



**REGLAMENTO**  
**DE**  
**ORGANIZACIÓN**  
**Y**  
**FUNCIONAMIENTO**  
**I.E.S.O. VAL DE XÁLIMA**

# ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. BASE LEGAL</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</b>  | <b>6</b>  |
| <b>2.1. ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO</b>   | <b>7</b>  |
| 2.1.1. La Directora. Competencias de la Directora. Artículo 132 de la LOMLOE.      | 7         |
| 2.1.2. La Jefa de estudios   | 8         |
| 2.1.3. La Secretaria   | 9         |
| <b>2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</b>   | <b>9</b>  |
| 2.2.1. Consideraciones generales sobre el funcionamiento de los órganos colegiados | 9         |
| 2.2.2. El Consejo Escolar  | 11        |
| 2.2.3. El Claustro del profesorado   | 14        |
| <b>2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>  | <b>15</b> |
| 2.3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica   | 15        |
| 2.3.2. Departamento de Orientación   | 16        |
| 2.3.3. Departamentos Didácticos  | 19        |
| 2.3.4. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares                | 22        |
| 2.3.5. Tutores y tutoras   | 23        |
| 2.3.6. Juntas de profesorado de grupo  | 27        |
| <b>2.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN</b>  | <b>27</b> |
| 2.4.1. Impulsor de Tecnologías Educativas (ITED)                                   | 27        |
| 2.4.2. La persona coordinadora de la Biblioteca                                    | 29        |
| 2.4.3. La persona coordinadora con el CPR  | 29        |
| <b>2.5. OTROS ÓRGANOS Y ASOCIACIONES</b>   | <b>30</b> |
| 2.5.1. Junta de delegados y delegadas del alumnado                                 | 30        |
| 2.5.2. Asociaciones del alumnado   | 34        |
| 2.5.3. Asociaciones de madres y padres del alumnado                                | 34        |
| <b>3. EL PERSONAL DEL CENTRO</b>   | <b>35</b> |
| 3.1. El profesorado  | 35        |
| 3.2. Personal no docente   | 41        |
| 3.3. El alumnado   | 46        |
| <b>4. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>  | <b>55</b> |
| <b>4.1. HORARIO GENERAL Y JORNADA ESCOLAR</b>                                      | <b>55</b> |
| <b>4.2. UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y MATERIAL DEL CENTRO</b>                  | <b>55</b> |
| 4.2.1. Aulas de grupo  | 56        |
| 4.2.2. Biblioteca  | 56        |
| 4.2.3. Aulas específicas   | 57        |
| 4.2.4. Apertura y cierre de pabellones y puertas                                   | 58        |
| 4.2.5. El alumnado durante el recreo   | 58        |
| 4.2.6. El alumnado entre clases  | 58        |
| 4.2.7. Libros de texto   | 58        |

|  |    |
|--|----|
| 4.2.8. Material de C.F.G.B.  | 59 |
| 4.3. OTROS ESPACIOS  | 59 |
| 4.4. UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y MATERIAL DEL CENTRO POR OTRAS PERSONAS O INSTITUCIONES.   | 60 |
| 4.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES  | 61 |
| 4.6. TRANSPORTE ESCOLAR  | 64 |
| 4.7. PROFESORADO DE GUARDIA  | 65 |
| 5. NORMAS DE CONVIVENCIA   | 66 |
| 5.1. NORMAS GENERALES  | 66 |
| 5.1.1. Respeto a personas, instalaciones y material  | 66 |
| 5.1.2. Jornada lectiva   | 67 |
| 5.1.3. Algunas normas específicas para el alumnado   | 67 |
| 5.1.4. Medidas educativas preventivas  | 74 |
| 5.1.5. Principios generales de las correcciones  | 74 |
| 5.1.6. Graduación de las correcciones  | 75 |
| 5.1.7. Ámbito de conductas corregibles   | 75 |
| 5.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN  | 76 |
| 5.2.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia  | 76 |
| 5.2.2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia  | 76 |
| 5.2.3. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia (artículo 39 Decreto 50/2007) | 77 |
| 5.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y CORRECCIÓN DE LAS MISMAS   | 77 |
| 5.3.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia  | 77 |
| 5.3.2. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia  | 78 |
| 5.3.3. Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia                | 79 |
| 5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES  | 79 |
| 5.4.1. Generalidades   | 79 |
| 5.4.2. La expulsión de aula  | 80 |
| 5.4.3. Procedimiento ante la acumulación de apercibimientos escritos y sanciones   | 80 |
| ADDENDA  | 81 |
| ANEXOS   | 82 |

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Consejo Escolar del Instituto de Educación Secundaria Obligatoria “Val de Xálima” ha elaborado este Reglamento de Organización y Funcionamiento, con el fin de regular, todas las actividades que se desarrollan en el mismo y que pretenden conseguir una formación integral del alumnado dentro de un clima de convivencia democrática, en el que se respeten los derechos y libertades fundamentales, establecidos en la Constitución, de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## **1. BASE LEGAL**

La organización y funcionamiento de los centros docentes públicos de Educación Secundaria y, por tanto, este Reglamento, tiene su base legal en la siguiente normativa reguladora básica:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero (BOE de 21/2/96) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROIES).
- Orden Ministerial de 29 de junio de 1994 (BOE de 5/7/94) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (IROFIES).
- 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.
- Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura. ORDEN de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Dado que esta normativa regula el funcionamiento de los centros de manera general, en la mayor parte de los artículos de este R.O.F. apenas existe la posibilidad de introducir variaciones, por lo que frecuentemente se hace referencia al ROIES, no incluyendo íntegramente más que, aquellos que, por su importancia o por la conveniencia de su perfecto conocimiento por todos, creemos necesario plasmar.

Sin embargo, cuando se ha considerado necesario, se han realizado ciertas precisiones para contemplar algunos aspectos que son específicos en la organización y funcionamiento del I.E.S.O. Val de Xálima.

## **2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

La estructura organizativa del I.E.S.O. “Val de Xálima” se ajusta a lo establecido en La Ley Orgánica de Educación (artículo 119), las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura y el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROIES) (Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, B.O.E. de 21 de febrero), con las particularidades que le imponen sus características propias.

### **2.1. ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO**

Los órganos de gobierno serán los encargados de velar para que todas las actividades del instituto se desarrollen de acuerdo con los principios constitucionales, por la calidad de la enseñanza y por la consecución de los objetivos generales planteados en el Proyecto Educativo.

La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, en la gestión del centro, de acuerdo con la legalidad vigente, se llevará a cabo a través del Consejo Escolar.

#### **2.1.1. La Directora. Competencias de la Directora. Artículo 132 de la LOMLOE.**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la

relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **2.1.2. La Jefa de estudios**

La jefa de estudios será una profesora funcionaria de carrera en situación de servicio activo, con destino en el Instituto, a propuesta de la Directora y nombrada por la Directora Provincial.

Competencias de la Jefa de estudios (art. 33 del ROIES):

- a) Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir a la Directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado, en relación con el Proyecto educativo del Instituto, los Proyectos curriculares de etapa y la Programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación general anual, así como velar por su estricto

cumplimiento.

- e) Coordinar las actividades de las personas encargadas de Jefaturas de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de orientación académica y profesional y del Plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesorado, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesorado realizadas por el Instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Facilitar la organización del alumnado e impulsar su participación en el Instituto.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro del ámbito de su competencia.

### **2.1.3. La Secretaria**

La secretaria será una profesora, funcionaria de carrera en situación de servicio activo, con destino en el instituto, designado por el Consejo Escolar a propuesta de la Directora y nombrado por el Director o la Directora Provincial. Otros detalles al respecto están contemplados en el art. 32 del ROIES.

Competencias de la secretaria (art. 34 del ROIES):

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices de la Directora.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Directora.
- c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento del material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora.
- k) Cualquier otra función que le encomiende la Directora dentro de su ámbito de competencia.

La secretaria cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las

circunstancias contempladas en el art. 35 del ROIES.

En caso de ausencia o enfermedad de la secretaria se hará cargo de sus funciones el profesor o profesora que designe la Directora, previa comunicación al Consejo Escolar del Instituto.

## **2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **2.2.1. Consideraciones generales sobre el funcionamiento de los órganos colegiados**

En el ROIES se establece la normativa básica sobre los aspectos específicos del funcionamiento de estos órganos en los institutos. Recogiendo algunos puntos de esta normativa, establecemos las siguientes normas generales de funcionamiento para ambos (los aspectos específicos de cada uno se incluirán en los apartados correspondientes):

- Tanto el Consejo Escolar como el Claustro del profesorado se reunirán, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus integrantes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos los integrantes.
- La convocatoria corresponde a la Presidenta, aunque por delegación de esta podrá ser realizada por la jefa de estudios. En caso de hacerla algún otro miembro, el acto resultará nulo de pleno derecho.
- Dicha convocatoria deberá ser notificada por escrito, con la antelación mínima establecida para cada caso y en ella se especificará el lugar, día y hora en que se celebrará la sesión, así como el orden del día de la misma y la información necesaria sobre los temas a tratar y/o a aprobar.
- El orden del día se fijará por la presidenta, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- La omisión de la convocatoria o el hecho de que sea incompleta determinarán la nulidad de todos los actos de la sesión, puesto que el órgano no quedaría válidamente constituido. No obstante, la reunión será válida si se hallan reunidos todos sus miembros y así lo acuerdan por unanimidad.
- Cuando la presidenta estime que hay asuntos que por su urgencia deban ser tratados inmediatamente podrá convocar al órgano con carácter extraordinario, sin que sea necesaria la antelación prescriptiva.
- La secretaria del centro lo será también del Consejo y del Claustro y se encargará de levantar acta de las sesiones, en las que reflejará los miembros ausentes así como las circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, los puntos principales de deliberación, la forma y resultados de las votaciones y el contenido de los acuerdos.



- El orden del día de las sesiones ordinarias comenzará con un primer punto denominado «Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior». Los siguientes puntos serán referentes a los asuntos que se tratarán en la reunión. El último punto del orden del día será «Ruegos y preguntas».
- En las sesiones extraordinarias no se realizará lectura ni aprobación del acta de la sesión anterior, por lo que en cada sesión ordinaria habrán de leerse y aprobarse, si procede, además del acta de la anterior sesión ordinaria, las de todas las extraordinarias que se hayan celebrado desde entonces.
- No podrán ser objeto de acuerdo los asuntos que no figuren en el orden del día, salvo que estén presentes al menos dos tercios de los miembros y se decida por mayoría absoluta.
- Las votaciones de acuerdos podrán ser secretas cuando así lo solicite al menos la tercera parte de los presentes.
- Para que la constitución del órgano colegiado resulte válida debe existir «quórum», es decir, deben estar presentes la mitad más uno.
- Si no existiera quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello, será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, en todo caso, en número no inferior a tres.
- Por esto, es recomendable citar a los miembros en primera y segunda convocatoria con una diferencia de veinticuatro horas, asistiendo estos a la reunión en la fecha y hora señalada para la segunda convocatoria, puesto que en ella con solo un tercio de los miembros ya hay “quórum”.
- Todos los acuerdos, excepto los casos en que el ROIES lo indique expresamente, para ser válidos habrán de adoptarse por mayoría relativa o simple, es decir, con el voto de al menos la mitad más uno de los asistentes a la reunión. Dirimirá los empates el «voto de calidad» de la presidenta.
- Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y las razones en que lo justifiquen, si lo creen oportuno, quedando así salvada la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del mismo.
- Cuando se trate de formular una propuesta a otros órganos de la Administración, los votos particulares de cada miembro se harán constar junto con la citada propuesta.

### **2.2.2. El Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Estará compuesto por los siguientes miembros:

- La Directora del Instituto, que será su presidenta.
- La Jefa de estudios.
- Una persona representante del Ayuntamiento del Municipio en cuyo término se halla radicado el Instituto.
- Cinco personas del profesorado elegidas por el Claustro.
- Dos representantes de los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- Tres representantes del alumnado.
- La secretaria del instituto, que actuará como secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.

Desde su constitución según esta estructura, en diciembre de 1996, el Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, según lo dispuesto en el art. 8 del ROIES. Cada sector de la comunidad educativa elegirá a sus representantes, desarrollándose el procedimiento de elección durante el primer trimestre del curso académico, siguiendo el proceso detallado en los arts. 9 a 18 del ROIES.

#### Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar (art. 19 del ROIES):

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá, con carácter general, por la normativa que se incluye en el apartado 2.2.1. de este Reglamento. Con carácter específico, además, se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- La convocatoria será notificada por escrito con una antelación mínima de una semana (salvo los casos de urgencia en que se podrá convocar con 48 horas de antelación), y a ella se acompañará el orden del día y la documentación que será objeto de debate o sometida a aprobación.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar su asistencia al Consejo Escolar, previa conformidad de la presidenta del mismo.
- Las personas que representen los diferentes grupos de la comunidad educativa deberán comunicar a sus representados y representadas, antes de la celebración de las reuniones, el orden del día y recoger las sugerencias así como transmitir los asuntos tratados y las decisiones adoptadas, excepto en aquellos casos en que se requiera silencio de oficio.

#### Comisiones del Consejo Escolar (art. 20 del ROIES):

En el seno del Consejo Escolar del Instituto podrán existir las siguientes Comisiones:

A) Comisión Económica, formada por la Directora, que será su presidenta, la secretaria, una persona representante del profesorado y otra de las familias. Esta comisión se encargará de elaborar el presupuesto, para su presentación al Consejo Escolar, además de tomar todas aquellas iniciativas que

conduzcan a una mejor gestión de los recursos económicos del centro.

B) Comisión de Convivencia, constituida por la Directora, la Jefa de estudios, una persona representante de las familias, profesorado, alumnado (a partir de 3º de ESO) y educadora social. Esta comisión velará por el cumplimiento de las Normas de Convivencia y asesorará a la Directora en la toma de decisiones sobre la graduación de la gravedad de ciertas faltas y las medidas correctoras adecuadas en cada caso.

C) Comisión de Relación con las Instituciones, compuesta por la Directora, una persona representante de profesorado y representante del Ayuntamiento. En todos los casos, las distintas comisiones informarán al Consejo Escolar sobre sus actuaciones y realizarán propuestas dentro del ámbito de sus competencias.

D) Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares. Esta comisión estará constituida por la jefa del Departamento de Extraescolares, un/a representante de las familias y un/a representante del alumnado. Otro/a representante del profesorado sería opcional. Entre las funciones de esta comisión destacaríamos la aportación de ideas en la programación de las actividades, el seguimiento del desarrollo de las actividades programadas, la evaluación del proyecto, la información periódica al Consejo Escolar y cualesquiera otras funciones relacionadas con su competencia.

Todas estas comisiones se renovarán cada vez que se realicen elecciones. Cuando se produzca la baja de algún miembro, este será sustituido por votación.

#### Competencias del Consejo Escolar (art. 127 de la LOMLOE):

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- b) Aprobar y 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 y candidatas.
- d) Participar en la selección de la Dirección del centro, en los términos que la LOMLOE 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 de Dirección.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en

el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores y tutoras legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **2.2.3. El Claustro del profesorado**

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

El Claustro será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

La convocatoria de las reuniones del Claustro se realizará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo los casos de urgencia, en los que bastaría con 24 horas.

La secretaria del centro lo es también del Claustro y tendrá voz y voto.

#### Competencias del claustro:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- 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 de Dirección en los términos establecidos en la Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.
- 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 estas 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.

