

PROYECTO EDUCATIVO

DE

CENTRO

I.E..S “SANTA LUCÍA DEL TRAMPAL”

ALCUÉSCAR (Cáceres)

2016-2017

I.E.S. “SANTA LUCÍA DEL TRAMPAL”

C/ El Prado, s/nº
Tfn. (927) 023521/22/23
Fax. (927) 023523
10160 ALCUÉSCAR (Cáceres)
ies.staluciadeltrampal@edu.gobex.es

Aprobado por unanimidad por el Consejo Escolar
De este I.E.S. “SANTA LUCÍA DEL TRAMPAL”
En reunión del 14 de octubre de 2016
Con el informe favorable de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

8. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Características del centro ...	7
Órganos de gobierno	8
Órganos colegiados	10
Órganos de coordinación docente	16
Alumnos. Derechos y deberes	25
Profesores. Derechos y deberes	28
Padres. Derechos y deberes	33
Personal no docente	34
Normas de convivencia	39
Normas para el cuidado y mantenimiento de material informático	43
Normas de uso y cuidado de libros de texto en calidad de préstamo	45
Actividades complementarias y extraescolares	47
Pérdida de evaluación continua	48
Conductas contrarias a las normas de convivencia	49
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro	50
Medidas correctoras y educativas	51
Otras medidas para mejorar la convivencia del centro	61
Medidas sanitarias y de bienestar	61

Este Proyecto Educativo de Centro y Programación General Anual ha sido aprobado en Claustro el día 13 de octubre de 2016 y Consejo Escolar de 14 de octubre de 2016. Se han añadido decreto 98/2016 e Instrucción 15/2016.

SE AVISA QUE ACTUALMENTE ESTÁ EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN.

Se está trabajando sobre este ROF para mejorarlo en algunos apartados y contenidos y se presentará dentro de unos meses a Consejo Escolar para la aprobación de las posibles modificaciones.

0. MARCO LEGAL BÁSICO INICIAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos aprobado igualmente por la O.N.U. el 16 de diciembre de 1966 y ratificado por España el 19 de diciembre de 1966 y por el Rey el 28 de septiembre de 1976.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, sociales y Culturales (1966).
- Constitución Española de 1978, especialmente en su artículo 27.
- Ley Orgánica 1/1983 de 25 de febrero por la que se aprueba el Estatuto de Extremadura (BOE del 26).
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE del 4).
- Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos (BOE del 29).
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos (BOE del 29).
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 4/2011 de Educación de Extremadura
- Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establece los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 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.
- Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (B.O.E. nº 3 de 3 de enero).
- Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 83/2007, de 24 de abril, por el que se establece el currículo de educación secundaria obligatoria de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 115/2008, de 6 de junio, por el que se establece el currículo del Bachillerato en Extremadura.
- Decreto 84/2006, de 2 de mayo, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Atención Sociosanitaria en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.
- Instrucción nº 8/2009 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa sobre determinación de los contenidos imprescindibles de cada materia, apoyos destinados al alumnado de ESO que no haya alcanzado todos los aprendizajes en la Educación Primaria; planes personalizados de recuperación para el alumnado que permanezca un año más en el mismo curso y programas de refuerzo para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria que haya promocionado con materias suspensas, a fin de asegurar el éxito educativo en la Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 24 de mayo de 2007 por la que se regulan determinados aspectos relativos a la ordenación e implantación de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 11 de septiembre de 2007 por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 26 de noviembre de 2007 por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria.
- Instrucción 7/2008 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa sobre la permanencia de un año más en la Etapa de Educación Primaria y en la Etapa de Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales.
- Instrucciones de 27 de Junio de 2006 de la Dirección General de Política Educativa, por las 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.
- Instrucción 14/2009 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa por la que se concretan determinados aspectos sobre la permanencia del alumnado en primer curso de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Circular de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa por la que se precisan ciertos aspectos de la permanencia del alumnado en primer curso de Bachillerato.
- Orden de 15 de abril de 2009 por la que se regula la evaluación del alumnado en el Bachillerato.
- Orden de 1 de agosto de 2008 por la que se regulan determinados aspectos relativos a la ordenación e implantación de las enseñanzas de Bachillerato establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden de 16 de junio de 2008 por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E. nº 118 de 19 de junio).

Se añaden al marco legal inicial de años anteriores las siguientes leyes / instrucciones importantes, entre otras, para este curso:

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**).
- RD 1105/2014 de 26 de diciembre sobre el currículo y Ley 4/2011 de 7 de marzo de Educación en Extremadura.
- **Decreto 98/2016 de 5 de julio** por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato para la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **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
- Instrucción 6/2016 de la Secretaría General de Educación por la que se regulan determinadas actuaciones relacionadas con los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento que hay que llevar a cabo hasta la finalización del curso 2015/16.
- **Instrucción 15/2016** de la Secretaría General de Educación por la que se regulan la implantación y desarrollo del Programa de Refuerzo y Atención en grupo específico para el 4º curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- RD 1593/2011 de 4 de noviembre por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **DECRETO 197/2013**, de 22 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **CORRECCIÓN** de errores del Decreto 197/2013, de 22 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia en la Comunidad Autónoma de Extremadura
- RD 1074/2012 de 13 de julio por el que se establece el título de Técnico Superior en Integración Social y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- **DECRETO 221/2014, de 30 de septiembre**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Técnico Superior en Integración Social en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

-RECOMENDACIÓN DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 18 de diciembre de 2006 sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente

- ...

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(ROF)

Características del centro

1. Nombre y situación del Centro.

El I.E.S. "SANTA LUCÍA DEL TRAMPAL", situado en calle del Prado, s/nº de Alcuéscar (Cáceres) fue creado por el Ministerio de Educación y Cultura en el año 1997, siendo muy importante la vinculación que tiene con la zona geográfica en que se asienta ya que su alumnado procede de diversas poblaciones enclavadas en la misma, tales como Alcuéscar, Aldea del Cano, Arroyomolinos, Casas de Don Antonio y Rincón de Ballesteros, en la provincia de Cáceres, y Carmonita y Cordobilla de Lácara en la de Badajoz.

2. Características físicas del Centro.

El I.E.S. "Santa Lucía del Trampal", en su estructura física, está formado por dos naves paralelas de dos plantas, desiguales en su longitud y unidas por un pasadizo central coronado por una cúpula, además de un gimnasio y dos pistas polideportivas, una pista de salto de longitud, una pista para jugar a la petanca y cuatro mesas de ping-pon.

En las dos naves paralelas que se mencionan se encuentran todas las dependencias en las que se desarrolla la labor de enseñanza y las propias de administración del Centro.

En la Planta Baja están ubicados los laboratorios – de Ciencias Naturales, de Química -, dos aulas de taller de Tecnología, la Biblioteca, las aulas de Música e Informática, las dependencias destinadas a Dirección, Secretaría, dos aulas de desdoblamiento, y distintos Seminarios para albergar algunos de los diversos Departamentos. También se hallan en esta planta el recinto de la cafetería y una vivienda construida para uso del conserje del Instituto adaptada actualmente a espacios funcionales del centro educativo (donde están ubicadas actualmente las aulas de AL, PT, Impulsa), además de servicios de Profesores y Alumnos y las salas de calderas de calefacción, contadores y limpieza.

En la Planta Superior es en la que se encuentran la mayor parte de las dependencias destinadas directamente a la enseñanza: trece aulas de E.S.O., seis de Bachillerato, las aulas de Dibujo y Plástica, Jefatura de Estudios, despachos del programador, Educadora Social, almacén de libros, Dpto.

Orientación, Aula de Trabajo, seminarios de diferentes Departamentos y servicios de aseo destinados a Profesores y Alumnos.

Rodeando lo antes descrito, el I.E.S. cuenta con una amplia superficie exterior para zona de expansión en los tiempos de recreo.

3. Enseñanzas que imparte.

El I.E.S. “Santa Lucía del Trampal” imparte en la actualidad Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Bachillerato en las modalidades, de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia, y Ciclo Formativo de Grado Superior de Integración Social.

4. Horario del Centro.

El horario aprobado por el Consejo Escolar del Centro y por la Dirección Provincial es de jornada continuada, dando comienzo a las 8,30 horas y finalizando a las 14,25 horas, con periodos lectivos de 55 y un recreo de 30 minutos (de 11,15 horas a 11,45 horas).

5. Profesorado.

El I.E.S. “Santa Lucía del Trampal” cuenta en la actualidad con 45 Profesores, de los que 22 son definitivos y el resto tiene carácter de eventualidad.

De los primeros, pertenecen al Cuerpo de Maestros 3 profesores, 4 profesores técnicos de FP, estando incluido el resto, en el Cuerpo de Profesores de Secundaria.

6. Personal de Administración y Servicios.

En el IES “Santa Lucía del Trampal” hay dos ordenanzas, un administrativo, un programador informático, una educadora social y tres trabajadoras de personal de limpieza.

7. Alumnado

La matrícula del I.E.S. “Santa Lucía del Trampal” para el presente curso escolar es de 346 alumnos, un número importante y ajustado en relación a las instalaciones que tenemos. Y en espera de que en un futuro se pueda impartir la FP Básica en nuestro centro, relacionada con nuestros ciclos formativos.

