

# Reglamento de Organización de Centro



Curso 2016/2017

I.E.S Maestro Juan Calero  
La Noria-1  
Monesterio 06260 (Badajoz)

## ÍNDICE

<b>Preámbulo</b> .....	2
<b>Título I.- Estructura organizativa del centro.</b> .....	3
<i>Capítulo 1. Órganos Unipersonales. Definición y competencias.</i> .....	3
1.1. Director.....	3
1.2. Jefe de Estudios .....	4
1.3. Secretario .....	5
1.4. Jefe de Estudios Adjunto. ....	5
<i>Capítulo 2. Órganos Colegiados.</i> .....	5
2.1. Consejo Escolar. ....	6
2.2. Claustro de Profesores. ....	7
<i>Capítulo 3. Órganos de Coordinación Docente.</i> .....	8
3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica. ....	8
3.2. Departamentos Didácticos. ....	9
3.3. Departamento de Orientación. ....	10
3.4. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. ....	13
3.5. Junta de Profesores.....	13
3.6. Tutores. ....	14
<i>Capítulo 4. Órganos y cauces de participación del alumnado y de otros miembros de la Comunidad Educativa.</i> .....	17
4.1. Delegados. ....	17
4.2. Junta de Delegados.....	17
4.3. Delegado de centro. ....	18
4.4. Asociaciones de Alumnos y Asociaciones de Padres de Alumnos.....	18
4.5. Personal Administrativo y de Servicios. ....	19
<b>Título II. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.</b> .....	19
<i>Capítulo 1. Derechos y Deberes de los Profesores.</i> .....	19
<i>Capítulo 2. Derechos y Deberes de los Alumnos.</i> .....	22
<i>Capítulo 3. Derechos y Deberes de los Padres.</i> .....	28
<i>Capítulo 4. Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios.</i> .....	29
<b>Título III. Normas de Convivencia.</b> .....	29
<i>Capítulo 1. Normas específicas.</i> .....	29
1.1. Asistencia y Puntualidad.....	29
1.2. Utilización de Espacios.....	33
1.3. Cuidado del material.....	34
1.4. Partes de incidencia y expulsiones. ....	36
<i>Capítulo 2. Conductas contrarias a la Norma.</i> .....	38
<i>Capítulo 3. Conductas gravemente Perjudiciales.</i> .....	39
<i>Capítulo 4. Procedimientos de actuación.</i> .....	39
4.1. Consideraciones Generales.....	39
4.2. Correcciones por faltas contra las Normas de Convivencia. ....	40
4.3. Corrección de conductas gravemente perjudiciales. ....	43
<b>Título IV. Servicios e Instalaciones del Centro.</b> .....	43
<i>Capítulo 1. Servicio de Reprografía.</i> .....	43
<i>Capítulo 2. Transporte del Alumnado.</i> .....	43
<i>Capítulo 3. Servicio de Biblioteca.</i> .....	44
<i>Capítulo 4 Medios Audiovisuales.</i> .....	46
<i>Capítulo 5. Medios Informáticos</i> .....	46
<i>Capítulo 6. Material Didáctico.</i> .....	46
<i>Capítulo 7. Instalaciones Deportivas.</i> .....	48
<i>Capítulo 8. Otras Instalaciones.</i> .....	48
<b>Título V. Actividades Complementarias y Extraescolares.</b> .....	49
<b>Título VI. Disposiciones finales.</b> .....	50

## **PREÁMBULO**

### **1.- Introducción.**

El Artículo 27 de la Constitución recoge:

- 1.- Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.*
- 2.- La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.*
- 4.- La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.*
- 7.- Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.*

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 8/1985 que regula el derecho a la educación, Ley Orgánica 1/1990 para la Ordenación General del Sistema Educativo, Ley Orgánica 9/1995 para la Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes, Ley Orgánica 10/2002, de 23 de Diciembre, de Calidad de la Educación, Ley Orgánica 2/2006 de Educación de 3 de mayo, el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria aprobado por el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero y el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y el Real 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, se desarrolla este Reglamento de Orgánico de Centro.

El presente Reglamento será de aplicación en el I.E.S. "Maestro Juan Calero" de Monesterio (Badajoz). Tendrá vigencia a partir de su aprobación y afectará a toda la Comunidad Escolar.

### **2.- Fines**

La actividad educativa del I.E.S. "Maestro Juan Calero" estará configurada de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, asentada en el respeto de los derechos y libertades reconocidos en ella y en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación de 3 de mayo, organizada de conformidad con la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo, Ley Orgánica para la Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes, Ley de Calidad de la Educación, y orientada a la consecución de los siguientes fines:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- b) La formación del respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- c) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- d) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- f) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- g) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:

- a) La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional.
- b) La participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- c) La igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- d) El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- e) La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.
- f) La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- g) La relación con el entorno social, económico y cultural.
- h) La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.

## **TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### *Capítulo I.- Órganos Unipersonales. Definición y Competencias*

#### **1.1. Director.**

Son competencias del director las siguientes:

1. Ostentar la representación del instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
4. Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
6. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
7. Gestionar los medios materiales del instituto.
8. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto y ordenar los pagos.
9. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.
10. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, salvo el administrador, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

11. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
12. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
13. Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual del instituto, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
14. Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del instituto.
15. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
16. Elevar al Director Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
17. Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el consejo escolar, entre el instituto y los mencionados centros.
18. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
19. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del instituto y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
20. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el consejo escolar.
21. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

## **1.2. Jefe de Estudios.**

Son competencias del Jefe de Estudios las siguientes:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.

6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

### **1.3. Secretario.**

Son competencias del Secretario las siguientes:

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
2. Custodiar los libros y archivos del instituto.
3. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
4. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
5. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
6. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
8. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
9. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

### **1.4. Jefe de Estudios adjunto**

Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.

## Capítulo 2.- Órganos Colegiados

### **2.1. Consejo Escolar**

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
2. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
3. Aprobar el Reglamento de Organización del Centro.
4. Aprobar el proyecto de presupuesto del instituto y la ejecución del mismo.
5. Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del instituto, y vigilar su conservación.
6. Aprobar y evaluar la programación general del instituto, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
7. Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
8. Fijar las directrices para la colaboración del instituto con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
9. Analizar y evaluar el funcionamiento general del instituto, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria.
10. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del instituto.
11. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
12. Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
13. Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

#### **Comisiones:**

##### 1) *Comisión de Convivencia*

El consejo escolar constituirá una Comisión de Convivencia como instrumento para velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.

Esta comisión estará compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, un/a profesor/a, el/la Educador/a Social, un/a padre/madre del alumnado, y un/a alumno/a de 1º Ciclo, un/a alumno/a de 2º Ciclo, un/a alumno/a de Bachillerato elegidos por cada sector, que pueden ser miembros del Consejo Escolar o no.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones principales:

- a) Mediar en los conflictos planteados.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Instituto.
- c) La Comisión de Convivencia, adoptará y pondrá en funcionamiento las iniciativas que se estimen convenientes para el centro, provenientes de los distintos sectores de la comunidad educativa tendentes a mejorar las relaciones. También informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración de los informes que se consideren oportunos. Asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- d) Establecer reuniones cada vez que se precise.

## 2) *Comisión Económica*

Dentro del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Económica  
El Consejo Escolar constituirá una comisión económica en la que, al menos, estarán presentes el Director, el Secretario, un profesor y un padre, elegidos por cada uno de los sectores.

- 3) *El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos.*

## **2.2. Claustro de Profesores**

Son competencias del Claustro:

1. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al proyecto educativo.
3. Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar así como la memoria de final de curso.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
5. Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
7. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
8. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
9. Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la

programación general anual.

10. Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
11. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
12. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
13. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
14. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto.
15. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
16. Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

### Capítulo 3.- Órganos de Coordinación Docente

#### **3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el Órgano Colegiado que coordinará toda la actividad pedagógica del Centro, y estará integrada por:

- El Director, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Los Jefes de Estudios adjuntos si los hubiese.
- Los Jefes de Departamentos Didácticos.

El Secretario será el Jefe de Departamento de menor edad.

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de etapa.
2. Supervisar la elaboración y revisión así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamento, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial incluidos en el Proyecto Curricular de etapa.
4. Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación.
5. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa.
6. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
7. Proponer al claustro de Profesores el Plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.

8. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo por iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.
9. Analizar después de cada evaluación los resultados académicos y proponer las medidas de carácter general que considere oportunas para mejorarlos.
10. Elaborar los documentos para registrar la información académica que se considere necesarios.
11. Establecer los criterios para la planificación de las actividades complementarias y extraescolares.
12. Elaborar los criterios que se tendrán en cuenta para los agrupamientos de los alumnos.
13. Elaborar una memoria final de curso sintetizando las memorias de los Departamentos Didácticos, la del Departamento de Orientación y las de los tutores. (Su referencia es el conjunto de los proyectos curriculares de etapa.)

### **3.2. Departamentos Didácticos**

Un Departamento Didáctico es el Órgano de Coordinación Docente de un área determinada. Está compuesto por los profesores que imparten docencia en dicha área, materia, módulo y/o afines.

Las competencias de los Departamentos didácticos son las siguientes:

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
2. Formular propuestas a la Comisión de coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de etapa.
3. 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 de jefe del mismo y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica.
6. Colaborar con el Departamento de Orientación bajo la dirección del jefe de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elabora la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
7. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.

9. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
10. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
11. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
12. Si en un departamento se integran profesores de varias especialidades, la programación e impartición de las enseñanzas corresponderá a los profesores de cada especialidad.
13. Analizar los resultados académicos de cada evaluación y realizar un informe en el que se recojan las causas que los hayan producido y las propuestas de medidas para mejorarlos.
14. Al menos una vez al mes se dedicará la reunión de departamento a evaluar el cumplimiento de la programación y a adoptar medidas correctoras, en su caso, de esta reunión se levantará acta obligatoriamente.
15. Celebrar reuniones semanales ordinarias dedicadas, preferentemente, a la programación y al análisis y evaluación del proceso de enseñanza.

