o de actividades extraescolares, habrán de coordinarse con el departamento correspondiente o con el responsable de tales actividades.
5. Las actividades de la AMPA se dirigirán a todos los padres y alumnos del Centro, pudiendo establecer criterios preferenciales de acceso para los socios y los hijos de éstos.

***Utilización de locales y otros medios del Centro.**

1. La AMPA podrá utilizar para las actividades que le son propias, los locales, dependencias y medios del Centro siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.
2. Para poder utilizar los locales del Centro, será necesaria la previa comunicación de la junta directiva de la asociación a la Dirección del Centro.
3. La Dirección debe facilitar el acceso al Centro sin condicionar la presencia de sus miembros a la del profesorado ni a la del personal no docente.
4. Dentro de las disponibilidades del Centro, se facilitará el uso de una de las dependencias para el desarrollo de las actividades internas que le son propias.

Si las instalaciones del Centro lo permitieran, este local será de uso exclusivo de la AMPA.



***Reuniones del Equipo Directivo y la Junta Directiva de la AMPA.**

1. El Equipo Directivo del Centro y la Junta Directiva de la AMPA se reunirán, al menos, una vez cada trimestre a fin de debatir y coordinar cuantos asuntos se consideren oportunos para la buena dinámica de funcionamiento del Centro.
2. En estas reuniones se tratarán entre otros asuntos:
 - a) Comisiones de trabajo con representación sectorial.
 - b) Acomodación del programa anual de la AMPA al programa del Centro.
 - c) Actividades extraescolares: nivel de implicación del Centro y de los padres.
 - d) Acomodación de la acción tutorial sobre las familias al planteamiento de necesidades que manifiesten los padres.

***Representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro.**

1. La Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas -o la más representativa en el centro, en caso de que exista más de una constituida-, designará directamente a un padre o madre en el Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con el perfil que haya establecido.
2. Las asociaciones de padres de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas para la elección de los representantes de los padres al Consejo Escolar del Centro.
3. Desde el Centro y la AMPA se motivará la participación de los padres en el proceso de elecciones al Consejo Escolar.
4. Los padres o tutores podrán actuar como supervisores de la votación para elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, a propuesta por una AMPA del Instituto o avalados para ello por la firma de diez electores.
5. La Junta Directiva y los padres en el Consejo Escolar deberían programar reuniones previas a la celebración de reuniones de este órgano de gobierno, para debatir el orden del día y hacer propuestas para ser trasladadas al Consejo Escolar.

***Documentos del Centro.**

1. El Centro facilitará a la Junta Directiva de la AMPA todos aquellos documentos que puedan ser de su interés.
2. Durante el primer trimestre del curso, se le facilitará a la Asociación, para su conocimiento, un ejemplar del Plan General Anual del Centro. Igualmente, se le facilitará la Memoria Final, una vez que haya sido elaborada.



3. Se le facilitará, asimismo, un ejemplar del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular de Etapa.

4. Se mantendrá informada a la AMPA de las modificaciones que puedan producirse en estos documentos.

8.PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El personal de administración y servicios forma parte, con plenitud de sentido, de la comunidad educativa, a cuya integración, ordenamiento y gestión, contribuye con el desempeño de sus respectivas funciones.

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

Se encuadra en los siguientes grupos: personal administrativo que se encarga de las oficinas de Secretaría; personal encargado de la limpieza; personal compuesto por los conserjes; programador informático y educadora social.

*Nuestro Centro cuenta con alumnos cuyas circunstancias personales requieren de cuidados y atención individualizada y especiales, es por ello por lo que cuenta además con una enfermera y una cuidadora

Los derechos y deberes de los PAS, vienen determinados por los Estatutos de la función pública, la Legislación Laboral y las Disposiciones legales para cada caso.

Su participación en las áreas de decisión del Centro viene definida por su Estatuto y el ROC. Tendrán derecho a recibir información y a formular peticiones para que el

Consejo Escolar trate asuntos de su interés, a través de su representante en el

mismo, es por ello que a través de sus representantes elegido del modo que determina la legislación, participan en el máximo órgano colegiado del Instituto: el Consejo Escolar.



El PAS estará a las órdenes del Director del Centro, y a las inmediatas del Secretario del mismo en su calidad de Jefe del personal no docente del Centro. Su horario y funciones, de acuerdo con la legislación, serán organizados, supervisados y controlados por el Secretario del Centro.

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

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

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

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

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

La jornada laboral deberá cumplirse en su integridad en el propio Instituto.

De acuerdo con las necesidades del Centro, la Dirección podrá establecer horarios diferenciados, en cuanto a turnos, hora de comienzo y de finalización de dicha jornada laboral. Durante el primer trimestre se elaborará el horario de trabajo anual entre la Dirección y los trabajadores del Centro

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

Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en su convenio laboral.

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

Los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo serán los determinados para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Extremadura en el Decreto



95/2006, de 30 de mayo del Estatuto Básico del Empleado Público o por el “V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura”. Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, los permisos deberán ser solicitados, salvo casos de fuerza mayor, con una antelación mínima de dos días lectivos a la Dirección del Centro. De la misma manera, las ausencias deberán comunicarse a la mayor brevedad posible. Los justificantes de las mismas serán entregados al Secretario, el mismo día de la incorporación al trabajo.

Salvo excepciones apreciadas por el Director, que deberá garantizar en todo caso la prestación de los distintos servicios, los períodos vacacionales y días de libre disposición se disfrutarán en períodos no lectivos.

El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a un descanso de 30 minutos dentro de la jornada laboral.

*** Funciones del personal de administración adscrito a la Secretaría.**

Estarán relacionadas con los aspectos administrativos del Instituto y las labores que tiene encomendadas el Secretario:

- a) Confeccionar libros, expedientes y documentos oficiales de los alumnos.
- b) Expedir las certificaciones y otros documentos que demande la administración o los interesados.
- c) Apoyar al Secretario en la realización y mantenimiento del inventario general del Instituto.
- d) Custodiar y ordenar los libros y archivos del Instituto.
- e) Confeccionar el libro de entradas y salidas de documentos del Registro interno del Centro.
- f) Mantener y actualizar los archivos del personal que trabaje en el Centro.
- g) Redactar oficios, convocatorias y otras comunicaciones que requieran registro de entrada o salida.
- h) Gestión de becas y ayudas al estudio.
- i) Mantener actualizada la base de datos de alumnos.
- j) Cuantas otras tareas le encomienden la Dirección del Centro relacionadas con su actividad.



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

El horario de atención al público de la Secretaría del Centro será de 8.30 a 14.00 horas.

Dicho horario podrá modificarse y adaptarse en periodos no lectivos o cuando la naturaleza de las tareas que haya que realizar así lo aconseje.