## **2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **2.3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica**

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por la Directora, que será su presidenta, la Jefa de estudios, los jefes y jefas de departamento y la impulsora de tecnologías educativas, actuando como secretario o secretaria el jefe o jefa de departamento de menor edad. Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las que establece el artículo 54 del Reglamento Orgánico de los Institutos.

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 este y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular y de las programaciones didácticas incluidas en este antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones.

Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

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

También establecerá los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.

Durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación del alumnado así como el calendario de pruebas para la recuperación de materias pendientes.

La Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá las medidas para garantizar que todo el alumnado, de escolarización obligatoria, reciba la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso.

#### Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (art. 54 del ROIES):

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar y coordinar la elaboración y redacción de los Proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración de las Programaciones didácticas de los Departamentos, del Plan de orientación académica y profesional y del Plan de acción tutorial, incluidos en el Proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al Claustro de profesorado los Proyectos Curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas de recuperación de materias pendientes de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g) Proponer al Claustro el plan para evaluar los proyectos curriculares de etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación general anual, la evaluación del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las que se lleven a cabo e impulsar planes de mejora como resultado de dichas evaluaciones.

#### **2.3.2. Departamento de Orientación**

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

Orientación estará formado por el profesorado del Cuerpo de Enseñanza Secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de Orientación Educativa, o que ostente la titularidad de una plaza de la misma.

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

El Departamento de Orientación, de acuerdo con las directrices de la CCP y de los tutores y tutoras, elaborará el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial, incorporando la figura y funciones de los educadores o educadoras sociales.

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

#### Funciones del Departamento de Orientación (art. 42 del ROIES):

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto educativo del instituto y la PGA.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la CCP, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de orientación académica y profesional y del Plan de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en los Proyectos curriculares de etapa, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con el profesorado del Instituto en la prevención y detección de problemas de

aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que presenten dichos problemas.

- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa.
- h) Asumir la docencia de los grupos del alumnado que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- j) Formular propuestas a la CCP en los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Coordinar la formación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o Instituciones competentes en la materia.
- n) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo. La jefa del Departamento de Orientación será designada por la Directora y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos (art. 43 del ROIES). Esta Jefatura será desempeñada por una profesora del mismo, funcionaria de carrera en situación de servicio activo y con destino definitivo en el centro, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de dicha especialidad. No obstante, cuando concurren razones académicas u organizativas que lo aconsejen, la Directora podrá designar a otro miembro del Departamento. La jefa del departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Competencias de la Jefa del Departamento de Orientación (art. 44 del ROIES):

- a) Participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el Plan de actividades del Departamento y la Memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos



y actividades del mismo.

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

i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

La jefa del Departamento de Orientación cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias establecidas en el art. 52 del ROIES.

#### La Educadora Social:

Sin perjuicio de las competencias que corresponden al Secretario o Secretaria de los Centros sobre el Personal de Administración y Servicios, la educadora social se integrará funcionalmente en el Departamento de Orientación, participando desde sus propias responsabilidades profesionales en las funciones que a dicho Departamento se le asignan en el Reglamento Orgánico de los Institutos y colaborando asimismo en el desarrollo de las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las funciones de la educadora social serán preferentemente la detección y prevención de factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas desfavorables, la mediación en conflictos escolares, la colaboración en la prevención y control del absentismo escolar y en el cumplimiento de las normas de permanencia de los alumnado de ESO en el recinto escolar y la participación en el desarrollo de habilidades sociales. Asimismo, se considera esencial su figura en el desarrollo del Plan Regional de Convivencia. Además se encargará, bajo la coordinación de la Directora, del transporte escolar, supervisando la recepción y salida del alumnado y comunicando al Equipo Directivo cualquier incidencia que pueda producirse, colaborando en el buen funcionamiento de este servicio en los términos señalados en el Decreto 7/2004 de 10 de febrero y en la Orden de 19 de diciembre de 2005.

Sin perjuicio de las funciones aludidas en el punto anterior, atenderán a la prevención y, en su caso, a la atención de situaciones consecuencia de la violencia de género en los términos que se contemplan la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Además desde el curso 2022-2023 será la Coordinadora de Bienestar y Protección según regula la instrucción nº 7/2022, de 9 de mayo, de la Secretaría General de Educación por la que se determina el proceso de designación de la persona coordinadora de Bienestar y Protección en los Centros Educativos, así como la concreción de funciones.

A instancias de la Directora, la educadora social podrá participar, con voz pero sin voto, en las sesiones de los órganos colegiados de gobierno de los centros y en las comisiones que se formen en el seno de estos cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime la Directora. En todo caso, formará parte como miembro de pleno derecho de la comisión de convivencia del Consejo

Escolar.

### **2.3.3. Departamentos Didácticos**

Los Departamentos de Coordinación Didáctica están integrados por el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas o módulos asignados a los mismos. Estarán adscritos a un departamento el profesorado que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura o módulo del primero. A este propósito se fomentará, en 1º y 2º de ESO, que profesorado con la debida cualificación impartan más de una materia al mismo grupo de alumnado. El carácter, composición y competencias de los Departamentos están establecidos en los artículos 48 y 49 del Reglamento Orgánico en vigor.

La jefatura de cada departamento será desempeñada, tal como se contempla en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica de Mejora de la Ley Orgánica de Educación, por un funcionario o funcionaria 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 o profesora funcionaria perteneciente al Cuerpo del profesorado de Enseñanza Secundaria. Las competencias y cese de los jefes y jefas de Departamento se mantendrán en los términos establecidos en los artículos 51 y 52 del Reglamento Orgánico vigente. Cuando no existiesen funcionarios Catedráticos o profesorado de Enseñanza Secundaria se asignarán las funciones correspondientes, a título de suplente, a un profesor o profesora del Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período si persistieran las mencionadas circunstancias. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más profesores o profesoras que puedan ocupar la jefatura, esta será desempeñada por el que designe la Directora, oído el Departamento.

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

En las reuniones de los Departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, a los procesos de enseñanza-aprendizaje, a las medidas de atención a la diversidad, a la organización y seguimiento de las actividades de refuerzo de aspectos básicos que faciliten la consecución de los objetivos de la E.S.O. dirigidas a alumnado tanto individualmente como en pequeños grupos, a la selección y valoración de materiales didácticos, a la utilización de las TIC como recurso didáctico, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.

Los jefes y jefas de departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, de los

resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen.

Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe o Jefa de Departamento será entregada a Jefatura antes del 26 de junio, y será tomada en cuenta en la elaboración o revisión del Proyecto Curricular y de la programación del curso siguiente.

Competencias de los Departamentos Didácticos (art. 49 del ROIES):

- 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 CCP relativas 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, bajo la coordinación y dirección del Jefe o Jefa del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- h) Resolver reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación didáctica y los resultados obtenidos.
- j) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.

Los Jefes y Jefas de los Departamentos Didácticos serán designados por la Directora del Instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos (art. 50 del ROIES). El Jefe o la Jefa del Departamento cesará en sus funciones por cese de la Directora que lo nombró, al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias establecidas en el art. 52 del ROIES. Al abandonar el cargo, por cualquiera de las circunstancias expresadas antes, el Jefe o Jefa del Departamento deberá indicar a los compañeros y compañeras del mismo y a la Jefa de Estudios el

estado y situación del libro de actas, inventario, ficheros bibliográficos y todo el material correspondiente al Departamento.

Competencias de la persona encargada de la Jefatura del Departamento (art. 51 del ROIES):

- a) Participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- h) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- i) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Además, los jefes y jefas de Departamento se encargarán de:

- Elaborar el inventario del material perteneciente al Departamento y mantenerlo actualizado.
- Comunicar los desperfectos o necesidades de material del departamento.
- Confeccionar al final del curso un informe con las necesidades del Departamento (de espacio, de tiempo y de material).
- Clasificar el material (libros, vídeos, material de laboratorio, deportivo, etc.) del Departamento con la ayuda de todos los miembros del mismo.

#### **2.3.4. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

Este departamento se encargará de promover, organizar y facilitar todo tipo de actividades fuera de las estrictamente académicas, tanto las de carácter ocasional como aquellas que tradicionalmente se celebran en el centro.

Estará integrado por la jefa del mismo y, para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnado

responsables de ella.

La jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será una persona funcionaria de carrera en situación de servicio activo con destino definitivo en el Instituto, designado por la Directora y nombrada por un período de cuatro años, cesando al término de su mandato o al producirse alguna de las causas que se detallan en el art. 52 del ROIES.

La jefa de este Departamento actuará bajo la dependencia directa de la Jefa de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

La composición, la organización y las competencias de este departamento son las reguladas en los artículos 45 a 47 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. La Jefatura de Estudios facilitará las reuniones de coordinación de los distintos agentes implicados en el desarrollo de los programas anuales de actividades complementarias y extraescolares.

Funciones de la jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (art. 47 del ROIES):

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Elaborar y redactar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, del profesorado, alumnado y familias.
- c) Dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de delegados y delegadas del alumnado y la Asociación de madres y padres.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la Memoria de la Dirección.

El plan anual de actividades complementarias y extraescolares se ajustará a las directrices establecidas en los artículos 49 a 53 de la orden de 29/6/94 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

De todas aquellas actividades que no se hayan recogido en la Programación General Anual del centro deberá ser informado el Consejo Escolar siempre que conlleven riesgos, gastos económicos o sean susceptibles de generar algún tipo de problemática, valorada previamente por el Equipo Directivo.

### **2.3.5. Tutores y tutoras**

Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o tutora, nombrado por la Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios (art. 55 del ROIES).

Los tutores y tutoras serán nombrados entre aquellos del profesorado que no desempeñen Jefatura de Departamento ni cargo directivo. Si no existiera suficiente profesorado con estas características, para nombrar tutores y tutoras se seguirán los criterios propuestos por la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobados por el Claustro del profesorado en sus reuniones de principio de curso.

La designación de los tutores y tutoras se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento Orgánico de Institutos, siendo sus funciones las recogidas en el artículo 56 de dicho Reglamento.

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

- a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesorado que imparta una materia a todo el alumnado del grupo.
- b) Las tutorías de los grupos de Diversificación se asignarán a profesorado de alguno de los ámbitos del programa, y sus responsables se coordinarán con los tutores y tutoras de los grupos de referencia.

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

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

El horario del profesorado con tutoría incluirá un período lectivo semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con el grupo de alumnado. Este período lectivo figurará como tal en el del profesorado y en el del correspondiente grupo de alumnado. Asimismo, deberá incluir dos períodos complementarios semanales para la atención a los padres, la colaboración con la Jefa de estudios, con los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares, con la educadora social y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estos períodos de tutoría se comunicarán a padres, madres, tutores legales y alumnado al comienzo del curso escolar.

La Jefa de estudios convocará las reuniones de tutores y tutoras y, para facilitarlas, procurará que los tutores y tutoras de un mismo curso dispongan, en su horario individual, de algún período complementario común. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.

Las actividades que llevarán a cabo los respectivos tutores y tutoras con los distintos grupos que tienen asignados se especificarán en el plan de acción tutorial.

Funciones del profesorado con tutoría (art. 56 del ROIES):

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefa de estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesorado y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar al alumnado 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 del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o la delegada y subdelegado o subdelegada del grupo, ante el resto de los profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

Concretando algunas de las funciones anteriores, en el centro los Tutores y Tutoras se encargarán de:

1. Dar a conocer y explicar el PEC y el ROF al alumnado de su grupo, haciendo hincapié en sus deberes y derechos y en los valores en los que el centro pretende educar.
2. Informar al alumnado sobre los cauces que deben seguir en cada situación: reclamaciones, orientación profesional, funcionamiento de los órganos de gobierno del centro, uso de los diversos espacios, utilización de la biblioteca y todas las normas de funcionamiento que se fijen a principio de curso.
3. Mantener puntualmente informados a las familias de las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos e hijas, así como de sus actitudes respecto al grupo y a sus estudios. Para ello se enviará información de las faltas no justificadas y los apercibimientos a través de la plataforma Rayuela.
4. Poner a las familias en contacto con el Departamento de Orientación cuando el desarrollo académico y personal del alumnado lo requiera.
5. Orientar al profesorado sobre las características, situaciones especiales, etc. de su alumnado y coordinar el proceso de evaluación y promoción.
6. Servir de cauce de expresión del alumnado respecto a sus inquietudes, deseos de formación, actividades extraescolares y cualesquiera otras relacionadas con la actividad académica.

La Jefa de estudios, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los tutores y tutoras. Este Departamento mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Los tutores y tutoras podrán en conocimiento de la Jefa de estudios y las familias del alumnado las faltas de asistencia de estos, indicando las horas faltadas a cada asignatura y cualquier circunstancia especial (como faltas a primera o última hora, retrasos sistemáticos a ciertas asignaturas, etc.) que estimen conveniente resaltar.

La Jefatura de Estudios podrá asimismo asignar al profesorado sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del instituto, de acuerdo con las actuaciones y programas incluidos en la Programación General Anual. En cada caso la Jefatura de Estudios determinará las tareas específicas que habrá de realizar este profesorado y las responsabilidades que deberá de asumir.

#### Pautas tutoriales al inicio de curso

El primer día de clase cada tutor o tutora, recibirá a su grupo correspondiente y, a partir del material que le será entregado, tratará los siguientes temas:

- a) Repartirá la agenda y hablará sobre su uso. El alumnado debe pagar 3€ por la agenda. Anotará al alumnado que paga y entregará la lista en secretaría para que ellas gestionen los pagos del resto.
- b) Horario y profesorado. Dictará el horario para que el alumnado lo anote en la agenda. En ningún caso se podrá fotocopiar el horario y repartirlo.
- c) Se hablará sobre las distintas normas del centro:
  - Apercebimientos y procedimiento de actuación
  - El uso de servicios y aseos
  - Las salidas y entradas del centro
  - El uso de los móviles
  - El uso de los dispositivos propios y del centro
  - El uso del correo corporativo
  - La dinámica de los recreos y el cambio de aulas
  - La dinámica de la biblioteca
  - La asistencia y la puntualidad y su repercusión en la nota
  - Abandono de asignatura
  - Las taquillas
  - El acoso escolar
  - El funcionamiento de las actividades extraescolares



- Uso de los espacios de conserjería y secretaría
- Comportamiento en el transporte escolar.
- La limpieza de las aulas y los puestos individuales
- La prohibición del uso del teléfono del centro (para su uso será necesaria la autorización de algún miembro del equipo directivo)
- Reparto de las distintas hojas de autorización entregadas al tutor o tutora por dirección y orientación (explicar cada una de ellas).
- Cumplimentación de las hojas de estado de aula y entrega de las mismas en secretaría.

Durante la primera sesión de tutoría podrán ser retomados alguno de los temas del primer día, en el caso de que el tutor o tutora piense que no quedaron suficientemente claros, o que por cualquier motivo crea necesario insistir en ellos.

### **2.3.6. Juntas de profesorado de grupo**

La Junta de profesorado de grupo estará compuesta por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado del grupo y será coordinada por el tutor o tutora (art. 57 del ROIES).

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

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

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

#### Funciones de las Juntas de profesorado (art. 58 del ROIES):

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, decidiendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- 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 al alumnado del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias.