### **3.3. Departamento de Orientación**

#### **Funciones del Departamento de Orientación**

Son funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y a la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, 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 de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los

alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio al término de la educación secundaria obligatoria.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.
- o) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

### **Competencias del Jefe del Departamento de Orientación**

Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

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

## **Competencias y funciones del Educador Social**

- a) Elaboración de propuestas de programas de convivencia en el Centro Educativo para su incorporación al Proyecto Educativo de Centro y la P.G.A.
- b) Redacción de propuestas para fomentar las relaciones del Centro con el entorno social e que está encuadrado, para su incorporación a la P.G.A.
- c) Realización y evaluación de los programas de convivencia y relaciones entre sectores de la Comunidad Educativa y de ésta con el entorno social que hayan sido incluidos en el Proyecto Educativo de Centro y en la P.G.A.
- d) Colaborar en el cumplimiento de las normas que aseguren la permanencia del alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar, según lo establecido en la Orden de 4 de julio de 2002, y el Reglamento de Régimen Interno, en su caso.
- e) Colaboración en el desarrollo de programas de Salud Escolar y de Educación para la Salud.
- f) Seguimiento de las situaciones de absentismo escolar en colaboración con el Departamento de Orientación y el Tutor de cada grupo.
- g) Colaboración con el Departamento de Orientación en la respuesta educativa al alumno con comportamientos problemáticos, así como en el seguimiento de los mismos.
- h) Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la programación y desarrollo de actividades culturales y deportivas.
- i) Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la organización de la Biblioteca del Centro y en el desarrollo de programas específicos de animación a la lectura.
- j) Programar y ejecutar, con el Departamento de Orientación y el Equipo directivo actuaciones encaminadas a garantizar la información puntual a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos/as.
- k) Participar en programas de formación de padres/madres.
- l) Y aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
- m) Recepción diaria del alumnado de Enseñanza Obligatoria transportado a su llegada al Centro o a sus inmediaciones; acompañamiento de ese alumno hasta el interior del mismo y acompañamiento al mismo alumnado hasta su subida al transporte escolar al finalizar la jornada escolar.
- n) Informar al equipo directivo del Centro y a las familias de cualquier incidencia producida en el transporte escolar.
- o) Programar y ejecutar, en colaboración con los Tutores, el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo del Centro actuaciones encaminadas a garantizar la información puntual a las familias del alumnado transportado sobre la marcha académica de cada alumno/a, la vida del Centro y las actividades a desarrollar en el mismo.
- p) Las funciones del Educador 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 alumnos 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 nuevo Plan Regional de Convivencia.

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

Este departamento es el órgano de coordinación docente encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actos.

El jefe de este departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
2. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
3. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
4. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos.
5. Coordinar la realización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
6. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
7. Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
8. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

### **3.5. Junta de Profesores.**

La Junta de profesores es el conjunto de profesores que imparten la actividad académica a un mismo grupo de alumnos. Está coordinada por el tutor.

La Junta de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el jefe de estudios, a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Cuando la importancia de los temas a tratar así lo aconsejen, las reuniones de la Junta de Profesores se realizarán una vez finalizadas las actividades lectivas con el fin de abordar los temas con el tiempo necesario. El orden del día se comunicará con antelación a cada uno de los profesores.

Las competencias de la Junta de Profesores son las siguientes:

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

4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
5. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporciona a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

### **3.6. Tutores**

El tutor es el profesor responsable del desarrollo de la acción tutorial y de las actividades de orientación de dicho grupo. Cada grupo deberá tener asignado un tutor.

El tutor será designado por el director a propuesta del jefe de estudios entre los profesores que impartan docencia al grupo.

Las competencias del tutor serán las siguientes:

1. Colaborar con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios en el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o de apoyo.
2. Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores del grupo clase, así como, en general, la información acerca de los alumnos que tienen varios profesores.
3. Adaptarse en su línea de acción, junto con la Junta de Profesores al marco del proyecto educativo del centro.
4. Cooperar con los profesores del grupo en la programación general de los objetivos, contenidos, actividades y asignación de medios y recursos necesarios para las distintas áreas de conocimiento.
5. Informar a los profesores del Plan general o programación de la tutoría, solicitando su ayuda y colaboración en cuanto sea necesario.
6. Informar a los profesores de las características, posibilidades y limitaciones específicas del grupo de sus tutorados.
7. Transmitir a los profesores los problemas, inquietudes, aspiraciones o quejas de los alumnos.
8. Mediar entre los profesores y el grupo de alumnos ante los posibles conflictos que puedan surgir afectándoles a ambos.
9. Transmitir a los profesores aquellas informaciones sobre el grupo de alumnos que puedan serles de utilidad o deban tener en cuenta para una mejor actuación docente.
10. Transmitir a los alumnos las opiniones o sugerencias del equipo de profesores para mejorar la marcha o rendimiento del grupo.
11. Informar sobre las necesidades de alumnos/as concretos al Jefe de Estudios y al del Departamento de Orientación para que éstos recaben de los profesores la programación de las tareas de apoyo, recuperación o refuerzo de alumnos/as con dificultades específicas en algún área de conocimiento.
12. Preparar, presidir y coordinar las sesiones de evaluación procurando que ésta sea una evaluación continua, formativa e integradora.
13. Estudiar y analizar con los profesores la relación existente entre aptitudes y rendimientos (Rendimiento suficiente-insuficiente; satisfactorio-insatisfactorio,...) del grupo de alumnos, en orden a establecer los niveles

de exigencia adecuados a las posibilidades del grupo.

14. Establecer con el resto de los tutores, sobre todo de un mismo nivel, la coordinación necesaria para que la acción tutorial se unifique y responda a unos mismos objetivos o finalidades.
15. Colaborar con el Departamento de Orientación/Jefatura de Estudios, aportando todas las informaciones o datos que éste solicite sobre los alumnos; y recibiendo, a la vez, del Departamento de Orientación/Jefatura de Estudios, el asesoramiento técnico que el tutor necesite en cada situación concreta.
16. Colaborar en la planificación general del Departamento de orientación/Jefatura de Estudio, asumiendo y realizando las tareas y funciones específicas que en él son competencia específica del tutor.
17. Tomar parte en la elaboración del consejo orientador, aportando las sugerencias y opiniones que le parezcan oportunas.
18. Elaborar la Memoria Final de Tutoría.
19. Transmitir a cada profesor de área la información que le concierna recogida en los informes individualizados.
20. Velar por el control de asistencia y otras incidencias del alumnado y comunicarlo oportunamente a los padres indicando la repercusión de las posibles faltas de asistencia en la evolución académica del alumno/a.
21. Gestionar los problemas de disciplina, que puedan surgir en el grupo, junto con el resto de profesores. Para ello seguirá los siguientes pasos:
  - Informará a los profesores del grupo de que son ellos los responsables directos del funcionamiento de cada clase y de que deberán solventar las conductas contrarias a la norma que puedan producirse durante el desarrollo de la misma así como todas aquellas que aun produciéndose fuera del aula afecten al normal funcionamiento del centro.
  - Comunicará al Jefe de Estudios las conductas gravemente perjudiciales, y se estudiarán las medidas oportunas para corregirlas si las puestas en marcha desde la tutoría no han surtido efecto
  - Siempre que se produzca una reiteración de conductas contrarias a las normas o alguna falta grave, el profesor/a informará al tutor/a de la incidencia.
  - Cumplimentar la documentación, referente a su grupo, que facilite al resto de los profesores y otros miembros de la Comunidad Educativa, la relación con sus alumnos. El equipo directivo, en colaboración con el Departamento de Orientación, dará a conocer, al principio de curso, cuáles son estos documentos siempre que no estuvieran ya recogidos en el Proyecto Curricular u otra normativa.
22. Comprobar en las sesiones de tutoría, el estado del mobiliario del aula de cada grupo: limpieza, conservación de mesas, ordenadores, sillas, etc., y aplicar medidas para la reparación y conservación del mismo.
23. En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
  - b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
  - c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
  - d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- Funciones con respecto a los padres de alumnos:
    1. Contribuir cuanto sea posible, para que se mantengan unas estrechas y fluidas relaciones entre los padres, la familia y el centro.
    2. Tener informados, puntual y objetivamente, a los padres de la evolución y rendimiento de sus hijos.
    3. Reunir, una vez realizada la evaluación inicial a todos los padres del grupo de alumnos/as para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada asignatura, de las faltas de asistencia y de sus justificaciones, del reglamento de régimen interior, etc. Al finalizar cada evaluación, los tutores se reunirán con los padres para informarles sobre el rendimiento académico de sus hijos y de aquellas cuestiones relativas al funcionamiento del grupo-clase. Además siempre que lo consideren necesario los tutores se reunirán con los padres, de manera colectiva.
    4. Cada tutor/a fijará en su horario individual, al menos una hora semanal de atención a padres. Dicha hora se colocará de forma que se facilite la vista de padres o encargados. Durante esos períodos, el tutor/a estará localizable en el Centro. Se recomendará a los padres solicitar cita previa con el fin de recabar la información necesaria de los profesores (as) del alumno (a).
    5. Implicar a los padres en la acción educativa de sus hijos en conexión con la del centro, procurando que cooperen, participen o colaboren en el aprendizaje y orientación de sus hijos, en cuanto sea posible y sean capaces de hacerlo.
    6. Solicitar la colaboración de los padres en el cumplimiento de las sanciones correctoras de la conducta de sus hijos (as) por conductas contrarias a las normas de convivencia.

## Capítulo 4. - Órganos y cauces de participación del alumnado y de otros miembros de la Comunidad Educativa

### **4.1. Delegados.**

Corresponde a los delegados de grupo:

1. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
5. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
7. Asistir a las evaluaciones para presentar el informe elaborado por el grupo-clase.

### **4.2. Junta de Delegados.**

*1.- La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:*

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
8. 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.

*2. 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 naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:*

1. Celebración de pruebas y exámenes.
2. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
3. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
4. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
5. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
6. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

#### **4.3. Delegado de Centro.**

1. Convocar y presidir la junta de delegados de alumnos.
2. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la junta de delegados en el artículo 4.1 de este Reglamento.
3. Asistir , en representación de la junta de delegados, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.
4. Colaborar para la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
5. Participar en el Departamento de Actividades Extraescolares.