*** Funciones de los ordenanzas/conserjes:**

- a) Ejecutar encargos oficiales dentro o fuera del Centro.
- b) La apertura y cierre de las dependencias y el control de las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio
- c) Apoyar al Educador Social o a los miembros del Equipo Directivo, en caso preciso, en la vigilancia de las salidas y entradas de los alumnos en el Centro durante los períodos de recreo.
- d) Informar y orientar al público sobre los servicios que demanda del Centro, así como avisar al profesor o miembro del Equipo Directivo requerido y acompañar a la visita a la dependencia a la que deban dirigirse.
- e) Realizar el porteo del material y enseres que fueran necesarios.
- f) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- g) Atender la central telefónica, siempre que no requiera su presencia continuada .
- h) Realizar copias de documentos y otras tareas relacionadas con el manejo de máquinas sencillas de oficina.
- i) Se preocuparán por el correcto orden en todas las instalaciones del Centro y el buen uso de las mismas, al igual que del mobiliario.
- j) Cuidarán de que los alumnos cumplan con las normas de convivencia del Centro.
- k) Encender y apagar la calefacción y cuidar de que todas las luces y aparatos del Centro estén fuera de uso a la hora de cerrar.
- l) Realizar pequeñas tareas de mantenimiento que no requieran un profesional especializado
- m) Informar al Secretario de los desperfectos que se observen en los materiales e



instalaciones.

- n) Se encargarán de la distribución de documentación o comunicados internos utilizando los casilleros asignados al efecto.
- ñ) Cualquier otra actividad que le encomiende el Director dentro de sus competencias.
- o) El horario será el mismo que el general lectivo del Centro.
- p) Utilizarán el uniforme durante todo el curso escolar

***Funciones del Camarero/a-Limpiador/a:**

- a) Realizar los trabajos que abarcan las tareas de limpieza, lavandería, plancha y otras análogas.
- b) Se repartirán las zonas que hay que limpiar y cada persona encargada de este servicio será responsable de la suya.
- c) Los productos de limpieza los encargará el secretario, previa petición del personal o ellos mismos previa autorización del Secretario para ello se hará limpieza a fondo mensualmente o trimestralmente y en los periodos no lectivos más largos
- d) Deben mantener el Centro limpio y en buenas condiciones de salubridad,
- e) Su horario será establecido por el Director, dentro del convenio.

***Funciones del Educador Social:**

De acuerdo con las Instrucciones de la Dirección General de Ordenación, Renovación y Centros por las que se establecen las funciones y ámbitos de actuación de los educadores sociales (22-10-2002),

- a) Participar, dentro de sus responsabilidades profesionales, en las funciones que al Departamento de Orientación le asigna el Reglamento Orgánico de los Institutos, especialmente en la respuesta educativa al alumnado con comportamiento problemático.
- b) Colaborar en el desarrollo de las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- c) Detectar y prevenir los factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas desfavorables.



- d) Actuar de mediador en la resolución de conflictos, según lo previsto en este Reglamento.
- e) Colaborar en la prevención y control del absentismo escolar y en el cumplimiento de las normas de permanencia de los alumnos de E.S.O. en el recinto escolar.
- f) Participar en el desarrollo de habilidades sociales.
- g) Atender a la prevención y, en su caso, a la atención de situaciones consecuencia de la violencia de género en los términos que se contemplan la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- h) A instancias del Director, el Educador Social participará, con voz pero sin voto, en las sesiones de los órganos colegiados de gobierno del Centro y en las comisiones que se formen en el seno de éste cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director.
- i) Formar parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar y asistir a las reuniones de aquellos órganos en los que sea requerida su presencia.
- j) Distribuir el material y supervisar el cumplimiento de las condiciones de las Ayudas concedidas por la Junta de Extremadura.
- k) Elaboración de propuestas de programas sobre convivencia en el Centro.
- l) 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.
- m) Colaboración en el desarrollo de programas de Salud Escolar y de Educación para la Salud.
- n) Programar y ejecutar, con el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo actuaciones encaminadas a garantizar la información puntual a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos.
- ñ) Participar en programas de formación de padres.
- o) Aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.



*El alumnado de nuestro centro, además de provenir de la misma localidad, Valdelacalzada, procede de Gadiana y Pueblo Nuevo por lo que es necesario el uso de transporte escolar por parte de ellos. El transporte escolar es gestionado por la Educadora Social del centro, que informará de manera inmediata a la dirección de cualquier incidencia que se produzca.

***Funciones del Administrador Informático:**

- a) Realizar todas las tareas necesarias para la correcta administración y mantenimiento de los sistemas informáticos del Centro, velando por su correcto funcionamiento: diagnóstico de problemas y reparación de los mismos; mantenimiento de la red; actualización del sistema operativo y demás software; gestión de usuarios y realización de copias de seguridad.
- b) Custodia de las contraseñas de root que sólo será compartida con el Director del Centro para garantizar la seguridad de los sistemas.
- 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 Dirección General de Política Educativa para que se estudie su conveniencia y, en su caso, la extensión de los mismos a todos los Centros.
- d) Mantenimiento de la seguridad ante posibles ataques a los sistemas informáticos.
- e) Instalación y puesta a disposición del profesorado del software recomendado por la Consejería de Educación.
- f) Apoyo técnico a las tareas administrativas del Centro, asesorando en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión.
- g) Apoyo técnico a la elaboración y mantenimiento del portal del Centro, así como favorecer las posibles comunicaciones con otros Centros y con la Administración Educativa.
- h) Facilitar y colaborar en la implantación en el Centro de la plataforma integral educativa extremeña.
- i) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Director del Centro



relacionadas con los sistemas informáticos.

9.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Tendrán la consideración de actividades sujetas a las normas del presente Reglamento todas aquellas organizadas por el centro que se detallan a continuación:

1. Actividades Complementarias. Son aquellas actividades que, realizándose fundamentalmente

durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, tienen un carácter diferenciado con las

propiedades lectivas por el momento o el lugar en que se realizan. Están de acuerdo con el Proyecto

Curricular al formar parte de la programación didáctica y completan el currículo, por lo que el

alumnado tendrá el derecho y el deber de participar en ellas.

2. Actividades Extraescolares. Se entiende por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que siendo coherentes con el Proyecto Educativo del centro y pudiendo formar parte del

currículo escolar, han sido organizadas por el centro o por otras entidades para permitir una mayor participación de la comunidad educativa al potenciar la vida del centro y desarrollar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación y la convivencia.

Estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo, ya sea dentro o fuera del recinto escolar, y tendrán un carácter voluntario para el profesorado y el alumnado

3. Viajes culturales

4. Viajes institucionales e intercambios escolares.

Las actividades complementarias y extraescolares se entienden como esenciales para complementar y ayudar a la formación académica y cultural de los alumnos, así como para incentivar su proceso de socialización y fortalecer sus actitudes y la educación



en valores. Todo ello mediante el desarrollo de su sensibilidad, aficiones e inquietudes artísticas, deportivas y culturales; la promoción de actitudes para la convivencia, el respeto, la colaboración, la igualdad y la solidaridad; la valoración y respeto por

la cultura, el entorno y la naturaleza; la estimación por el deporte y la salud, etc.

Las actividades complementarias y extraescolares no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa, carecerán de ánimo de lucro y no podrán realizarse en detrimento de las actividades inherentes al currículo oficial.

Con la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa, y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo anterior y las finalidades educativas respecto de los alumnos, el Centro alentará, promoverá, apoyará y organizará actividades de tipo lúdico y recreativo, artístico, cultural y deportivo, facilitando, cuando sea necesario, sus instalaciones y medios materiales. Un interés especial se pondrá, por su alto valor educativo, en los intercambios escolares con otros centros nacionales o extranjeros en el marco de los programas y convocatorias establecidos por la Comisión

Europea, la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura y Programas Erasmus.

El Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares será el

documento que contenga la previsión de dichas actividades que se desarrollarán en el Instituto.