## **2.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

### **2.4.1. Impulsor de Tecnologías Educativas (ITED)**

La persona coordinadora o impulsora de Tecnologías Educativas será nombrada por la Directora por cada curso académico de entre el profesorado que preste sus servicios en el centro con acreditada experiencia en la gestión de las TIC con fines educativos, actuando bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Las funciones de la persona impulsora de Tecnologías Educativas, que formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, serán las siguientes:

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

### El Técnico Informático

Las funciones y ámbitos de actuación del Programador Informático destinado en cada centro de Secundaria son:

- a) Realizar todas las tareas necesarias para la correcta administración y mantenimiento de los sistemas informáticos del centro, velando por su correcto funcionamiento: diagnóstico de problemas y reparación de los mismos, de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Política Educativa; mantenimiento de la red; actualización del sistema operativo y demás software; gestión de usuarios y realización de copias de seguridad.
- b) Custodia de las contraseñas de root que solo será compartida con la Directora del Centro para garantizar la seguridad de los sistemas.
- c) Comunicación, a través de la Dirección del Centro, de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguridad, etc., a la

Dirección General de Política Educativa para que se estudie su conveniencia y, en su caso, la extensión de los mismos a todos los Centros.

- d) Mantenimiento de la seguridad ante posibles ataques a los sistemas informáticos.
- e) Apoyo y asesoramiento técnico al profesorado en la elaboración de materiales didácticos interactivos para el aula o de interés para el Centro.
- f) Instalación y puesta a disposición del profesorado del software recomendado por la Consejería de Educación.
- g) Apoyo técnico a las tareas administrativas del Centro asesorando en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión.
- h) Apoyo técnico a la elaboración y mantenimiento del portal del Centro, así como favorecer las posibles comunicaciones con otros Centros y con la Administración Educativa.
- i) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Directora del Centro relacionadas con los sistemas informáticos.

#### **2.4.2. La persona coordinadora de la Biblioteca**

La Directora encomendará a un/a profesor/a, que trabajará bajo la dependencia de la jefa de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- b) Atender al alumnado que usen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Promover la incorporación de las TIC al funcionamiento de la Biblioteca como recurso documental y didáctico, facilitando así su uso por parte del alumnado y del profesorado.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Cualquier otra que le encomiende la Jefa de estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

#### **2.4.3. La persona coordinadora con el CPR**

La coordinación la llevará a cabo un miembro del Claustro, que será elegido en el primer Claustro del curso académico y será nombrado por la directora. Se encargará de las siguientes funciones:

- a) Representar al Centro en el CPR participando en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del CPR.

- b) Comunicar al Claustro de profesorado cuantas decisiones e informaciones de interés procedan del CPR.
- c) Informar al Claustro de cuantas actividades de formación se convoquen con el tiempo suficiente para su estudio por parte del profesorado.
- d) Recibir toda la correspondencia procedente del CPR y asegurarse de su correcta distribución al profesorado interesado.
- e) Recoger y canalizar hacia el CPR de cuantas sugerencias realice el profesorado con respecto a sus necesidades de formación.
- f) Mantener informado al Claustro sobre los recursos de todo tipo que centraliza el CPR.
- g) Cualquier otra función que le encomiende la Dirección del Centro en relación con ámbito de competencias.

#### **2.4.4. La persona coordinadora de bienestar y protección**

El desarrollo de las funciones de la persona coordinadora de bienestar y protección debe abarcar la prevención de la violencia contra la infancia entre iguales y la ejercida por adultos, con acciones específicas sobre violencia física, sexual, psicológica y emocional. La agrupación de sus funciones en ámbitos ofrece una perspectiva en torno al ciclo de su proceso de actuación que puede ayudar a comunicar más fácilmente su labor y a consolidar su desarrollo profesional, siendo estos ámbitos los siguientes:

1. Planificación
2. Prevención
3. Formación e intervención educativa
4. Detección y alerta temprana de situaciones de riesgo

El perfil que cumplirá dicha función en los centros de Educación Secundaria serán los Educadores o Educadoras Sociales y solo en casos excepcionales por falta de disponibilidad organizativa, la persona a quien proponga la Dirección del Centro.

## **2.5. OTROS ÓRGANOS Y ASOCIACIONES**

### **2.5.1. Junta de delegados y delegadas del alumnado**

En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de delegados y delegadas integrada por los delegados y delegadas de los distintos grupos y por los/las representantes del alumnado en el Consejo Escolar (art. 74 del ROIES).

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

La Jefa de estudios facilitará un espacio adecuado y los medios materiales necesarios para el correcto

funcionamiento de esta Junta.

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

Funciones de la Junta de delegados y delegadas (art. 75 del ROIES):

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del instituto.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las Confederaciones, Federaciones Estudiantiles y Organizaciones Juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo. Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y especialmente en los referentes a:
  - Celebración de pruebas y exámenes (fijación de fechas y pruebas).
  - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto, mediante reuniones con la jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
  - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
  - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
  - Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
  - Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Instituto.
  - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### Los delegados y delegadas de grupo (art. 76 del ROIES):

Cada grupo de estudiantes elegirá un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al principal en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Hasta la efectiva proclamación de delegado/a y subdelegado/a, el tutor o tutora de cada grupo nombrará un delegado/a provisional en la primera semana del curso, que se encargará de aquellas funciones que no puedan ser aplazadas.

Tanto delegado/a como subdelegado/a no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado.

Estos cargos serán nombrados por un periodo de un curso académico. Podrán cesar en sus funciones por:

- Baja del interesado/a como alumno/a del centro.
- Dimisión razonada presentada a la Jefa de Estudios, a través del tutor o tutora.
- Revocación, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió.
- Revocación por la dirección del centro, previa audiencia a la persona interesada. En cualquier caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

### **Elecciones de Delegados/as:**

Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Jefa de estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación, los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

El procedimiento de elección se regirá por las siguientes normas:

- La elección tendrá lugar durante el primer mes del curso escolar, en la hora de tutoría semanal.
- Todos el alumnado del grupo son electores y elegibles, pero no se podrán presentar como candidatos y candidatas a la elección de delegados y delegadas aquel alumnado que haya sido apercibido. Del mismo modo, los delegados y delegadas que sean apercibidos a lo largo del curso serán cesados en su cargo y pasará a ocupar su puesto la segunda persona elegida. La nueva subdelegada o subdelegado será elegido de entre el resto del alumnado no apercibido.
- El quórum exigible para poder realizar la elección serán las dos terceras partes del total de alumnado del grupo.
- La mesa electoral estará formada por el tutor o tutora, que ostentará el cargo de presidencia y dos personas (alumnos/as) elegidas por sorteo, de los/las cuales el/la de menor edad actuará como secretario/a.

- Una vez constituida la mesa, se procederá a la elección por sufragio directo y secreto entre los candidatos y candidatas.
- Cada alumno o alumna indicará en su papeleta el nombre de la persona candidata.
- El alumnado será llamado a votar por la mesa en orden de lista.
- Aquel votante que alcance más del 50% de los votos resultará elegido como delegado o delegada y el que le siga en número de votos, subdelegado o subdelegada.
- Si en la primera votación ningún alumno/a alcanzase el citado porcentaje, se realizará una segunda votación entre aquellas cuatro personas que obtuvieran mayor número de votos en la primera. En esta segunda votación resultará elegido el alumno/a que alcance mayor número de votos.
- En caso de empate, resultará vencedor/a el alumno o la alumna que hubiera obtenido más votos en la primera votación. Si persistiera el empate, resultará elegido el alumno/a con mejor expediente académico.
- La elección finalizará levantando acta de los resultados, que será firmada por los componentes de la mesa electoral y se entregará a la jefa de Estudios.
- En ausencia de candidatos y candidatas, el tutor o tutora designará un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada.

Funciones de los delegados y delegadas (art. 77 del ROIES):

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora y el profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con el profesorado y los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto. Además, en nuestro centro, los delegados y delegadas se encargarán de:
  - Informar al tutor o tutora y al equipo directivo de todas aquellas anomalías y desperfectos que se produzcan en el aula de grupo.
  - Los delegados y delegadas, y subdelegados y subdelegadas de cada grupo podrán asistir a las reuniones de la Junta de profesorado de su grupo, siempre que ningún miembro del profesorado se manifieste en contra y, en todo caso, solamente a aquella parte de la reunión en que se traten temas generales relacionados con el grupo.

### **Funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas en el I.E.S.O. Val de Xálima:**

¿Quiénes componen la Junta de delegados y delegadas?:

Se constituirá antes de acabar la primera quincena de octubre y estará compuesta por los delegados-delegadas y subdelegados-subdelegadas de todos los cursos, y los/las representantes del alumnado en el Consejo Escolar. De entre todos, saldrá elegida una persona que realice las labores de secretaría por votación que será el/la encargado/a de convocar las reuniones y levantar acta de las mismas.

Además podrá asistir a la junta, cualquier miembro de la Comunidad Educativa, invitado por el Equipo Directivo o la propia junta de delegados y delegadas, con el fin de moderar y orientar hacia los aspectos más relevantes de cada reunión.

¿Dónde se reúnen?:

Se reunirán en el lugar que el Equipo Directivo disponga. Habrá que llevar bolígrafo y papel para tomar notas.

¿Cuándo se celebran las reuniones?:

1. Antes y después de cada Consejo Escolar (salvo a final de curso, en que no se celebrará inmediatamente después del Consejo Escolar).
2. Antes y después del desarrollo de cualquier actividad extraescolar.

¿Qué temas se tratarán?:

El secretario o secretaria de la junta de delegados y delegadas convocará a los miembros mediante correo electrónico corporativo y/o Rayuela y establecerá el orden del día. Se podrá tratar también cualquier otro tema que proponga alguno de los miembros de la junta. Los temas habituales serán los que tengan que ver con la vida del Centro y afecten de manera directa al alumnado.

¿Qué papel desempeñan los componentes de la junta de delegados y delegadas?:

- Serán responsables de recabar, en las tutorías u otro momento, los temas que se quieran tratar en las juntas o que se quieran llevar al Consejo Escolar. Las decisiones que se tomen en este Consejo, se llevarán a cabo en el Centro.
- Del mismo modo harán llegar a sus compañeros y compañeras todos los temas comentados en las reuniones ya celebradas. En definitiva, serán transmisores de la opinión general y de las peticiones de su clase.
- También podrán solicitar audiencia con cualquier miembro de la comunidad educativa, pedir asesoramiento, elevar sus quejas, críticas o reclamaciones al Equipo Directivo o al departamento de extraescolares, siempre debidamente argumentadas y redactadas.

#### **2.5.2. Asociaciones del alumnado**

En los Institutos de Educación Secundaria podrán existir las Asociaciones del alumnado, reguladas en



el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio. El Equipo Directivo y el Departamento de Orientación facilitarán información, medios y asesoramiento para su constitución y funcionamiento.

### **2.5.3. Asociaciones de madres y padres del alumnado**

En los Institutos de Educación Secundaria podrán existir las Asociaciones de padres y madres del alumnado, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio. Por este motivo, en virtud del art. 7 del ROIES, esta asociación podrá nombrar de forma directa a uno de los dos representantes de padres o madres en el Consejo Escolar.

El equipo directivo del centro facilitará las instalaciones del Instituto para sus reuniones, siempre que se soliciten con la debida antelación y no supongan trastorno en el normal desarrollo de las actividades del mismo.

## **3. EL PERSONAL DEL CENTRO**

### **3.1. El profesorado**

Al no existir una legislación específica sobre derechos y deberes del profesorado, para destacar una serie de aspectos relativos a este tema hay que remitirse a numerosas Órdenes y Reales Decretos relacionados con la educación, además de la legislación que afecta a los docentes en cuanto personal funcionario. Según esto, podemos establecer una serie de deberes y derechos del profesorado.

#### **Funciones del profesorado:**

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así

como la orientación para su cooperación en el mismo.

- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

#### Deberes del profesorado:

**A) Como personal funcionario.** El profesorado está obligado a cumplir la normativa recogida en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. En esta legislación se clasifican las faltas en muy graves, graves y leves. La gradación de la gravedad de una falta y la adopción de medidas sancionadoras corresponde a las instancias correspondientes de la Administración Pública.

#### **Artículo 152. Faltas muy graves.**

1. Se considerarán faltas disciplinarias muy graves del personal funcionario público las siguientes:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Extremadura, en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
  - i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de una persona jerárquicamente superior, mediata o inmediata, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
  - j) La prevalencia de la condición de personal empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
  - k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
  - l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
  - m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
  - n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
  - ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de la Asamblea de Extremadura.
  - o) El acoso laboral.
  - p) La emisión de informes o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.
  - q) Intervenir en un procedimiento administrativo mediando alguna de las causas de abstención legalmente establecidas, cuando dicha intervención resulte decisiva para la adopción de un acuerdo manifiestamente ilegal.
  - r) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.
  - s) Causar intencionadamente, o mediando negligencia, daños muy graves al patrimonio de la Administración.
  - t) La negativa expresa a hacer uso de los medios de protección disponibles y seguir las recomendaciones establecidas para la prevención de riesgos laborales, así como la negligencia en el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de quien tuviera la responsabilidad de hacerlas cumplir o de establecer los medios adecuados de protección, derivándose de ello graves riesgos o daños para sí mismo, para otro personal empleado público o para terceras personas.
  - u) La infracción o la aplicación indebida de los preceptos contenidos en la legislación sobre contratos del sector público cuando medie, al menos, negligencia grave.
  - v) La agresión física o verbal grave a cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones, incluidos los ciudadanos.
2. Las infracciones previstas de la letra a hasta la o, inclusive, del apartado anterior, regirán igualmente para el personal laboral, sin perjuicio de que en los convenios colectivos pueda preverse la aplicación

del resto de las establecidas.

**Artículo 153. Faltas graves.**

1. Se considerarán faltas graves del personal funcionario público las siguientes:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que no cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.
- c) La grave desconsideración con el personal empleado público o con los ciudadanos en el ejercicio de sus funciones.
- d) Causar daños graves al patrimonio de la Administración.
- e) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- f) La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales cuando no causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.
- g) La falta injustificada de rendimiento o diligencia que afecte al normal funcionamiento de los servicios públicos.
- h) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo o función, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- i) El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidades, cuando no dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- j) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- k) La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante tres días al mes.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada o del horario de trabajo.
- n) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral.
- ñ) La omisión de aquellas actuaciones que, resultando obligadas y necesarias, cause perjuicios graves a la Administración o a la ciudadanía.
- o) El atentado grave a la dignidad del personal empleado público, de la Administración o de la ciudadanía.
- p) El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales, del que puedan derivarse riesgos concretos para la seguridad y salud de las personas.
- q) La aceptación de trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte

de personas físicas o entidades privadas.

r) Contraer obligaciones económicas o patrimoniales, o intervenir en operaciones financieras o negocios jurídicos, con personas o entidades, cuando supongan un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

s) El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos para usos particulares o facilitarlos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.

t) El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte de los miembros de los órganos de selección.

2. Los convenios colectivos tipificarán las faltas disciplinarias graves del personal laboral atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la administración o de la ciudadanía.

c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

#### **Artículo 154. Faltas leves.**

1. Se consideran faltas leves del personal funcionario público las siguientes:

a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.

b) La incorrección con sus superiores, compañeros, subordinados o ciudadanos con los que tenga relación en el ejercicio de sus funciones.

c) El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo, que acumulado sea inferior a diez horas al mes.

d) La falta de asistencia al trabajo sin causa que lo justifique de uno o dos días al mes.

e) La no comunicación en su tiempo de la falta al trabajo por causas justificadas, así como la no justificación de la incapacidad temporal de conformidad con la normativa vigente, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

f) El descuido en la conservación de locales, enseres, material y documentos de los servicios, si no causa perjuicios graves.

g) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando de ello no se deriven riesgos o daños para sí mismo, otro personal empleado público o terceras personas.

h) El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos de escasa entidad para usos particulares o facilitarlos a terceros.

i) Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público, así como de los principios de conducta, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

2. Las faltas leves cometidas por el personal laboral serán las establecidas en el convenio colectivo de aplicación.

**B) Como docentes:** El profesorado tiene el deber de cumplir las tareas docentes que les sean encomendadas dentro del marco de la ordenación del centro y de respetar y hacer cumplir la normativa recogida en este Reglamento.