#### **4.4. Asociaciones de Alumnos y Asociaciones de Padres de Alumnos.**

Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en cada instituto podrán:

1. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
7. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
8. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
9. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
10. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.
12. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

#### **4.5. Personal Administrativo y de Servicios.**

Se regulará según el Convenio Colectivo (Personal Laboral no docente) y la Ley de Funcionariado (Administrativos)

1. El personal no docente está compuesto por el personal administrativo de Secretaría, personal de Conserjería y personal de Limpieza.
2. El personal administrativo, por su condición de funcionario, les son de aplicación las normas recogidas en la Ley de la Función Pública y órdenes que la desarrollan, (Ley 30/84), y el personal de conserjería y el personal de limpieza, se regularán según el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Extremadura.
3. El personal administrativo y de conserjería no deberá ser utilizado para trabajos personales por ningún miembro del Centro sin su consentimiento.
4. El personal de conserjería debe ocuparse de la vigilancia de las puertas y mantenimiento del orden en colaboración con el conjunto de profesores. Además dispondrá al iniciarse el curso de cuadro de horarios del profesorado, grupos y profesores de guardia con vistas a facilitarles sus funciones.
5. Los horarios concretos del personal se confeccionarán de acuerdo con ellos al principio de cada curso, siempre dentro de las indicaciones legales.
6. La Secretaría del Centro se considera como un lugar de uso restringido. Por este motivo, la permanencia en esta dependencia estará ligada a temas relacionados exclusivamente con sus funciones. Asimismo, la utilización del ordenador, teléfono, Scanner, será exclusivo de la Secretaría y para asuntos relacionados con el Centro.
7. El horario de atención al público tanto de Secretaría como de Conserjería será expuesto públicamente y respetado por todos los miembros del Centro.

### **TÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### ***Capítulo 1.- Derechos y Deberes de los Profesores.***

Los profesores tienen garantizada la libertad de cátedra, orientada a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios de la LOE.

Las enseñanzas se basarán en la objetividad y en la libertad de expresión, fomentando la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

Se respetará la libertad académica del profesorado ejercida en el marco de la coordinación exigida por la existencia de equipos educativos, las directrices del Proyecto de Centro y el funcionamiento de los órganos académicos.

Los profesores son piezas claves, fundamentales y decisivas en el funcionamiento del Instituto y del éxito escolar.

Son derechos de los profesores:

1. La participación en la gestión del Instituto.
2. El respeto de sus decisiones técnicas.
3. La formación permanente.
4. Desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina.
5. Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.
6. Ser tratado con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
7. No sufrir agresiones en su dignidad física o moral.
8. Colaborar con su departamento en el diseño de su área o materia.
9. Elaborar las programaciones de aula.
10. Derecho de reunión.

Son deberes de los profesores:

1. Ejercer las funciones docentes, tutoriales, y en su caso, directivas y coordinadoras, que se les encomienden.
2. La asistencia a las reuniones del Claustro, Departamento, sesiones de evaluación, y en su caso, al Consejo Escolar, y cualesquiera otras convocadas por la Dirección..
3. Respetar y hacer respetar el Proyecto Educativo del Centro.
4. Cooperar en la elaboración del Proyecto Curricular del Centro.
5. Mantener relaciones con las familias de sus alumnos y darles información pertinente.
6. Realizar las actividades complementarias: tutorías, visitas, reuniones con los padres, que les correspondan.
7. Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos y hacer su seguimiento a través de la Plataforma Educativa Rayuela. Las faltas de asistencia se consignarán con una "F" y las de puntualidad con "R". Los retrasos se recogerán también de forma obligatoria en el Programa GesiesWeb de cara a su seguimiento por parte de la Educadora Social y Jefatura de Estudios.
8. Elaborar las programaciones de su materia y colaborar en el diseño de la programación de su Departamento.
9. El profesorado que vaya a ausentarse del Centro, deberá elaborar previamente actividades para los grupos a los cuales no impartirán clases, éstas se dejarán en Jefatura de Estudios.
10. Realizar las actividades de guardias.
11. Aplicar las medidas disciplinarias necesarias que la ley le permite para mantener el buen funcionamiento de la clase.
12. Abrir el aula al comienzo de la jornada y después del recreo y cerrarla antes de cada recreo y al finalizar las clases.
13. Conectar y desconectar los equipos informáticos al finalizar su sesión lectiva.

## **Guardias de horas lectivas**

Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto, así como abrir y cerrar las aulas de profesores ausentes. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido”.

En nuestro Centro el número de profesores de Guardia en todos los períodos lectivos, será variable en función de la disponibilidad horaria de nuestra plantilla, siendo el número mínimo el de un profesor por período. Durante los primeros minutos de clase comprobarán que cada grupo está con el profesor en su aula y si no fuera así, una vez concluido el recorrido por todas las aulas, se harán cargo de los grupos sin profesor, recogiendo previamente el trabajo encomendado por el profesor ausente.

Para ser más eficaces y conseguir con la mayor rapidez que todos los alumnos estén en sus respectivas aulas, la comprobación se hará individualmente, de modo que en pocos minutos se haya controlado todo el Centro.

El resto del período de Guardia, si no hay ningún grupo sin profesor, se permanecerá en la sala de profesores y se estará pendiente de los posibles incidentes que puedan producirse.

## **Guardias de recreo**

En cada recreo habrá, al menos, un profesor de guardia, además de otro en la Biblioteca aunque este número pondrá aumentar en función de la disponibilidad horaria.

Sus funciones serán las siguientes:

- Los profesores de guardia que quedan en los pasillos se ocuparán de que todos los alumnos salgan al exterior, no pudiendo permanecer ninguno, sin excepción, ni en el aula ni en los pasillos, excepto que el profesor que lo autoriza permanezca con ellos en el aula durante el recreo. Cuando las condiciones climáticas sean adversas (frío extremo, lluvias...) el alumnado podrá permanecer en los pasillos y vestíbulos de la planta baja.
- A aquellos alumnos que se encuentren en las zonas no permitidas se les advertirá verbalmente la primera vez; la siguiente se tomará nota de su nombre y se comunicará al Tutor y/o a Jefatura de Estudios los cuales adoptarán las medidas correctoras necesarias.
- Las guardias se harán individualmente y no por parejas, y trasladándose de un lugar a otro, de modo que esté controlado todo el centro.
- El profesor que haga la guardia en la Biblioteca se ocupará de que haya el necesario orden y silencio para poder trabajar. Impedirá que los alumnos cojan los libros de las estanterías siendo él quien se los entregue y recoja cuando acaben de usarlos.
- Los alumnos que durante el recreo quieran utilizar los servicios irán a los que se encuentran en la planta baja, junto a conserjería y cafetería.

- Todos los profesores que tengan clase antes de un recreo tienen la obligación de no dejar a ningún alumno en el aula, salvo lo indicado anteriormente.

### **Solicitud de Permisos y Justificación de Faltas del profesorado:**

- ◆ Solicitar los permisos y justificar las faltas según el procedimiento siguiente:
  - Si se conoce con antelación la fecha en la que se va a faltar se deberá comunicar o solicitar al Director del Centro al menos con tres días de antelación (modelo existente en Dirección) que se encargará según lo establecido en la Ley de la Función Pública y las instrucciones de la Inspección Educativa de conceder o no dicha solicitud. Se entregará a Jefatura de Estudios el trabajo correspondiente para los grupos con los que se tuviera clase ese día.
  - Se justificarán las faltas a Jefatura de Estudios, tanto si se había comunicado con antelación como si no, el mismo día de incorporación al centro (modelo existente en Dirección) al que se adjuntará, a ser posible, algún documento que lo acredite.

## *Capítulo 2. Derechos y Deberes de los Alumnos*

### ◆ **Derechos:**

#### *Apartado 1*

*“Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.”*

Esta formación se ajustará a los fines y principios contenidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de Octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

#### *Apartado 2*

*“Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio”.*

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

### *Apartado 3*

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

*“Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos”.*

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

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

*“La Administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso”.*

### *Apartado 4*

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

*“De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales”.*

*“La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. La Administración educativa y los centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia”.*

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

*“Los centros que impartan educación secundaria, formación profesional de grado superior y enseñanzas artísticas se relacionarán con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del*

*mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, estos centros podrán incluir en su programación general anual las correspondientes visitas o actividades formativas”.*

#### *Apartado 5*

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

#### *Apartado 6*

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

*“En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:*

- a) La información, antes de formalizar la matrícula sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.*
- b) El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.*
- c) La elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna”.*

#### *Apartado 7*

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

#### *Apartado 8*

*“Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a las autoridades competentes las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores”.*

#### *Apartado 9*

*“Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos”.*

*“La participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Estado, en los Consejos Escolares Territoriales y en los Consejos Escolares de los centros, o en*

*otros órganos de gobierno que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto”.*

#### *Apartado 10*

*“Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de los centros”.*

#### *Apartado 11*

*“Las Juntas de delegados tendrán las atribuciones, funciones y derechos que les asignen los correspondientes Reglamentos Orgánicos”.*

#### *Apartado 12*

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

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

*“El Jefe de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento”.*

#### *Apartado 13*

*“Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente. Igualmente tienen derecho a constituir cooperativas en los términos previstos”.*

#### *Apartado 14*

*“Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro”.*

#### *Apartado 15*

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

#### *Apartado 16*

*“Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que*

*merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales”.*

#### *Apartado 17*

*“Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente”.*

#### *Apartado 18*

*“En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa”.*

*“Los directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro”.*

#### *Apartado 19*

*“Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares 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”.*

#### *Apartado 20*

*“Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes”.*

#### *Apartado 21*

*“Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos”.*

*“La Administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos”.*

*“La Administración educativa establecerá las medidas oportunas para compatibilizar la continuación de los estudios con el servicio militar o la prestación social sustitutoria en la medida en que éstos lo permitan”.*

*“Los alumnos forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán asimismo especial atención”.*

*“Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente”.*

## *Apartado 22*

*“En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando”.*

*“La protección social a que se refiere el apartado anterior comprenderá el establecimiento de un adecuado régimen de becas y, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles”.*

*“En función de las disponibilidades presupuestarias, los poderes públicos promoverán la concesión de ayudas a familias que acojan alumnos acreedores de protección social”.*

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

*“En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar”.*

## *Apartado 23*

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

### **◆ Deberes:**

#### *Apartado 1*

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

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.*
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.*
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.*
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros”.*

#### *Apartado 2*

*“Los alumnos deben 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”.*

### *Apartado 3*

*“Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social”.*

### *Apartado 4*

*“Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente”.*

### *Apartado 5*

*“Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa”.*

### *Apartado 6*

*“Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro”.*

## **Capítulo 3.- Derechos y Deberes de los Padres.**

### **• Derechos:**

1. Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral de sus hijos.
2. Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia, disciplina y de los resultados de las evaluaciones realizadas.
3. Solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y la evaluación de su hijo.
4. Ser recibidos por los profesores que impartan docencia a sus hijos, siempre que hayan solicitado cita previa y dentro del período lectivo del profesor/a. La cita podrá concretarse a través del tutor/a del alumno o mediante solicitud directa del alumno. La reunión tendrá por objetivo informar sobre la marcha académica del alumno/a.
5. Participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las asociaciones existentes en el centro.
6. Colaborar en el cumplimiento de las sanciones aplicadas a sus hijos por conductas contrarias a las normas de convivencia.