Las actividades serán propuestas por los departamentos de coordinación didáctica y estarán incluidas en sus respectivas programaciones. Serán entregadas al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares antes de mediados de octubre

El Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares junto con el equipo directivo, coordinarán y organizarán las propuestas programadas para todo el curso.

Las actividades se realizarán siempre antes del mes de mayo. Solamente en circunstancias excepcionales suficientemente justificadas, podrán realizarse después de esta fecha. En estos casos, será necesaria la autorización expresa del Consejo Escolar.

*Para las actividades complementarias, viajes culturales, viajes institucionales e intercambios escolares, el coordinador o coordinadora de la actividad deberá incluir en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Plataforma Educativa Rayera, con al menos 15 días de antelación, los siguientes datos:



- a) Denominación de la actividad y tipo según se recoge en el apartado segundo.
- b) Departamento/Equipo de Ciclo que organiza la actividad. Coordinador /Responsable
- c) Duración de la actividad con indicación de fechas de inicio y finalización.
- d) Número aproximado de personal docente que participará para la correcta realización de la actividad.
- e) Breve descripción de la misma con indicación de los lugares que se van a visitar, objetivos (sociales, curriculares, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar.
- f) Presupuesto económico, incluido profesorado y actividades, así como resto de gastos y previsión del coste que deberá asumir el alumnado en función de la actividad programada.
- g) Cursos y grupos implicados.
- h) Atención al alumnado con necesidades educativas especiales y con circunstancias especiales sanitarias o de otro tipo
- i) Atención, en su caso, del alumnado que no participa en la actividad.

*El responsable de las actividades extraescolares deberá incluir:

- a) Denominación específica de la actividad.
- b) Horario y lugar en el que se desarrollará.
- c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en la actividad.
- d) Posible coste, financiación de la actividad y cuotas que debe abonar el alumnado.
- e) Responsable último de velar por la correcta utilización de las instalaciones si la actividad se realiza en el centro educativo y de comunicar a la Dirección del centro aquellas incidencias que surjan.

Las actividades que puedan surgir a lo largo del curso no previstas en la programación deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Para cualquier actividad no contemplada en la Programación General Anual, a excepción de las actividades extraescolares, la Dirección del centro recabará el visto bueno de la Inspección Educativa para su realización y posterior incorporación como anexo a la misma y en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de Rayuela.



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

El Departamento organizador de cada actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia. Se analizará el impacto de esas actividades en la pérdida de clases y se buscará, por ello, la hora más conveniente para su celebración.

Cuando la actividad no ocupe toda la jornada escolar, los alumnos estarán obligados a asistir tanto a las clases previas, como a las posteriores.

Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, si dichas actividades se realizan dentro del Centro, el alumnado tiene la obligación de asistir a las mismas

Al ser la participación del alumnado obligatoria, la inasistencia requerirá de la adecuada justificación. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- a) Se requiera la salida del Centro, dado que se necesita autorización de los padres en los casos de alumnos menores de edad.
- b) Se requiera una aportación económica de escasa cuantía: entrada de cine, teatro, etc.

El alumnado que no asista a la actividad tendrá igualmente obligación de acudir al centro. El IES arbitrará las medidas necesarias para atenderlo educativamente.

Para la participación de los alumnos menores de edad, si la actividad se realiza fuera del centro, se requerirá la autorización previa y expresa de sus padres o tutores legales mediante la formalización de los correspondientes permisos, cuyo modelo puede retirarse en Jefatura de Estudios.

El profesor o profesores responsables de la actividad recogerán de los alumnos dichas autorizaciones debidamente cumplimentadas y las custodiarán hasta la finalización de la actividad.

Los profesores responsables de la actividad serán los que organicen para cada grupo el sistema de recogida, control y custodia de los importes que hayan de ser satisfechos, en su caso, por parte de los alumnos.

*Todos los participantes en una actividad complementaria o extraescolar observarán escrupulosamente las normas de convivencia propias de una actividad de este tipo (puntualidad en los horarios establecidos, orden, compostura en los medios de transporte y



en las instalaciones visitadas, respeto del descanso ajeno, cumplimiento de la normativa referida a seguridad, salud e higiene, etc.) y, en el caso particular de los alumnos, atenderán diligentemente cuantas instrucciones reciban de los responsables.

*Las actividades complementarias, especialmente aquellas que requieran el uso de las dependencias del Centro en horario no escolar, habrán de ser puestas en conocimiento del Director quien, en todo caso, garantizará el derecho de reunión y facilitará el uso de los locales, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del Instituto.

Estas actividades podrán beneficiarse de los fondos que pudieran aportar particulares, asociaciones colaboradoras, instituciones u otras entidades.

* Las actividades que los alumnos realicen para la obtención de fondos para las excursiones o viajes de estudios (rifas, venta de lproductos navideños u otros productos, actuaciones musicales, fiestas, desfiles, etc.) así como todo el tratamiento publicitario que se dé a las mismas, deberán ser autorizadas por el Director del Centro. Asimismo, nadie podrá hacer uso del sello o del logotipo del Instituto en carteles, papeletas, calendarios, etc. sin autorización expresa del Director.

*Las diferentes características de la actividad que se va a realizar y del grupo al que esté dirigida determinarán, para cada caso concreto, la relación adecuada entre docentes y alumnado. A este respecto se fija con carácter general una distribución aproximada de un docente por cada 15 alumnos en Educación Secundaria Obligatoria. Para la educación secundaria postobligatoria, se establece una ratio aproximada de un docente por cada 20alumnos

No obstante lo anterior, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad (Viajes al extranjero,...) o por la condición de los participantes, la Dirección del centro podrá señalar ratios inferiores previa autorización del Servicio de Inspección Educativa.

*Con carácter general no se abonará al profesorado dieta por alojamiento, manutención o transporte. El importe de tales conceptos quedará incluido en el coste total de la actividad y será sufragado por el alumnado participante o por la agencia contratada

En el caso de que los gastos no estén incluidos, en cualquier excursión o viaje de estudios, los profesores acompañantes recibirán, a cargo del presupuesto del Centro, dietas de acuerdo con el siguiente criterio:

-Actividades que no lleven incluida en su organización la pensión alimenticia: Dieta completa por cada día completo de duración de la actividad. Si entre las horas de salida y llegada se incluye la hora de la comida o de la cena, se pagará media dieta por cada día.



-El Centro no pagará dieta por el alojamiento de los acompañantes, salvo que se justifique convenientemente su necesidad.

-La cuantía de las dietas será como tope la establecida en cada momento para los funcionarios por la Administración Educativa.

En los inicios de cada curso académico el Jefe del Departamento de Actividades

Complementarias y Extraescolares dará a conocer los proyectos de Viaje internacionales presentados por los Departamentos Didácticos. De estos viajes, así como de su organización y desarrollo dará cuenta al Consejo Escolar el Director, informado previamente por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Si hubiera alumnos con méritos probados, académicos y/o convivenciales que no pudiesen, aun siendo su deseo, asistir a dicha excursión por encontrarse su familia en una situación económica grave, el Consejo Escolar podrá estipular para ellos una beca complementaria. Dicho órgano comprobará fehacientemente y por los medios que considere oportunos, la veracidad de dicha situación económica, contando, además, con la aquiescencia de sus padres o tutores legales y sólo se concederá cuando las posibilidades presupuestarias lo permitan.