La jornada laboral del personal funcionario docente en los centros públicos de Enseñanzas Medias será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos.

La Directora del centro es la responsable, por medio de la Jefa de estudios, de controlar el cumplimiento del horario por parte del profesorado, exigir la justificación correspondiente y enviar el parte mensual de faltas al servicio de inspección dentro del plazo indicado para ello.

Cualquier ausencia deberá ser notificada por el profesor/a correspondiente a la Jefa de Estudios a la mayor brevedad. En todo caso e independientemente de la tramitación de los partes de baja médicos preceptivos (los enviará el profesorado directamente a delegación) el profesor/a deberá cumplimentar y entregar a la jefa de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro.

Cuando un profesor o profesora deba faltar a una o varias horas de las recogidas en su horario personal deberá informar a la Jefatura de Estudios con antelación para poder suplir su falta. Si el profesor o profesora no ha podido prever esta circunstancia lo comunicará lo antes posible por respeto al profesorado y alumnado, con el fin de causar el menor trastorno a la vida académica del centro.

La puntualidad debe ser observada en todo momento y circunstancias de la vida académica: horas lectivas, horas complementarias recogidas en el horario individual de cada profesor/a, claustros, sesiones de evaluación, reuniones de departamentos y todas aquellas que se programen en función de la actividad del instituto. Así, se respetarán los timbres de entrada y salida de clase, no pudiendo dar por finalizadas las mismas antes de su hora, por el trastorno que ello puede causar.

Cuando en el centro se realicen actividades distintas a las docentes propiamente dichas, en el horario de permanencia en el centro de cada profesor/a (conferencias, proyecciones, etc.), este deberá atender al grupo de alumnado al que le correspondiera impartir clase.

El profesorado es el responsable del material que utiliza en el centro, por lo que debe velar por su buen uso y protegerlo. Para ello deberá dejarlo en su lugar correspondiente y, en caso de observar alguna anomalía en su funcionamiento, lo comunicará a la Secretaría del instituto para que se proceda a su reparación.

#### Derechos del profesorado:

Los derechos de los docentes vienen regulados en la Ley 3/2014 de 16 de abril, de autoridad del profesorado, en cuyo artículo 4 se determinan cuáles serán sus derechos:

- a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y

otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.

- b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

Además, el profesorado tiene derecho:

- A disfrutar los permisos recogidos en la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- A que se le facilite su formación permanente. En consecuencia, el centro facilitará la misma en el ámbito de su competencia y favorecerá la asistencia a cursos, formación de grupos de trabajo, etc.
- A contar con todo lo necesario para el desarrollo de su función y es obligación del centro proporcionárselo siempre que sea de su competencia y los recursos económicos lo permitan.

Dada la importancia social del trabajo realizado por los docentes, es **un derecho fundamental de todo profesorado el ser respetado y apoyado en su trabajo por la comunidad y la Administración educativa.**

### **3.2. PERSONAL NO DOCENTE**

#### **Composición:**

##### **Personal Funcionario:**

- Técnico Informático.
- Auxiliar Administrativa.

##### **Personal Laboral:**

- Educadora Social.
- Ordenanza.
- Limpiadora.

### **Legislación:**

- Decreto 315/1964, Ley de Funcionarios Civiles del Estado (los artículos que no hayan sido derogados).
- Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (los artículos que no hayan sido derogados).
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- V Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Junta de Extremadura.

### **Principios generales:**

- Forma parte de la Comunidad Educativa a todos los efectos, participando en el gobierno y la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- El Personal no Docente depende orgánicamente de la Directora del Centro y por delegación, de la secretaria.
- Colaborarán, como miembro activo de la Comunidad Educativa, por encargo de la Dirección del Centro o a iniciativa propia y siempre dentro de sus funciones, en el desarrollo de los principios que les afecten, contenidos en el PEC, PGA, o en cualquier proyecto o actividad en la que participe el Centro y del que se les informará convenientemente.

### **Jornada laboral:**

La jornada laboral, se desarrollará de lunes a viernes, en jornada continuada de mañana (salvo la limpiadora, que lo hará en jornada continuada de tarde).

### **Derechos y deberes generales:**

Además de los Derechos y Deberes recogidos en la normativa legal correspondiente a cada colectivo (Funcionario o Laboral) y recogido anteriormente, al Personal No Docente, se le reconocerán los siguientes:

#### **Derechos específicos:**

- A la información puntual o general de cualquier cambio que afecte al desarrollo de su trabajo, bien a través de la Directora, Secretaria o de su representante en el Consejo Escolar.
- A participar activa y voluntariamente en cualquier evento dirigido a la Comunidad Educativa, previa convocatoria por parte del propio Centro, AMPA, Organismo Oficial Colaborador (Junta, Ayuntamiento, ...).
- A proponer, bien directamente o mediante el representante del Personal No Docente en el Consejo Escolar, iniciativas y sugerencias encaminadas a mejorar el servicio que se presta al resto de la Comunidad Educativa.



- A recibir por parte de la Dirección del Centro y dentro de las posibilidades presupuestarias anuales, el mobiliario, material y medios necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- A que se cumpla por parte de la Dirección del Centro todo lo referente a medidas de seguridad, incluidas en el Plan de Autoprotección y recogidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Al respeto y valoración del trabajo desarrollado por parte del resto de miembros de la Comunidad Educativa y negarse a realizar funciones o tareas, encomendados por estos, no recogidas en la normativa vigente. Comunicar cualquier incidente de este tipo directamente a la Dirección del Centro.
- A tener la información por medio de su representante en el Consejo Escolar, o en su caso por la Dirección del Centro sobre cualquier tipo de modificación del presente Reglamento, sobre todo en la parte que directamente les afecte.

#### **Deberes específicos:**

- Conocer, respetar y hacer respetar el presente Reglamento y sus modificaciones posteriores y los acuerdos o decisiones que se tomen en aplicación de este.
- De colaboración en la consecución de los fines y objetivos del Centro recogidos en el PEC, PGA, PCC...
- De asistir, por parte del representante del Personal No Docente a las reuniones del Consejo Escolar previa convocatoria cursada al efecto.
- De cumplir con la jornada laboral, comunicando sin dilación cualquier retraso o inasistencia al superior jerárquico inmediato.
- De cumplir todas las recomendaciones que para el buen desempeño del trabajo exija la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- De respetar y valorar al resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- De mantener el puesto de trabajo y las dependencias en las que se ubica este, en perfectas condiciones higiénico-sanitarias.
- De permanencia en el puesto de trabajo durante la jornada laboral.

#### **Funciones:**

##### **Técnico Informático:**

Las funciones y ámbitos de actuación del Programador Informático destinado en cada centro de Secundaria son:

- a) Administración de los sistemas informáticos del Centro llevando a cabo la tarea de gestión de

usuarios, actualización del sistema operativo Linex/Windows, mantenimiento de la red, realización de copias de seguridad, diagnóstico de problemas y reparación de los mismos de acuerdo con las directrices de la Secretaría General de Educación.

- b) Custodia de las contraseñas de root que solo será compartida con la Directora del Centro para garantizar la seguridad de los sistemas. Si otras personas del Centro necesitasen privilegios de root, estos se le darían a través de otros medios.
- c) Comunicación de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguridad, etc., a la Secretaría General de Educación para que se estudie su conveniencia y, en su caso, la extensión de los mismos a todos los Centros.
- d) Mantenimiento de los soportes físicos realizando las tareas de reparación y mantenimiento así como la elaboración de la documentación necesaria para el correcto uso de los equipos.
- e) Mantenimiento de los soportes lógicos realizando la instalación y actualización del software necesario para las tareas docentes y administrativas.
- f) Mantenimiento de la seguridad ante posibles ataques a los sistemas informáticos.
- g) Apoyo y asesoramiento técnico al profesorado dedicado a la elaboración de materiales didácticos interactivos para el aula.
- h) Apoyo técnico a las tareas administrativas del Centro asesorando en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión.
- i) Apoyar técnicamente en la elaboración y mantenimiento del portal del Centro así como favorecer las posibles comunicaciones con otros Centros y con la Administración Educativa.
- j) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por La Directora del Centro relacionadas con los sistemas informáticos.

#### **Auxiliar Administrativa:**

- a) Registro, archivo de correspondencia.
- b) Despacho de correspondencia.
- c) Mecanografía.
- d) Mantenimiento y actualización de la base de datos de Rayuela.
- e) Atención al público.
- f) Aquellas otras que le sean encomendadas por la Directora dentro del ámbito de su competencia.

#### **Educadora Social:**

Sin perjuicio de las competencias que corresponden a la secretaría de los Centros sobre el Personal de Administración y Servicios, la educadora Social se integrará funcionalmente en el Departamento de

Orientación. Colaborará, asimismo, en el desarrollo de las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

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

- a) Elaboración de propuestas de programas sobre convivencia en el Centro, detectando previamente los posibles factores de riesgo, para su incorporación al Proyecto Educativo de Centro y la PGA.
- b) Mediación en conflictos escolares, familiares y sociales en colaboración con el tutor o tutora y en su caso con el Profesorado Técnico de Servicios a la Comunidad, propiciando las estrategias para la resolución de los mismos.
- c) Colaboración en el cumplimiento de las normas que aseguren la permanencia del alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar.
- d) Participar, en la forma que determine la normativa específica, en la elaboración del Plan de Prevención y Control del Absentismo escolar.
- e) Seguimiento e intervención en las situaciones de absentismo escolar, en colaboración, con el tutor o la tutora de cada grupo y en su caso, con el Profesorado Técnico de Servicios a la Comunidad.
- f) Participar en el Plan de Acción Tutorial en lo referente a desarrollo de habilidades sociales, prevención y resolución de conflictos, educación para la salud, prevención de conductas xenófobas y racistas, y prevención de la violencia contra las mujeres fomentando la igualdad de oportunidades entre sexos.
- g) Colaborar en el desarrollo del Programa de Orientación Académica y Profesional.
- h) Redacción de propuestas para fomentar las relaciones del Centro con el entorno social en que está encuadrado, para su incorporación a la PGA.
- i) Realización y evaluación de los programas de convivencia y relaciones entre sectores de la Comunidad Educativa y de esta con el entorno social que hayan sido incluidos en el Proyecto Educativo de Centro y en la PGA.
- j) Colaboración con el Departamento de Orientación en la respuesta educativa al alumnado con comportamientos problemáticos, así como en el seguimiento del mismo.
- k) Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la programación y desarrollo de actividades culturales y deportivas.
- l) Participar en programas de formación de padres y madres.
- m) Aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

En los centros que cuenten con alumnado de transporte escolar, la educadora Social realizará, además

de las funciones descritas en el punto anterior, las siguientes:

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

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

#### **Ordenanza:**

- Realiza encargos oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- Apertura y cierre puntual de las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- Informa y orienta al público.
- Realiza el porteo del material y enseres que fueran necesarios.
- Franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye la correspondencia.
- Atiende la centralita telefónica.
- Realiza copias y maneja máquinas sencillas de oficina.

En los centros en los que no existe personal de mantenimiento o de servicios técnicos, debe realizar las siguientes funciones:

- Conectar y desconectar aire acondicionado y calefacción, así como aparatos de fuerza.
- Cambiar las bombillas y tubos fluorescentes en techos que no superen los tres metros de altitud.
- Cambiar fusibles y cebadores.
- Controlar los relojes electrónicos.
- Controlar las llaves de agua y luz.
- Revisión diaria de las llaves de butano, agua y luz.
- Riego de superficies ajardinadas de menos de 300 metros cuadrados.

**Limpiadora:**

Es la trabajadora que realiza las funciones mecánicas que abarcan las tareas de limpieza.

**3.3. El alumnado**

Todo lo referido a los derechos y deberes del alumnado, así como las faltas y medidas correctoras, se encuentra recogido en 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.

**Derechos del alumnado:**

Los derechos del alumnado se encuentran establecidos en el Decreto citado anteriormente, en sus arts. 9 a 23.

**Derecho a una formación integral**

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

**Derecho a ser evaluado con objetividad**

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

curso. Dicho procedimiento preverá la reclamación ante el órgano competente del Centro. De persistir el desacuerdo se podrá interponer ante la Administración educativa. En este supuesto, dicha resolución, que se dictará previo informe del Servicio de Inspección, pondrá fin a la vía administrativa. Los Centros y la Administración educativa habrán de garantizar, en todo caso, el derecho de los interesados a ser oídos en los procedimientos.

#### Derecho a la igualdad de oportunidades

1. En el marco de lo establecido en el artículo 82 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

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

#### Derecho a percibir ayudas

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

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

#### Derecho de protección social

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

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

#### Derecho al estudio

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

### Derecho a la Orientación Escolar y Profesional

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
2. De manera especial, se promoverá la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.
3. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá cualquier tipo de discriminación. La Administración educativa y los Centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.
4. Para hacer efectivo el derecho a la orientación escolar y profesional, los centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la Administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.
5. Los Centros que impartan la Educación Secundaria, Formación Profesional o enseñanza de artes plásticas y diseño se relacionarán con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, estos centros habrán de prever las correspondientes visitas o actividades formativas.

### Derecho a la libertad de conciencia

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.
2. El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del Centro o sobre el carácter propio del mismo, en el caso de los Centros privados concertados.
3. El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

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

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
2. El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. Los Centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el

alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

#### Derecho a participar en la vida del Centro

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar, y en la gestión de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
2. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente. La Administración educativa regulará la opción de participación del alumnado en los Consejos Escolares que prevé el artículo 126.5 de la Ley Orgánica de Educación.
3. Los delegados y delegadas de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de que las conductas individualmente consideradas puedan dar lugar a su corrección de conformidad con el presente Decreto.
4. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a ser informados e informadas de las medidas adoptadas en las sesiones del Consejo Escolar y otros actos administrativos del Centro, salvo aquellas cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
5. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

#### Derecho de reunión

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
2. En el marco de la normativa vigente, la dirección de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. La Jefatura de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.
3. En los Centros de educación secundaria y de enseñanzas de régimen especial, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
  - a) El número de horas lectivas que podrá destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.



b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.

c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

#### Derecho a la libertad de expresión

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

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

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

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

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

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

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

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

7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el

Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

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

#### Derecho a la libertad de asociación

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

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

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

#### Respeto a los derechos del alumnado

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

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

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

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

#### **Procedimiento que se debe seguir a la hora de formular y tramitar las reclamaciones sobre las calificaciones.**

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

a) Sobre las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones:

- El alumnado o sus padres, madres o representantes legales pueden solicitar oralmente al profesorado y tutores o tutoras las aclaraciones que consideren oportunas sobre las valoraciones y calificaciones obtenidas.

b) Sobre las calificaciones finales y la decisión sobre la promoción o titulación:

- Si un alumno o alumna o sus familias no están de acuerdo con la decisión tomada pueden solicitar, mediante escrito dirigido a la Dirección del centro, la revisión de la misma, en el plazo de dos días lectivos a partir de las aclaraciones verbales efectuadas por el profesorado. Este escrito se trasladará al Departamento implicado y se informará al tutor o tutora del hecho.