8. Órganos de gobierno

1. Órganos unipersonales

El Equipo Directivo está configurado por la Directora, dos Jefas de Estudios (una de ellos, adjunta) y una Secretaria.

- La **Directora** representa al centro y a la administración, coordina y dirige sus actividades, gestiona sus recursos, ejerce la jefatura de todo el personal adscrito y favorece la convivencia en el instituto.
- La **Jefa de Estudios** coordina las actividades académicas, elabora los horarios y vela por su cumplimiento, favorece la participación del alumnado y fomenta la convivencia en el instituto garantizando el procedimiento para imponer correcciones, colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias para el desarrollo de las mismas.
- La **Jefa de Estudios Adjunta** tiene entre sus funciones las que en ellos delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por la Directora. Serán sus funciones: colaborar en la elaboración de horarios y velar por su cumplimiento, favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con las disposiciones vigentes, sustituir al Jefe de Estudios en su ausencia.
- La **Secretaria** desempeña funciones de carácter administrativo, económico y organizativo y ejerce, por delegación de la Directora, la jefatura del personal no docente, coordina la utilización de los recursos materiales del instituto y vela por el mantenimiento de éste.

Otras funciones que tiene el Equipo Directivo son las siguientes:

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

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

2. Órganos colegiados

Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

A) EL CONSEJO ESCOLAR.

A.1.COMPOSICIÓN

El consejo escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- La Directora, que será su Presidenta.
- La Jefa de Estudios.
- Siete profesores elegidos por el claustro. “Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo”, según apartado d) del artículo 126 de la LOMCE.
- Tres representantes de los padres y madres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo”, según apartado d) del artículo 126 de la LOMCE.
- Cuatro representantes de los alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante municipal del ayuntamiento de Alcuéscar.
- La Secretaria, con voz, pero sin voto.

A.2. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar tendrá, las siguientes competencias, según ley vigente, LOMCE:

«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V

de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la

calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES DEL CONSEJO ESCOLAR Y DE SUS COMISIONES

El Consejo Escolar (CE) se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y con carácter extraordinario las veces que se precise. Será convocado por el Director o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones del CE se realizarán, siempre que sea posible, coincidiendo en el día con las reuniones del Claustro. La duración de las reuniones no debe ser superior a las dos horas y la hora de comienzo y finalización debe permitir la asistencia de todos los miembros.

El secretario del centro levantará un acta sobre los temas tratados en cada una de las sesiones del consejo escolar.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar contará, al menos, con dos comisiones: la de convivencia e igualdad y otra económica. Cuando el consejo escolar lo considere oportuno, y por razones de operatividad, se crearán comisiones específicas con carácter provisional para el tratamiento de algún tema concreto.

De manera especial se refleja en la LOMCE la comisión de igualdad, con una persona coordinadora designada tras la constitución del Consejo Escolar: “ Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres”.

Comisión de Convivencia.

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los Derechos y Deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por la Directora, que actuará como presidenta, la Jefa de Estudios, un profesor, la Educadora Social, un padre o madre del alumnado y un alumno/a.

La comisión de convivencia se reunirá las veces que se precise con objeto de resolver los problemas de convivencia que surjan en el centro y aplicar las medidas correctoras que estime convenientes. Con objeto de facilitar las reuniones y de aplicar con prontitud las medidas correctoras, esta comisión se podrá reunir durante los periodos de recreo. Se podrá unir a esta Comisión o formar parte de ella, la coordinadora de Mediación, proyecto iniciado en este curso 2016-17 en el centro.

Las funciones principales de la comisión serán:

- a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- d) Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado.
- e) Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al mediador.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Establecer las relaciones necesarias con el Observatorio de la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- h) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, las igualadas entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- k) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

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

Comisión Económica.

Estará formada por: la directora, la secretaria, un profesor y un padre de alumno. Todos sus miembros tendrán derecho a voz y voto. Sus competencias son:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del I.E.S.
- b) Renovar y conservar las instalaciones y el equipamiento.
- c) Supervisar y asesorar al Consejo Escolar sobre la actividad económica del centro.
- d) A favor de una mayor operatividad la comisión económica podrá adoptar decisiones en nombre del Consejo Escolar cuando las circunstancias lo requieran, con el visto bueno del director de centro, ya que queda facultada por dicho Consejo Escolar para todo ello.

B) EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El claustro, como órgano propio de la participación de los profesores, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos educativos. Está compuesto por la totalidad de profesores que presten sus servicios en el centro.

La Directora será su presidenta.

Sus reuniones serán, como mínimo, trimestrales. Será convocado por la Directora o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

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

Las competencias del Claustro de Profesores son, según LOMCE, ley vigente:

Artículo 129. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

C) COMISIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

- a) Los Órganos Colegiados podrán nombrar comisiones en su seno, en el número y forma que estimen oportuno para estudiar, elaborar o discutir temas que el pleno le encomiende en el ámbito de sus competencias, teniendo siempre un carácter informativo.
- b) Las comisiones estarán formadas por el número de miembros que la tarea encomendada requiera a juicio del órgano colegiado, a excepción de las comisiones que estén reguladas previamente por ley.
- c) Las comisiones estarán presididas por la directora del Instituto quien podrá delegar en cualquier miembro del equipo directivo y un secretario nombrado de entre sus miembros, que levantará acta de cada reunión.
- d) Las comisiones tendrán a su disposición los medios y recursos necesarios para la realización de su trabajo, pudiendo invitar a otras personas a las sesiones.

e) En ningún caso los trabajos y propuestas de las comisiones podrán suplantar las competencias y funciones de los Órganos colegiados.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- ☛ Departamento de orientación
- ☛ Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- ☛ Departamentos de coordinación didáctica.
- ☛ Comisión de coordinación pedagógica.
- ☛ Tutores.
- ☛ Junta de Profesores.
- ☛ Junta de Delegados.
- ☛ Asociación de Alumnos.
- ☛ Otras funciones de coordinación.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación está formado por:

- 1 Profesora de la especialidad de psicología o pedagogía.
- 1 Profesora de ámbito socio-lingüístico.
- 1 Profesor de ámbito científico-tecnológico.
- 1 Maestro especialista en Pedagogía Terapéutica
- 1 Maestro especialista en Audición y Lenguaje

El Departamento de Orientación deberá contar con el apoyo de un profesor de Formación y Orientación Laboral. Además, recibe la colaboración de la Educadora Social.

Las **funciones** del departamento de orientación son:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, las propuestas de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- b) Coordinar, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos.
- c) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su

funcionamiento al final del curso.

- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Colaborar con los profesores del Instituto en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten dichos problemas.
- f) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa.
- g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- h) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al final de la E.S.O.
- i) Asesorar a la C.C.P. en los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

Estará integrado por la jefa del departamento y, para cada actividad concreta, por los profesores y los alumnos responsables de la misma. La jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa de la jefa de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Competencias de Jefe del Departamento:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de estas actividades, recogiendo las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Dar a conocer a los alumnos 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 la asociación de padres.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Informar mensualmente a través de diversos medios (tablón de anuncios, Rayuela) a profesores y a alumnos de las actividades programadas. Para ello, los jefes de departamentos implicados le entregarán al final del mes anterior las actividades que, efectivamente se vayan a llevar a cabo.
- g) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades extraescolares y complementarias.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca del Instituto.
- i) Programación, organización y evaluación de la Semana Cultural.
- j) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

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

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

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

El nombramiento será por un período de cuatro años. Cuando no existiesen funcionarios Catedráticos o Profesores de Enseñanza Secundaria se asignarán las funciones correspondientes, a título suplente, a un profesor del Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo prorrogarse el nombramiento por igual período si persistieran las mencionadas circunstancias.

Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más profesores que puedan ocupar la jefatura, ésta será desempeñada por el que designe el Director, oído el Departamento.

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

Competencias de los Departamentos Didácticos

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativa a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados

en el departamento.

d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros. e) Mantener actualizada la metodología educativa.

f) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.

g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.

h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes correspondientes.

i) Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.

j) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidos por los profesores del mismo.

k) Preparar los documentos o temas a debatir en el departamento y redactar las actas, que quedarán reflejadas en su correspondiente libro.

l) Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y a cualquier otra a la que sea convocado.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Estará integrada por la directora, que será su presidenta, la jefa de estudios, los jefes de departamento y la profesora-coordinadora de tecnologías educativas (TICs), actuando como secretario el jefe de departamento de menor edad.

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

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

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Coordinar la elaboración de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación.
- c) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual.
- d) Establecer las directrices para elaborar las programaciones-didácticas de los Departamentos y el plan de orientación académica y profesional así como el plan de acción tutorial , incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- e) Proponer al Claustro de profesores los proyectos curriculares para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, el calendario de exámenes y pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.
- h) Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales de soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajuste 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.

TUTORES.

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

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

Funciones del tutor

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el

Departamento de Orientación del Instituto.

- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j) Los tutores tendrán la obligación de informar por escrito a los padres sobre las ausencias de los alumnos mensualmente, siempre que las circunstancias no aconseje hacerlo con más asiduidad.
- k) El tutor deberá ser informado y deberá informar a los representantes legales de la imposición de cualquier corrección.
- l) Celebrar reuniones con los padres del grupo-clase a lo largo del curso escolar. Serán preceptivas una al comienzo de curso y posteriormente se llevarán a cabo reuniones con aquellos grupos que se estimen oportunos a tenor de la sesión de evaluación. Las reuniones obligatorias serán una a principios de curso y después de cada evaluación se llamará individualmente a aquellos padres de alumnos que tengan un elevado número de suspensos, comportamiento inadecuado, etc.
- m) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

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. Además asistirá un miembro del Departamento de Orientación y, en la Educación Secundaria Obligatoria, un

miembro del Equipo Directivo.

Las juntas de profesorado se reunirán dos veces al trimestre en Educación Secundaria Obligatoria, según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y una en Bachillerato, Programas de Cualificación Profesional Inicial y Ciclos Formativos, además de las sesiones de evaluación preceptivas, y siempre que sean convocadas por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor.

Sus funciones son:

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

JUNTA DE DELEGADOS.

La Junta de Delegados es un órgano colegiado integrado por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del centro.

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

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

Cada grupo de alumnos tendrá un delegado y un subdelegado. El subdelegado sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones,

tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y a cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho de la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

Cuando se 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.

Los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de que las conductas individualmente consideradas puedan dar lugar a su corrección de conformidad con el presente reglamento y el Decreto 50/2207.

Las funciones de la Junta de Delegados serán las siguientes:

- a) Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Informar al Equipo Directivo de los problemas de cada curso o grupo y, en su caso, informar a los representantes de los alumnos.
- c) Recibir información del Equipo Directivo y del Claustro de Profesores, a través del Jefe de Estudios o, en su caso, de los representantes de los alumnos.
- d) Informar a los alumnos representantes en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Elaborar propuestas de actividades extraescolares para los próximos cursos siempre que estén debidamente justificadas y documentadas.
- h) Realizar reuniones periódicas.
- i) Otras funciones de coordinación en el centro.

PROFESORA-COORDINADORA DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS (TIC).

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

Funciones del profesor-coordinador de Tecnologías Educativas:

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

REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PROFESORES Y DE RECURSOS.

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

Sus funciones son:

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

ALUMNOS: DERECHOS Y DEBERES.

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

deberes por el alumnado se realizará según lo dispuesto en las normas contenidas en el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E. 27-03-2007).

SÍNTESIS DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES.

- a) Derecho a recibir la formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad del rendimiento académico.
- c) Derecho a la igualdad de oportunidades.
- d) Derecho a percibir ayudas.
- e) Derecho a la protección social.
- f) Derecho al estudio.
- g) Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- h) Derecho a la libertad de conciencia y respeto a sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas.
- i) Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales. El centro guardará reserva sobre la información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- j) Derecho a participar en la vida del centro. El alumnado tiene derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo.
- k) Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.
- l) Derecho a la reunión en asamblea en horario lectivo, sin que estas reuniones superen las tres horas al trimestre y estén relacionadas con temas educativos y relacionados con el alumnado.
- m) Derecho a la libertad de expresión y discrepancias con respecto a las decisiones educativas que le afecten. Esta discrepancia puede manifestarse con una propuesta de inasistencia a clase (a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria), siempre que sea comunicado a la Dirección del centro y el procedimiento se ajuste a lo establecido en los apartados 5 y 6 del artículo 21 del Decreto 50/2007

n) Derecho a la libertad de asociación.

o) Y finalmente, todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado. Los actos que se produzcan en el ámbito del centro que no respeten los derechos de los alumnos, podrán ser objetos de denuncia por éstos o por sus padres o tutores en el Consejo Escolar.

SÍNTESIS DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS.

a) Deber de aprovechar la oferta educativa. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- Participar en las actividades formativas.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

b) Deber de respetar la libertad de conciencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Deber de respetar la diversidad. No discriminar a ningún miembro de la comunidad por razón alguna.

d) Deber de buen uso de las instalaciones del Centro. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del centro.

e) Deber de respetar el Proyecto Educativo del Centro.

f) Deber de cumplir las normas de convivencia recogidas en este reglamento.

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

h) Deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

a) Los alumnos tienen el derecho a que su rendimiento escolar sea valorado con plena objetividad, así como su actitud.

- b) También es un derecho del alumno conocer los criterios generales de evaluación de los Departamentos, así como los objetivos mínimos de cada materia.
- c) El alumno tendrá derecho a ser informado sobre las causas y circunstancias objetivas que han motivado cualquier calificación positiva o negativa.
- d) El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el ciclo o curso. Para ello, deberán solicitar directamente al profesor la correspondiente revisión de las pruebas de evaluación.
- e) Si un alumno o su representante legal considera que una calificación ha sido otorgada sin la objetividad requerida, procederá a interponer reclamación en el centro de acuerdo con lo indicado en el artículo 10 (apartado 5) del Decreto 50/2007. De persistir el desacuerdo se podrá interponer ante la Administración Educativa. En este supuesto, la resolución que se dictará, previo informe del Servicio de Inspección, pondrá fin a la vía administrativa.

PROFESORES: DERECHOS Y DEBERES

Los profesores del centro son los encargados de la formación integral del alumno. Los derechos y deberes de los profesores son los regulados por la Ley de la Función Pública y demás disposiciones y normas vigentes en la materia.

DERECHOS FUNDAMENTALES.

- a) Participar en la elaboración de la programación y en la evaluación de las materias que les correspondan.
- b) Recibir del centro las ayudas y medios necesarios para el desarrollo de su tarea educativa.
- c) Recibir de los alumnos aplicación, atención y respeto.
- d) Tomar las medidas oportunas que le permitan el normal desarrollo de sus clases. En este sentido, podrá aplicar las medidas pertinentes previstas en el Decreto 50/2007.
- e) Cualquier profesor del centro está obligado a tomar las medidas previstas por la legislación vigente cuando observara a algún alumno del centro contraviniendo lo dispuesto en cuanto a normas de convivencia del centro.

Para ello, redactará el parte de disciplina correspondiente de acuerdo con lo aprobado en las Normas de Convivencia del centro.

- f) Tener asegurado de forma permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- g) Tener garantizado el derecho de opinión en los locales del centro, de acuerdo con la legislación vigente, así como los derechos de libertad de cátedra, de reunión, de sindicación y de huelga, reconocidos en la Constitución Española.

DEBERES.

- a) Respetar y cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y en especial sobre el presente Reglamento, cooperando para mayor eficacia del proceso educativo.
- b) Mantener y hacer cumplir las normas de convivencia en el centro.
- c) Atender las sugerencias y peticiones de los alumnos, así como las de sus padres o tutores legales, siempre y cuando sean razonables y no contravengan lo dispuesto en la legislación vigente en materia de educación.
- d) Informar a los alumnos y a sus padres o tutores legales a través del Tutor correspondiente, de la marcha académica de los alumnos y de los criterios de evaluación y recuperación.
- e) Estar informado en todo aquello que concierne al funcionamiento del centro.
- f) Participar y promover las actividades del centro.
- g) Asistir a las reuniones a las que sea convocado de los órganos a los que pertenezca: claustros, consejo escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, juntas de evaluación, reuniones de grupo.
- h) Programar y evaluar las materias que correspondan.

PERMISOS Y LICENCIAS. REDUCCIÓN DE JORNADA

PERMISOS.

Según se recoge en el apartado quinto de la Resolución de 14 de febrero de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo entre la Consejería de Educación y las organizaciones sindicales para el desarrollo de las condiciones laborales del profesorado, se concederán permisos retribuidos por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Por el nacimiento o la adopción de un hijo, acogimiento permanente o

preadoptivo, así como por la práctica de la interrupción voluntaria del embarazo, cuatro días naturales, ampliables en un día si el hecho se produjera en localidad distinta a la residencia habitual del funcionario.

b) Por fallecimiento de familiares en primer grado de consaguinidad o afinidad, de hermanos, cónyuge o pareja de hecho, el funcionario tendrá derecho a un permiso de cinco días naturales, que se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia.

c) Por accidente o enfermedad graves y por hospitalización que requiera la presencia del funcionario junto al familiar enfermo, éste tendrá derecho a un permiso de cuatro días naturales, cuando se trate de familiares de primer grado de consaguinidad o afinidad, de hermanos, cónyuge o pareja de hecho, que se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del funcionario.

d) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves y por hospitalización que requiera la presencia del funcionario junta al familiar enfermo, cuando se trate de familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad, éste tendrá derecho a un permiso de dos días naturales, que se ampliará en dos días más, si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del funcionario.

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

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

f) Para cumplir deberes inexcusables de carácter público o personal, el tiempo indispensable para atenderlos.

g) En el supuesto de parto, la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Las seis semanas inmediatamente posteriores al parto son de obligatorio descanso para la madre.

En los supuestos de adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero tengan especiales dificultades de inserción social y familiar.

Los permisos que se soliciten por causa justificada deberán cumplimentarse con la debida antelación, y se dirigirán a la Dirección del centro, mediante el correspondiente escrito de solicitud. Dichos impresos se encontrarán a disposición del profesorado en la Jefatura de Estudios. Los permisos serán efectivos una vez que hayan sido autorizados por la Dirección del centro y entregados en la Jefatura de Estudios.

LICENCIAS.