Preferentemente, las actividades complementarias se desarrollarán en un día dentro del horario lectivo, a excepción de aquellas actividades complementarias que por sus características necesiten extenderse fuera de este horario, de los viajes de estudios, intercambios escolares o viajes institucionales. El número máximo de días lectivos para la realización de viajes de estudio dentro de España será de cuatro días; para viajes al extranjero el número máximo de días lectivos será de siete.

Los viajes institucionales y los intercambios escolares se ajustarán a la normativa que regule el número de días lectivos necesarios y obligatorios para su realización.

En cuanto a los criterios para designar a los profesores acompañantes: tendrán preferencia para asistir como profesores responsables, si es su deseo, si cumplen los requisitos que a continuación se señala, hasta cubrir las plazas establecidas reglamentariamente:

-Ser profesor de la lengua oficial del país de destino, u otra hablada mayoritariamente, cuando se trate de viajes al extranjero y siempre que no haya ya entre cualquiera de los componentes seleccionados de la comisión algún miembro que acredite cumplir con este requisito

-Ser Tutor de algún grupo del curso que realiza el Viaje.

- Ser profesor de algún grupo del curso que realiza el Viaje.

-Cualquier otro profesor que conozca a los alumnos por haberles impartido clases



- Profesores cuya materia esté relacionada con el sitio a visitar
- Profesores que no dejen para cubrir muchas guardias e impidan a otros alumnos retraso en la impartición de materia
- Los profesores que hubieran manifestado su interés al Dpto. Organizador de dicho viaje
- *En la medida de lo posible algún miembro del equipo directivo formará parte de los viajes internacionales
- *Para las actividades que impliquen la salida del centro, el porcentaje de participación del alumnado a los que va dirigida la actividad deberá ser aproximadamente de un 65% en función de la actividad y los grupos implicados en la misma.
- *Aquellos alumnos que no participen en las actividades tienen la obligación de asistir a clase durante el periodo de duración de las mismas.
- *Los alumnos que a lo largo del curso escolar falten a clase con asiduidad, no podrán participar en los viajes que organice el Centro

Como norma general no podrán participar en este tipo de actividades aquellos alumnos que hayan sido amonestados por escrito por una falta grave o varias faltas leves con anterioridad al comienzo de la actividad aunque hubiese abonado el importe de dicha actividad y o viaje

En último extremo, será el Equipo Directivo junto con el tutor y los profesores organizadores quienes acuerden si el alumno amonestado y/o sancionado participa o no en la actividad. Se tendrá en cuenta su historial de amonestaciones, motivos de las mismas y si el alumno ha mostrado mejoría en su conducta.

El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad, una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no podrá posteriormente negarse a realizarla salvo por causa de fuerza mayor.

En caso contrario, deberá asumir las responsabilidades económicas a que hubiera lugar.

*Cuando el número de alumnos que quieran participar en una actividad sea superior al número de plazas ofertadas, se seguirán los siguientes criterios de selección:

- No haber participado en la misma actividad el año anterior.
- Comportamiento: Los alumnos con partes o aquellos a los que los profesores organizadores consideren que por su actitud y comportamiento no son merecedores de ir a la actividad, serán descartados.
- Orden de entrega de la autorización rellena y pagada



-Sorteo.

*Una labor especial del Jefe de Actividades Extraescolares es llevar a cabo la organización y funcionamiento de las Jornadas de Ocio Saludable (Proyecto aprobado por el Claustro y Consejo Escolar como parte del Plan de Mejora de nuestro Centro)

10. NORMAS DE CONVIVENCIA

10.1.HORARIO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

a) El alumnado tiene el deber de asistir a clase con puntualidad y cumplir y respetar el horario del Centro.

b) El horario de clases estará marcado por un toque de timbre o un hilo musical que indica el final de una sesión y el comienzo de la siguiente. El alumnado de 1º y 2º de la ESO, deberá permanecer en su aula entre clase y clase, esperando al siguiente profesor de ella materia (siendo recomendable que los demás grupos del Centro también lo hicieran)

c) Se considerarán faltas o retrasos injustificados los que no sean excusados a través de Rayuela por los representantes legales del alumnado. La notificación, acompañada de la documentación acreditativa, si procede, se realizará dentro de los tres primeros días tras la incorporación, utilizando una de las siguientes vías:

- Preferentemente, a través del mecanismo arbitrado para ello en Rayuela o con un mensaje a todos los profesores implicados desde la mencionada plataforma
- Si no fuera posible lo anterior, mediante llamada telefónica al Centro

Las faltas serán justificadas por el profesor de la asignatura, vista la notificación presentada y por el tutor

d) El profesor tutor, en colaboración con la Educadora Social, llevará un control periódico de las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo.

e) Cuando un alumno no vaya a asistir a clases por motivos personales o familiares, sus tutores o representantes legales enviarán una notificación al tutor o al Equipo directivo que actuará en consecuencia.



f) A los efectos previstos en los apartados anteriores, se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el tutor y el Director/a del Centro.

g) Los alumnos no podrán salir del Centro durante el período lectivo. Aquellos que deban ausentarse a una hora determinada, sólo podrán hacerlo en compañía de un adulto responsable, previo registro en un documento elaborado para tal fin que se encuentra en la Conserjería. En el caso de matrimonios separados o divorciados, deberán presentar una lista con nombres y DNI al Director de aquellas personas autorizadas a recoger a los menores en horas lectivas. En caso de que el padre, madre o tutor legal no pudiese acudir al Centro a recoger al alumno, este presentará en Conserjería un documento con la persona que vendrá a recogerlo previa autorización de sus padres o tutores legales y posterior comprobación por parte del Centro

h) Puesto que las clases tienen una duración de 55 minutos, el horario general del centro se establece de la siguiente manera: La primera clase comienza a las 8.30 h y la última finaliza a las 14.30 h. La secuencia será: tres clases, recreo (30 minutos) y tres clases hasta el fin de la jornada.

i) No obstante a lo anterior, el centro permanecerá abierto desde las 8.00 h. hasta las 20.00 h. (El horario de tarde es para limpiadores pudiéndose usar por profesores y cualquier miembro de la Comunidad Educativa que previamente comunique la finalidad del uso de las instalaciones durante ese periodo y tenga autorización y permiso por parte del Equipo Directivo)

10.2. ACTUACIONES Y CORRECCIONES ANTE LAS FALTAS Y RETRASOS. -

10.2.1.FALTAS DE ASISTENCIA Y ACTIVIDADES EVALUABLES. -

Dentro del contexto de la evaluación continua, cuando se realice un ejercicio, prueba o examen evaluables dirigida a un determinado alumnado y coincida con una falta de asistencia justificada, el profesor de la materia decidirá si dicha prueba debe ser repetida o no, salvaguardando, en todo caso, los derechos de los alumnos a una evaluación justa. El profesor deberá tener recogida en su programación de Departamento la manera de actuar ante esta circunstancia.

10.2.2.ACTUACIONES Y CORRECCIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA. -

De acuerdo con la Orden de 15 de junio de 2007 que regula el absentismo escolar en Extremadura, es necesario determinar en primer lugar el tipo de absentismo para así poder actuar en consecuencia. Según el artículo ocho de la citada Orden se considerará



significativo si acumula un número de faltas de asistencia no justificadas que equivalga al 25% del tiempo lectivo mensual. Sin embargo, no debe esperarse a que el alumno acumule este número de faltas para intervenir:

- Cuando el porcentaje de faltas alcance el 10% del total de las horas lectivas sin justificar en un mes, el profesor tutor y la Educadora Social, o en su caso el jefe de estudios, intervendrán directamente con el alumno absentista y su familia.