- En caso de que el objeto de revisión sea la promoción o titulación, el escrito se trasladará al tutor o tutora. Este, junto a la jefa de Estudios, decidirá la conveniencia de reunir de nuevo a la Junta de Evaluación para estudiar el caso.

- Los Departamentos que reciban reclamaciones se reunirán, una vez finalizado el plazo, para estudiarlas. La decisión tomada, junto a todos los detalles que se consideren relevantes al respecto, se recogerá en un informe firmado por todos los miembros del Departamento, y se entregará a la Jefa de Estudios, que se encargará de informar al tutor o tutora y enviarla al alumno o alumna.

- Si tras el proceso de revisión aún existiera desacuerdo, el alumnado o sus representantes legales podrán, en el plazo de dos días tras la última comunicación, solicitar por escrito a la Dirección del centro que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Cáceres.

### **Deberes del alumnado:**

#### **Deber de aprovechar la oferta educativa**

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con regularidad y puntualidad.

b) Participar en actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos de las diferentes áreas o materias.

c) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.

d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación.

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

#### **Deber de respetar la libertad de conciencia**

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

### Deber de respetar la diversidad

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

### Deber de buen uso de las instalaciones del Centro

El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.

### Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro

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

### Deber de cumplir las normas de convivencia

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

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

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

### Deber de participar en la vida del Centro

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

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

Como garantías para el cumplimiento de las Normas de Convivencia, este Reglamento establece lo siguiente:

1. La primera garantía es el conocimiento por parte de toda la comunidad educativa de las normas, que se facilitarán a todos los sectores de esta. El tutor o tutora de cada grupo las pondrá en conocimiento de su alumnado y las tendrá a su disposición, ayudándoles a la comprensión del texto, para así facilitar su participación en la vida del centro.

2. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar constituirán el cauce para hacer llegar las decisiones tomadas en este u otros órganos del centro al resto del alumnado, así como para transmitir las inquietudes o necesidades por parte del alumnado hacia dichos órganos. Para ello, será necesario:

- Que los consejeros/as sean informados de la celebración de cada Consejo Escolar ordinario al menos con una semana de antelación.
- Que estos/as lo comuniquen a la Junta de delegados y delegadas con objeto de que se planteen los temas de interés en cada grupo para ser discutidos en una reunión de la Junta previa a la del Consejo.

- Que los consejeros/as aporten las conclusiones de la Junta de delegados y delegadas al Consejo Escolar.

3. Se promoverá que el alumnado, mediante sus delegados y delegadas y estos/as desde los consejeros/as, conozcan las decisiones tomadas en el Consejo Escolar que afecten a su formación. Todo ello asegura la participación real de los miembros representados en el Consejo Escolar y exige, de cada uno de sus representantes (consejeros/as y delegados/as), responsabilidad a la hora de asumir dichos cargos.

#### **4. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

El funcionamiento de los diferentes órganos y elementos y sus actividades propias han quedado establecidas de forma general en los capítulos correspondientes. Por otro lado, la ordenación pedagógica del centro debe regularse de forma más específica en los Proyectos Curriculares.

Para completar la configuración de un marco de actuaciones que permita la consecución de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo, es necesario concretar distintas normas de funcionamiento, que permitan el desarrollo coordinado de las actividades del centro, adaptadas a los principios establecidos en el mismo, teniendo en cuenta las características propias del instituto.

Algunas de ellas son variables, por tratarse de decisiones que afectan a la organización y funcionamiento del mismo para cada curso académico y, por ello, serán establecidas en la Programación General Anual correspondiente.

##### **4.1. HORARIO GENERAL Y JORNADA ESCOLAR**

El horario general del centro consiste en una jornada continuada, de 8.30 a 14.30 h. de lunes a viernes. Los períodos lectivos serán de cincuenta minutos y cinco minutos y un recreo de 30 minutos, entre el tercer y el cuarto periodo lectivo.

La confección de horarios de grupos y de profesorado se llevará a cabo siguiendo las directrices marcadas en las **Instrucciones de 27 de Junio de 2006**.

En cuanto a los grupos, la organización de horarios y de grupos-clase corresponde a la jefatura de estudios. En el IESO Val de Xálima, las agrupaciones se realizan oyendo al departamento de orientación, tutores y tutoras y se tiene en cuenta la información recabada de las reuniones celebradas con los centros de educación primaria a finales de curso (para el alumnado de nuevo ingreso).

De forma general no se harán cambios de alumnado a otro grupo. Si hubiera que hacer un cambio de un/a alumno/a a otro grupo-clase, se hará preferentemente durante el mes de septiembre y solamente a criterio exclusivo del equipo directivo, que recabará información de las partes afectadas para tomar la decisión más conveniente: alumnado, padres, madres, departamento de orientación, tutores y tutoras, profesorado y centro educativo anterior si se cree necesario. En el caso de cambio de materia será

competencia de la Jefa de estudios, oídas las partes afectadas.

Esta norma no anula las que sean de aplicación disciplinaria, recogidas en el decreto 50.

## **4.2. UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y MATERIAL DEL CENTRO**

### **4.2.1. Aulas de grupo**

A cada grupo de alumnado se le asignará un aula, en la que tendrán lugar las clases de sus asignaturas, a excepción de aquellas para las que dispongan de aula específica y las que necesiten realizar un desdoble o un acoplamiento con otro grupo.

Cada grupo de alumnado deberá mantener su aula en el mismo estado en que se halle al principio de cada curso, haciéndose responsable de los desperfectos que se causen por su mal uso. Para ello, al principio y al final de cada curso en horas de tutoría, el grupo realizará informes en los que se detalle el estado del aula; para que, en el caso de existir desperfectos, la persona responsable, los responsables o el grupo, se hagan cargo de su reparación o del coste económico que esta suponga. Del mismo modo, el alumnado velará diariamente por la limpieza de su aula y puesto escolar, y de que al final de la mañana se suban todas las sillas encima de las mesas y se cierren todas las ventanas y persianas; incidiendo sobre todo en las ventanas y persianas del edificio nuevo. En el caso de las aulas compartidas, como las específicas, después de cada uso deberá quedar totalmente limpia y recogida.

Las aulas quedarán cerradas mientras no sean utilizadas por un grupo, durante el cambio de clase y en el recreo como norma general.

Queda terminantemente prohibida la decoración libre en las aulas, pues para eso cada aula cuenta con un corcho para ese fin.

### **4.2.2. Biblioteca**

La biblioteca escolar es un espacio educativo de documentación, información y formación organizado centralizadamente e integrado por recursos bibliográficos, documentales y multimedia, que se ponen a disposición de toda la comunidad escolar para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y propiciar el acceso al conocimiento.

La biblioteca permanecerá abierta durante el tiempo de recreo (siempre que los recursos personales del centro lo hagan posible) con profesorado responsable de la misma y que será designado por la coordinadora de la biblioteca. Esta se encargará de coordinar y gestionar toda esta distribución del profesorado y de la elaboración del cuadrante correspondiente (que permanecerá en la sala de profesorado).

En caso de que en esta no pueda asegurarse su vigilancia, la biblioteca permanecerá cerrada en el recreo y el servicio de préstamo lo realizará únicamente el bibliotecario a través de Abiex así como la devolución del préstamo. Por otro lado, se fomentará por parte del profesorado el uso de la biblioteca

virtual de la Junta de Extremadura, “Librarium” y de nuestra biblioteca física.

### **Organización y uso de la biblioteca**

Para garantizar un buen uso y un mayor rendimiento de este recurso, quizás fuera posible la creación de una Comisión de Biblioteca, que estaría constituida por:

La jefa de extraescolares, la coordinadora de la biblioteca, la coordinadora Librarium / Rebex y el profesorado que voluntariamente quieran trabajar en este proyecto registrado en un grupo de trabajo en octubre.

Sería conveniente que los miembros de la Comisión dispusieran de alguna hora común para celebrar reuniones, planificar actividades, etc. Esta Comisión podrá decidir por consenso las cuestiones más importantes relativas a la biblioteca:

- Organización del espacio.
- Normas.
- Servicios y préstamos.
- Elaboración de un Plan de fomento de la Lectura con múltiples actividades que podrán ser realizadas preferentemente en este espacio.
- Economía: ayudas, distribución de los fondos económicos...

Las labores de esta comisión se llevan a cabo desde el curso 2020/2021 a través de la Red de Bibliotecas de Extremadura (REBEX) de la que formamos parte.

El uso y disfrute de la biblioteca se realizará respetando siempre las “Normas de la Biblioteca”. En todo caso:

- a) No se podrá entrar en la biblioteca sin libro o cuaderno.
- b) Si algún alumno o alumna decide salir de la biblioteca, no se le permitirá volver a entrar ese día.
- c) Se mantendrá silencio absoluto en las zonas dedicadas al estudio y en el resto de los espacios; si se tiene que hablar, se hará muy bajito, en un tono que no moleste.
- d) Durante las horas de apertura de la biblioteca, con el fin de guardar el silencio y orden oportunos, no se podrá permanecer en el vestíbulo que da acceso a la Biblioteca. Será un lugar únicamente de tránsito. Además, las ventanas, por el exterior, deberán estar despejadas.
- e) No habrá alumnado castigado en la biblioteca. Los castigos en los recreos se harán en las aulas correspondientes, a cargo del profesorado que sanciona.

Este espacio educativo está igualmente sujeto a todas las normas y sanciones dispuestas en este ROF, con las que de alguna manera puedan estar relacionadas.

### **4.2.3. Aulas específicas**

El centro cuenta con espacios específicos para CFGB, Plástica, Tecnología, Música y Laboratorio.

Para el desarrollo de las clases de educación física se cuenta con la pista polideportiva habilitada para ello; además, para los días de meteorología adversa se solicitará al Ayuntamiento la utilización del Pabellón Polideportivo “Cándido Pérez Vega” en horas lectivas.

En todas estas instalaciones el profesorado contará con el material necesario para impartir su materia, dentro de las posibilidades del centro.

Además, pueden destinarse otros espacios a actividades o materias específicas, siempre que las necesidades de aulas del centro lo permitan.

Todas las aulas específicas estarán bajo la responsabilidad de los departamentos correspondientes, que se encargarán de mantenerlas cerradas, custodiar el material que contengan y velar por su correcto uso.

#### **4.2.4. Apertura y cierre de pabellones y puertas**

La ordenanza será la persona encargada de abrir la cancela principal y los pabellones a primera hora, y cerrar persianas, puertas, pabellones, y entradas de los dos edificios después de la última hora. Debe convertirse en costumbre habitual que el profesorado que imparta clases a última hora se encargue de indicar al alumnado que suban sillas, cierren ventanas y bajen persianas, quedando así el aula perfectamente recogida.

En los cambios de clase, el profesorado cerrará la puerta del aula que abandone. En el caso de que encontrase problemas con alguna cerradura, deberá comunicarlo lo antes posible al equipo directivo.

Durante los recreos la conserje cerrará el acceso al edificio antiguo y solo quedará habilitado el espacio de recreo del nuevo.

#### **4.2.5. El alumnado durante el recreo**

El recreo estará vigilado por, al menos, 2 integrantes del profesorado de guardia. La asignación de las guardias de recreo se realizarán mediante un cuadrante.

Los días de meteorología adversa, el equipo directivo decidirá si el alumnado puede permanecer durante el recreo en el interior del edificio. Estos días excepcionales, el alumnado velará por la limpieza de los pasillos.

No se podrá salir del recinto por ningún motivo, salvo que algún miembro del equipo directivo considere la salida necesaria.

#### **4.2.6. El alumnado entre clases**

No hay descanso entre clase y clase. El alumnado no puede salir de clase en estos cambios y esperará al profesorado dentro de su aula. Si está fuera se procederá a apereibir, de acuerdo con el reglamento del centro. Por otro lado, el profesorado permanecerá con el alumnado hasta que llegue el siguiente profesor o profesora; si esto no es posible, se pedirá al profesorado de guardia que le sustituya.



El alumnado que tenga Educación Física o clase en un aula específica en la hora siguiente saldrá en el momento de terminar la clase anterior, tardando lo mínimo posible, y volverá a la hora de terminar la clase. Por tanto, el profesorado de la hora posterior contará con una pequeña tardanza a la hora de llegar el alumnado. En caso de ser excesiva, deberá apereibir al alumnado incidente.

#### **4.2.7. Libros de texto**

A principio de curso, la persona coordinadora del banco de los libros de textos entregará a las familias los libros que les correspondan. En el caso de los libros de texto en papel, pertenecen al instituto y no al alumnado. Se trata simplemente de un préstamo; por lo tanto, el alumnado debe velar por una correcta utilización y conservación de dichos libros, ya que esos mismos serán utilizados por otros compañeros/as al siguiente año.

La familia registrará, en cada ejemplar prestado, el estado de conservación del libro. El alumnado debe velar por una correcta utilización y conservación de dichos libros, ya que esos mismos serán utilizados por otros compañeros/as al siguiente año. A tal efecto, los libros deberán estar forrados y puestas las cantoneras. Además no se podrá subrayar, ni escribir en los mismos. Todo el profesorado velará por la buena conservación del libro e informará a la persona coordinadora de cualquier desperfecto que observe.

La persona coordinadora de libros informará a las familias y alumnado de la sanción correspondiente cuando el libro prestado no esté en buen estado.

Al finalizar el curso, en un día específico y a una hora, la persona coordinadora con la ayuda de otro personal designado por el equipo directivo, procederá a la recogida y revisión de los libros de texto, cuyo estado deberá corresponderse a los datos recogidos por la familia a principio de curso, salvo el deterioro propio del uso.

#### **4.2.8. Material de C.F.G.B.**

El profesorado técnico de CFGB se encargará, al principio y final de curso, de inventariar todo el material disponible en el taller y lo registrará en Rayuela. Asimismo, elaborará un listado de las herramientas de que dispone el alumnado. Apoyándose en ese listado, se revisará una vez por mes, en clase de tutoría, que no haya ningún extravío. En caso de pérdida, se le exigirá el pago del material a la persona responsable.

### **4.3. OTROS ESPACIOS**

**Sala de profesorado.** Se trata de un espacio reservado exclusivamente para uso del profesorado, por lo que no se permitirá, de forma general, la entrada de alumnado. En el caso excepcional de realización de exámenes, se realizarán en el departamento correspondiente no en la sala de profesores.

**Conserjería.** En esta no estará permitida la entrada al alumnado y el profesorado solo entrará en caso de necesidad, no permaneciendo en su interior más del tiempo estrictamente necesario. En esta zona se encuentran las fotocopiadoras. Las máquinas fotocopiadoras y multicopistas deben ser utilizadas por la ordenanza. El profesorado que necesite fotocopiar documentos para su trabajo lo pedirá con la debida antelación. Las fotocopias se abonarán en el acto según el precio de tarifa expuesto en conserjería.

**Secretaría.** El equipo informático de secretaría contiene información fundamental para el centro, por lo que su uso estará restringido al personal administrativo y a los miembros del equipo directivo exclusivamente. Ninguna otra persona podrá hacer uso del mismo, salvo que contara con la expresa autorización de la Secretaria o la Directora del centro. Los archivos y otros armarios de secretaría contienen toda la documentación del centro, por lo que el acceso a los mismos estará restringido al personal de secretaría y a los miembros del equipo directivo. Ninguna otra persona del centro podrá acceder a la documentación, salvo con autorización expresa de la Secretaria, Directora o la Auxiliar Administrativa.