### **• Deberes:**

1. Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
2. Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o los profesores de sus hijos.
3. Colaborar, principalmente con el tutor, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
4. Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección o el tutor.
5. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

## Capítulo 4.- Derechos Y Deberes del Personal de Administración y Servicios.

En cuanto a sus derechos y deberes nos atenemos a lo expresado en el convenio colectivo del Personal Laboral y Ley del Funcionariado. Además consideramos importante señalar los siguientes puntos:

### ◆ **Derechos.**

1. Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
2. Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a mejorar el funcionamiento del Centro.
3. Participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
4. Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.

### ◆ **Deberes.**

1. Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
2. Cooperar con la dirección y el profesorado en las tareas educativas.
3. Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
4. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicar al Secretario o al administrador los desperfectos ocasionados y sus responsables.
5. Controlar las entradas y salidas de los alumnos en horas de recreos.
6. Se encargarán de los servicios dentro y fuera del Centro: correspondencia, reprografía, avisos telefónicos, encuadernación, encendido/apagado de calefacción, etc.
7. Solicitar con antelación, siempre que sea posible, los permisos para ausentarse del puesto de trabajo y justificar dichas faltas al incorporarse de nuevo al Centro con el documento que las acredite.

## TÍTULO IV. NORMAS DE CONVIVENCIA

### Capítulo 1.- Normas Específicas.

#### **1.1. Asistencia y Puntualidad**

La asistencia a clase con puntualidad es obligatoria tanto para el alumnado como para el profesorado. Se prestará una especial atención al cumplimiento de esta norma por parte de ambos colectivos.

##### **1.1.1. Asistencia**

Para el control en los cursos de la E.S.O. de la asistencia a clase del alumnado, Jefatura de Estudios coordinará y convocará semanalmente en la hora asignada para ello en los horarios individuales del profesorado, las reuniones con los/as Tutores/as de los diferentes grupos y niveles, a la que asistirán también tanto la Orientadora como la Educadora Social.

Al margen de los temas a tratar que puntualmente puedan ser propuestos por cualquiera de las partes asistentes, en dichas reuniones se llevará un control periódico y sistemático del absentismo escolar en todos los grupos de E.S.O. con la finalidad de aplicar de manera correcta el protocolo que a tal efecto recoge la 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.

El seguimiento de la asistencia a clase en cada uno de los grupos, así como las actuaciones desarrolladas para el control del absentismo escolar injustificado, se desarrollará semanalmente en las reuniones de coordinación entre tutorías, Educador/a Social y Jefatura de Estudios, donde se analizará el nivel de absentismo de cada alumno y se adoptarán las medidas oportunas siguiendo el Protocolo de Absentismo Escolar a partir de que un alumno llegue a un 10% de faltas injustificadas.

Aquellos alumnos que por cualquier razón falten a clase, deberán justificarlo a sus Tutores/as al reincorporarse al Centro. Los/as Tutores/as comunicarán de manera sistemática a las familias las ausencias a clase de las que no tengan justificación.

Al margen de lo anterior, cuando cualquier profesor/a, advierta la ausencia injustificada de alumnado de E.S.O. en algún momento de la jornada escolar, se lo comunicará inmediatamente a su Tutor/a y/o a Jefatura de Estudios, informándose de ello ya sea por teléfono o por carta a las familias pudiéndose también, si se estimara oportuno, ponerlo en conocimiento de las Fuerzas del Orden Público (Policía Local y Guardia Civil), por si procediera su localización por parte de éstas.

Por otro lado, los alumnos de transporte escolar que por causa justificada, sean recogidos por algún familiar y abandonen el Centro antes de la finalización de las clases para regresar a sus casas, deberán recoger en Conserjería y rellenar el modelo de autorización que hay a tal efecto, con el fin de que la Educadora Social tenga esa información y la traslade a los/as monitores acompañantes de los alumnos. El incumplimiento de esta norma de forma reiterada y, a juicio de la Educadora Social, podría llevar a la apertura de un parte de incidencia que se ajustaría al protocolo ordinario de comunicación y tratamiento recogido en el Reglamento de Organización de Centro.

En Bachillerato, el alumno mayor de edad puede justificar sus faltas, aunque ello no exime al Tutor/a de la obligatoriedad de comunicar dichas ausencias a los padres del/a alumno/a. Dicha comunicación se hará a las tres faltas de asistencia injustificadas.

Un 25% de faltas en un trimestre a una asignatura supondrá que ese alumno sea evaluado mediante una única prueba trimestral. Se considerarán faltas todas aquellas que no sean justificadas mediante el documento oficial que lo acredite: certificado de asistencia a consulta médica, certificado de ingreso hospitalario, documento que acredite cualquier tipo de deber inexcusable, documento de justificación familiar, etc. El alumnado tendrá un plazo máximo de tres días para justificar su ausencia ante el tutor.

Por otro lado y dado que la falta a clase de modo reiterado y, especialmente, durante los periodos previos a la realización de exámenes, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, los alumnos de Bachillerato que no acrediten documentalmente las faltas de asistencia, no podrán acceder al Centro, incluidos los días de examen, si no es en compañía de sus tutores/as legales.

En el caso del Ciclo Formativo, como recoge la ORDEN de 17 de mayo de 2012, un número de faltas de asistencia igual o superior al 20% de las horas de formación que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, excluyendo para el cálculo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria, sin justificación es causa de anulación de la matrícula del alumno/a a propuesta del tutor/a del grupo. También es causa de anulación de la matrícula una vez iniciado el curso escolar, la no incorporación al mismo transcurridos quince días lectivos o la inasistencia injustificada del alumno a las actividades lectivas.

La falta de asistencia a Tutoría no puede repercutir en la evaluación del alumno pero la acumulación de faltas de asistencia injustificadas se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia en el Centro y se corregirá con el apartado e) del artículo 38 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencias en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura: *“Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias”*.

Si por la imposibilidad de contactar telefónicamente con los padres, se hubieran enviado hasta dos comunicaciones por faltas de asistencia injustificadas por Correos y no se hubiera tenido respuesta de ellos, la tercera vez se hará por correo certificado y si persistiera la falta de respuesta de los padres, no se remitirán más cartas y podrá valorarse la conveniencia o no de contactar con los Servicios Sociales de Base del municipio en el que resida el/la alumno/a, por si estos pudieran aportar alguna información que sirviera para aclarar las posibles causas del absentismo escolar.

En cuanto a los Boletines de Notas, se entregarán personalmente a los padres después de cada evaluación en una reunión con el/la Tutor/a, bien de forma colectiva o mediante citaciones individuales por tramos horarios. A aquellos padres que no asistan a dicha reunión, podrán consultarlas en la Plataforma Educativa Rayuela o recogerlas en la Secretaría del Centro en un plazo hábil máximo de 15 días, transcurridos los cuales se destruirán si no han sido reclamadas. En los Boletines de Notas se incluirá la relación de faltas de asistencia a clase en el trimestre correspondiente y las observaciones que el Equipo Educativo del alumno/a estime oportunas en relación con cualquier aspecto.

### **1.1.2. Puntualidad**

El control de asistencia a clase y de la puntualidad del alumnado, se realizará pasando lista de manera obligatoria en cada hora de clase y anotando las faltas de los alumnos con **F** en la Plataforma Rayuela.

En cuanto a los retrasos a la entrada a clase, estos serán anotados con **R** en la Plataforma Rayuela y serán registrados también obligatoriamente en el Programa de Control de Incidencias específico de nuestro Centro (Gesiesweb), siempre que la explicación dada por el alumnado al entrar al aula no resulte justificada a juicio del profesor.

La obligatoriedad de aplicar el protocolo anterior, es independiente de cualquier otro medio de control adicional que el/la profesor/a desee llevar para su uso personal.

Los alumnos que lleguen a clase con retraso, entrarán siempre a ella previa petición de permiso al profesor/a que esté en esos momentos en el aula, no pudiendo ser privados de ese derecho enviándolos a la Sala de Guardia ni dejándolo en los pasillos del Centro. Acto seguido el/la profesor/a desarrollará el protocolo anteriormente explicado para registrar dicho retraso si entiende que las posibles explicaciones dadas por el/a alumno/a no lo justifican.

Al margen de lo anterior, cuando el profesorado observe que un/a alumno/a, llega con retraso de manera reiterada, considerará este hecho como una Conducta contraria a las normas de convivencia según el artículo 37 apartado d, del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencias en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura: *“Las faltas injustificadas de puntualidad”*. Ante este hecho, se procederá del siguiente modo:

- El/la profesor/a, podrá corregir dicha conducta contraria a las normas de convivencia encomendándole la realización de una tarea o trabajo extra en período de recreo y/o en horario no lectivo (bien en casa o en el Centro) o también, podrá optar por abrir un parte de Tutor que pondrá en conocimiento de éste y de Jefatura de Estudios a través del Programa de Gestión de Incidencias GesiesWeb, comunicándolo previamente a la familia y marcando la incidencia como “comunicada” en dicho programa.
- El control de los retrasos será llevado a cabo por la Educadora Social y objeto de análisis, al igual que las faltas injustificadas a clase, en las reuniones semanales de Tutores con Jefatura de Estudios, Orientadora y Educadora Social, siendo sancionados con un día de trabajo en horario extraescolar y en caso de incumplimiento con un día de expulsión del Centro cuando se hayan acumulado 8 retrasos injustificados. El recuento y acumulación de los mismos, se cerrará trimestralmente no pudiendo acumularse los que queden pendientes de sanción al cerrar un trimestre, con los del trimestre siguiente.
- Para modificar la conducta del alumnado que se retrase de forma injustificada, la Educadora Social, llamará a su despacho al alumnado al acumular 4 retrasos injustificados e informará a la familia de ello para intentar evitar que llegue a los 8 y sea sancionado/a. Si se optara por la realización de tareas extraordinarias y no se cumplieran por parte del alumno/a, dicho incumplimiento se pondrá en conocimiento del/a Tutor/a, y éste/a, a la vista de la información acumulada de dicho/a alumno/a, procederá junto con Jefatura de Estudios a la corrección de dicha conducta con las medidas sancionadoras contempladas en el Capítulo 4, apartado 4.2.2.