- Para los alumnos de ESO, si se llega al 25% de total de horas lectivas mensuales sin justificar, se aplicará el Plan de Absentismo recogido en este reglamento.

- En periodo de exámenes cuando las ausencias se deban a preparación de pruebas de otras materias, se tratará de manera específica y se podrán aplicar sanciones por escrito, previa audiencia al interesado/a y al tutor/a.

Por lo que respecta a los Ciclos Formativos, según el artículo 18 de la Orden de 20 de junio de 2012 por la que se regulan varios aspectos de la Formación Profesional en Extremadura, la inasistencia injustificada de los alumnos puede acarrear la anulación de su matrícula en los siguientes casos:

a) Si una vez iniciado el curso escolar y transcurridos quince días lectivos continuados, se observa la no incorporación o la inasistencia injustificada del alumno a las actividades lectivas.

b) Desde el inicio del curso escolar, cuando el alumno acumule un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al 20% de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria.

10.2.3. SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN.

Según el artículo 32 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos, 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. En este caso, los alumnos serán evaluados mediante sistemas extraordinarios de evaluación que los Departamentos Didácticos establecerán en sus programaciones respectivas. En ningún caso, salvo que la matrícula sea anulada de oficio según lo recogido en el apartado anterior, el alumno perderá el derecho de asistencia a todas las clases.



El número de faltas de asistencia sin justificar a partir del cual los departamentos deberán aplicar los sistemas extraordinarios de evaluación mencionados anteriormente, a los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional, serán los legalmente establecidos.

10.2.4. CORRECCIÓN DE FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD. -

Tres retrasos injustificados se considerarán una falta de asistencia aplicándose las correcciones anteriores. En ningún caso, en aplicación de la legislación vigente, los alumnos podrán ser excluidos de su derecho a la educación por retrasos e impuntualidad.

10.2.5. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE. -

Esta corrección sólo podrá ser aplicada de acuerdo con lo establecido en el Art. 38.1 del R.D. 50/2007, a determinadas conductas contrarias a las normas de convivencia; concretamente a las recogidas en el Art. 37.1.a del R.D. citado que dice literalmente: "cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de clase"

- a) El profesor que aplique esta corrección deberá enviar al alumno a la Jefatura de Estudios por los medios que considere seguros y efectivos e informar de los hechos ocurridos.
- b) El jefe de estudios tomará las medidas oportunas y aplicará la sanción correspondiente en su caso, procurando siempre que el derecho a la educación prevalezca sobre cualquier otra cuestión.

10.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia del Instituto las siguientes:

1. Cualquier acto que perturbe o interfiera en el normal desarrollo de la actividad de la clase o materia, incluyendo quejas tanto de profesores como de alumnos.
2. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades destinadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
3. 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.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad.



5. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
6. Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro.
8. Causar daños en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
9. La discriminación de algún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal y social.
10. Permanecer en los pasillos, patio o cafetería durante las horas de clase.
11. Fumar en el centro.
12. Adquirir productos en la cafetería una vez finalizado el recreo.
13. Utilizar de cualquier modo cualquier instrumento que perturbe el normal funcionamiento de la clase (teléfono móvil, puntero láser, mp3 o similares, etc) La prohibición del uso del teléfono móvil y de los aparatos de música se hace extensible a todo el Centro.
14. No entregar las tareas encomendadas por el profesor que ha expulsado previamente al alumno.
15. No traer reiteradamente el material requerido por el profesorado: libros de texto, equipamiento deportivo, material de dibujo...
16. Utilizar inadecuadamente los medios informáticos.
17. Correr y jugar por los pasillos y aulas.
18. Comer en las aulas.
19. Arrojar papeles o desperdicios en los distintos espacios del Centro.
20. Escribir, romper o arrancar los avisos de cualquier tablón de anuncios.
21. Escribir o ensuciar las paredes y/o mobiliario del Centro.
22. Permanecer en aulas o pasillos durante los recreos.
23. En general, cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Centro



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

10.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (Art. 40 Decreto 50/2007)

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) La agresión física a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro o la incitación a ellas.
- 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 se deba a causas justificadas.



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

10.5. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y recuperador.

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

La imposición de correcciones debe ser proporcional con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo. Deberá tenerse en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir la corrección como a la hora de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales de los alumnos antes de resolver un procedimiento corrector.

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

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.

Por el contrario, se considerarán agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Amenazar, causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por cualquier razón.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva, lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.



10.5.1 CORRECCIÓN DE FALTAS CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

(Art. 38 del Decreto 50/2007)

1. Por cometer o protagonizar cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos ya descritos en este Reglamento (Título III, Capítulo 1, 2.5)
2. Por el resto de las conductas contrarias a las normas, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a) Amonestación oral.
 - b) Amonestación por escrito con acuse de recibo por parte del padre/madre o tutor legal.
 - 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) Dos amonestaciones por escrito supondrán automáticamente la exclusión de actividades extraescolares en ese mismo periodo. En todo caso, cuando existan este tipo de conductas, el Director, oído el tutor, podrá determinar la exclusión o inclusión de algunos alumnos en determinadas actividades.
 - f) Tres amonestaciones por escrito supondrán la suspensión del derecho de asistencia a clase por un máximo de tres días lectivos.
 - g) 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 deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - h) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno 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. 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 que sustrajeren bienes en el Centro deberán restituir lo sustraído sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar. En todo caso, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

10.5.2. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

(Artículo 41 Decreto 50/2007)

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, deberán realizarse las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción del 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, deberán realizarse las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción del proceso educativo.

f) Cambio de centro docente.

Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e), 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. Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra f), la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

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

Será competente para imponer las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia el Director.

Para imponer la corrección prevista en la letra f), será preceptiva la autorización previa de la Delegación Provincial de Educación.

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

10.5.3.PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES

(Art. 43/ Decreto 50/2007)

1. Para la imposición de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno y al profesor-tutor.
2. La Dirección del Centro informará al Jefe de Estudios y al profesor-tutor de las correcciones que imponga por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. En todo caso informará a los representantes legales de las correcciones impuestas.

Recusación del Instructor. -

El alumno o sus representantes legales podrán recusar al instructor del procedimiento. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al Director que deberá resolver y ante el recusado, siendo de aplicación 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.

Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor designado por el Director.



2. El Director notificará fehacientemente al alumno y 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 y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

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

Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del Instructor, el Director dictará resolución del procedimiento.

2. La resolución contemplará al menos los siguientes extremos:

a) Hechos probados.

b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.

c) Corrección aplicable.

d) Fecha de efectos de la corrección que podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el Centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.

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

Procedimiento abreviado (Art. 50-53. Decreto 50/2007)

Ámbito de aplicación.

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



Incoación del procedimiento.

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

Alegaciones.

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

Resolución.

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

Dicha resolución será comunicada al Servicio de Inspección.

Procedimiento conciliado para la resolución de los conflictos de convivencia

(Art. 54- Decreto 50/2007)

Condiciones para la terminación conciliada de un conflicto de convivencia.