**Despachos del equipo directivo.** Son de uso exclusivo para los miembros del equipo directivo. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá utilizar estos despachos, salvo que se le autorizase de forma expresa por un motivo justificado. El despacho de la Secretaria se encuentra en las dependencias de la Secretaría del Centro, unido a la administrativa. Los equipos informáticos y demás material que se encuentre en estos despachos serán de uso exclusivo de las personas responsables de los mismos, salvo autorización expresa.

**Despacho del Departamento de Orientación.** En él tienen lugar las reuniones semanales con el profesorado con tutorías de los grupos así como las reuniones con carácter confidencial que lleva a cabo este departamento con alumnado o con las familias. De igual modo será utilizado como despacho para la Educadora Social y Orientadora. Tanto los equipos informáticos como los archivos de expedientes contienen información confidencial, por lo que no se podrá acceder a ellos salvo autorización por parte de alguno de los miembros del Departamento de Orientación.

**Despacho del Técnico informático.** Posee el ordenador del técnico y los recambios para el material informático y técnico del centro. El acceso a dicho espacio también está restringido para personal no autorizado.

**Espacios para Departamentos.** Son zonas en que el profesorado podrá utilizar durante sus horas de permanencia en el centro. Se utilizarán para las reuniones de departamento y, excepcionalmente, la realización de exámenes a alumnos/as individualmente o en pequeño grupo si fuera posible.

**Aula de Futuro:** El Aula del Futuro se encuentra ubicado en el edificio nuevo y está articulado en dos espacios para garantizar la insonorización del espacio para la radio y creación multimedia. La normativa de uso será explicada por la persona coordinadora de dicho programa.

#### **4.4. UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y MATERIAL DEL CENTRO POR OTRAS PERSONAS O INSTITUCIONES.**

Las dependencias del centro serán utilizadas excepcionalmente por cualquier miembro de la comunidad educativa fuera de las horas lectivas, previa solicitud a la Dirección del Instituto con la suficiente antelación. Esta solicitud se realizará por escrito indicando finalidad, integrantes, responsable y horario de utilización. También podrán ser utilizadas por personas, asociaciones o instituciones ajenas a la comunidad escolar, siguiendo el mismo procedimiento.

Sin perjuicio de los requisitos que cada año puedan añadirse, este Reglamento establece, con carácter general, la siguiente normativa básica para la utilización de las instalaciones o los materiales del centro, en la cual se apoyará la Directora del centro para resolver las solicitudes que reciba:

1. Podrán dedicarse a actividades diversas la biblioteca o las aulas, quedando excluidos de esta posibilidad los espacios dedicados a tareas administrativas u organizativas.
2. Su uso debe tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no tengan un fin lucrativo.
3. Dicho uso estará supeditado al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro.
4. Recibirán especial atención las actividades organizadas por los Ayuntamientos.
5. Las personas usuarias se harán responsables de:
  - a. El normal desarrollo de las actividades programadas.
  - b. Adoptar las medidas necesarias de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones utilizadas, de modo que queden en perfecto estado para su uso posterior en la actividad diaria del centro.
  - c. Sufragar por ellas mismas los gastos ocasionados por sus propias actividades (entendemos por esto material de papelería, reprografía, electricidad, etc.)
  - d. Cubrir los gastos originados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derivara directa o indirectamente de tales actividades.

#### **4.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades que se lleven a cabo deberán reunir los siguientes requisitos:

- Satisfacer la demanda de participación del alumnado en aspectos no ligados con el horario lectivo.
- Constituir un complemento práctico formativo a las enseñanzas impartidas en el aula.
- Ser atractivas y tener la posibilidad de ser diseñadas por el alumnado con el asesoramiento y cooperación del profesorado y personal competente.

- Contar con las disponibilidades económicas y materiales del centro.
- Ser viables en otros aspectos, como horarios, transportes, etc. Según esto, serían deseables múltiples actividades; sin embargo, estas siempre se verán limitadas por razones de transporte y por la disponibilidad económica.

Al comienzo de cada curso, los distintos departamentos se reunirán para elaborar el plan de actividades extraescolares y complementarias. Lo más eficaz parece ser intentar desarrollar las actividades que en cada momento permitan las circunstancias y posibilidades del centro. Sería deseable contar para algunas de ellas con la colaboración de entidades e instituciones. También es recomendable que más de una materia, docente o departamento se implique en la actividad, para amortizar el viaje y la jornada lo máximo posible tanto económicamente (gasto de desplazamiento) como didácticamente (aprovechar toda la jornada del viaje con actividades).

Existen algunas actividades ya instituidas en cursos anteriores, que se consideran tradicionales y se celebran todos los años, como son: Carrera Solidaria, Semana Cultural y Día del centro, y el acto de Graduación de fin de curso.

Las fechas exactas de celebración se establecerán cada año en la Programación General Anual y Programación de Extraescolares.

### **Normas para la programación de actividades extraescolares**

Todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen deben ajustarse a las normas de carácter general sobre organización y funcionamiento de los institutos, que establecen las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006, y que en lo que a las actividades de este Departamento se refieren son las siguientes:

- Punto 21.g sobre las Programaciones Didácticas de los Departamentos en el cual se dice que estas deberán prestar especial atención a varios aspectos entre ellos el que se indica en el apartado g: “Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento, diferenciando con claridad las primeras de las segundas en los términos señalados en el punto 6.h. de estas Instrucciones”.
- Punto 6.h que dice: “Las Actividades Complementarias y Extraescolares. Son Actividades Complementarias aquellas actividades formativas, relacionadas con el currículo, que han sido programadas por el profesorado o por los departamentos de coordinación didáctica y que van a ser realizadas dentro o fuera del recinto escolar. Las Actividades Extraescolares son aquellas actividades formativas que, no estando relacionadas necesariamente con el currículo, pueden ser programadas por el profesorado, por otros miembros de la comunidad educativa o por otras instituciones y que se pueden realizar dentro o fuera del recinto educativo”.

Unas y otras deben estar incluidas en la Programación Anual de Actividades Complementarias

y Extraescolares formando parte de la Programación General Anual.

- Punto 39 sobre la Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares: “Las actividades incluidas en este Programa deberán especificar de forma diferenciada si son complementarias o extraescolares y al menos los objetivos, el alumnado al que van dirigidas, los Departamentos que las organizan y si se organizan en colaboración con otros Departamentos, los responsables de su desarrollo, así como la fecha y presupuesto previstos para su realización”.

La realización de cualquier actividad extraescolar debe estar autorizada por la Dirección Provincial, bien porque haya figurado en la PGA y no se hayan formulado objeciones a la misma por el Servicio de Inspección, bien porque se haya solicitado expresamente, si su programación se lleva a cabo con posterioridad a haber remitido el mencionado documento o aquellas que se realicen a final de curso.

Tanto en un caso como en otro el Servicio de Inspección debe conocer, a través de Rayuela, con 15 días de antelación, la programación concreta de la actividad a realizar, participantes y responsables. Será responsable de incluirlas en Rayuela el profesor o profesora que la realiza y supervisada por la jefa de Extraescolares.

#### **Criterios para la realización de actividades extraescolares**

- Han de estar abiertas a todo el alumnado al que van dirigidas, sin ningún tipo de discriminación y no tener carácter lucrativo.
- No han de resultar indispensables para alcanzar las competencias que especifica cada currículo, excepción hecha de las tareas que conlleva el aprendizaje con metodologías activas, donde las actividades extraescolares y complementarias se pueden convertir en evaluables.
- La relación habitual docente/alumnado debe ser, aproximadamente, 1 a 15. Esta relación estará condicionada al tipo de salida y a la edad del alumnado. Se evitará, en la medida de lo posible, que vaya un/a único/a docente. En determinadas excursiones se podrá aumentar o disminuir esa relación.
- Al comienzo del curso se establecerán los alumnos o alumnas acneaes que precisarán acompañamiento individual.
- También se promoverán las coordinaciones entre distintos departamentos para que optimicen los recursos en las excursiones programadas con profesorado de varios departamentos.
- Este tipo de actividades, como norma general, se llevarán a cabo antes del día 15 de mayo si la instrucción de inicio de curso no especifica otra cosa.
- Para que una actividad extraescolar pueda llevarse a cabo es necesario un porcentaje mínimo de participación del 65% del alumnado a la que vaya destinada. En el caso de que el número de plazas sea inferior al número de alumnado, se realizará un sorteo.

- El alumnado que haya sido sancionado con una expulsión de más de 3 días, perderá el derecho a participar en las actividades extraescolares de ese trimestre.
- De forma general, el centro costea el 40% del importe del desplazamiento a las excursiones didácticas. Salvo en los siguientes casos:
  - Desplazamientos internacionales de larga distancia.
  - Y/o aquellos en que la duración sea superior a un día completo que incluya pernocta.

El alumnado que no participe en la actividad extraescolar para su grupo clase, y no acuda al centro tendrá unas sanciones determinadas: o bien realizar un trabajo sustitutivo a criterio del/de la docente que organice la actividad; el no disfrute de un número determinado de recreos; o bien el no disfrute de una actividad extraescolar determinada, especialmente las que son de ocio y tienen cierto carácter de “premio” como, por ejemplo, la excursión a la Warner o Parque de Atracciones que suele realizarse a final de curso.

- Como se indica en la Instrucción nº 14/2024 de 26 de junio, de Inicio de curso, en su disposición Trigésima Novena sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares en su punto 5 dice “Independientemente de la duración de una actividad extraescolar, para el profesorado participante en la misma mediarán, como mínimo, doce horas entre el final de una jornada y el comienzo de la otra”. Establecemos, por tanto, que la hora de llegada a Valverde del Fresno sea a las 20:30 horas como máximo y, en caso de exceder ese horario, la actividad se realizará en viernes como norma general a no ser que la fecha venga ya determinada.

Tras la realización de la actividad extraescolar la asistencia es obligatoria. Por eso, si hay una ausencia no justificada el día después, se estudiará sancionar al alumnado con la no participación en otras actividades extraescolares de carácter más lúdico.

### **Realización de exámenes durante las actividades extraescolares o complementarias**

Durante los días en que se haya programado alguna actividad extraescolar o complementaria para un grupo o grupos concretos, dicho grupo, por norma general, no pondrá tener ningún tipo de prueba evaluable. Ni tampoco el día posterior a la misma, especialmente las que concluyan tras horario escolar (viajes largos que finalicen después de las primeras horas de la tarde).

Si un/a docente por razones de fuerza mayor, tuviera que poner algún tipo de prueba durante esos días o el posterior debe comunicarlo con la antelación suficiente (al menos 10 días) a jefatura o dirección, quienes serán los que definitivamente decidan sobre la realización o no de dicha prueba. También podrá programarse una prueba evaluable cuando la actividad complementaria o extraescolar dure únicamente uno o dos periodos de clase y estos no se solapen con la prueba.

En cualquier otro caso, el Equipo Directivo se reserva el derecho de anular durante los días en cuestión, cualquier tipo de prueba.

#### **4.6. TRANSPORTE ESCOLAR**

La existencia del transporte escolar en el centro facilita el acceso a los estudios de secundaria (Eljas y San Martín de Trevejo) y formación profesional básica al alumnado de la sierra de Gata.

Funcionan dos rutas de transporte que discurre por dichos pueblos; además de una tercera ruta desde Moraleja y Cilleros si el número de alumnado matriculados en CFGB así lo requiere.

La Educadora Social y el/la acompañante de transporte se encargarán de velar por el correcto uso por parte del alumnado de los vehículos, así como del control del cumplimiento de sus funciones por parte de los/las transportistas.

La dirección del centro velará por el correcto funcionamiento de las rutas de transporte, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Dentro de los autobuses serán aplicables las mismas normas de comportamiento que en el centro.

#### **4.7. PROFESORADO DE GUARDIA**

Durante toda la jornada escolar habrá siempre, al menos, un miembro del Equipo Directivo en el Centro. Los períodos de guardia del profesorado serán asignados por la Jefatura de Estudios de forma que:

- a) Todo el horario lectivo esté debidamente atendido por profesorado de guardia. El profesorado de guardia será responsable de los grupos de alumnado que se encuentren sin docente por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. El/la docente que sepa con antelación que va a faltar un día determinado, dejará tareas preparadas para los cursos pertinentes, a realizar por el profesorado de guardia con cada grupo. En ningún caso se deberán dejar pruebas evaluables para dicho día.
- b) Las guardias de recreo quedarán suficientemente atendidas.
- c) Existirán guardias en el Aula de Futuro (AdF) que se encuadrarán como otras actividades recogidas en la PGA.

#### **Dinámica de la hora de guardia**

Existe una plantilla de guardias pinchada en el tablón de anuncios de la sala del profesorado, donde se recogen las ausencias del profesorado durante ese día. El profesorado que sepa con antelación que faltará, enviará un email al resto de profesorado con las tareas programadas para cada guardia y rellenará la solicitud de ausencia, previamente, en jefatura.

Si se ha producido alguna ausencia, el profesorado de guardia se ocupará del grupo de alumnado sin docente; además se asegurará de que en los pasillos no permanezca nadie y verificará otras posibles ausencias. Si hay más grupos sin docente que profesorado de guardia, lo comunicará a Jefatura de

Estudios o a cualquier otro miembro del equipo directivo, para que se tomen las medidas oportunas.

En el caso de que el profesorado quede libre de guardia, una vez que toque el timbre de entrada, recorrerá todos los pabellones y edificios con la mayor celeridad posible, abriendo las puertas de las aulas e instando al alumnado a sacar el material de la asignatura correspondiente hasta que llegue su profesor/a.

De manera habitual, uno de los profesores recorrerá el edificio la ESO y el otro el de CFGB y aulas específicas; si solo hubiera un docente de guardia, llamará al centro antiguo para que sea apoyado por quien esté allí en esta labor.

## **5. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **5.1. NORMAS GENERALES**

#### **5.1.1. Respeto a personas, instalaciones y material**

La base fundamental de la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa debe ser el respeto mutuo, así como a las instalaciones y a todo tipo de material perteneciente al centro.

Por tanto, no puede admitirse la falta de respeto entre las personas ni la desconsideración en el trato a las instalaciones y al material del Instituto.

a) El respeto hacia los demás implica guardar en todas las dependencias del centro una conducta que en modo alguno pueda alterar el normal desarrollo de la vida escolar y social del instituto. Por tanto, se evitarán las siguientes actitudes:

- Circular por pasillos en horas de clase.
- Conversaciones a voces, gritos...
- Carreras, juegos, empujones, agarrones por el interior del centro.

b) El respeto hacia las instalaciones y el material del centro conlleva la colaboración de todos y todas en su cuidado, en beneficio de todas las personas que hacen uso de ellas y de las que las utilizarán en un futuro. Para ello, es necesario:

- Mantener limpias todas las dependencias y materiales del centro, utilizando papeleras.
- Utilizar el material con responsabilidad, teniendo en cuenta que su deterioro impedirá su uso por otras personas.
- Tratar con cuidado aquellas partes y materiales de las instalaciones cuyo uso es diario, como equipos informáticos, persianas, interruptores de luz, puertas, paredes, etc.

Para cerciorarnos de que este respeto por las instalaciones y material del centro se cumple, cada clase, a principio de curso rellenará el “informe de estado del aula” que el tutor o tutora entregará en secretaría y se revisará a final de curso. En caso de desperfecto, se exigirá el pago al alumnado responsable. Si no surge el/la culpable, la clase entera se hará cargo del coste de las reparaciones de manera proporcional.



### **5.1.2. Jornada lectiva**

Tanto el alumnado como el personal del centro están obligados a cumplir sus respectivos horarios de trabajo. Es imprescindible la puntualidad para el buen funcionamiento del centro.

