

R.O.F

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO

DEL

IES “NORBA CAESARINA”

(ACTUALIZADO CURSO 2020-2021)

FUNDAMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO	5
CAPÍTULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	5
CAPÍTULO II ÓRGANOS EJECUTIVOS	5
CAPÍTULO III. ÓRGANOS COLEGIADOS	5
TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	7
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO II. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	8
CAPÍTULO III. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	8
CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	9
CAPÍTULO V COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN BILINGÜE	9
CAPÍTULO VI LAS JUNTAS DE PROFESORES Y TUTORÍAS.	10
TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y COMISIONES DEL INSTITUTO	12
TÍTULO IV. EL PROFESORADO	16
CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	16
CAPÍTULO II. PROFESORADO DE GUARDIA	17
TÍTULO V. ALUMNADO. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. FUNDAMENTOS EDUCATIVOS	19
CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO	19
CAPÍTULO II. DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO	23
TÍTULO VI. PADRES DE ALUMNOS	24
TÍTULO VII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.	27
TÍTULO VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	29
TÍTULO IX. SERVICIOS ESCOLARES, RECURSOS MATERIALES ESPACIOS E INFORMACIÓN	34
CAPÍTULO I. SERVICIOS ESCOLARES	34
CAPÍTULO II. RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS	36
CAPÍTULO III. LA INFORMACIÓN	39
TÍTULO X. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA	40
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS BÁSICOS	40
CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES	41
CAPÍTULO III. CONVIVENCIA EN CLASE	42
CAPÍTULO IV. CONVIVENCIA EN EL CENTRO	43
CAPÍTULO V. SOBRE OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN	43
CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ALUMNOS	46
ANEXOS	54
I. NORMAS SANITARIAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO COVID-19	54
II. CÓDIGO ÉTICO PARA CLASES ONLINE	54
III. Plan de actuación ante las situaciones de acoso escolar	54
IV. Orientaciones para actuación en caso de progenitores o tutores legales divorciados II. Urgencias sanitarias (protocolo)	54
V. Circular sobre el uso de teléfonos móviles en el centro	54
VI. Absentismo escolar	54
VII. Decreto de derechos y deberes de los alumnos	54
VIII. PROTOCOLO ACTUACIÓN INCAUTACIÓN SUSTANCIAS ILEGALES	54
IX. SÍNTESIS GUÍA MALTRATO ENTRE IGUALES	54
X. Modelos de documentos internos del centro:	54
a) Parte disciplinario	54
b) Solicitud actividades complementarias y extraescolares	54
c) Permiso salidas del centro	54
d) Permiso excursiones	54
XI. Protocolo de actuación ante un caso de alumno con problemas de higiene	54
CÓDIGO ÉTICO	55
NORMAS IMPORTANTES COVID-19 CURSO 2020/2021	56

FUNDAMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN

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

El Reglamento intenta dar respuesta a las necesidades del Centro y poner los medios para alcanzar nuestras finalidades educativas.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Proyecto Educativo de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnado y profesorado en la vida del centro y la convivencia entre estos y las relaciones del centro con su entorno. Conviene destacar que el presente documento constituye un "proyecto" que, como tal, se presta a las modificaciones que estime oportunas la totalidad de los miembros de la Comunidad Educativa: profesores, alumnos, padres y personal de Administración y Servicios.

No debemos olvidar que lo que aquí se regula está limitado por las fronteras que dibujan las diversas leyes educativas en vigor, y que éstas han de ser trascendidas en un ejercicio de autonomía corporativa que las aplique a la realidad de nuestro Instituto. Nuestro ROF se basa en la siguiente normativa:

- *Declaración Universal de Derechos Humanos, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948.*
- *Declaración de los Derechos del Niño aprobada por el mismo organismo el 20 de noviembre de 1959.*
- * Pacto internacional de Derechos Civiles y Políticos, aprobado igualmente por la ONU el 16 de diciembre de 1966 y ratificado por España el 19 del mismo mes y año y por el Rey el 28 de septiembre de 1976.*
- * Constitución Española de 1978, especialmente en el artículo 27.*
- * Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero por la que se aprueba el Estatuto de Extremadura (BOE del 26).*
- * Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.*
- * Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE del 19-10-85).*
- * RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE del 21 de febrero)*
- * Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- * Orden de 19 de diciembre de 2005 por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.*
- * Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de la Educación (BOE del 4 de mayo).*