Las licencias vienen contempladas en el apartado cuarto de la citada resolución y son las siguientes:

- a) Por razón de matrimonio o pareja de hecho, el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida de quince días naturales, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día en que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción como pareja de hecho.
- b) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas obligatorias de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida durante el tiempo necesario para la realización de los mismos.
- c) Cuando se superen los procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas, se concederá licencia no retribuida por el tiempo estrictamente necesario para la realización de periodos de prácticas o cursos selectivos.
- d) Por asuntos propios se podrá conceder una licencia no retribuida, por periodo no inferior a quince días y una duración máxima de tres meses cada dos años, y siempre condicionada a las necesidades de servicio.
- e) Licencia por enfermedad común o profesional y accidente, sea o no de trabajo, presentando el correspondiente parte de baja y los sucesivos de confirmación, en su caso, expedidos por el facultativo correspondiente.

f) Licencia para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determinen en la normativa vigente sobre esta materia.

La solicitud de las licencias se dirigirá a la Dirección Provincial a través de la Secretaría del centro. En caso de enfermedad, se solicitará la correspondiente licencia a partir del cuarto día de baja siguiendo el procedimiento indicado anteriormente. Las licencias para asistencia a reuniones científicas, jornadas, simposios, etc. deberán acompañarse de informes del Departamento valorando la idoneidad y utilidad del curso. Con carácter general y salvo urgencias imprevistas, los interesados entregarán en la Jefatura de Estudios los trabajos de suplencia que realizarán los alumnos en las horas que estén con los profesores de guardia.

REDUCCIÓN DE JORNADA.

a) El funcionario tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo por lactancia de hijo menos de 12 meses, que podrá ser dividida a petición del interesado en dos fracciones de media hora cada una, o bien ser sustituida por una reducción de la jornada laboral de media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada. En el supuesto de adopción legal de hijo o hijos menores de 12 meses, se podrá disfrutar de este permiso en idénticas condiciones.

Por decisión de la madre, la hora diaria de ausencia del trabajo por lactancia de hijos menores de doce meses, podrá ser sustituida por un permiso que acumule en jornadas completas el referido tiempo. Dicha acumulación deberá necesariamente disfrutarse a continuación del periodo de baja maternal y tendrá una duración de cuatro semanas.

b) Los funcionarios que por razón de guarda legal tengan a su cargo directo algún menor de 6 años, incluidos los supuestos de adopción y acogimiento permanente o preadoptivo, o alguna persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desarrolle actividades retribuidas, así como los que tengan a su cargo directo a un familiar, hasta el segundo grado de consaguinidad o afinidad, con una incapacidad o disminución reconocida de más del 65% que depende y requiere una dedicación especial y que no realice actividad retribuida tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución de la retribución, en un tercio o en la mitad, percibiendo el 75% o el 60% de sus retribuciones íntegras

respectivamente. La autorización de esta reducción corresponde a la Dirección General de Personal Docente, quien podrá, por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios, establecer condiciones específicas para ejercer este derecho, arbitrando las medidas precisas para que afecte en el menor grado posible a la prestación del Servicio Educativo.

c) El profesorado de edades comprendidas entre los cincuenta y seis años y cincuenta y nueve años de edad, cumplidos antes del 1 de septiembre de cada año, podrá disponer de una reducción de su horario lectivo sin pérdida de retribuciones siempre que así lo solicite y se autorice por la Administración Educativa. El equipo directivo asignará a tal profesorado tareas que redunden en la mejora del servicio educativo y en el desarrollo del proyecto educativo del centro.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y RETRASOS.

Cualquier falta injustificada de uno o de diferentes períodos lectivos será comunicada por el Director del centro en un plazo máximo de tres días después de producirse, a los servicios provinciales de inspección, responsabilizándose el propio profesor de las acciones que éstos pudieran tomar. Cualquier retraso reiterado e injustificado por parte del profesorado podrá ser corregido por el Jefe de Estudios o el Director mediante amonestación verbal o escrita, según R.D. 33/1986.

PADRES: DERECHOS Y DEBERES

Todos los padres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a pertenecer a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.s). Con carácter general, las A.M.P.A.s se ajustarán a lo indicado en el Artículo 78 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Los padres están obligados a:

- a) Conocer el Proyecto Educativo del Centro y aceptar las normas contenidas en el presente Reglamento.
- b) Colaborar con la comunidad educativa:
 1. Asistiendo a las entrevistas y reuniones relacionadas con la educación de sus hijos.
 2. Informando a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y

circunstancias de sus hijos que estimen más convenientes para la educación de éstos.

3. Personarse en el centro si son requeridos por los Tutores, Jefe de Estudios, Director o Consejo Escolar, en relación con el comportamiento de sus hijos en el centro.

c) Concertar previamente la cita con Tutores y resto de profesores

PERSONAL NO DOCENTE

Se considerarán como Personal de Administración y Servicios (PAS) :

- ☛ El personal de Secretaría.
- ☛ Los Ordenanzas.
- ☛ El personal del Servicio de Limpieza
- ☛ Educador Social.
- ☛ Programador Informático.

PERSONAL DE SECRETARÍA.

Funciones:

- a) Manejo de archivos y ficheros.
- b) Manejo de correspondencia.
- c) Comunicaciones telefónicas.
- d) Trabajos en máquina de escribir.
- e) Trabajos en ordenador.
- f) Redacción de documentos e informes.
- g) Redacción de correspondencia.
- h) Mantenimiento de registros.
- i) Operaciones de estadística y contabilidad.
- j) Cualquiera otras tareas administrativas, de carácter análogo, que por razón del servicio se le encomiende.

ORDENANZAS.

Funciones:

- a) Arreglos o reparaciones de menor cuantía que no necesitan de una intervención especializada.
- Las incidencias con relación a los mantenimientos básicos, serán comunicadas a la secretaría, la cual se lo comunicará a los ordenanzas, que en la medida de lo

posible intentarán subsanarlas. De no ser posible informarán a la secretaría, la que decidirá según la importancia y urgencia si se llama o no a un profesional. Todo ello referido a cuestiones tales como: carpintería, fontanería, electricidad, etc.

- Calefacción: programación del horario según instrucciones, vigilancia de los niveles de gasóleo y de las posibles incidencias del sistema, informando de ello a la secretaría.

- Jardines: atención de superficies ajardinadas inferiores a 300 m².

b) Actuaciones externas y en la conserjería.

- Correo y compras.- Bajar diariamente a retirar el correo, utilizando el tiempo necesario. En cuanto a las compras, se realizarán un día a la semana previo encargo de la secretaría. En casos de necesidad y que la urgencia lo requiera se podrá realizar cualquier día, siempre por orden de la misma.

- Servicio de reprografía.- Durante el recreo tendrán preferencia de uso el alumnado del centro, por razones obvias. Con la finalidad de mejorar en eficacia este servicio, el profesorado encargará las copias necesarias procurando.

- Atención telefónica: recepción de llamadas en la centralita telefónica y derivación a su destino, previa identificación de la persona que llama y la razón de la misma, con el fin de mejorar el servicio y solventar pequeñas cuestiones que no necesitan de la concurrencia de otro personal del centro.

- Atención directa: las personas ajenas al centro serán atendidas en primer lugar por los ordenanzas, para poder derivar a estas personas al servicio que soliciten o darles la información pertinente, caso de ser posible.

- Atención a la puerta de entrada: control de entrada de personas ajenas al servicio con especial atención a aquellas que puedan provocar distorsiones en el buen funcionamiento del centro y procurar en la medida de lo posible el cierre permanente de la misma.

c) Otras actuaciones.-

- Traslado de mobiliario y enseres dentro de las dependencias.

- Apertura y cierre de las instalaciones.

- Otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.

NORMAS GENERALES. (Fotocopias, control de llaves y teléfono)

a) Las fotocopias al alumnado se harán preferentemente durante el recreo.

b) Siempre que sea posible, las fotocopias se encargarán con 24 horas de

antelación.

- c) Las fotocopias tanto de alumnos como de profesores estarán relacionadas con la actividad docente.
- d) Las compras de material didáctico se consultarán al Secretario, que realizará las gestiones oportunas.
- e) Se exigirá respeto por parte de alumnos y profesores cuando se dirijan al personal no docente. Igualmente, este se dirigirán con respeto al resto del personal del centro.
- f) Todas las llaves del centro estarán en las Conserjerías. Cuando un profesor necesite alguna, la pedirá en Conserjería, y cuando finalice su trabajo la devolverá una vez cerrada el aula correspondiente.
- g) En ningún caso, los ordenanzas entregarán llaves y material al alumnado.
- h) Cuando se reciban llamadas telefónicas desde el exterior para alguna persona del centro, los ordenanzas comprobarán el horario del profesor. Si no tiene clase le avisará en la Sala de Profesores. En caso contrario, recogerá el mensaje y se lo dará al profesor correspondiente cuando salga de clase.
- j) En caso de llamada urgente se avisará inmediatamente a la persona interesada.

PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

Funciones :

- a) Limpieza manual o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Instituto.
- b) Otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.

EDUCADORA SOCIAL.

Las funciones del Educador Social son:

- a) Detectar y prevenir los factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas desfavorables.
- b) Mediar en conflictos escolares.
- c) Colaborar en la prevención y control del absentismo escolar y en el cumplimiento de las normas de permanencia de los alumnos de ESO en el recinto escolar.
- d) Participar en el desarrollo de habilidades sociales.
- e) Participar en la elaboración y desarrollo del Plan de Convivencia.