## **1.2. Utilización de espacios**

1. La salida de los alumnos de clase, sólo está contemplada en los siguientes casos:
  - a. Recreos.
  - b. Desplazamientos a aulas-materia.
  - c. Necesidades fisiológicas y/o cualquier imprevisto o urgencia, previa autorización del/la profesor/a.
2. Cuando el alumnado tenga que desplazarse a un aula-materia se procederá del siguiente modo: esperará en su aula la llegada del/la profesor/a y se desplazará hacia el aula-materia si éste/a lo considera oportuno y bajo su tutela. El/la profesor /a deberá cerrar el aula. En aquellas ocasiones en las que la utilización del aula-materia sea de manera continua, el/la profesor/a arbitrará las medidas necesarias para que el desplazamiento de los alumnos sea ordenado, no provoque alteraciones ni retrasos en los desplazamientos y se garantice el cierre del aula.
3. Durante los recreos permanecerán cerradas las puertas de cristales que dan a las escaleras exteriores, no pudiendo quedar ningún alumno ni en los pasillos ni en las aulas.
4. Los espacios en los que podrán estar los alumnos durante los periodos de recreo son los siguientes.
  - Todas las zonas exteriores de recreo.
  - La Biblioteca.
  - La cafetería.
  - En los días de lluvia, frío,... se permitirá también la permanencia en la zona de entrada a Cafetería, Conserjería y pasillo de acceso a las pistas, siempre que se respete el orden en dichas zonas y bajo la vigilancia de los/as profesores/as que en esos momentos tengan Guardia de Recreo en esas zonas.
5. Durante los periodos de recreo se utilizarán los servicios que se encuentran en la planta baja: junto a conserjería y en el pasillo de la cafetería.
6. No se puede comer ni beber en las aulas.
7. No se pueden consumir bebidas alcohólicas en el recinto del Centro.
8. De acuerdo con la legislación vigente está prohibido fumar en el Centro. Esta norma es de obligado cumplimiento para el profesorado, Personal de Administración y Servicios y para el alumnado. El incumplimiento de esta norma por parte de estos últimos, se pondrá inmediatamente en conocimiento de los padres a través del Tutor. El incumplimiento reiterado de dicha norma conllevará en un primer momento el apercibimiento de Jefatura de Estudios y si el/la alumno/a persistiera, será sancionado/a con la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período de tiempo de entre uno y tres días días.
9. La permanencia en el Centro durante la jornada lectiva es obligatoria para todos los alumnos. Sólo se puede salir del Instituto por causas justificadas. Para salir del Centro se solicitará permiso al Tutor/a mediante un impreso (P-1) que puede recogerse en Conserjería y que se entregará firmado por el padre, madre o tutor del alumno. En el caso de que la

causa de la salida fuera imprevista el/la tutor/a o Jefatura de Estudios deberán confirmar con los padres del alumno/a la veracidad de la misma y/o la concesión del mismo. En caso de no poder comunicarse con los padres el/la tutor/a y/o Jefatura de Estudios, valorarán la conveniencia del permiso, según la gravedad de la situación.

10. Está prohibido traer teléfonos móviles al Centro con el fin de evitar innecesarias distracciones en las aulas y especialmente cualquier acción contra la dignidad e integridad física y moral del alumnado y/o el profesorado. De igual manera está prohibido también, utilizar durante los períodos de clases cualquier tipo de aparato de reproducción audiovisual, punteros láser, o cualquier otro objeto que pueda ser considerado de uso inadecuado en el Centro. Cuando un/a profesor/a observe que un/a alumno/a ha traído el móvil al Centro y lo está utilizando, lo comunicará a Jefatura de Estudios a través de un parte de incidencia en GesiesWeb y desde Jefatura de Estudios se enviará una comunicación por escrito a las familia informándola de lo sucedido para pedir su colaboración y evitar futuras sanciones y advirtiéndola de que la reincidencia se sancionará directamente con 3 días de expulsión del centro a su hijo/a. En el caso del uso de aparatos de reproducción audiovisual, punteros láser o cualquier otro objeto que pueda ser considerado de uso inadecuado en el Centro las actuaciones a desarrollar y las sanciones a aplicar serán las mismas.
11. En relación con lo anterior, la utilización en los exámenes de móviles y/o cualquier otro medio indebido está totalmente prohibido y podrá ser considerado por el profesor/a como causa suficiente para retirar el ejercicio al alumno/a y calificarlo como suspenso.

### **1.3.- Cuidado del material.**

Según el artículo 44.2 del Real Decreto 732/1995 (Derechos y deberes de los alumnos), *“los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia de las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído”*.

También el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencias en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura recoge en el apartado g del artículo 37, que son conductas contrarias a las normas de convivencia *“Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos y materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa”* y en el mismo apartado del artículo 40 se recoge *“El deterioro grave de instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas”*.

En relación con todo lo anterior, es responsabilidad de los alumnos el perfecto estado de limpieza y del material integrado en las aulas. Para ello, el procedimiento de actuación y control que se desarrollarán por el alumnado y el profesorado será el siguiente:

1º. Los alumnos en una sesión de Tutoría, elaborarán carteles con las normas de limpieza de sus aulas así como las posibles sanciones por su incumplimiento y hablarán sobre la necesidad de concienciarse de los aspectos relacionados con la limpieza del centro y para ello podrán hacerse fotografías para decorar las clases bajo el lema “**antes y después**” en las que se muestren inicialmente los lugares más sucios del Centro y cómo quedan pasado un tiempo.

2º. En las aulas:

- Antes de comenzar las clases, el profesor/a supervisará el estado general del aula para ver si hay cosas tiradas por el suelo y/o pintadas en las mesas.
- Unos minutos antes de tocar el timbre de final de clase y antes de marcharse del aula, el profesor/a obligará a que se recoja y se tire a la papelera todo lo que haya por los suelos y que se borren las posibles pintadas detectadas en las mesas.
- El profesor/a que entre a continuación, repetirá el mismo protocolo, para que el alumnado vea que es una actuación coordinada y conjunta de toda la comunidad educativa.
- En la última hora de clase de cada día (minutos antes de que toque le timbre), el profesor/a junto con los encargados de la limpieza velarán porque las sillas queden colocadas encima de las mesas y la clase quede lo más limpia posible.
- En pasillos, vestíbulos, patios y pistas deportivas se podrían establecer grupos rotatorios de alumnos que durante los recreos ayudaran en tareas de vigilancia a los profesores de guardia, controlando especialmente que se utilicen las papeleras por parte de todos los alumnos para evitar que los pasillos, especialmente los de la planta baja, queden con la suciedad con la que hasta ahora suelen terminar.

El Decreto 50/2007 de Derechos y Deberes del Alumnado, en el artículo 40 considera conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro: “El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas” estando regulada las posibles sanciones en el artículo 41 de dicho Decreto.

En base a lo anterior, todos los daños ocasionados en el aula (paredes, red eléctrica, red informática, enchufes de conexión de los equipos informáticos, impresora, ordenadores, llave de la luz, suelo, puerta, ventanas...) o en los materiales de uso colectivo que contiene (pizarra, percheros, armarios...) serán responsabilidad del alumno o alumnos que los haya causado. En el caso de que no se detecte al responsable o responsables de los mismos, todos los alumnos usuarios del aula serán los encargados de su reparación o restitución. Si algún alumno se negara a hacerse cargo de la coste económico del daño o la reparación del mismo, que pudiera corresponderle, será sancionado con la retirada parcial o total de los libros escolares que el

Centro le haya proporcionado en préstamo, según tenga o no la condición de becario.

Además de lo expuesto anteriormente, parece apropiado seguir trabajando en la concienciación de los alumnos respecto al cuidado de todos los materiales y bienes de que disponen ellos y dispondrán otros alumnos después. Para este fin, al comenzar el curso, los tutores junto con sus alumnos, elaborarán un informe del estado del aula para poder comparar en lo sucesivo. A principios del curso se procederá a elegir dos comisiones rotativas de alumnos, una destinada a la supervisión del material informático y otra que se responsabilizará de la supervisión del mobiliario y la limpieza. Elegidas estas comisiones, se recogerá por escrito relación de sus integrantes quienes, cada dos semanas, entregarán a su tutor un modelo de informe que se les facilitará en el que se recoja clara descripción del estado de los materiales, informáticos o de mobiliario y limpieza. El objeto de esta iniciativa es el de que los alumnos sean los primeros concienciados y los verdaderos responsables de su aula.

El tutor, con estos informes, podrá actuar oportunamente como viene ya recogido en este Reglamento desde años anteriores: comunicación directa al Administrador de Redes o la Secretaría de los desperfectos observados y a Jefatura de Estudios, en las reuniones de Tutores semanales, para la aplicación de posibles sanciones.

De todo esto, los alumnos deberán ser bien informados desde el principio del curso de modo que entiendan que todos estamos concienciados de la necesidad de cambiar lo que es necesario mejorar.

#### **1.4.- Partes de incidencias y expulsiones.**

Todos los incidentes destacables de los tutorados que ocurran en el centro se comunicarán al Tutor/a del curso a través del sistema de mensajería de la Plataforma Educativa Rayuela. De igual manera, dichos incidentes, serán comunicados siempre a Jefatura de Estudios a través del Programa de Gestión de Incidencias GesiesWeb. Posteriormente, el/la Tutor/a, junto con el/la profesor/a, establecerán las correcciones que correspondan de acuerdo con el Capítulo 4: Procedimientos de Actuación. Si una vez aplicados los procedimientos de actuación por parte del profesor y del Tutor, la conducta del alumno no ha cambiado, el Tutor comunicará a Jefatura de Estudios a través del sistema de mensajería de la Plataforma Educativa Rayuela las actuaciones realizadas y la propuesta de intervención por parte de Jefatura de Estudios o Dirección. A dicho parte, le acompañarán todas las incidencias registradas, las medidas correctoras adoptadas, así como el análisis sobre la conducta del alumno/a, del profesor/a del/a tutor/a.