- * Instrucciones de La Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006, por la que se concreta las normas a las que se debe adecuar su organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *REAL DECRETO 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar*
- *DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- *ORDEN de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- * Decreto 103/2010, de 16 de abril , por el que se regulan las asociaciones de estudiantes de centros docentes no universitarios y se crea el Registro de estas entidades en la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- * Decreto 111/2010, de 7 de mayo , por el que se regulan las asociaciones de madres y padres del alumnado y se crea el registro de estas en la Comunidad Autónoma de Extremadura*
- * Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura.*
- * Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*
- * Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia*
- * Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- * LEY 3/2017, de 1 de marzo, de modificación de la Ley 2/2003, de 13 de marzo, de la convivencia y el ocio de Extremadura, y de la Ley 4/1997, de 10 de abril, de medidas de prevención y control de la venta y publicidad de bebidas alcohólicas para menores de edad.*

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

Artículo 1.- Disposiciones generales.

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

- a) Ejecutivo: Equipo directivo.
- b) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

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

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

4. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO II ÓRGANOS EJECUTIVOS

Artículo 2.- El Equipo Directivo.

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

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

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

Artículo 3.- Normas de funcionamiento del equipo directivo.

1. El Equipo Directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el director o lo sugiera alguno de sus miembros.

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

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

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

CAPÍTULO III. ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN 1.- EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 4.- Carácter y competencias del Consejo Escolar del Centro

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

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

Artículo 5.- Composición del Consejo Escolar

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

- a) El Director del Centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Siete profesores.
- d) Tres padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
- e) Cuatro alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Cáceres.
- h) El Secretario del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Artículo 6.- Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar

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

Artículo 7.- Comisiones del Consejo Escolar

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

Artículo 7.1.- Comisión de Convivencia

1. La Comisión de Convivencia se constituirá una vez que lo haya hecho el Consejo Escolar en la primera reunión del mismo, y podrá renovar sus miembros cada vez que lo haga el Consejo Escolar.

2. Serán miembros de la Comisión de Convivencia el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres o madres de alumnos y dos alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar, así como la Educadora Social.

3. La Comisión de Convivencia se reunirá cuando sea necesario y/o cada vez que la Jefatura de Estudios lo considere importante e implique proponer medidas disciplinarias por faltas graves o muy graves.

4. Funciones de la Comisión de Convivencia:

- a) Mediar en los conflictos planteados.
- b) Ser informada de las sanciones impuestas por el Director, de acuerdo con el Real Decreto de los Derechos y Deberes de los Alumnos
- c) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- d) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- e) Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel se determine.
- f) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro

Artículo 7.2.- La Comisión Económica

1. La Comisión Económica se constituirá una vez que lo haya hecho el Consejo Escolar en la primera reunión del mismo, y podrá renovar sus miembros cada vez que lo haga el Consejo Escolar.

2. Serán miembros de la Comisión Económica el Director, el Secretario, un profesor y un padre o madre de alumnos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

3. Serán competencias de la Comisión Económica:

- a) Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto anual.
- b) La Comisión Económica se reunirá antes de cada Consejo Escolar siempre que el orden del día del mismo contemple aspectos relativos a la gestión económica, por decisión del Director o petición de al menos uno de sus miembros.

- c) A propuesta del Secretario, estudiar y proponer para su aprobación los gastos que soliciten los distintos Departamentos y los miembros de la comunidad educativa. d) Todas aquellas que le encomiende el Consejo Escolar.
- e) Todos los miembros de la Comisión Económica tendrán voz y voto.

Artículo 7.3.- La Comisión de Absentismo

1. La Comisión de Absentismo Escolar estará presidida por el Director del Centro y compuesta por un profesor, la educadora social y un padre.
2. La Comisión de Absentismo Escolar ejercerá las siguientes funciones:
 - a) Fomentar la implicación y la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos y en la vida de los centros docentes.
 - b) Promover campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa y encaminada a la prevención y control del absentismo escolar.
 - c) Potenciar las actuaciones coordinadas entre las distintas Administraciones.
 - d) Realizar un seguimiento del alumnado con absentismo escolar.
 - e) Facilitar información sobre absentismo escolar al Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos de la Junta de Extremadura.
 - f) Cualquier otra que por delegación le atribuya el Consejo Escolar, dentro de sus competencias.

Se actuará de acuerdo con el plan de absentismo del centro donde se desarrolla el protocolo de actuación que consiste en prevenir y controlar el absentismo del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores.