- f) Supervisar la recepción y salida del alumnado procedente del transporte escolar, bajo la coordinación del Director.
- g) Atender la prevención y, en su caso, la atención de situaciones consecuencia de la violencia de género en los términos que se contemplan en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- h) Por último, y a instancias del Director, el Educador Social podrá participar, 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 estos cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director. En todo caso, formará parte como miembro de pleno derecho de la comisión de convivencia del Consejo Escolar a la que se refiere el art. 5 del Decreto 50/2007 de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia.

PROGRAMADOR INFORMÁTICO.

1. Administración de los servidores del centro:

- ☛ Actualización del sistema operativo.
- ☛ Realización de copias de seguridad.
- ☛ Custodia de las contraseñas de root, manteniendo siempre actualizado el repositorio existente al efecto (adminIES.educarex.es).
- ☛ Comunicación previa al Servicio de Sistemas de Información Docente, para su estudio antes de la implantación efectiva, de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguridad y todos aquellos aspectos que puedan afectar al funcionamiento de los sistemas.
- ☛ Gestión de usuarios.
- ☛ Diagnóstico de problemas en el ámbito de los servidores del centro y resolución de los mismos, para lo que se contará con la ayuda y soporte del Servicio de Sistemas de Información Docente. En caso necesario, canalizar las actuaciones para solucionar la incidencia, siempre de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación.
- ☛ Elaboración de toda la documentación necesaria para la realización de las tareas habituales de administración y almacenamiento de la misma en el repositorio documental corporativo de la Dirección General. Debe hacerse hasta el

máximo nivel de detalle, con el objetivo de que la ausencia del Ingeniero Técnico no suponga la imposibilidad de supervisión de los servidores.

- ☛ Monitorización y comprobación del correcto funcionamiento de todos los servicios asociados a los servidores.

2. Supervisar el correcto funcionamiento de la red local del centro y de las comunicaciones externas.

- ☛ Elaboración y mantenimiento del mapa de red del centro, tanto desde el punto de vista físico (situación de todos los elementos de comunicación y equipos informáticos) como lógico.

- ☛ Configuración de los switches del aula, incluyendo la creación y mantenimiento de VLAN's.

- ☛ Configuración de los puntos de acceso inalámbricos. Se informará al Servicio de Sistemas de Información Docente de la posible instalación de nuevos puntos de acceso en el centro, para determinar la conveniencia y, en su caso, la configuración que deberá implantarse en los mismos.

- ☛ En caso de incidencia, se procederá a diagnosticar, localizar y solucionar el problema, para lo que se contará con la ayuda y soporte del Servicio de Sistemas de Información Docente. En caso necesario, canalizar las actuaciones para solucionar la incidencia, siempre de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación.

- ☛ Custodia de las cuentas de administración de los routers ADSL, manteniéndolas actualizadas en el repositorio (adminIES.educarex.es).

- ☛ Remisión al Servicio de Sistemas de Información Docente de las configuraciones de dichos routers y de todas sus modificaciones.

3.- Supervisión de los equipos informáticos de las aulas.

- ☛ Es una prioridad fundamental que los equipos instalados en las aulas del centro se mantengan en funcionamiento diario, lo que garantiza un uso y mantenimiento correcto de dichas instalaciones por parte de sus usuarios y evita problemas de vandalismo, ya que para el alumnado, por norma general, la utilización de un ordenador es atractiva.

- ☛ Se deberá conocer en todo momento en qué aulas hay ordenadores con problemas y se realizará el diagnóstico de las incidencias.

- ☛ En el caso de averías físicas, se acordará con la Dirección del centro el modo

de resolución de la incidencia, para lo que se podrá contar con la colaboración de otro tipo de personal del mismo. En caso de averías graves, se escalarán al Servicio de Sistemas de Información Docente.

☛ Custodia de las contraseñas de administradores de las máquinas.

☛ Desconexión y conexión de equipos en caso de traslados de los mismos, ya sean permanentes o temporales.

4- Supervisión de los equipos corporativos del personal del centro.

• Esta misión será llevada a cabo en el mismo sentido que los equipos de las aulas, siempre y cuando se trate de material suministrado por la Consejería de Educación y Cultura o adquirido con recursos propios del centro.

5.- Apoyo y asesoramiento técnico al equipo directivo y al profesorado en cuestiones relacionadas con la utilización de las nuevas tecnologías en el centro.

6.- Asesoramiento técnico en la adquisición de nuevo material informático para el centro, así como en la posible contratación de servicios de carácter informático.

7.- Apoyo técnico en la elaboración del portal del centro, no en su contenido.

8.- Colaboración en el desarrollo de nuevas soluciones de administración y gestión de la infraestructura tecnológica de los centros educativos. Estas actuaciones serán impulsadas y coordinadas por el Servicio de Sistemas de Información Docente, de oficio o a propuesta de los ingenieros técnicos que desarrollan su trabajo de los centros.

9.- Aquellas otras tareas que sean necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del entorno tecnológico del centro, previamente ordenadas y/o autorizadas por la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación a través del Servicio de sistemas de Información Docente.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Introducción

El nuevo Decreto 50/2007 de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, establece que los centros se deben adaptar a los nuevos marcos de convivencia y establecer sus propias normas para desarrollar la convivencia en los centros.

Como se indica en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, un centro educativo no

debe ser sólo un lugar en el que se imparten una serie de contenidos académicos, muy importantes para la formación de las personas, sino que, y especialmente en estos tiempos, los centros educativos se han convertido en los transmisores de una serie de valores que ayuden a la formación integral de los alumnos y alumnas, que los haga responsables y consecuentes con sus actos y los prepare para su inserción en la sociedad.

De la idea de esta formación global de los alumnos y las alumnas de nuestro centro y también, por otra parte, de la necesidad de establecer unas normas básicas, como ocurre en cualquier otra institución de la sociedad, que regulen y ayuden al funcionamiento del centro, son las razones que explican y justifican estas normas de convivencia.

Las medidas que en ellas incluimos no se basan sólo en un carácter sancionador, sino que, por el contrario, pretenden principalmente tener un carácter educativo que contribuyan a esa formación integral a la que hemos hecho referencia, siguiendo lo indicado en el Artículo 34 del Decreto 50/2007.

Normas de convivencia

El objetivo primordial de estas normas que os exponemos a continuación, es garantizar el derecho fundamental de todos los alumnos a la educación, así como permitir el correcto funcionamiento del Centro en un clima de convivencia en libertad, basada en el respeto mutuo entre todos los componentes de la Comunidad Educativa.

🕒 Sobre las entradas y salidas de clase:

Los alumnos serán puntuales en las entradas y salidas de clase, respetando los toques de timbre y las indicaciones del profesor.

Los alumnos **permanecerán** en el aula entre clase y clase guardando la debida compostura, este tiempo lo utilizarán para el cambio de material.

Salvo caso de extrema necesidad y previa autorización, no se irá al servicio entre clase y clase.

Si van a aulas especiales (plástica, música, gimnasio...), **la puerta de su aula la cerrará el último alumno que salga**. En ningún caso, los alumnos podrán entrar en otra aula que no sea la suya.

Durante los periodos de recreo no se podrá permanecer en los edificios (aulas ni pasillos). **El último alumno que salga de clase cerrará la puerta.**

Después de un periodo de recreo, el alumno se dirigirá a su aula y se colocará en su sitio.

Cuando falte un profesor, los alumnos deben permanecer en el aula en silencio, con la puerta abierta, hasta que llegue el profesor de guardia, quien se ocupará de ellos.

Sobre la asistencia a clase:

La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos del centro.

Además:

☛ Si un alumno en Bachillerato falta a más de un tercio de las horas lectivas de cualquier materia por evaluación, determinará la pérdida de la evaluación continua de dicha materia y ello al margen de la sanción correspondiente en el supuesto de falta injustificada.

☛ En Formación Profesional un 15% de faltas sin justificar o un 30% de faltas aunque estén justificadas determina la pérdida de la evaluación continua. En el caso específico del módulo de F.C.T. no se podrá faltar de manera injustificada en ninguna ocasión, implicando este hecho la calificación del módulo como NO APTO.

El alumno justificará su falta, hasta dos días después de su incorporación, en el documento oficial del centro, ante el profesor, y posteriormente dicha justificación se la entregará al tutor para su control.

NO está permitido permanecer en la biblioteca en horario de clase.

Si un alumno es sancionado, deberá ir al aula de Trabajo con tarea y jamás podrá irse a biblioteca.

Sobre las salidas del centro:

Los alumnos **permanecerán en el centro durante toda la jornada lectiva.** Si el alumno necesita salir, tendrá que presentar ante la Educadora Social o en la Jefatura de Estudios, una autorización firmada por sus padres o representantes legales. Se utilizará el impreso oficial del Centro, que se puede recoger en la conserjería.

Sobre los recreos:

Para los alumnos de E.S.O. la zona destinada a recreo abarca los patios pista deportiva, y mesas de ping-pong.