En los casos en los que la gravedad de la incidencia lo aconseje, el/la profesor/a y el/a tutor/a, lo comunicarán directamente a Jefatura de Estudios a través del Programa de Gestión de Incidencias GesiesWeb para que se tomen entre todas las medidas correctoras oportunas (Capítulo 4: Procedimientos de Actuación).

En las reuniones semanales de tutores con el Departamento de Orientación y miembros del Equipo Directivo, se analizará el clima de convivencia en el aula, el

funcionamiento del grupo, etc. y se adoptarán cuantas medidas sean necesarias para su mejora. El Departamento de Orientación, a través del Educador/a Social, realizará un continuo seguimiento de los problemas detectados y elaborará el plan de intervención, en colaboración con Tutores y Jefatura de Estudios, que ayude a la solución de los problemas planteados. En aquellos casos en que los que la gravedad de los problemas lo aconsejen, se convocará una reunión de la Junta de Profesores del grupo con el fin de informar de las actuaciones a desarrollar, recoger propuestas y sugerencias y coordinar el plan de actuación.

- ◆ La expulsión de un/a alumno/a de clase a la Sala de Guardias, debe ser siempre una medida excepcional ante situaciones graves provocadas en el aula y nunca una medida habitual como consecuencia de incidencias de escasa relevancia y sólo se adoptará, cuando el alumno/a no respete el derecho al estudio de sus compañeros o manifieste una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el aula. Cuando un profesor tome esta medida con algún alumno/a deberá indicarle el trabajo que deberá realizar y mandarlo al profesor/a de guardia, quien lo apuntará en el parte de expulsiones de la Sala de Guardia y se encargará de su custodia en dicha sala. Al margen de lo anterior, el/la profesor/a que lo ha expulsado de clase, contactará telefónicamente con los padres del alumno/a para informarles y citarlos si lo considerara necesario en la hora de Atención a Padres que todo/a profesor/a tiene en su horario y posteriormente, realizará siempre un parte de incidencia que será comunicado a Jefatura de Estudios a través del Programa de Gestión de Incidencias GesiesWeb y al Tutor/a del alumno/a a través del sistema de mensajería de la Plataforma Educativa Rayuela.
- ◆ Si se produjera alguna expulsión puntual de un/a alumno/a de clase al pasillo, está deberá estar siempre orientada a evitar una mayor gravedad de la incidencia que pudiera haberse producido en el aula. El período de tiempo para que el/la alumno/a se calme y pueda reincorporarse al aula no será nunca superior a 10 minutos, debiendo permanecer frente a la puerta del aula a la vista del profesor/a, quien si lo considera oportuno, podrá salir al pasillo para aclarar lo sucedido antes de permitir de nuevo la entrada a clase del alumno/a. Posteriormente, si el/la profesor/a así lo considera seguirá el mismo procedimiento de actuación de cara a comunicar la incidencia al Tutor/a, Jefatura de Estudios y padres o tutores legales del alumno/a.

## *Capítulo 2.- Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia.*

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, son todas las recogidas en el artículo 37 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencias en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura y además de ellas, son conductas contrarias a las normas de convivencia del Instituto las siguientes:

- 2.1. La discriminación de algún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 2.2. No respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.3. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- 2.4. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- 2.5. No participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- 2.6. No cumplir ni respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- 2.7. No mostrar el debido respeto y consideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2.8. No seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje (por ejemplo no asistir a las clases de apoyo o refuerzo) o de las normas de organización del Centro.
- 2.9. No respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- 2.10. No cuidar, o utilizar incorrectamente, el material y las instalaciones del centro; así como las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 2.11. No respetar el proyecto educativo del Instituto.
- 2.12. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- 2.13. Hurto de material o documentos del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falsificación de partes o justificantes de faltas.
- 2.14. Correr, jugar y gritar en los pasillos y aulas.
- 2.15. De acuerdo con la legislación vigente se prohíbe fumar en el Centro, atendiendo a lo establecido en el Título IV, Capítulo 1 en su subapartado 1.2 punto 7.
- 2.16. Arrojar papeles o desperdicios en las dependencias del Centro (aulas, servicios, pasillos, patio...).
- 2.17. Permanecer en los pasillos, patio o cafetería durante las horas de clase.
- 2.18. Adquirir productos en la Cafetería una vez finalizados los recreos o entre períodos lectivos.
- 2.19. Salir del aula entre clase y clase sin permiso. Sólo se podrá salir en los supuestos que se recogen en el Título IV, Capítulo 1 en su subapartado 1.2 punto 1 sobre Utilización de Espacios.
- 2.20. Abandonar el recinto del centro durante el periodo lectivo. Sólo en casos excepcionales y con permiso del Tutor o de Jefatura de Estudios se podrá salir del centro.
- 2.21. Utilizar de cualquier modo cualquier instrumento que perturbe el normal funcionamiento de la clase (teléfonos móviles, relojes digitales, punteros láser, aparatos de reproducción audiovisual, etc.).
- 2.22. No entregar las tareas encomendadas por el profesor que ha expulsado previamente al alumno/a.
- 2.23. No traer reiteradamente el material requerido por el profesor: libros de texto, equipamiento deportivo, material de dibujo, etc.
- 2.24. Utilizar inadecuadamente los medios informáticos.

- 2.25. No seguir las indicaciones del profesor/a para la utilización del hardware y el software.
- 2.26. No presentarse al profesor/a de guardia cuando se ha sido expulsado.

### **Capítulo 3.- Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, son todas las recogidas en el artículo 40 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencias en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

### **Capítulo 4. Procedimientos de Actuación.**

#### **4.1. Consideraciones Generales.**

- 4.1.1. Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y recuperador.
- 4.1.2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- 4.1.3. La imposición de correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo. Se deberá tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir la corrección como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- 4.1.4. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales de los alumnos antes de resolver un procedimiento corrector.
- 4.1.5. A efectos de la gradación de las correcciones se considerarán circunstancias atenuantes:

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

Por el contrario, se considerarán como agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Amenazar, causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Cualquier acto que suponga 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 personal o circunstancia social.

- 4.1.6. Los actos contrarios a las normas de convivencia del centro pueden corregirse incluso si se han producido fuera del recinto escolar: durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o en aquellas actuaciones que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar (incluyendo el transporte) y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4.1.7. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de

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

- 4.1.8. El alumno o sus padres podrán presentar reclamación ante el Director Provincial, en el plazo de cuarenta y ocho horas, contra las correcciones impuestas que lleven aparejadas la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro.

## **4.2. Correcciones por faltas contra las Normas de Convivencia.**

4.2.1. Las correcciones por faltas contra las normas de convivencia, son las recogidas en el artículo 38 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencias en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura y además de ellas, se podrán aplicar las siguientes correcciones desde el Centro:

4.2.1.1. Amonestación verbal.

4.2.1.2. Comunicación a sus padres o tutores legales de la norma incumplida y de la corrección impuesta.

4.2.1.3. Amonestación por escrito a través de un parte de incidencias. Aplicación de correcciones en función del número de partes de incidencia:

- a. Si es el primer parte de incidencia, el/la alumno/a será sancionado sin salir al recreo de un día y permanecerá en la Sala de Guardia bajo la vigilancia del profesor/a que lo haya sancionado/a.
- b. Si es el segundo parte de incidencia, el/la alumno/a será sancionado sin salir al recreo dos días y permanecerá en la Sala de Guardia bajo la vigilancia del profesor/a que lo haya sancionado.
- c. Si es el tercer parte de incidencia, el/la alumno/a será sancionado sin salir al recreo durante tres días y permanecerá en la Sala de Guardia bajo la vigilancia del profesor/a que lo haya sancionado.
- d. Si es el cuarto parte de incidencia, el/la alumno/a será expulsado del centro por un período de entre uno y tres días lectivos.

Cuatro partes de incidencia equivaldrán a uno de Jefatura de Estudios por lo que desde Jefatura se tomarán las siguientes medidas:

- a. Por el primer parte, el/la alumno/a será llamado a Jefatura y amonestado verbalmente.
- b. Por el segundo y tercer partes, el/la alumno/a permanecerá en la Sala de Guardia bajo la vigilancia del profesor/a que lo haya sancionado durante el recreo de dos y tres días, como se recoge en los puntos a y b del apartado 4.2.1.3 del párrafo anterior.
- c. Por el cuarto parte de incidencia, el/la alumno/a será expulsado del centro por un período de entre uno y tres días lectivos.
- d. No obstante si aunque el número de incidencias fuese inferior a

los cuatro partes, el alumno podrá ser sancionado con expulsiones de uno a tres días e incluso con la posible apertura de un Expediente Disciplinario, si la gravedad de las mismas así lo aconsejara.

- 4.2.1.4. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- 4.2.1.5. Realización de trabajos específicos en horario lectivo o durante los recreos.
- 4.2.1.6. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro (colaboración en actividades complementarias, tareas de biblioteca, limpieza, etc.) o, si procede, dirigidas a reparar el daño, causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- 4.2.1.7. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- 4.2.1.8. Cambio de grupo, cuando sea posible, del alumno por un plazo máximo de una semana.
- 4.2.1.9. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- 4.2.1.10. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- 4.2.1.11. El recuento y acumulación de los partes de incidencia de cara a posibles sanciones se cerrará trimestralmente, no pudiendo acumularse los que queden pendientes de sanción al cerrar un trimestre, con los del trimestre siguiente.
- 4.2.1.12. Cuando un/a alumno/a haya sido expulsado/a del Centro por períodos de tiempo de entre uno y tres días hasta en cinco ocasiones, podrá ser sancionado/a con la apertura de un Expediente Disciplinario por la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia. Dicha medida será tomada desde Jefatura de Estudios de acuerdo con el/la tutor/a del alumno/a y previa información de dicha actuación al alumno/a y a sus padres y/o tutores legales.