Artículo 7.4.- Otros cargos del Consejo Escolar

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

SECCIÓN 2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 8.- Carácter y composición del Claustro

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.
3. Actuará como Secretario en el Claustro el Secretario del Centro.

Artículo 9.- Competencias del Claustro de Profesores y Profesoras

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

TÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10.- En el I.E.S. Norba Caesarina existen los siguientes órganos de coordinación docente de acuerdo con la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y las Instrucciones de 27 de junio de 2006:

- a) Comisión de Coordinación Pedagógica
- b) Departamento de Orientación
- c) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

- d) Departamentos de Coordinación Didáctica
- e) Coordinador de las Tecnologías de la Información.
- f) Juntas de Profesores. Tutorías.
- g) Profesor coordinador de Tecnologías educativas
- h) Profesor coordinador de la Sección Bilingüe
- i) Profesor representante del centro en el CPR

Los Órganos de Coordinación Docente se regirán por lo establecido en el ROC vigente.

La dirección, al inicio del curso escolar, designará entre el personal adscrito al centro el referente educativo en salud, que podrá ser personal docente o educador social.

CAPÍTULO II. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 11.- Composición y Normas.

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de los distintos Departamentos; además, participará el Coordinador TIC. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad. En caso de igualdad se tendrá en cuenta, en este orden, la menor antigüedad en el cuerpo de P.E.S.

2. El profesor coordinador de la Sección Bilingüe asistirá a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica cuando se traten asuntos relacionados directamente con la enseñanza bilingüe o que puedan repercutir en ella.

3. Las reuniones de la C.C.P. se celebrarán, al menos, con periodicidad mensual y siempre que, por circunstancias especiales, se estime necesario. Asimismo, es preceptivo que haya una reunión extraordinaria al principio de curso y otra al final del mismo.

4. La convocatoria, a instancias del Director, les será comunicada a los Jefes de los departamentos por medio del correspondiente orden del día con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Artículo 12.- Competencias.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las competencias recogidas el artículo 54 del ROC, así como las establecidas específicamente en los puntos del 61 al 66 de las Instrucciones de 27 de junio de 2006 de la Dirección General de Política Educativa.

CAPÍTULO III. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 13.-

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

2. Este Departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores responsables de la misma.

Artículo 14.- Designación del jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. El jefe del Departamento será designado por el Director y nombrado por la Administración educativa por un periodo de cuatro años.

2. El jefe de Departamento actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Artículo 15.- Funciones del jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá la organización y funciones establecidas en los artículos 45, 46 y 47 del ROC (RD 83/1996).

CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

Artículo 16.- Designación y funciones del profesor coordinador T.I.C.

1. El profesor coordinador de las Tecnologías Educativas será designado por el Director por un período de 4 años.

2. El profesor coordinador de la Tecnologías Educativas elaborará, de acuerdo con el equipo directivo, y contando con la asistencia total del técnico informático del Centro, la Programación Anual T.I.C.

3. La figura del profesor coordinador de las T.I.C. forma parte de la CCP (Instrucción de la Dirección General de 27 de junio de 2006) y entre otras funciones coordinará las actividades que se realicen en relación con el uso de los medios informáticos, apoyará, asesorará e impulsará entre el profesorado el uso de las T.I.C., así como la organización de los recursos disponibles.

4. Igualmente se encargará de elaborar el Proyecto de Educación Digital (PED) del Centro y basará sus actuaciones en:

- a) Dinamización del Centro, de los recursos materiales y para la integración curricular de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.
- b) Potenciación de los mecanismos de relación de toda la Comunidad Educativa utilizando las nuevas tecnologías.
- c) Difusión entre el profesorado y el alumnado de la información y los recursos informáticos, audiovisuales y multimedia.
- d) Diseño del seguimiento y evaluación del programa.
- e) Fomento de la formación y actualización del profesorado en el manejo de estas herramientas siguiendo el modelo educativo de la Junta de Extremadura.