Durante los recreos, los alumnos de E.S.O. pueden utilizar la pista deportiva , dentro de la misma no se puede comer ni llevar golosinas. En caso de mal tiempo se permite la estancia, siempre que haya tranquilidad, en la nave corta de la planta baja.

Para favorecer la identificación de las personas ajenas al centro y poder abrir en caso de necesidad las puertas principales, no se podrá permanecer en la zona interior colindante a las verjas.

Para prevenir situaciones conflictivas entre alumnos, se evitarán las bromas y juegos violentos o que molesten a los demás.

Sobre la conducta en el aula y el uso del material

El aseo personal diario es imprescindible para asistir a clase y convivir con los compañeros.

Durante las clases, se guardará el orden y respeto necesarios para su correcto desarrollo.

Sólo se utilizará la pizarra con fines didácticos, no se pintará para evitar la acumulación de polvo ni se pintará indebidamente en las digitales. Se respetará el material (no saltar por las sillas, no sentarse en las mesas, no dar patadas en la puerta de la CPU, no jugar con los ratones ni teclados).

Si se dejan libros en el aula está prohibido depositarlos encima de los teclados o ratones. Se cuidará el material, incluido el informático y los alumnos no desenchufarán los cables de dispositivos informáticos sin permiso del profesor ni mucho menos cambiarlos de sitio, ni forzar o dejar abiertas cajoneras,...etc

Los pasillos no son zona de recreo, por lo que las carreras, gritos y juegos en ellos, están fuera de lugar.

En el interior de los edificios está prohibido consumir, abrir o manipular alimentos, ni sólidos ni líquidos, por higiene, pan evitar problemas de suciedad, deterioro de equipos y afluencia de pequeños insectos. Este consumo se realizará exclusivamente en el patio.

Los envases, envoltorios, chicles (siempre envueltos en un papel)... se depositarán en las papeleras exteriores pan mantener la necesaria higiene del centro.

Los móviles no deben traerse al Centro de no ser muy necesarios, excepto si es imprescindible para una actividad educativa, previo aviso y autorización correspondiente. En ese caso se mantendrán siempre apagados y guardados, excepto en el momento de la actividad y bajo vigilancia del profesor responsable. Si no se cumple la norma, el móvil se recogerá y sólo se devolverá a los padres, al margen de las medidas correctoras que se impongan.

Los equipos de música sólo se podrán usar en el patio.

Los alumnos son responsables de las instalaciones y de todos los medios puestos a su disposición, **son usuarios no propietarios**, por lo que si producen algún deterioro lo tendrán que reparar o abonar su importe.

Los alumnos del Ciclo Formativo, firmarán un documento a principio de curso en el que se comprometerán a manipular y trabajar de manera adecuada y cuidadosa con los equipos siguiendo las indicaciones de seguridad y uso de los profesores.

NORMAS PARA EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

INFORMÁTICOS

1. En las aulas de tercero y cuarto de la ESO, Bachillerato y Ciclo, se asignará a principio de curso un puesto fijo en el aula que ocuparán en todas las clases. Se entiende por puesto: la mesa, cajonera, bandeja extraíble, monitor, teclado, ratón, CPU, cables y enchufes.
2. Cada alumno será responsable del puesto que se le ha asignado
3. Cada alumno firmarán al inicio del curso un documento de responsabilidad del puesto.
4. El alumno se compromete a ocupar ese puesto en todas las materias que dé en ese aula Si hubiese algún cambio puntual, el/la profesor/a tomará nota del mismo. Si el cambio es definitivo, el alumno firmará un nuevo documento de compromiso. La planilla deberá estar pegada en la mesa del profesor.
5. Los alumnos son responsables de los posibles daños que tenga el material de su puesto. Si detectan un deterioro en él, que antes no estuviera, deben comunicarlo de manera inmediata al profesor/a del aula, que a su vez lo comunicará al coordinador TIC o a algún miembro del Equipo Directivo, los cuales localizarán que grupo ha estado en el aula en la hora anterior.
6. Los alumnos que intencionada o accidentalmente ocasionen daños a los

equipos informáticos deberán reponer el material deteriorado por otro igual o de características semejantes o abonará el coste de los daños producidos, sin perjuicio de la sanción correspondiente. La reposición o el pago se hará independientemente del estado de uso del material deteriorado y no será eximente el no funcionamiento del equipo informático.

7. La reposición y el pago son compatibles con otras medidas disciplinarias que se pudieran adoptar, debidas a la actuación del alumno.

8. Cuando un aula se encuentre de manera general en mal estado, la responsabilidad del mismo recaerá sobre todo el grupo, a no ser que aparezcan los verdaderos responsables de los destrozos, así como el caso de un puesto no asignado a nadie.

9. Si un alumno o sus tutores legales se negasen a abonar el importe de los daños ocasionados, estos le serán restadas de otras aportaciones que le correspondan del centro como parte proporcional en actividades extraescolares o parte proporcional de la asignación económica para la adquisición de material escolar.

NORMAS DE USO DEL ORDENADOR PORTÁTIL

1. El alumnado se llevará el ordenador a su casa cuando sea de préstamo con esas condiciones.

2. El alumnado y sus representantes legales serán los responsables de la custodia, cuidado y buen uso del miniportátil.

3. El alumnado comprobará la carga de la batería para que esté operativo en el aula.

4. El alumnado realizará las tareas propuestas por el profesorado y sus representantes legales colaborarán para que el alumno/a las realice.

5. El alumnado debe adquirir hábitos de estudio y sus representantes legales deben contribuir a que este los adquiera y a proporcionar un lugar adecuado para que pueda estudiar.

6. El alumnado utilizará el miniportátil de forma responsable y segura, no usando el miniportátil para insultar, ofender o molestar a cualquier miembro de la comunidad escolar.

7. Los representantes legales del alumnado serán los responsables de vigilar y asegurar que el alumno/a cumpla el punto anterior.

8. El alumnado y sus representantes legales participarán en las actividades que el centro organice para la formación en el uso de los miniportátiles.
9. El alumnado y sus representantes legales comunicarán al centro cualquier avería o contratiempo que se produzca en el miniportátil.
10. El alumnado y sus representantes legales se harán cargo de los desperfectos que se produzcan en el miniportátil.
11. El alumnado no podrá formatear, manipular, modificar o añadir software o hardware al miniportátil.
12. El alumnado será responsable del puesto que le sea asignado en el aula para trabajar con el miniportátil.
13. Los representantes legales del alumnado tienen derecho a renunciar a la adquisición del miniportátil por parte de sus hijos/as.
14. En caso de renuncia el centro no se hace responsable del detrimento que pudiera haber en la formación académica del alumnado.
15. El profesorado del centro no está obligado a proporcionar por otros medios los contenidos o tareas que proponga a través de los miniportátiles.
16. Estas normas serán incluidas en el ROF, una vez aprobadas por la comunidad educativa, y su no cumplimiento supondrán las sanciones establecidas en ese documento.

NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LOS LIBROS DE TEXTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

- 1.- El uso de libros de texto tiene un carácter gratuito, en calidad de préstamo, debiéndose entregar al educadora social en el aula habilitada a tal efecto (almacén final del pasillo de 4o ESO) antes del 25 de junio del año escolar en curso.
- 2.- Se deben forrar los libros para su mejor conservación. Este forrado se hará con plástico transparente no permanente (forro intercambiable) que permita identificar claramente el tipo de libro de texto, nº de registro del libro y las señales identificativas del centro. No se pondrá papel celo ni tapará el sello de préstamo con datos de alumnos.
- 3.- Los libros pueden ser subrayados con un lápiz de punta blanda (Lápiz blando Nº 2 ó 2B. (No deja señales cuando borramos), y ser borrados completamente a final de curso. No está permitido usar otro tipo de material (bolígrafo, rotulador,

marcadores, etc). En caso de hacerlo, el tutor legal deberá abonar el importe del libro. En el caso de libros nuevos no se deben subrayar.

4.- Se considera un mal uso del libro de texto:

- Realizar ejercicios en las propuestas de actividades. Esto conlleva la reposición o compra del libro si quedasen escritos de forma permanente no eliminable.
- Escribir mensajes y palabras en cualquier formato.
- Hacer dibujos o poner pegatinas. Doblar las hojas para marcar los temas. (Existen marcadores en el mercado para esta función).
- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
- Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
- Otras posibles circunstancias que dañen el material recibido.

5.- En caso de pérdida de algún libro, el centro no se responsabiliza de la misma y deberá ser repuesto o abonado por el tutor legal.

6.- La conservación y el estado de buen uso de los libros de texto es responsabilidad de los tutores legales del alumno o alumna al que se le ha entregado éstos.

7.- El usuario procederá a la restitución de los libros de texto deteriorados o extraviados sin causa que lo justifique. En caso contrario, la negativa, supondrá la renuncia del alumno a participar en el uso gratuito de los libros de texto para el curso siguiente y el centro educativo podrá exigir el reintegro del coste de los libros, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

8.- Cada libro de texto contará con una Etiqueta de Identificación Individual del alumno/a que hace uso del mismo y/o el sello identificativo con datos del alumno.

9.- El alumnado que promoció de curso, obtendrá libros de estado de conservación y uso similar al que entregó. Este apartado queda supeditado a la reposición de material por deterioro o extravío.