4.2.2. En relación con la aplicación de las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia, los órganos competentes para imponer dichas correcciones, son los que aparecen enumerados en el artículo 39 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencias en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura y para su aplicación, las actuaciones a desarrollar serán las siguientes:

#### 4.2.2.1. Los Profesores:

Oído el alumno y por este orden podrán:

1. Realizar una amonestación verbal y, si se estima oportuno, comunicación de la incidencia al Tutor/a.

2. Comunicación a sus padres o tutores legales de la norma incumplida y de la corrección impuesta.
3. Encomendar la realización en casa del trabajo que no se haya hecho en clase, más el trabajo adicional que el profesor estime oportuno cuando no se traiga reiteradamente el material requerido por el profesor.

#### 4.2.2.2. El tutor del alumno:

Oído el alumno y dependiendo de la gravedad, podrá:

1. Realizar una amonestación privada o por escrito.
2. Comunicar los partes de incidencia o cualquier otro problema de conducta a los padres del alumno para su conocimiento y para que contribuyan a que se realice la corrección impuesta.
3. Mandarle realizar trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Encargarle la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
5. Comunicar al Jefe de Estudios las incidencias ocurridas y las medidas adoptadas.

#### 4.2.2.3. El Jefe de Estudios:

Oído el alumno y su tutor podrá establecer todas las correcciones relacionadas anteriormente. Además, podrá:

1. Suspender al alumno del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
2. Cambiar de grupo al alumno, si es posible, por un plazo máximo de una semana.

#### 4.2.2.4. El Director:

Oído el alumno y su profesor o tutor, todas las correcciones enumeradas. Además, si tiene el mandato del Consejo Escolar, puede tomar la decisión, oídos previamente el alumno (o sus padres, sí fuera menor de edad, en una comparecencia de la que se levantará acta), el tutor y el equipo directivo de:

1. Suspender al alumno del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días, durante los cuales éste deberá realizar los trabajos que se determinen para no interrumpir su formación. Durante estas clases estará tutelado por los profesores de guardia.
2. Suspender al alumno del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos, durante los cuales éste deberá realizar los trabajos que se determinen para no interrumpir su formación.

### **4.3. Corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:**

Las correcciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, son las recogidas en el artículo 41 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencias en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4.3.1. En relación con la aplicación de las correcciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, los órganos competentes para imponer dichas correcciones, son los que aparecen enumerados en el artículo 42 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencias en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

## **TÍTULO V. SERVICIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO**

### *Capítulo 1.- Servicio de Reprografía.*

Este Centro dispone de un servicio de reprografía para cubrir las necesidades docentes. Este servicio se atenderá a las siguientes condiciones:

- El horario de utilización de estos servicios será desde las 8:30 de la mañana hasta las 14:30 horas. Se podrá disponer de este servicio durante el recreo.
- Dado el uso mayoritario de fotocopias, es recomendable que los profesores programen sus fotocopias con 24 horas de antelación, para el mejor funcionamiento de este servicio (salvo en casos excepcionales que deberán ser siempre mínimos).
- Se rellenará una planilla donde se indique el profesor que solicita las copias, número de copias, o si van grapadas o casadas.
- A la entrega de los trabajos se explicitará el momento en que van a recogerse.
- Los miembros de los diferentes Departamentos que vayan a necesitar las mismas copias para diferentes cursos se coordinarán de manera que se haga sólo un encargo, para abaratar los costes.
- El profesorado no podrá encargar fotocopias cuando imparte clases, salvo casos imprevistos y urgentes.
- No se realizarán fotocopias de apuntes al alumnado sin la autorización expresa del Secretario y en casos excepcionales.
- No se permite, bajo ningún concepto, la entrada del personal ajeno a Conserjería (profesores, alumnos, personal administrativo y padres) excepto por requerimiento de las Ordenanzas por motivos telefónicos.

### *Capítulo 2.- Transporte del Alumnado.*

La Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología proporcionará los medios de transporte necesarios para aquellos alumnos que lo necesiten.

En este centro el servicio de transporte se atenderá a las siguientes condiciones:

- a) Se tratará de coordinar los horarios de apertura del centro y llegada del transporte.
- b) El transporte esperará a que todos los alumnos dependientes del mismo, hayan terminado su jornada lectiva.
- c) Los acompañantes en el transporte escolar serán los interlocutores con la Dirección cuando se produzca cualquier tipo de incidencia. Se comunicarán al Centro diariamente las faltas de alumnos entregando una lista con las mismas a la Jefatura de Estudios. El Educador/a Social mediará en la resolución de los conflictos que se originen en este ámbito.

### **Capítulo 3.- Servicio De Biblioteca.**

La Biblioteca es un lugar de estudio y trabajo y sólo se podrá acceder a ella con estos fines o para retirar libros en préstamo. Para mantener el necesario orden y silencio los alumnos procurarán entrar al principio del recreo y salir al final. Los profesores de guardia velarán por el cumplimiento de estos principios.

#### **Horario**

- ◆ La Biblioteca permanecerá abierta durante el recreo.
- ◆ Durante los periodos lectivos podrá ser utilizada por cualquier grupo de alumnos acompañado de su profesor o de un profesor perteneciente al Grupo de Trabajo de la Biblioteca: si no hay clase en la Biblioteca en ese periodo. El/la profesor/a pedirá las llaves en conserjería y se apuntará en el cuadrante de utilización, procurará que los alumnos no cojan los libros de las estanterías, sino que se los facilitará él, y cuidará de que tanto las mesas y sillas como los libros se queden ordenados al finalizar la clase.
- ◆ Sólo se retirarán y devolverán los libros en préstamo durante los recreos.

#### **Préstamo.**

- ◆ Cuando el/la alumno/a realice su primera devolución, se le entregará su tarjeta de Biblioteca. Esta tarjeta es única, y tiene validez hasta que el/la alumno/a se dé de baja o termine sus estudios en el centro. Esta tarjeta deberá conservarse adecuadamente.
- ◆ Se entregará la tarjeta al sacar un libro en préstamo.
- ◆ Los alumnos podrán tener en préstamo hasta tres libros como máximo.
- ◆ El plazo de los préstamos será de quince días.
- ◆ Los préstamos serán renovables sólo si el libro prestado no ha sido solicitado por otro alumno.
- ◆ No se retirarán en préstamo volúmenes de enciclopedia ni diccionarios.
- ◆ El alumno se responsabilizará de devolver el libro en el mismo estado en que lo retiró.

#### **Utilización de la biblioteca durante los recreos.**

- ◆ Los alumnos solicitarán al profesor de guardia el libro que necesiten para trabajar durante el recreo y cuando terminen de usarlo deberán

devolvérselo, en ningún caso los alumnos cogerán libros de las estanterías.

- ◆ Los alumnos no moverán las sillas de su sitio y deberán dejarlas colocadas correctamente.
- ◆ El incumplimiento de las normas anteriores repercutirá en el derecho del alumno a utilizar la biblioteca, sin perjuicio de la aplicación de las medidas correctivas que se consideren oportunas.
- ◆ Una vez se haya entrado no se podrá salir hasta que no toque el timbre, salvo en caso de préstamos.
- ◆ No se comerá ni beberá en la Biblioteca.

### **Personal implicado en el funcionamiento de la Biblioteca y sus competencias.**

#### Jefatura de Estudios:

Deberá coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Biblioteca adjudicando responsabilidades a cada uno de los implicados.

#### Coordinador del Grupo de Trabajo de la Biblioteca:

Será el encargado de organizar la utilización de la Biblioteca. Realizará las siguientes funciones:

- a.- Coordinar el Grupo de Trabajo.
- b.- Velará porque los libros se encuentren siempre en el lugar que les corresponda según la materia a la que pertenezcan y su signatura.
- c.- Detectará el deterioro de los libros o cualquier anomalía en la conservación del material de la Biblioteca, se lo comunicará al Secretario y propondrá medidas para evitarlo y solucionarlo.
- d.- Realizará un inventario de los libros de la Biblioteca al final de curso y recibirá un inventario de los libros cedidos a los distintos departamentos (que realizará cada departamento).
- e.- Velará por la actualización del libro de préstamos de la biblioteca para determinar qué usuarios sobrepasan el plazo de préstamo establecido, se lo comunicará y reclamará la devolución de los mismos.

#### Profesores de guardia de Biblioteca.

- a.- Serán los responsables del mantenimiento del silencio y orden necesario para que exista un clima de trabajo adecuado, pudiendo impedir la permanencia en la Sala de aquellos alumnos que no respeten las normas establecidas.
- b.- Entregarán los libros que los alumnos soliciten, ya sean para retirarlos en préstamo o para consultarlos en la sala.
- c.- Velarán porque los alumnos dejen las sillas colocadas en su sitio.
- d.- Al final de la guardia recogerán los libros utilizados por los alumnos y los depositarán en el espacio habilitado para el efecto.

### Profesores con horas de Biblioteca.(Grupo de Trabajo)

- a.- Catalogarán los libros que lleguen nuevos al Centro siguiendo el sistema establecido.
- b.- Colocarán el tejuelo correspondiente a cada libro.
- c.- Registrarán durante los recreos los préstamos a los alumnos.
- d.- Registrarán los préstamos de los profesores.
- e.- Entregarán semanalmente al profesor/a encargado/a de la biblioteca un listado de los usuarios que tienen libro con el plazo cumplido.
- f.- Colocarán en las vitrinas correspondientes los libros utilizados durante los recreos.
- g.- Revisarán y ordenarán las estanterías.
- h.- Colocarán y revisarán las fichas de los libros.
- i.- Promoverán la lectura y utilización de la biblioteca en horas lectivas.

### *Capítulo 4. Medios Audiovisuales.*

- 1) Su uso estará coordinado por el secretario que en este asunto se verá auxiliado por un responsable de audiovisuales que se nombrará de entre el claustro al inicio del curso y que deberá dar cuenta de las deficiencias del mismo.
- 2) La ubicación será adaptada cada año para optimizar su uso.
- 3) La utilización de estos materiales será consignada en una hoja de registro que se encontrará en la sala de profesores.
- 4) En cada una de las plantas existirá un mínimo de medios audiovisuales consistente en: televisor *DVD* y vídeo sobre carro portátil y retroproyector con pantalla.
- 5) A comienzos del curso escolar se hará público por la Jefatura de Estudios el horario y condiciones de utilización de este servicio.