CAPÍTULO V COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN BILINGÜE

Artículo 17.- Designación y funciones del profesor coordinador de la Sección Bilingüe

1. El profesor coordinador de la sección bilingüe será designado por el Director por un período de 4 años.

2. El profesor coordinador del programa tendrá estas competencias y atribuciones:

- a) Realizar el seguimiento y coordinación del equipo docente que forma parte del programa de Sección Bilingüe y dirigir las reuniones semanales del mismo, reflejando en el libro de actas específico del programa, debidamente diligenciado, las personas asistentes a las mismas y los acuerdos adoptados.
- b) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo de la Sección Bilingüe establecido en la presente orden.
- c) Elaborar anualmente el programa de bilingüismo del centro.
- d) Mantener informada a la dirección del centro del desarrollo del programa y confeccionar, en colaboración con el equipo docente del mismo, la Memoria Anual de las actuaciones realizadas según lo dispuesto en el artículo 33 de esta orden-, la cual incluirá un informe de evaluación con propuestas de mejora.
- e) Colaborar con el profesorado implicado en el programa en la elaboración de materiales curriculares específicos AICLE, así como impulsar la creación y mantenimiento de un banco de recursos educativos de apoyo a las asignaturas del programa bilingüe.
- f) Asistir a reuniones de formación e intercambio de experiencias que, al efecto, convoque la Secretaría General de Educación y participar en tareas de formación del profesorado.
- g) Coordinar, en colaboración con la jefatura del departamento de actividades extraescolares, los intercambios escolares que tengan relación con el programa.
- h) Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica cuando se traten asuntos relacionados directamente con la enseñanza bilingüe o que puedan repercutir en ella.
- i) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización del horario de los auxiliares de conversación y su asignación a los respectivos grupos, preservando siempre el debido equilibrio

con la dedicación a los grupos que no sigan el programa bilingüe, así como supervisar su labor de apoyo y velar por la óptima utilización de este recurso en el centro.

- j) Coordinar cuantas acciones relacionadas con el programa de Sección Bilingüe le sean encomendadas por la dirección del centro.
- k) Establecer y mantener adecuadamente la coordinación con los centros adscritos en lo relativo al programa de Sección Bilingüe.
- l) Aquellas otras funciones que, relacionadas con la enseñanza bilingüe, puedan serle asignadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

CAPÍTULO VI LAS JUNTAS DE PROFESORES Y TUTORÍAS.

Artículo 18.- Composición y régimen de funcionamiento.

1. Las Juntas de profesores estarán constituidas por todos los profesores que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el tutor correspondiente.

2. Las Juntas de profesores se reunirán según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sean convocadas por el Jefe de Estudios, Departamento de Orientación o a propuesta del tutor del grupo.

Artículo 19.- Funciones.

Las funciones de las Juntas de profesores serán:

- a) Garantizar que cada profesor proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los contenidos, los estándares de aprendizaje evaluables mínimos exigibles y los criterios de evaluación y calificación.
- b) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- d) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- e) La evaluación será realizada por la Junta de profesores coordinada por el profesor tutor. Dicha Junta estará asesorada, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro y actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso. La toma de decisiones se realizará, en la ESO, por consenso, y en los términos que determine la ley.
- f) En los cursos en que la normativa vigente así lo determine, la Junta de profesores cumplimentará los informes y documentos necesarios que se refieran al seguimiento y orientación académica del alumno.
- g) En las sesiones de evaluación se acordará, también, la información que se dará a la familia de cada alumno sobre los resultados del proceso de aprendizaje. Dicha información versará sobre la evolución de las capacidades propias del alumno, así como los problemas de aprendizaje detectados y las estrategias de solución que precisen de la cooperación con el alumnado y su familia.
- h) Concluida la sesión de evaluación, el tutor procederá a la entrega de los boletines de notas según el horario establecido por Jefatura de Estudios. Estos boletines deberán ser devueltos al tutor/a, debidamente firmados, en un plazo máximo de diez días lectivos.
- i) En el caso de que el alumno promocione con evaluación negativa en áreas o materias optativas y que no haya elegido en el curso al que ha promocionado, la Junta de profesores, en colaboración con el Departamento del área correspondiente y el Departamento de Orientación, establecerá las medidas educativas complementarias que permitan al alumno un adecuado desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos de dichas áreas o materias.
- j) En el caso de alumnos de la E.S.O. con dificultades de aprendizaje que cumplan las condiciones establecidas en la normativa vigente, la Junta de profesores junto con el Departamento de Orientación, oídos el alumno y su padre, madre o tutor legal, podrá establecer que el alumno se

incorpore a un programa específico encaminado a que alcance las capacidades generales propias de la etapa.

Artículo 20.- Funciones del tutor.