### **5.1.3. Algunas normas específicas para el alumnado**

#### **Asistencia y puntualidad**

1. El alumnado asistirá a clase diariamente; en caso de que deban faltar, tienen que justificarlo el mismo día o al día siguiente mediante:

- Justificante médico.
- Justificante de las familias o los tutores y tutoras legales.

1.b. Si el alumnado acumula un 25% de faltas injustificadas en una asignatura, perderá el derecho a evaluación continua. En ese caso, realizarán una prueba global en junio.

2. Además, se exige ser puntuales tanto a la hora de entrada al centro como al resto de las clases. Se seguirá el siguiente protocolo en caso de retrasos o faltas de asistencia:

- Un retraso injustificado supondrá un apercibimiento oral.
- Comunicación a padres, madres o tutores y tutoras legales mediante llamada telefónica del equipo directivo al tercer retraso.
- Si vuelve a reiterar tres veces más se aplicará la sanción de un apercibimiento leve (con 6 retrasos).

La falta de asistencia y puntualidad podrá repercutir en la nota final en una asignatura, y es recomendable que lo recoja así la programación del profesor o profesora.

3. Si el alumnado falta sistemáticamente los días de exámenes, el profesorado exigirá el justificante correspondiente y dará cuenta al tutor o tutora correspondiente y este/a a su vez, en primera instancia, advertirá a las familias de la situación. Si estas faltas continúan, el profesorado de materia aplicará lo indicado en el punto 1.b de este apartado (pierde derecho a evaluación continua). Al margen de esto también existen castigos menores que no por ello son menos eficaces ante el alumnado, como por ejemplo la permanencia del alumnado en el aula un recreo por cada hora que falte en la circunstancia explicada.

#### **Asistencia a reuniones**

El alumnado elegido delegado y delegada de grupo (o en su ausencia, el subdelegado o subdelegada) o representantes del Consejo Escolar, tienen la obligación de asistir a todas aquellas reuniones para las que sean convocados/as. Si se observa negligencia de los delegados y delegadas en sus funciones, el tutor o tutora podrá relevarle de su cargo pasando al subdelegado o subdelegada y así sucesivamente.

### Abandono de asignatura

Cuando el profesorado registre que el alumnado ha abandonado su asignatura, iniciará un protocolo establecido por el centro, con la consecuente obtención de una calificación negativa en la misma; lo que puede tener las siguientes consecuencias:

- Repetición de curso en el alumnado de 1º, 2º, 3º de ESO y 1º de CFGB, salvo que promoció por ley.
- En el caso de 4º de la ESO y 2º de CFGB, se le tendrán en cuenta esas asignaturas pendientes para el recuento final a fin de titular o no, de acuerdo con el consenso del equipo docente del alumnado.

### **Actuaciones de la comunidad educativa ante convocatoria de huelga**

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados y Delegadas o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos.
2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser **de tipo educativo**.
3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 20% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza y por la mayoría absoluta de los delegados y delegadas.
4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
6. Los distintos delegados y delegadas informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
7. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes.
8. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Diversificación o CFGB, con motivo del

seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

9. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberá justificarlo por las vías oportunas.
10. Una vez conocida por parte del profesorado la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.
11. En el caso de nuestro centro establecemos que, si un examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia por huelga, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, en caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente el debido justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.
12. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica si asistiese al menos un 70% del alumnado del grupo.

Todos los puntos anteriores se basan 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, en especial en sus artículos 21 y 25.

### **La agenda**

A principio de curso, el tutor o tutora repartirá una agenda a cada alumno/a con el fin de establecer una comunicación fluida entre profesorado y familias, además de mejorar la organización del alumno o alumna.

La agenda podrá ser utilizada por las familias o tutores legales para:

- Realizar un seguimiento de las tareas que el alumnado tiene que hacer en casa para cada una de las asignaturas.
- Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- Darse por enterado de indisciplinas, malos hábitos o conductas en clase, a través de anotaciones que realice el profesorado, que deben ser convenientemente leídas y firmadas por los padres, madres o tutores legales; todo ello con el fin de que la mala actitud sea corregida. En el caso de no corregirse, es muy probable que el profesor o profesora, si se repite el mal comportamiento o hábito, ponga esta vez un apercibimiento leve.

La agenda podrá ser utilizada por los profesorado para:

- Hacer que el alumnado anote los ejercicios que deben hacer en casa y que serán corregidos en la siguiente clase. Para ello, será obligatorio que el profesor o profesora dedique los últimos minutos de la clase a tal tarea. También se podrán contemplar fechas de exámenes, controles o entrega de trabajos.
- Conocer la causa de la ausencia de un/a determinado/a alumno/a a clase.
- Anotar determinados comportamientos, conductas o hábitos malos del alumno o alumna, para que los padres, madres o tutores y tutoras legales tengan constancia de ello y puedan ser corregidos.

La agenda podrá ser utilizada por el alumnado para:

- Poner el horario.
- Organizar las tareas.
- Apuntar los ejercicios que mande el profesorado, así como fechas de controles, entrega de trabajos, exámenes, notas de los mismos...
- Saber los deberes que tiene que hacer para el siguiente día, ya que, si no los trae hechos, podrá ser sancionado con un apercibimiento leve.

La agenda debe estar a disposición de las familias, profesorado y del alumnado siempre, todos los días y a todas las horas. El no traer la agenda a clase, o no tenerla cuando la pida el profesorado, puede acarrear al alumnado un apercibimiento leve.

En el caso de pérdida de la agenda, el alumnado deberá comunicarlo y solicitarla inmediatamente al equipo directivo. Tendrá que abonar 3€ para que le den una nueva agenda. Todo ello con la mayor celeridad y brevedad posible para evitar problemas.

### **Uso de servicios y aseos**

Utilizar indebidamente los servicios, o permanecer en ellos más tiempo del necesario sin causa claramente justificada puede suponer, si no se ha producido en su interior otra conducta más grave, un apercibimiento leve.

De forma general no se permitirá a ningún alumno o alumna salir de clase para ir al servicio, excepto en los casos que el profesorado estime oportuno.

Durante el recreo, los servicios disponibles para el alumnado se encontrarán en el pabellón principal y el de jefatura, si estuviera abierto.

### **El acoso escolar en el I.E.S.O. “Val de Xálima”. Plan de actuación.**

El protocolo de actuación ante un caso de acoso escolar, así como toda la documentación necesaria podrá ser consultada tanto en el Plan de Convivencia del Centro, así como en el Anexo del PEC.

### **Salidas y entradas del Centro**

Durante los primeros días de clase, se repartirá a todas las familias del centro una serie de autorizaciones mediante las cuales, los padres, madres o tutores legales permitirán la salida de sus hijos e hijas del instituto para ir al pabellón polideportivo a pie (si no se trata de una persona con movilidad reducida).

De forma general:

- No se podrá salir del recinto por ningún motivo, salvo que se tenga que ir a las aulas específicas o excepcionalmente los días que se imparta Educación Física en el pabellón.
- El Equipo Directivo es el único que tiene potestad para dejar salir al alumnado del centro en horario lectivo. Si algún alumno o alumna, por alguna circunstancia personal quiere salir del instituto deberá ser remitido siempre a alguna persona del equipo directivo.
- Si algún padre, madre o persona autorizada necesitara sacar a un alumno o alumna del instituto, hablará primeramente con algún miembro del Equipo Directivo, firmando posteriormente el justificante de salida. Además, si el alumno o alumna es beneficiario del transporte escolar, se deberá rellenar otro apartado en el mismo documento de autorización, que indique que el alumno o alumna no va a usar ese día el transporte escolar.

Estos documentos se facilitarán y se entregarán en conserjería.

Si el alumno o alumna debe salir por causa justificada y el padre o madre no puede venir a recogerle, deberá traer la persona autorizada dicho justificante firmado por sus responsables legales.

### **Uso de los móviles y otros dispositivos electrónicos**

Se prohíbe expresamente traer móviles al centro y otros dispositivos electrónicos. De esta manera evitaremos apercibimientos y otros problemas como robos o mal uso del mismo.

En el caso de que el alumnado sea sorprendido con un móvil u otro dispositivo electrónico, o haciendo mal uso de internet, se le sancionará con un apercibimiento; lo que supondrá una expulsión directa de un día.

Por otro lado, cualquier alumno/a que necesite ponerse en contacto con su padre/madre o tutor/a legal de forma urgente, lo podrá hacer directamente a través del teléfono del centro. En el caso de tener que usarlo, el alumnado deberá dirigirse a cualquiera de los miembros del Equipo Directivo a los que les expondrá el motivo de la llamada.

### **Taquillas**

El alumnado dispondrá de taquillas en los pasillos del centro con su correspondiente llave. En ningún caso se permitirá el mal uso de la misma ni la constante salida de clases para dirigirse a la misma. Por

tanto, al inicio de la mañana el alumno o alumna debe coger de la misma todo el material necesario para el día y a última hora de la mañana dejar todo lo que tenga que depositar.

El alumnado dispondrá de la misma taquilla durante toda su escolaridad en el centro y velará por su buen estado y conservación, quedando prohibida la decoración libre de la misma. Al inicio del uso de la taquilla el/la alumno/a aportará, en concepto de fianza, 5€. Al final de su escolarización en el centro se devolverá al alumnado toda la fianza o la parte que le corresponda si ha sido necesario realizar algún gasto para reparación del mueble o sustitución de la llave por pérdida.

No se prestará al alumnado llaves de las custodiadas en secretaría si a este se le ha olvidado traer la suya al instituto. Si “se le ha olvidado”, se cobrará el importe correspondiente a la realización de una copia (que se le entregará al alumno/a) y se descontará ese importe de la fianza.

### **Fotocopias**

En Conserjería figura un listado de precios para el pago de fotocopias que cada alumno/a requiera. No se realizarán fotocopias si no se pagan en el acto. El uso de las fotocopadoras quedará limitado al ordenanza. En su ausencia podrá hacer fotocopias el resto del personal autorizado.

En caso de que el resto de la comunidad educativa requiera fotocopias para uso personal, deberá abonar el precio de las mismas.

### **Comportamiento en el transporte escolar**

Será obligatorio el uso de los cinturones de seguridad para todo el alumnado del transporte.

En el caso de recibir alguna multa por no llevar puestos los cinturones de seguridad, se harán cargo de los costes los padres, madres o tutores y tutoras legales del alumnado que, en el momento de la revisión por parte de la guardia civil, no los llevaran puestos.

Por otro lado, cualquier desperfecto en el autobús correrá a cargo de los padres, madres o tutores y tutoras legales del alumnado que lo hayan causado.

El transporte escolar está integrado en el centro educativo; por ello, cualquier conducta contraria se registrará de acuerdo a este documento.

### **Normas de convivencia, respeto, civildad y urbanidad**

En clase. En el instituto:

1. Entraremos puntuales a clase y sacaremos rápidamente el libro, cuaderno, agenda, bolígrafos o el material necesario para dicha clase.
2. Devolveremos el saludo al profesorado cuando comience la clase y nos despediremos de él/ella cuando finalice la misma.
3. Profesorado y alumnado mantendremos un tono de voz moderado y utilizaremos siempre un

lenguaje adecuado.

4. Al dirigirnos a alguien, lo haremos de forma respetuosa: nos mantendremos callados siempre que corresponda, levantaremos la mano para hablar o preguntar, siempre respetando el turno de palabra de los demás e interviniendo una vez que nos haya dado permiso el profesorado. Pediremos las cosas por favor y daremos las gracias siempre que sea necesario.
5. Si por algún motivo entro tarde a clase, llamaré a la puerta y pediré permiso para entrar, dando las explicaciones pertinentes, si el profesorado me las pide.
6. Cuidaré todo el material del centro (instalaciones, mobiliario...) y seré limpio/a, utilizando las papeleras.
7. Por los pasillos, no correré ni gritaré. Tampoco empujaré y cederé el paso siempre.
8. Traeré realizadas las tareas y estudiados los temas que me exija el profesorado.

Para el profesorado:

1. Saludaremos al inicio de clase y nos despediremos al final de la misma.
2. Hablaremos en un tono de voz moderado y utilizaremos un lenguaje adecuado.
3. Nos dirigiremos al alumnado de forma respetuosa.
4. Pediremos las cosas por favor y daremos las gracias siempre que sea necesario.
5. Revisaré las tareas exigidas al alumnado.

### **Portátiles/ tablets y su uso**

Cada alumno o alumna es responsable del portátil o tablet que se le asigne al principio de curso o de su ordenador personal si lo trajese y, por lo tanto, de la pérdida o de cualquier tipo de daño que sufra. En caso de que sea el ordenador o tablet del centro, deberá pagar el coste del mismo o de la reparación que sea necesaria; también se ofrece la opción de que lo envíe a reparar de manera particular. Si no reintegra los gastos, el alumno o alumna no se volverá a beneficiar del equipo a menos que sufrague el coste que no pagó anteriormente.

Al principio de curso, los tutores y tutoras entregarán un documento a cada familia para que los firmen sus padres, madres o tutores y tutoras legales en el que quede constancia de dicha responsabilidad. Una vez firmados y recogidos todos ellos se entregarán a nuestro informático, quien los custodiará durante todo el curso. Se sobreentiende que, al alumnado cuya familia no haya firmado dicho compromiso, no se le entregará el ordenador o tablet y tendrá que hacerse con uno propio para el trabajo que se requiera con él.

El alumnado que tenga dos o más apercibimientos referentes a desperfectos en los mismos, no se podrá llevar a casa los portátiles o tablet.

#### **5.1.4. Medidas educativas preventivas**

1. Los miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
2. El Centro propondrá a los padres, madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

#### **5.1.5. Principios generales de las correcciones**

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta que:
  - a) Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni en el caso de la educación obligatoria de su derecho a la escolaridad.
  - b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
  - c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - d) Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de las correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales, tanto en el momento de decidir la incoación o sobreseimiento como para graduar la aplicación de la sanción cuando proceda. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumnado o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
  - e) La falta a clase injustificadamente y de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
  - f) El alumnado que individual o colectivamente cause daño de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones del centro o su material, queda obligado a reparar el



daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumnado que sustrajera bienes en el centro deberá restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### **5.1.6. Graduación de las correcciones**

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

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

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

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

#### **5.1.7. Ámbito de conductas corregibles**

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en estas normas, 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 del alumnado 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 otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **5.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

### **5.2.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia**

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

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as o el ejercicio de la actividad docente.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o sus representantes legales y/o justificante médico, en las condiciones que se establecen en estas normas. El alumnado será suspendido del derecho al centro si tiene una falta injustificada, durante el recreo al abandonar voluntariamente el centro educativo.

3. En lo referente al apartado g que conlleve insubordinación o desconsideración al profesorado se aplicará la suspensión del derecho a clase de 1 a 3 días.

### **5.2.2. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia**

Por las conductas previstas en el punto 5.2.1., podrán imponerse las siguientes correcciones:

**38.1:** Expulsión de la clase.

**38.2:**

**a)** Amonestación oral.

**b)** Apercibimiento leve por escrito.

**2b)** Nota en la agenda.

**c)** Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos.

- d) Cambio de grupo de alumnado por un plazo máximo de una semana.
- e) Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/ la alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- g) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/ la alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

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

Las correcciones podrán referirse al curso siguiente si el alumnado continúa matriculado en el centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.