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

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

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



e) Ayudar con estrategias pedagógicas para el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

Comienzo del procedimiento.

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

2. El alumno, 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 que legalmente corresponda.

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

Desarrollo de la conciliación.

1. Reunidos el Instructor y el Mediador en su caso, con las partes interesadas, aquél leerá la descripción de los hechos que son objeto del procedimiento y recordará a las partes que se está ante un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que, de la misma manera, acatarán el acuerdo que del acto se derive. Igualmente, se advertirá al alumno, padres o 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 representantes la posibilidad de alegar cuanto estimen conveniente.

El Mediador, en su caso, intervendrá de manera activa procurando encauzar conciliadamente el conflicto con estrategias educativas y de acercamiento entre las partes. La aceptación de las disculpas por parte de los perjudicados será tomada en cuenta a la hora de determinar el grado de la corrección, sin que la no aceptación conlleve la exclusión o paralización de la terminación conciliada.



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

4. El Instructor, valoradas las declaraciones efectuadas, las circunstancias de la conducta, las condiciones del alumno o alumna y, en su caso, la aceptación de las disculpas por el ofendido propondrá el cumplimiento de una corrección concreta de las previstas en el Decreto 50/2007.

Las medidas correctoras acordadas no podrán agravar la situación que pudiera corresponder al alumno o alumna de no haberse tramitado la solución del conflicto mediante el procedimiento conciliado.

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

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

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

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

10.6. PROTOCOLO DE EXÁMENES

1. Todos los exámenes deben estar expuestos en la plantilla existente en clase.

2. Los exámenes deben, en lo posible, estar consensuados con los alumnos.

3. Buscar una fecha en la que no haya ningún examen ya establecido.

4. No cambiar (salvo causa mayor) la fecha del examen.

5. Se establecen una serie de prioridades:

a. Un examen por día, evitando situar varios exámenes en la misma fecha.

b. Un máximo de cuatro exámenes por semana.

c. En lo posible, establecer un día entre examen y examen.

d. Recordar que existen formas de evaluar que van más allá de los exámenes.



10.7. SOBRE LAS SALIDAS DEL CENTRO.

1. Ningún alumno/a podrá abandonar injustificadamente el Centro durante las horas lectivas.
2. Si un alumno/a menor de 18 años necesita salir del Centro, contará con la autorización de Jefatura de Estudios, y solo podrá hacerlo con el acompañamiento de un progenitor o persona autorizada. Desde Conserjería se tomará registro de la salida del alumno/a y quién lo acompaña.
3. Cuando un alumno/a se encuentre enfermo, el Centro se pondrá en contacto telefónico con la familia y ésta deberá venir a recogerle. Sólo en caso de una urgencia, el alumno/a será trasladado a un Centro Hospitalario acompañado por una persona responsable del Centro.
4. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante toda la jornada lectiva y sólo se abrirán durante los periodos de recreo. Los/as conserjes vigilarán especialmente la entrada de personas ajenas al Centro educativo.
5. Solo aquellos alumnos/as de 1º y 2º de bachillerato y 1º y 2º de ciclo formativo de grado medio podrán abandonar el centro durante el periodo de recreo. La puerta de salida solo se abrirá los primeros cinco minutos, permaneciendo cerrada el resto del recreo. Será ese momento el que utilicen los alumnos para abandonar el centro.
6. Aquellos alumnos/as con materias sueltas se les permitirá entrar y salir según sus necesidades horarias.

10.8. HUELGA

En el Decreto 50/2007 sobre Derechos y deberes de los alumnos, se recoge en el artículo 21 el procedimiento para la inasistencia a clase en caso de discrepancias colectivas por motivaciones educativas.

1. Ante una convocatoria de huelga, el alumnado de 3º de ESO en adelante tendrá derecho a reunirse a través de la Junta de Delegados.
2. La Junta de Delegados deberá presentar a la dirección del centro, con una antelación mínima de tres días, una propuesta razonada de la convocatoria de huelga. La propuesta debe venir avalada por más del 50% de los Delegados/as y por el 20% del alumnado con derecho a ejercer huelga. La dirección del centro comprobará que la propuesta se ajusta a la normativa arriba señalada.



3. Los delegados/as con 48 horas de antelación, deberán recoger de los alumnos/as de cada grupo, un documento (con formato oficial) con nombre y firma de aquellos alumnos/as que vayan a ejercer su derecho a huelga. El documento firmado deberá ser entregado a Jefatura de Estudios.

4. Los tutores deberán informar, con un mínimo de 24 horas de antelación, a las familias de la convocatoria de inasistencia a clase.

5. El profesorado, si así lo estima conveniente podrá impartir sus clases con normalidad y seguir adelante con su programación didáctica.

6. En caso de que estuviera establecido una prueba o examen con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba. De cualquier forma, el alumnado que se ausente ese día tendrá derecho a que se le repita esa prueba.

10.9. SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN.

Según el artículo 32 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos, 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. En este caso, los alumnos serán evaluados mediante sistemas extraordinarios de evaluación que los Departamentos Didácticos establecerán en sus programaciones respectivas. En ningún caso, salvo que la matrícula sea anulada de oficio según lo recogido en el apartado anterior, el alumno perderá el derecho de asistencia a todas las clases.

El número de faltas de asistencia sin justificar a partir del cual los departamentos deberán aplicar los sistemas extraordinarios de evaluación mencionados anteriormente, a los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional, serán los legalmente establecidos.

10.10. CELEBRACIÓN DÍA DE LA JOS

A partir del plan de Mejora establecido en nuestro Centro y aprobado por el Claustro y Consejo Escolar, cada año se llevará a cabo una Jornada de Ocio Saludable (JOS). La fecha será variable, pero desarrollándose siempre en el segundo o tercer trimestre del curso escolar.

El Departamento de A.A. E.E. junto con La comisión encargada de dicha JOS, propondrá y organizará las actividades de esas jornadas.



Cada departamento deberá recoger en su Programación las actividades que llevará a cabo dicho día

La asistencia es de obligado cumplimiento para todo el personal docente que colaborará en el desarrollo de las actividades de ese día y en el que tendrá cabida toda la Comunidad Educativa del IES M Josefa Baraínca

11.SERVICIOS ESCOLARES, RECURSOS MATERIALES ESPACIOS E INFORMACIÓN

11.1SERVICIOS ESCOLARES

En la actualidad los servicios escolares del IES “María Josefa Baraínca” son los siguientes:

- Biblioteca.
- Pabellón de Deportes y pistas deportivas, así como los espacios de ocio y recreo.
- Aulas específicas: Aula del Futuro, Aula de Música, Aula de EPV, Taller de Tecnología , Aula Sanitaria , Infolab
- Aulas ordinarias
- Despachos de: Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Orientación, Educadora Social, Técnico informático
- Departamentos
- Laboratorios de: Física y Química , Biología y Geología
- Secretaría.
- Dos Conserjerías. Reprografía.
- Cafetería.
- Aulas desdobles
- Sala de Profesores
- Servicios de Profesores y alumnos
- Hall



La iniciativa de crear un nuevo servicio puede partir de cualquiera de los órganos, colegiados o no, del I.E.S. así como de la Junta de Delegados o de la A.M.P.A. La aprobación de nuevos servicios es competencia del Consejo Escolar, oído el Claustro.

a mañana, el horario será el mismo que el del horario lectivo. Cuando se ofrezca un servicio extraordinario que requiera otro horario, tendrá que tener el visto bueno del Director.