### *Capítulo 5. Medios Informáticos.*

Todo lo relacionado con el uso y cuidado del material informático está relacionado con los que regula el apartado 1.3 de este Reglamento sobre Cuidado del Material del Centro.

### *Capítulo 6. Material Didáctico.*

En relación con este capítulo, la ORDEN de 26 junio de 2012 por la que se regula el libramiento de fondos para la dotación de libros de texto a centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que impartan enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Educación Especial regula lo siguiente:

1. Los fondos públicos que reciban los centros educativos serán gestionados por los Consejos Escolares y se destinarán exclusivamente a la adquisición de libros de texto.
2. El alumnado dispondrá de forma gratuita, en concepto de préstamo, de los libros de texto seleccionados por el centro para los estudios que esté cursando.
3. Los libros de texto, puestos a disposición del alumnado serán propiedad de los centros educativos, y se devolverán al centro en caso de traslado o al finalizar el curso escolar.

4. Los centros educativos se responsabilizarán del cuidado y custodia de los libros adquiridos; así como de la gestión de la devolución y los tendrán a disposición del alumnado para cursos posteriores. El material no fungible se incorporará al inventario del centro al finalizar cada curso escolar.

5. El Consejo Escolar arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material. Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y de Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto; así como las medidas que corresponderían en caso de deterioro, extravío o no devolución, de acuerdo con lo previsto 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 este sentido, el Consejo Escolar del I.E.S. Maestro Juan Calero regula lo siguiente:

a) La obligación por parte de todo el alumnado de forrar correctamente los libros de texto.

b) La obligada reposición por parte de las familias de los libros de texto que puedan perderse.

c) La obligada reposición por parte de las familias de los libros de texto que estén deteriorados por mal uso.

d) La retirada parcial o total de los libros escolares que el Centro le haya proporcionado al alumno en préstamo según tenga o no la condición de becario.

6. El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.

7. La solicitud de fondos para la dotación de libros de texto tiene carácter obligatorio para los centros educativos, con el fin de garantizar la puesta a disposición de los materiales correspondientes al alumnado que cumple los requisitos previstos en la presente Orden.

Al margen de todo lo anterior, en relación con la vigencia de los libros de texto, la normativa que la regula aparece recogida en el Decreto 143/2005, de 7 de junio por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura. En dicho Decreto y sus modificaciones se establecía una moratoria de cinco años como periodo mínimo en el que no podían ser sustituidos con carácter general los libros de textos y materiales curriculares; dicho plazo ha concluido en el curso 2011/2012 y en el momento de revisión del R.O.C a fecha de 24 de julio de 2012, se está pendiente de la publicación de nuevas modificaciones en el Decreto 143/2005 en su artículo 5.1 que quedará redactado del siguiente modo: “Con carácter general, los libros de textos y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de seis años, salvo que concurra uno de los siguientes supuestos:

a) Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución.

b) Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos”.

Por lo tanto, el Consejo Escolar del I.E.S Maestro Juan Calero se regirá por la normativa vigente hasta la publicación de dicha revisión del Decreto 143/2005 y seguirá el protocolo de actuación que en ella se recoge.

### *Capítulo 7. Instalaciones Deportivas.*

- 1) El material deportivo será utilizado en las sesiones de Educación Física. Asimismo podrá ser utilizado por un grupo con un profesor responsable siempre y cuando el material quede perfectamente colocado y organizado o al menos como lo encontró cuando lo cogió.
- 2) Para actividades deportivas fuera del horario lectivo las condiciones serán las mismas que las señaladas en el punto anterior, previa petición del permiso oportuno al Secretario del Centro. Estas actividades serán supervisadas por un profesor del centro o un monitor de actividades deportivas.
- 3) Las pistas deportivas no podrán ser ocupadas por ningún alumno o grupo de alumno, mientras se esté desarrollando en ellas una sesión de Educación Física.
- 4) Durante los recreos se podrán utilizar las pistas exteriores con el material aportado por los alumnos o con el material del Centro que recogerán de Conserjería dando sus nombres y haciéndose responsable del mismo. Al final del recreo deberán entregar el material en las mismas condiciones en que lo recibieron.

### *Capítulo 8. Otras Instalaciones.*

Regulación de la Cafetería:

- El alumnado sólo utilizará la cafetería durante los recreos.
- No se podrán comprar productos una vez haya tocado el timbre de incorporación a clase.

## **TÍTULO VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

*Es el conjunto de actividades que completan la formación integral del alumno. Estas actividades estarán coordinadas por el Jefe de este Departamento y contempladas en la Programación General Anual del Centro.*

*Compete al Consejo Escolar la aprobación del programa de estas actividades. Puede participar en su elaboración toda la Comunidad Educativa.*

*El desarrollo de las siguientes actividades se realizará de acuerdo a las normas que a continuación se especifican.*

#### **Salidas didácticas:**

- a) *Deberán ser programadas con una antelación mínima de **siete días lectivos** y para su realización, especialmente en las superiores a tres días de duración, será necesaria una participación mínima del 75% del alumnado del grupo y/o grupos o nivel para el que se planifique la actividad extraescolar, excluyéndose en dicho cálculo al alumnado que*

*por tener incidencias y/o sanciones, pudiera ser excluido de la actividad por los profesores organizadores o por tratarse de actividades cuyas bases organizativas sean ajenas al Centro por estar organizadas por otras instituciones. Igualmente, será necesario, comunicar a Secretaría con al menos **siete días lectivos** de antelación, las necesidades que se precisen para realizar la actividad así como el presupuesto económico de la misma.*

- b) Jefatura de Estudios deberá estar informada del número de asistentes, profesores acompañantes, itinerario, vehículos a utilizar, lugares de salida y llegada y duración.*
- c) Los profesores acompañantes deberán acompañar a los alumnos desde el inicio hasta el regreso de dicha salida.*
- d) El número de profesores acompañantes se ajustará a la ratio establecida entre quince y veinte alumnos.*
- e) Es conveniente y recomendable la programación de actividades extraescolares de tal forma que puedan participar en ellas el mayor número posible de alumnos y por grupos completos.*
- f) Es recomendable no programar actividades extraescolares en el 3º trimestre.*
- g) Se tratará de que todos los alumnos participen en al menos una salida didáctica y que no se concentren todas en unos pocos grupos. La decisión de participación de los alumnos (as) en la actividad se realizará en función de los criterios establecidos por el profesor organizador en la programación de la misma atendiendo al grado de interés, comportamiento, etc. Por otro lado y para favorecer un reparto equilibrado de las actividades entre los diferentes grupos y niveles educativos, a principios de curso, todos los Departamentos llevarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica sus propuestas de actividades extraescolares para se análisis, aprobación y distribución.*
- h) La asistencia al centro es obligatoria para aquellos alumnos que no participen en actividades extraescolares.*

### **Viajes Culturales:**

*Son aquellas salidas con duración comprendida entre uno y siete días.*

- a) Durante todo el viaje, los alumnos mantendrán y respetarán las normas de convivencia establecidas por los profesores acompañantes. En caso de incumplimiento grave de estas normas, el profesor tomará las medidas oportunas incluso obligando al alumno a regresar a su lugar de residencia.*
- b) Para su realización se buscarán aquellas fechas que interfieran lo menos posible en el periodo lectivo.*

### **Jornadas Culturales**

*A lo largo del curso se realizarán diferentes Jornadas Culturales que se programarán a comienzo de cada curso escolar.*

- a) En ellas participarán todos los profesores del centro coordinados por su*

*departamento.*

- b) *Los alumnos están obligados a participar en estas Jornadas.*
- c) *El coordinador de las actividades convocará a los responsables (Jefes de Departamentos) para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades.*
- d) *Se fijarán las dotaciones económicas de cada una de las actividades en función del programa elaborado y de las previsiones presupuestarias del centro.*
- e) *Algunas de las jornadas culturales que se llevan a cabo en nuestro centro es la Semana Cultural y la Feria del Libro.*

## **TÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES.**

### **1.- Difusión del Reglamento de Régimen Interior.**

El presente Reglamento deberá estar en posesión de los miembros del Consejo Escolar, presidentes de AMPAS y AAS, Junta de Delegados, Claustro de Profesores y Personal de Administración y Servicios.

Además un ejemplar estará expuesto en el Portal Educativo del Centro para toda la Comunidad Educativa.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento se imprimirá junto con el Proyecto Educativo y se le dará la misma difusión que éste tenga.

Asimismo se pondrá a disposición de las autoridades educativas pertinentes.

### **2.- Cumplimiento**

El ámbito de aplicación será el Centro Educativo “Maestro Juan Calero” y la comunidad a que pertenece.

Las presuntas transgresiones al mismo deben ser denunciadas por si de ellas se derivase algún tipo de actuación disciplinaria, siempre con la debida discreción, dirigiéndose al Equipo Directivo o a miembros del Consejo Escolar, directamente o a través de los cauces que este mismo Reglamento establece, según cada caso.

Cuando se derivasen actuaciones disciplinarias con alumnos, éstas se atenderán siempre a lo establecido en los derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros.

El resto del personal se atenderá a lo dispuesto en la normativa que en cada caso se menciona.

### **3.- Modificaciones**

El Reglamento de Organización de Centro es revisable anualmente al final de cada curso académico, correspondiendo al Consejo Escolar la aprobación de cualquier modificación en el mismo. Para ello tanto el Equipo Directivo, como el Claustro de Profesores a través de sus representantes, podrán elevar al Consejo Escolar al final de cada curso académico las propuestas de modificación que estimen oportunas.

*Este Reglamento fue aprobado en el Consejo Escolar del día 30 de Junio de 2000, aprobadas sus modificaciones en el Consejo Escolar del 12 de Junio de 2003, reformado en el Consejo Escolar del 5 de Mayo de 2006, reformado en el Consejo escolar de 30 de junio de 2008, reformado en el Consejo Escolar de 30 de junio de 2009, reformado en los Consejos Escolares de 27 de junio y 24 de julio de 2012 y reformado por última vez en el Consejo Escolar de 30 de junio de 2015.*