### **5.2.3. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia (artículo 39 Decreto 50/2007)**

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el apartado 38.1 el profesorado que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer el resto de correcciones previstas en el 38.2:
  - a) Para las previstas en la letra f) y g), el equipo directivo.
  - b) Para las previstas en la letra c), d) y e) la jefa de estudios.
  - c) Para las previstas en el apartado a) y b) el profesorado del centro, oído el alumnado, dando cuenta al tutor o tutora y a la jefa de Estudios.
3. El alumnado, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar ante la Directora una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas.

## **5.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y CORRECCIÓN DE LAS MISMAS**

### **5.3.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:
  - a) La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) La injurias, ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.
  - d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa,

particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- e) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- i) El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la directora considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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

3. En lo referente al apartado 1.a que consista en una agresión como un empujón, patada, etc., conllevará la expulsión de 1-3 días.

4. En lo referente al apartado 1.i conllevará la suspensión del derecho a clase de 1 día por usar el móvil sin fines educativos ocasionando perturbación en el centro.

### **5.3.2. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia previstas anteriormente, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- c) Cambio de grupo durante un mes.

- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.
  - e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.
  - f) Cambio de Centro docente.
2. Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra f) del apartado 1 anterior, la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro Centro docente.

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

1. Será competente para imponer las correcciones previstas la Directora del Centro.
2. Para imponer la corrección prevista en la letra f), será preceptiva la autorización previa de la Dirección Provincial de Educación.
3. Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante la Directora, que resolverá sobre la misma.

## **5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES**

### **5.4.1. Generalidades**

\* Existen 2 modelos de apercibimientos escritos que se pueden conseguir en Drive para ser rellenados. Dependiendo de la gravedad disciplinaria podrá ser apercibimiento leve por una conducta contraria a las normas de convivencia, o un apercibimiento grave por una conducta gravemente perjudicial.

El procedimiento para la imposición de las correcciones anteriores será el siguiente:

- El profesorado rellenará todos los apartados del apercibimiento.
- Se lo comunicará al tutor o tutora y a Jefatura de Estudios.
- Compartirá el documento con el tutor o tutora y con el correo corporativo del equipo directivo y la educadora social (apercibimientos@eduxalima.com).
- El profesorado que aperciba una conducta gravemente perjudicial, llamará a los padres, madres o representantes legales para informarles de los hechos ocurridos..
- El alumnado llevará a casa el apercibimiento para que firmen el resguardo y devolverlo al día siguiente a jefatura. En caso de que no lo traiga firmado, se llamará a casa.

- Cuando el alumno/ la alumna acumule 3 apercibimientos, el tutor o tutora llamará a casa para informar sobre los mismos.
- El equipo directivo notificará a los padres, madres o representantes legales la expulsión a través de rayuela y llamada telefónica.

\* Se podrán poner apercibimientos escritos colectivos a toda una clase si, tras algún acto contrario a las normas, no sale culpable y el profesor o profesora lo cree conveniente.

\* Si tras sancionar una conducta, se repite esa u otras conductas sancionables, se podrán poner tantas correcciones como conductas contrarias se hayan producido.

\* De igual modo, las conductas contrarias tipificadas en los apartados a) y b) del punto 5.3.1., en su caso, se hacen extensibles al conductor/a del autobús, al cuidador/a del autobús, a la administrativa, al técnico informático, a la educadora social, a la limpiadora y al ordenanza.

\* Si se producen daños en el material de un aula y no sale culpable, toda la clase se hará cargo del gasto de la reparación. Si alguno/a no trae el dinero correspondiente en el plazo que determine el profesor/a oída jefatura, será sancionado con la corrección e) del 5.2.2.

\* La reiteración es un agravante, lo que supone que si una actitud contraria se repite de forma continuada, las correcciones expuestas en el punto 5.3.1. podrán endurecerse.

\* En caso de que se produzca una conducta contraria o gravemente perjudicial para las normas de convivencia, que no esté citada de forma expresa en este documento, se sancionará de igual modo, siguiendo las correcciones del Decreto 50/2007, oído los/as afectados/as y consensuado el equipo directivo.

Asimismo se tomará nota de dicha conducta, para que sea incluida en una futura revisión del ROF.

#### **5.4.2. La expulsión de aula**

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- El profesorado debe rellenar el documento de expulsión de aula con las tareas que el alumnado debe realizar y facilitárselo impreso.
- El alumno o la alumna, con el acompañamiento del delegado o subdelegado, deberá acudir a un miembro del equipo directivo o del departamento de orientación correspondiente en cada pabellón en el siguiente orden: directora y secretaria en el pabellón principal; jefa de estudios y educadora social en el pabellón de jefatura. En caso de que las autoridades de un pabellón estuvieran ausentes, se mandarían al otro pabellón.
- Una vez que el alumnado finalice las tareas propuestas volverá a su aula ordinaria.
- Si el alumnado se niega a realizar las tareas tendrá un apercibimiento leve.
- Si el profesorado expulsa tres veces del aula a un mismo alumno o alumna notificará, mediante llamada telefónica a los padres, madres o tutores y tutoras legales, las conductas

contrarias llevadas a cabo por el alumnado y las posibles sanciones si la conducta no se corrige.

#### **5.4.3. Procedimiento ante la acumulación de apercibimientos escritos y sanciones**

1. Si el alumnado llega a acumular el equivalente a 6 apercibimientos de conductas contrarias a la convivencia procedentes de cualquiera de los apartados descritos anteriormente, la Directora podrá expulsar al alumnado del centro durante un período no superior a 3 días lectivos.

2. Si a la vuelta, una vez cumplida la sanción, el alumnado vuelve a acumular el equivalente a otras 6 apercibimientos escritos, la Directora podrá expulsarle del Centro de nuevo durante un período no superior a 3 días lectivos. En ese momento, el alumnado habría acumulado ya 12 apercibimientos escritos.

3. Si a la vuelta de la segunda sanción, el alumnado sigue con su actitud y recibe el equivalente a otros 6 apercibimientos leves (18 apercibimientos) se considerará reiteración (apartado h de las conductas gravemente perjudiciales establecidas en el Decreto 50).

La reiteración conllevará la apertura de expediente y la expulsión del centro hasta 29 días. Este expediente permanecerá en estado semi-abierto hasta finalizar el curso lectivo, lo que implica una nueva apertura y expulsión inmediata (hasta 29 días) si el alumnado tras la sanción, vuelve al centro sin cambiar de actitud y es apercibido otra vez con el equivalente a 6 apercibimientos (24 apercibimientos). En los casos más graves y reiterativos, los expedientes disciplinarios podrán permanecer en estado semi-abierto incluso durante el siguiente curso lectivo, con las repercusiones sancionadoras que ello implique.

En el caso de que el alumnado haya sido expulsado del centro en 2 ocasiones, por apercibimientos gravemente perjudiciales, se procederá como lo expuesto en el punto 3 de este procedimiento.

## **ADDENDA**

### **Aprobación y modificaciones del ROF**

1. Los contenidos de este Reglamento de Organización y Funcionamiento tendrán plena validez, una vez aprobado por la Dirección del centro, cuando se le haya dado la suficiente difusión entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Su ámbito de aplicación serán las instalaciones del centro y su periferia inmediata. También están dentro de su ámbito y aplicación las actividades complementarias y extraescolares, así como dentro de los vehículos de las rutas escolares y en el trayecto desde el bus hasta el centro y viceversa. Y además en el trayecto desde el instituto hasta el pabellón polideportivo (incluido este espacio municipal) y viceversa en horario lectivo.
3. Cualquier sector de la comunidad educativa tiene la capacidad de elaborar propuestas de modificación que, siempre que no resulten contrarias a la legislación vigente, podrán ser elevadas al Consejo Escolar para su estudio, siendo su aprobación definitiva competencia de la directora.



4. El ROF será revisado al principio de cada curso escolar, en la primera reunión del Consejo Escolar, con el fin de detectar aspectos que necesiten ser actualizados. Esta revisión podrá llevarse a cabo igualmente cada vez que el Consejo lo considere necesario o como consecuencia de la aparición de nuevas normativas legales que de un modo u otro afecten a sus contenidos. La decisión de llevar las modificaciones del ROF al Consejo Escolar queda en manos de la directora.

5. La Directora y, en su nombre, la Jefa de estudios, velarán por el cumplimiento del ROF en el centro, siendo la obligación de todos los miembros de la comunidad educativa su observación y cumplimiento.

Este ROF fue revisado y aprobado por el Equipo Directivo del IESO VAL DE XÁLIMA de Valverde del Fresno el 18 de octubre de 2023.

## **ANEXOS**

### **PROTOCOLO DE REALIZACIÓN DE LA EXCURSIÓN FIN DE CURSO DE 4º ESO y FPGB2**

–APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR–

#### **1. ELECCIÓN DEL PROFESORADO**

- El alumnado que realizará el viaje será el encargado de elegir al profesorado acompañante de entre los que imparten clase al grupo o grupos. En caso de que no hubiera profesorado dispuesto se recurrirá al de otros grupos siempre y cuando el equipo directivo dé el visto bueno (por exigencias de los grupos a los que imparte clases se puede negar ser acompañante).

- En cuanto al papel de Jefe de Actividades Extraescolares (si no es organizador del viaje) simplemente se limitará a informar de todo este protocolo al profesorado elegido como organizador y ponerle en situación para empezar a organizar dicho viaje.

#### **2. ELECCIÓN DEL DESTINO**

- Aclarar definitivamente si el destino propuesto por el centro debe ser el elegido por el alumnado, aún a sabiendas de que no siempre será el más adecuado por motivos económicos para todo el alumnado. Es decir, que la elección de la clase de un destino puede echar para atrás a otros compañeros. No todas las familias tienen recursos suficientes para cubrir los gastos de un destino lejano y caro. En este sentido se abre la vía de la elección "no democrática" de un destino por parte del centro, evitando así

retrasarnos en la elección y por otro lado no caer en excursiones excesivamente caras. CRITERIO ECONÓMICO ENTRE 350-400 €.

### **3. HOJA DE RUTA: LAS FECHAS**

- Deben quedar establecidas una serie de fechas a cumplir desde el inicio de la organización del viaje para no encarecer en exceso la excursión, pues si se retrasa la elección del destino tiende a encarecerse el precio, especialmente los billetes de avión.

- Lo mismo ocurre con el retraso en el número definitivo de alumnado que está dispuesto a realizar el viaje. Sabemos que si otros aspectos tardan en decidirse, se ve perjudicado el propio número definitivo del grupo. Es decir, si no se sabe dónde se va a ir o no tenemos claro el importe total, corremos el riesgo de que se borre alguien a última hora, agravando el problema aún más, ya que se encarece el viaje y el alumnado tiene que volver a decidir si realizarlo o no.

- Quedaría por tanto un calendario aproximado de este modo:

✗ Elección de los profesorado: tercera semana de septiembre. Primer sondeo de alumnado interesado en llevarlo a cabo. Distinguir entre los que irían sin ningún reparo y los que ponen algún "pero". Primeros contactos con agencias.

✗ Primera semana de octubre: acotar el destino o decidirlo definitivamente. Ir cerrando presupuestos. Primera semana de recaudación voluntaria por "adelanto semanal".

✗ Octubre-noviembre recaudación particular por adelantos semanales. Preparación de recaudación en campaña navideña.

✗ Diciembre: venta en campaña navideña. Aclaración definitiva de alumnado interesado (una vez esté claro el destino). Establecimiento del "punto de no retorno": última semana de diciembre. En cuanto al dinero:

- Dinero que se recupera por parte del alumno si no decide continuar: los adelantos semanales.
- Dinero que bajo ningún concepto se recupera: todo lo que sea colectivo y que requiera implicación del grupo-clase o del profesorado organizador. Además tampoco se podrá recuperar el dinero que ya haya sido empleado en la adquisición de las tarjetas de embarque.

✗ Enero: cierre definitivo del viaje.

### **4. COMPROMISO DE LAS FAMILIAS**

- Entendemos como requisito imprescindible el compromiso por parte de los padres del alumnado interesado aclarando las fechas tope y lo que conlleva la aceptación de este documento. Se mencionará explícitamente que el dinero que se recauda colectivamente implica el trabajo de todo un grupo de alumnado y profesorado, bajo el nombre de un centro público y que no se puede obtener dinero por esta vía si el fin último no es la propia excursión fin de curso.

- Este compromiso deberá ser entregado al profesorado organizador en la primera semana de octubre.
- Se llevarán a cabo todas las reuniones con las familias que sean necesarias.

## **5. EL DESTINO DE LAS RECAUDACIONES**

- En todo momento el centro o el profesorado-organizador quedarán claro a alumnado y familias qué dinero recaudado entendemos como colectivo y cuál es mera aportación individual a modo de hucha. La denominada "hucha semanal" será recogida por el profesorado-organizador y será custodiada en la caja fuerte del centro hasta que se hagan los ingresos a la agencia encargada del viaje. Este profesorado será responsable de llevar al día la contabilidad de dicho dinero..
- Se aconseja que las aportaciones sean semanales puesto que en ocasiones las aportaciones de una gran suma pasado un tiempo pueden encerrar un compromiso poco sólido por parte de las familias.

## **6. OBTENCIÓN DEL DINERO: VÍAS**

- La obtención del coste total de la excursión puede ser posible si el alumno se implica de manera directa. Este debe ser el objetivo final. Se respetará la decisión familiar en el caso de que esta decida asumir el coste total del viaje sin realizar ventas de productos que les queden beneficios.
- Se intentará comenzar a recaudar dinero con bastante antelación.
- Recalcar que la obtención de dinero bajo el nombre del instituto tiene como objeto final una actividad del instituto y por tanto el quedarse con ese dinero alegando que ya no hay interés en ir al viaje es inviable e inaceptable. Por consiguiente, ese dinero irá a la hucha general de la que se beneficiará el resto del alumnado que sí realice el viaje.

## **7. COMPROMISO DEL PROFESORADO**

Serán funciones del profesorado-organizador las siguientes:

- Informar en todo momento a las familias y al alumnado de las condiciones que se fijan al organizar una excursión de este tipo. En este sentido la firma del compromiso de las familias es esencial.
- Seguir la hoja de ruta o calendario de manera ineludible.
- Facilitar en la medida de lo posible la búsqueda de un destino adecuado y asequible, en consonancia con el deseo del alumnado, de manera consensuada con la clase.
- Priorizar en la elección del destino su faceta cultural, pues el fin último de tal excursión, además del meramente lúdico es el conocimiento de otras ciudades, culturas y/o lenguas.
- Coordinarse de manera eficaz con el resto del profesorado y el equipo directivo para alterar lo menos posible el día a día del centro.
- Informarse de toda la documentación y requisitos necesarios que implica llevar a un grupo de menores, especialmente en el caso de viajar al extranjero (tarjetas sanitarias, pasaportes, etc.).

- Entender que la organización de la excursión también tendrá su premio final en el disfrute de ella, y para ello el alumnado paga su viaje y estancia. Es por ello que el centro entiende que el cobro de dietas es incompatible con esta actividad extraescolar. Si el profesor prefiriese cobrar las dietas el grupo de alumnado no debería sufragar su viaje, y por tanto repercutiría en un menor precio final del viaje a cada uno.

## **8. COMPROMISO DEL ALUMNADO**

- Entender que desde el primer momento es una actividad que requiere coordinación y una buena organización. La colaboración de todos y entre todos es básica.

- Colaborar en todo lo posible con el profesorado-organizador, especialmente a la hora de cumplir los plazos y así no alterar el calendario preestablecido.

**- Comprender que cualquier actuación inadecuada en el centro o fuera de él que sea apercibida con expulsión, será motivo de exclusión de la participación en la excursión.**