- La biblioteca.

Funcionará por la mañana. El horario estará expuesto, permanentemente, en la puerta. Se podrá hacer uso de la biblioteca en otro horario de manera extraordinaria y siempre que sea aprobado por el Director.

La biblioteca será atendido por los profesores que tengan asignadas horas de biblioteca. Habrá un profesor responsable de la biblioteca.

Este servicio tendrá como objetivo fomentar el estudio, la lectura, así como incentivar los préstamos.

Los responsables de la biblioteca tendrán las siguientes funciones:

- a) Velar por que el silencio y el ambiente de estudio reinen en la biblioteca.
- b) Cuidar y hacer cuidar el material de la biblioteca.
- c) Registrar los libros nuevos, así como sus entradas y salidas.
- d) Registrar otros materiales: CDs, DVDs, dispositivos de lectura digitales..., así como sus entradas y salidas.
- e) Reclamar los libros y otros materiales prestados pasado el plazo establecido.
- f) Velar por la limpieza de la biblioteca evitando que se beba y coma dentro.
- g) Establecer las necesidades de material y de bibliografía.

Los libros se prestarán por un periodo de quince días como máximo, siendo prorrogable este periodo. En caso de no devolver los libros en el tiempo especificado, no se prestará ninguno al infractor por el tiempo establecido.

En caso de deterioro o extravío, el libro o material prestado debe ser repuesto o abonado en su totalidad.



-El pabellón de deportes (Gimnasio)y pistas deportivas.

. En el uso del pabellón y las pistas deportivas, tendrán absoluta prioridad los profesores de Educación Física en las actividades lectivas relacionadas con su materia.

Podrán utilizarse el pabellón y las pistas para las actividades complementarias y extraescolares, cuando las actividades lectivas lo permitan.

La responsabilidad en la utilización del pabellón y pistas para actividades extraescolares y complementarias recaerá en el Departamento de Actividades Complementarias o en la persona u organismo que organice la actividad. En todo caso, cualquier actividad tiene que tener el visto bueno del Departamento de Educación Física.

Los responsables del Pabellón tendrán las siguientes funciones:

- a) Velar por que el buen ambiente y el orden reinen en él.
 - b) Cuidar y hacer cuidar el material deportivo.
 - c) Velar por la limpieza del pabellón.
5. Por razones de higiene, queda totalmente prohibido comer en dicho espacio.
6. En este recinto sólo se podrá utilizar calzado deportivo.

*Nuestro Centro no posee pabellón deportivo como tal, pero el ayto de la localidad, de Valdelacalzada comparte con nosotros y el Colegio Adolfo Díaz Ambrona dichas instalaciones previa petición

-Aula .específicas:

Nuestro Centro cuenta con varias aulas específicas: Aula del Futuro, Aula de Música, Aula de EPV, Taller de Tecnología , Aula Sanitaria , Infolab

Todas ellas están destinadas a ser usadas con una finalidad determinada y el profesor que las utilice es el responsable de cuidar dichas instalación así como del material que hay en ellas. Si Varios profesores necesitasen el uso de estas aulas, se pondrán un cuadrante de utilización según prioridad de su materia

Así, para usar las aulas comunes, se reservarán, consignando en los cuadrantes que al efecto hay en la sala de profesores o en la puerta del aula , el día, las horas, los grupos de participante.



Dentro de las solicitudes de los profesores, tendrán prioridad las que hayan sido solicitadas antes. Dicha prioridad será alterada sólo por orden del Director.

*Nuestro Centro no posee un salón de acto, pero el ayto de la localidad de Valdelacalzada comparte con nosotros las instalaciones de la Casa Cultural previa petición al igual que el Colegio de nuestra localidad comparte con nosotros el Salón de Actos, todo ello previa petición con antelación y para el uso con finalidad académica para diversos eventos como graduaciones, charlas, ponencias.....

-Secretaría.

Disponemos de una Secretaría con las siguientes funciones:

- a) Llevar la administración del Centro.
- b) Custodiar los documentos administrativos y escolares.
- c) Formalizar las matrículas.
- d) Formalizar documentos tales como certificados o compulsas.
- e) Registrar los documentos que salgan y entren.
- f) Informatizar los procesos administrativos.
- g) Entender de la administración económica del Centro.

El horario de atención al público de la Secretaría será de 8.30 horas a 14.00horas.

Durante el año académico, la atención al alumnado será preferentemente durante los recreos,excepto en los casos en los que sean requeridos por los miembros de la Secretaría.

-Conserjería. Reprografía.

Contamos con dos Conserjerías, una en la planta baja del edificio y otra en la primera planta. Los aparatos de reprografía del Centro tienen que ser usados sólo por el personal experto, es decir, los conserjes.

Los trabajos voluminosos tendrán que ser presentados con un día de antelación, salvo imponderables. La reprografía de los exámenes tendrá preferencia sobre cualquier otra tarea.

Las fotocopias de carácter personal deben ser abonadas por el interesado, así como la de los alumnos que abonarán el importe siempre y cuando no sea material que del profesor reparta para impartir su clase .



-La cafetería.

El funcionamiento de la cafetería vendrá determinado por los acuerdos del contrato que el Centro establezca con la persona física o jurídica que se haga cargo de ella.

La dirección del Centro supervisará el cumplimiento, por parte del contratista, de las normas de higiene y seguridad legalmente establecidas. Existirán, para garantizar lo anterior, unas "Hojas de Reclamaciones".

En la cafetería, deben también respetarse las normas de convivencia establecidas, especialmente las relativas a la prohibición de la venta de tabaco y alcohol, y su consumo.

Salvo en el tiempo del recreo, los alumnos tienen prohibido hacer uso de la cafetería.

El uso de la cafetería está restringido a los miembros de la Comunidad Escolar del I.E.S. "María Josefa Baraínca".

11.2. TRANSPORTE ESCOLAR

Nuestro Centro tiene autorizadas rutas de transporte escolar ya que acogemos alumnado de Gadiana y Pueblo Nuevo además de los propios de la localidad

Tras previa solicitud, a comienzo de curso se adjudica a nuestros alumnos de

la ruta correspondiente para que tomen el autobús que van a utilizar para sus desplazamientos al Instituto.

Coordinador transporte escolar.

Para una mejor y más ágil gestión de la información relativa a la prestación del servicio de transporte escolar la persona encargada de llevar a cabo dicha función será nuestra Educadora Social previamente designada por el Director,

responsable de coordinar este servicio. Tendrá acceso a toda la información y opciones de gestión de dicho servicio de manera que pueda introducir los incidentes que se produzcan y que habrán sido recabados de los acompañantes de cada ruta.

Normas.

Para el mejor funcionamiento del transporte escolar y que éste se realice con la mayor seguridad posible y, al mismo tiempo, los alumnos continúen adquiriendo conductas de comportamiento como una prolongación del Centro, se fijan las siguientes normas:

- El autobús escolar tiene los itinerarios y las paradas fijadas a comienzo de



curso. No está permitido subir o bajar en otros lugares, cualquiera modificación requiere el informe favorable del organismo competente.

-El autobús no podrá salir de una parada antes del horario marcado en las hojas de ruta.