10.- El alumno/a que no promoció de curso, repetirá utilizando los mismos libros, estando este apartado sujeto a la reposición de material por deterioro o extravío.

11.- La Comisión de seguimiento del uso de libros de texto del Consejo Escolar del

centro, será la encargada en última instancia del cumplimiento de estas normas

12.- Este conjunto de normas de uso y cuidado se trabajarán en el aula por cada tutoría para potenciar la educación en el consumo, el uso solidario y ecológico de los materiales didácticos y la generación de responsabilidades, por extensión, del resto de recursos materiales y de infraestructura de nuestro centro, así como se velará por el buen uso y mantenimiento de los libros, promovido por cada profesor de la materia.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

a) Las actividades extraescolares se acomodarán a las directrices y criterios elaborados previamente por el Consejo Escolar del centro.

b) Las actividades se programarán durante el primer mes del curso.

c) El profesorado promoverá, organizará y participará en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los respectivos departamentos didácticos, y contribuirá a que dichas actividades se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática (art. 91 LOE).

d) Como señalan las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006 que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria de Extremadura, en su artículo 40, **las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores**, salvo aquéllas que por su interés pedagógico se señalen como obligatorias y sean aprobadas específicamente como tales por el Consejo Escolar. En cualquier caso, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

e) La no participación de un alumno o una alumna en una actividad extraescolar supone la obligación de este o esta de asistir a clase y realizar en el aula tareas relacionadas con dicha actividad extraescolar.

f) Si un grupo entera rechaza la participación a una actividad extraescolar, esto supondrá la no participación del grupo en la siguiente actividad extraescolar. Si se produce un segundo rechazo por parte de un grupo, supone la supresión de participar en cualquier actividad extraescolar a ese grupo durante todo el curso.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

MODELOS PARA LA PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN UNA DETERMINADA MATERIA

PRIMER AVISO DE PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA:

- Materias de 2 horas semanales: 2 faltas injustificadas mensuales.
- Materias de 3 horas semanales: 3 faltas injustificadas mensuales.
- Materias de 4 horas semanales: 4 faltas injustificadas mensuales.

SEGUNDO AVISO DE PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA:

- Número de faltas injustificadas 1,2 y 3 horas mensuales para asignaturas de 2,3 y 4 horas semanales, respectivamente.

TERCER AVISO : PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA *

Sigue la misma normativa que el segundo aviso

MODELOS PARA LA PERDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN TODAS LAS MATERIAS

PRIMER AVISO: 5 faltas injustificadas entre todas las asignaturas.

SEGUNDO AVISO: 15 faltas injustificadas en todas las asignaturas.

TERCER AVISO: PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN TODAS LAS ÁREAS.; 40 faltas injustificadas en todas las áreas.

ESTOS AVISOS TAMBIÉN SE PUEDEN MANDAR SI EL ALUMNO/A MANTIENE UNA ACTITUD TOTALMENTE NEGATIVA (NO ATIENDE EN CLASE, NO COLABORA. CON EL PROFESOR, ETC.)

A LA SEXTA FALTA INJUSTIFICADA EL TUTOR/A LO COMUNICARÁ A LOS PADRES SEA MAYOR O MENOR DE EDAD.

LOS RETRASOS : Cada retraso se contabilizará como una falta.

LAS JUSTIFICACIONES: las faltas se justificarán con el modelo que deberán pedir en conserjería, debidamente cumplimentado, indicando la fecha de los días en que se ha faltado. La justificación se presentará a los profesores y se entregará al tutor al incorporarse a las clases y con un plazo máximo de una semana.

Las faltas por asistencia a un entierro: solamente se concederá permiso por parte del tutor/a cuando previamente a la ausencia exista permiso de los padres.

Las faltas debidas a que el/la alumno/a se quede estudiando para un examen: no podrán justificarse a menos, que estén documentalmente acreditadas. El

tratamiento para este tipo de faltas será no permitir al alumno/a realizar el examen.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

En general se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

a) Faltas injustificadas a clase.

Serán consideradas como tales las que no sean excusadas por escrito por el alumno o por sus representantes legales si este es menor de edad.

b) Faltas injustificadas de impuntualidad.

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

c) La falta de asistencia a clase por el desarrollo de una actividad extraescolar en la que el alumno no participe

d) Abandonarse en cuanto a la limpieza e higiene personal.

e) Venir al centro con vestimenta poco adecuada. Ningún miembro de la comunidad escolar podrá tener cubierta la cabeza en el aula ni en ninguna otra dependencia del centro, a excepción de aquellos casos que estén motivados por problemas de salud.

f) No contribuir de manera intencionada a la limpieza del centro: tirar papeles, latas, desperdicios, bolsas, etc. al suelo; tirar tizas y borradores en clase; ensuciar suelos, paredes y mobiliario del centro.

g) Conductas que alteren el desarrollo de las clases (hablar, comer, hacer ruidos, levantarse sin permiso, posturas inadecuadas, etc.).

h) Conductas que alteren el desarrollo ordinario en el centro (obstaculizar los accesos, no respetar el plazo de entregas de libros o material, etc.).

i) La Permanencia en lugares no permitidos (pasillos, escaleras, despachos, departamentos). Así, mismo será falta leve la permanencia en pasillos de aulas, talleres y laboratorios durante los recreos o en el cambio de clase.

j) Conductas impropias de un centro educativo (juegos prohibidos, lenguaje grosero, posturas irrespetuosas, muestras efusivas de afecto entre los alumnos).

k) La falta de colaboración sistemática en las actividades de clase, así como el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

Esta falta de colaboración se concreta en las siguientes actitudes:

- No traer reiteradamente el material a clase.
 - No traer y utilizar correctamente la agenda escolar para el alumnado del primer ciclo de la ESO.
 - La pasividad en las actividades propias de cada materia o en las del centro, que sean de obligada participación.
 - Realizar tareas en clase de una materia distinta a la que se está impartiendo.
 - Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar a los demás compañeros y compañeras del grupo o del centro.
- l) Escribir o arrancar cualquier comunicación de un tablón de anuncios.
- m) Producir incidencias leves en el material informático (desenchufar el ordenador, descolocar el teclado, cambiar el salvapantallas, etc.) o en las dependencias del centro y otros materiales del centro como: libros de texto de préstamo y materiales de la biblioteca.
- n) Las conductas que deterioren levemente las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, producidos de manera accidental o intencionadamente.
- o) El uso del móvil o de cualquier aparato electrónico en el aula, sin el permiso del profesor o profesora.

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

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

7. Acumulación de tres conductas contrarias a las normas de convivencia.
8. Insultos u ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. La suplantación de la personalidad y la falsificación de documentos.
10. Los daños graves, ocasionados de forma intencionada a las instalaciones, material del centro o al del cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. El robo o hurto de material de1 centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Los actos colectivos injustificados (huelgas, alborotos) y faltas masivas a las centro.

13. Tenencia y consumo de sustancia tóxicas.
14. Fumar dentro del recinto escolar.
15. Las agresiones físicas realizadas con intencionalidad o de manera imprudente que causen daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. El uso indebido de cualquier aparato electrónico (móvil, mp3, etc.) en el centro con intención de causar daño moral o físico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
17. Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente a los alumnos menores, acnes o nuevos en el centro.
18. La salida del recinto escolar sin autorización expresa de los padres o jefatura de estudios
19. Ausentarse del aula sin la autorización del profesor o profesora de la materia o del profesor o profesora de guardia.

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

Medidas correctoras y educativas.

3.1. Medidas para corregir las faltas contrarias a las normas de convivencia:

e) Las retrasos injustificados se consideran una falta leve, la acumulación de tres retrasos se considera una falta grave. No obstante, el/la alumno/a entrará en clase en todos los casos.

f) Las faltas injustificadas de asistencia a clase serán contabilizadas de la siguiente manera:

Na de horas semanales de la asignatura	N.º de faltas injustificadas por evaluación
De cinco o más horas	4
De tres a cuatro horas	3
De una a dos horas	2

Los alumnos que acumulen a largo de la evaluación las faltas injustificadas en el recuadro anterior serán evaluados negativamente en las materias afectadas.

Para el control del absentismo se aplicarán las medidas establecidas en la Orden del 15 de junio de 2007.

El/la profesor/a antes de cumplir el número de faltas establecidas lo comunicará al tutor o tutora que lo comunicará a la familia y le amonestará por escrito.

El/la tutor/a será el encargado de hacer el seguimiento de las faltas de los alumnos que comunicará mensualmente a la familia.

Si tras la comunicación por parte del tutor o de la tutora, persiste la falta a clase del alumno o de la alumna, será jefatura de estudios la encargada de citar a los tutores legales del alumno o alumna para comunicarles las faltas a clase.

Si el alumno sigue acumulando faltas injustificadas, estas se pondrán en conocimiento de los servicios sociales del municipio correspondiente.

g) Las faltas que alteren el normal desarrollo de las clases se procurarán resolver dentro del aula a través de procedimientos como: notas académicas negativas, amonestación verbal, comunicación por escrito a los padres, cambiar de lugar en el aula, enviar al punto cero, realizar una amonestación por escrito.