-Los alumnos deben obedecer las indicaciones del acompañante. Si éstas pareciesen erróneas al alumno o a sus tutores podrán presentar la reclamación al Coordinador del Transporte y éste a su vez lo comunicará a la Dirección del Centro.

- Los acompañantes se limitarán a advertir del peligro que supone para el servicio y sus usuarios cualquier falta de conducta durante el trayecto. Si el alumno no obedeciera sus indicaciones, pasarán nota de esta falta de disciplina. Bajo ningún concepto podrán aplicar castigos a los alumnos ni entablar discusiones con alumnos o sus tutores.

- Los accidentes causados por el incumplimiento de estas normas serán responsabilidad de los alumnos, de sus tutores o de la empresa adjudicataria del servicio, en su caso.

- Los acompañantes entregarán diariamente un parte al Coordinador del Transporte en el que reflejarán las incidencias si las hubiese.

11.3. RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS

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

Los materiales curriculares han de tener las siguientes características:

- a) Han de cumplir la normativa curricular vigente en la Comunidad de Extremadura.
- b) Han de ser variables, flexibles y fomentar el respeto a los principios y valores, libertades, derechos y deberes constitucionales.
- c) Reconocerán la igualdad entre el hombre y la mujer.



d) Fomentarán el respeto en la igualdad de derechos y obligaciones, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razones de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, etc.

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

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

Con carácter general, los libros de textos y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años, salvo que concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución.
- b) Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos.
- c) Cambios de la legislación educativa que afecten al contenido curricular.

Los cambios deberán realizarse a finales de mayo del curso escolar en vigor

-Inventario de los recursos materiales.

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

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

-Petición de material escolar.

El equipo directivo, consultando a los Departamentos, establecerá las necesidades de material no fungible del I.E.S "María Josefa Baraínca"

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

Las compras las realizará el Secretario por orden del Director.

-El deterioro del material escolar e informático.

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



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

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

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

Los alumnos que reciban la beca de libros tendrán la obligación de cuidarlos. Si por cualquier circunstancia han perdido o deteriorado total o parcialmente los libros o el material escolar que se les entregue, deberán reponerlo en su totalidad. Cualquier deterioro intencionado será sancionado

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

-Accesos del I.E.S María Josefa Baraínca

Los accesos exteriores tienen que estar debidamente señalizados, si fuese necesario.

No habrá barreras arquitectónicas, por lo que los accesos al Centro dispondrán de rampas.

Para acceder a las plantas superiores, hay un ascensor que se puede utilizar tanto por el alumnado como el profesorado o cualquier miembro de la Comunidad Educativa que según circunstancias personales lo requieran

-Espacios exteriores.

El recinto del I.E.S está delimitado por una valla perimetral, de tal manera que permita la visibilidad y que evite un tratamiento de espacio excesivamente cerrado.

-Espacios interiores.

Todos los espacios del centro deberán tener luz y ventilación natural directa, exceptuándose los almacenes, cuartos de limpieza y basuras.

Las zonas de administración, Aula de música, Gimnasio , Laboratorios, Despachos de Dirección, Jefatura , Orientación, Sala de profesores, Infolab, Taller de Tecnología, Aula Sanitaria ,Cafetería, una Conserjería, baños, están situadas en la planta baja del

Centro



Las aulas de los diferentes cursos se distribuirán homogéneamente, entre la planta baja, primera y segunda planta procurando que las de los más jóvenes estén

en las plantas más bajas así como aquellas aulas que por circunstancias personales y particulares del alumnado lo requiriesen

El gimnasio cuenta con un vestuario femenino y otro masculino, con dos servicios, un almacén para material deportivo y un despacho para los profesores.

En cada planta del Centro, hay servicios higiénico-sanitarios, uno por sexo. Aunque preferentemente se usan los de la planta baja

- Calefacción y ventilación.

La calefacción tiene que garantizar una temperatura adecuada para el normal desarrollo de las actividades lectivas para ellos las aulas cuentan con sistema de calefacción

Todas las dependencias tienen un sistema de ventilación natural, directa y regulable, que no produzcan desequilibrios térmicos, aunque ciertas alas del edificio sufren muchas variaciones según las época del año y las condiciones climáticas

Por ello, se intenta usar el ala del Centro más fresca en época de altas temperaturas distribuyendo a los grupos de la mejor manera posible

-Medidas de seguridad.

Nuestro Centro tiene un plan de emergencia de acuerdo con las directrices de los Servicios de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura y aprobado por el Consejo Escolar y un plan de evacuación del Centro

Las puertas exteriores, ordinarias o de emergencia, abren hacia fuera.

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

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

Los recorridos y salidas de evacuación, así como los accesos tienen que estar señalizados convenientemente

-Uso de las instalaciones escolares.

Nuestro IES contribuye en la vida cultural de la localidad para potenciar así su función educadora, por ello hace partícipes a todos los miembros de la Comunidad Educativa



Nuestro Centro en particular ofrece sus instalaciones a las autoridades municipales que podrán, por tanto, utilizar las instalaciones siempre que sea fuera del horario lectivo y para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.

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

Los profesores, asociaciones de padres y alumnos y el PAS, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. Sólo se necesitará la comunicación previa al Director. En todo caso, la utilización será gratuita.

Las instalaciones se usarán fuera del horario lectivo debiendo los usuarios, en estos casos, extremar la vigilancia para mantenerlas en buen estado.

-Responsabilidades de los usuarios.

Los usuarios deben:

- Asegurar el normal arrollo de las actividades.
- Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de tal manera que las dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato por los alumnos del Centro.

Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos de posibles deterioros, derivados, directa o indirectamente del uso.

11.3 INFORMACIÓN

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

-El Equipo Directivo.

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

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

- a) La plataforma Rayuela.



b) Las reuniones periódicas con el Consejo Escolar, máximo órgano de gobierno del I.E.S., y el Claustro de profesores

c) Las reuniones que sean necesarias para informar puntualmente al PAS, a la A.M.P.A. y a la Junta de Delegados.

d) Los tablones de anuncios existentes.

e) Mediante correo electrónico y/o correo ordinario.

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

- El Consejo Escolar.

- Recibirá información puntual de la gestión del Equipo Directivo.

-Los representantes del Consejo Escolar tienen obligación de informar a sus respectivos sectores

de todas las decisiones que se vayan a tomar o se tomen en su seno. Para ello, realizarán todas las

reuniones que estimen oportunas.

-Las Comisiones.

Las Comisiones deben informar al órgano del que han emanado.

-Profesorado.

El Profesorado recibirá información del Equipo Directivo en las reuniones del Claustro.

También recibirá información a través de Rayuela y por medio de los tablones de la sala de profesores.

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

-Padres.



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

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

-Alumnos.

Los alumnos tienen el derecho a recibir información exacta y veraz de todos los asuntos académicos de relevancia.

Los alumnos recibirán información de:

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

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

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

-Personal de Administración y Servicios.

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

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

-. Para que la comunicación sea más fluida y permanente, habrá un tablón informativo en conserjería a disposición del P.A.S y del Equipo Directivo.



Organización de la información escrita.

-Para establecer cauces de información entre todos los sectores de la comunidad escolar, se habilitarán espacios tales como: las aulas, pasillos, sala de profesores, conserjería y vestíbulo.

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

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

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

I.E.S. M^a Josefa Baraínca
VALDELACALZADA



ANEXOS