Tres amonestaciones por escrito constituyen una falta grave que se reflejará en un parte de disciplina.

h) Las conductas que alteren la convivencia en el centro serán corregidas a través de una amonestación verbal. Si el/a alumno/a persiste en su actitud se convertirá en una falta grave, lo que le conlleva un parte de disciplina y/o la realización de tareas sociales para el centro.

i) Las incidencias leves en el material informático o cualquier material del centro serán sancionadas con el arreglo por parte del alumno o alumna del desperfecto ocasionado o la realización de tareas sociales.

j) No traer el material a clase supone la comunicación escrita a la familia, o se reflejará en agenda/Rayuela. Si esta falta se comete durante tres ocasiones a lo largo de una evaluación se convierte en una falta grave y en la realización de un parte de absentismo pasivo.

El alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante el Director una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas por las conductas contrarias a las normas de convivencia. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

1. Medidas para corregir las conductas gravemente perjudiciales

e) Una vez agotadas todas las medidas para corregir una conducta negativa en clase, el profesor o la profesora puede enviar al alumno o alumna al aula de Trabajo, lo que supone un parte de disciplina.

El profesor o profesora explicará los motivos razonados de la expulsión al aula

cero y mandará al alumno a la alumna las tareas que debe realizar en la misma.

Excepcionalmente, la jefatura de estudios puede tomar la decisión de que un/a alumno/a permanezca un día entero en el aula cero.

f) Tres amonestaciones escritas suponen una falta grave y se sancionará con un parte de disciplina.

g) Cualquier falta grave o muy grave será sancionada con un parte de disciplina. Un parte de disciplina supone: la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y la permanencia haciendo tareas en el aula durante esa actividad.

h) Los partes de disciplinas serán redactados por el profesor o la profesora que lo imponga y lo comunicará por escrito y telefónicamente a la familia.

i) Cuando un/a alumno/a tenga dos partes de disciplina pasará por la Comisión de Disciplina, formada por jefatura de estudios y también podrán participar en ella, siempre que jefatura lo considere oportuno, orientación, tutor y educadora social. Esta comisión dialogará con el alumno o la alumna, intentando que reflexione sobre su actitud, además de poder poner medidas correctoras que serán siempre educativas y sociales.

j) La acumulación de tres partes de disciplina supone la expulsión del centro del alumno o de la alumna por un periodo entre tres y cinco días, decisión que será ejecutada directamente por el Director del Centro.. Debiendo realizar el/la alumno/a durante ese periodo las tareas que le encomienda la Junta de Profesores.

k) Una vez expulsado, la acumulación de partes de disciplina supondrá la apertura de un expediente al alumno o alumna que se desarrollará por uno de los

procedimientos abajo indicados

l) El Director del Centro, una vez oída jefatura de estudios, podrá decidir la incoación directo de un expediente a aquellos alumnos que comentan faltas graves o muy graves como las agresiones, insultos o amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa. Así como la expulsión directa por un período de cinco días.

m) Los daños graves realizados de forma intencionada contra las instalaciones, material del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa serán sancionados con la sufragación del coste económico del daño y la realización de tareas sociales que ayuden a la reparación del daño. (Artículo 34, apartado g, del Decreto 50/2007).

n) Para evitar los cuantiosos daños informáticos que se producen en el aula, se considera como material escolar el ratón del ordenador, que será propiedad del alumno o alumna que debe custodiarlo y devolverlo en perfectamente condiciones al finalizar el curso.

o) Además de la expulsión, se contemplan otras medidas correctoras como: realización de tareas sociales, suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, cambio de grupo.

p) Cambio de centro

Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación. como se indica en el Artículo 42 del Decreto 50/2007.

Como indica el Artículo 35 del Decreto 50/2007, a efectos de la graduación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

De la misma manera, se consideran circunstancias que agravan la

responsabilidad:

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

Por otro lado, y en cumplimiento de lo indicado en el Artículo 36 del citado Decreto, el de conductas corregibles son:

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

Procedimientos de actuación

En aplicación de los artículos 47 a 58 del Decreto 50/2007 se establecen unos procedimientos para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. Estos procedimientos son de tres tipos:

A) PROCEDIMIENTO ORDINARIO

El Director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un periodo de información, a fin de

conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

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

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

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

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

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

c) A la vista de la propuesta del Instructor o de la Instructora, el/la Director/a dictará resolución del procedimiento. 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.

d) El Director notificará al alumno o alumna y a sus representantes legales la Resolución adoptada en el plazo de dos días y la remitirá a la Dirección Provincial de Educación.

B) PROCEDIMIENTO ABREVIADO

El procedimiento a que se refiere esta sección será de aplicación para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia referidas a los puntos.

1. Cuando la Dirección tenga conocimiento de una de las conductas anteriores,

dará audiencia al alumno, asistido por el profesor o profesor tutor, que habrá recabado información sobre los hechos. De la reunión se dará cuenta inmediata a los padres, madres o representantes legales, en su caso.

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

3. 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.

C) PROCEDIMIENTO CONCILIADO

1. Podrá alcanzarse la terminación conciliada 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 alumna, o de sus padres o representantes legales si es menor de edad, así como de la conformidad con la sanción fijada y asumida en la conciliación.

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

- a) Cuando, a propuesta del instructor, el Director aprecie motivadamente que en la acción infractora concurren hechos de especial y notoria gravedad.
- b) Cuando los padres o los representantes legales, en su caso, no comuniquen su

disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

c) Cuando se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento en el mismo curso escolar, respecto del alumno o alumna en cuestión.

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

a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de los hechos y la responsabilidad del alumno en su comisión.

b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición por causa de un conflicto de convivencia.

c) Proponer a la Dirección el archivo de lo actuado, si con las averiguaciones realizadas estima que no existe acción sancionable.

d) Proponer a la Dirección la sanción aplicable y las medidas reparatoras pertinentes, previamente acordadas con el alumno, con la intervención del mediador o mediadores, en su caso.

e) Asistir al mediador o mediadores, y prestarles todo el apoyo que precise.

4. Podrá actuar en la solución de conflictos un Mediador o Mediadores, siempre que así se prevea en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. En los centros que cuenten con Educador Social podrá actuar como Mediador de conformidad con el citado Reglamento.

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

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

a) Intervenir en el proceso de mediación.

b) Ayudar a las partes a que comprendan cuáles son sus intereses, necesidades y aspiraciones para llegar a su entendimiento.

c) Auxiliarse en su función mediadora de otros miembros de la comunidad educativa que hayan intervenido en casos de solución conciliada.

d) Realizar el seguimiento del alumno o alumna corregido para informar al Consejo Escolar, a través del Instructor, de la eficacia de las medidas adoptadas.

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

7. Una vez iniciado un expediente disciplinario, el Director del Centro incluirá en la

comunicación de la apertura del procedimiento la posibilidad que asiste al alumnado o a sus padres o representantes legales de acogerse a la tramitación conciliada, con expresión de las condiciones prevista para su terminación u optar por la tramitación ordinaria.

8. El alumno o alumna, sus padres o representantes legales comunicará la opción elegida en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la notificación, personándose en el centro a fin de que quede constancia documental. De no comunicarse a la Dirección del Centro la opción elegida, se aplicará el procedimiento correspondiente.

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

10. Pasos en el procedimiento conciliado:

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

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

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

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

11. 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.

12. 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 esta normas. 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.

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

14. De no haber acuerdo, se continuará el expediente por el procedimiento correspondiente de los contenidos en el presente Decreto con el cómputo de los plazos en ellos establecidos.

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

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

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

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

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por propia iniciativa o a propuesta, en su caso, del Instructor, podrá adoptar como medida provisional el cambio temporal de grupo o la suspensión del derecho de asistencia al centro o determinadas clases o actividades por un

periodo que no será superior a cinco días. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Otras medidas para mejorar la convivencia en el centro

Además de las medidas sancionadoras y educativas expuestas en el apartado anterior, el centro pretende desarrollar paralelamente otras medidas más específicamente educativas como:

1. La Agenda de Modificación de Conducta.
2. Potenciación de la Junta de Delegados.
3. Potenciación de la participación de los padres y madres en la vida del centro.
4. Realización de actividades lúdicas y educativas durante los periodos de descanso.
5. Tratamiento de la convivencia en tutorías
6. Realización de actividades educativas como charlas por personal especializado, concursos literarios, lecturas reflexivas sobre el tema, exposiciones, proyección de películas.
7. Puesta en marcha del Plan de Mediación en el centro. Medidas sanitarias y de bienestar

Medidas sanitarias y de bienestar

8. Puesta en marcha del Plan Sanitario en el centro.

También para el bienestar de todos, se establece un Plan Sanitario, Proyecto iniciado en 2016 con protocolo de actuación que incluye recogida de datos y registro de casos concretos que necesiten de una actuación específica, así como la información / formación sobre actuaciones ante determinadas emergencias, entre otros aspectos sanitarios.

Se añaden este curso Proyectos de Mediación y Sanitario.

Este Reglamento de Proyecto Educativo de Centro ha sido aprobado por el Consejo Escolar del I.E.S. "SANTA LUCÍA DEL TRAMPAL" de Alcuéscar en la sesión celebrada el día 14 de octubre de 2016.

NOTA:

Actualmente este Reglamento está **en proceso de estudio para su mejora**, por lo que en unos meses se procederá a las propuestas de posibles modificaciones y presentación oficial para posible aprobación según normativa vigente.