Los profesores tutores ejercerán las siguientes **funciones**:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.
- c) Coordinar, organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos.
- d) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- f) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.
- g) Coordinar las actividades complementarias del alumnado del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- h) Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con el rendimiento académico, con las actividades docentes y con las complementarias.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos.
- j) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

Artículo 21.- Organización de la tutoría.

1. Cada tutor celebrará antes de la finalización del mes de octubre una reunión con todos los padres y madres de los alumnos para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por la Junta de profesores del grupo de alumnos. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

2. En el horario del tutor de E.S.O. se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo. Una hora se dedicará a actividades con el grupo de alumnos (lectiva). Otra se dedicará para reunión de coordinación tutorial con el Jefe de estudios y el Orientador y la tercera se dedicará a la atención de los padres y madres de alumnos.

3. El tutor de cada grupo, previa información de la Jefatura de Estudios, al comienzo de curso, identificará a aquellos alumnos con evaluación negativa en áreas o materias. Posteriormente los Jefes de Departamento de las áreas afectadas junto con el Orientador diseñarán el plan de trabajo y seguimiento de estos alumnos. En las sesiones de evaluación, el tutor informará a la Junta de profesores sobre la evolución del proceso de recuperación de las capacidades en cada una de las áreas o materias no superadas.

4. El tutor o tutora de cada grupo recogerá en acta todas aquellas decisiones que la Junta de profesores tome en las sesiones de evaluación, en especial, aquellas que afecten a la convivencia en el grupo y a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE).

5. En caso de que una Junta de profesores deba reunirse extraordinariamente para atender una solicitud de revisión de nota, promoción y/o titulación, el profesor tutor recogerá en el acta de la sesión la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de profesores y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en la Concreción Curricular de Etapa.

6. En Educación Secundaria Obligatoria, al finalizar cada curso académico, el profesor tutor en función de la normativa vigente emitirá un Informe Individualizado en el que se hará constar, cuando proceda, la decisión acerca de la promoción. Dicho informe deberá consistir en una síntesis de la información recogida a lo largo del proceso de evaluación continua que se ha venido realizando durante

todo el curso académico. Para su elaboración, el profesor tutor contará con la información aportada por los profesores correspondientes a cada una de las áreas y materias, a través de las sesiones de evaluación celebradas a lo largo del curso, así como con la colaboración del Departamento de Orientación.

Artículo 22.- Tutorías especiales.

Cuando el número de profesores disponibles lo permita existirán tutores especiales que colaborarán con el equipo directivo y los tutores de grupo. Estos tutores realizarán las funciones que la Junta Directiva estime oportunas. Prioritariamente, controlarán a los alumnos con asignaturas pendientes.

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y COMISIONES DEL INSTITUTO

Artículo 23.-

Para asegurar la funcionalidad, la eficacia y la eficiencia de los órganos colegiados del Instituto Norba Caesarina se incluyen en el presente Reglamento orientaciones, técnicas y normas reguladoras comunes a todos ellos. Salvo que se indique expresamente lo contrario, dichas orientaciones, técnicas y normas podrán ser también observadas en el funcionamiento de las distintas comisiones que pudieran crearse en el Instituto. Todo ello sin perjuicio del ordenamiento jurídico vigente que, en este caso, queda referido a la LOMCE, el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como norma supletoria.

Artículo 24.-

1. Salvo circunstancias extraordinarias, las reuniones de los consejos, claustros y comisiones no se prolongarán más allá de una hora y media. En el supuesto de que durante dicho tiempo no se hubiesen abordado todos los asuntos del orden del día, y si estos no fuesen muy urgentes, el Presidente podrá suspender la sesión y convocar a los miembros en una nueva fecha.

2. Las reuniones comenzarán sin ninguna demora sobre el tiempo fijado en la convocatoria. Para ello todos los convocados observarán una estricta puntualidad.

Artículo 25.-

1. Los asistentes a cualquiera de estas reuniones deben manifestarse con corrección, tolerancia y respeto, y procurarse, antes del comienzo de la reunión, toda la información que les capacite para intervenir con rigor y eficacia.

2. El Presidente tiene la facultad de nombrar ponentes para que actúen de relatores de alguno de los asuntos a tratar por el órgano colegiado. Estos podrán ser miembros del mismo o no; en este último caso tendrían voz, pero no voto.

3. Cuando un vocal sea nombrado ponente de un tema deberá recabar toda la documentación e información posible sobre el asunto que se le ha encargado, estudiarlo a fondo y presentar varias propuestas de acuerdos al órgano colegiado.

4. Los órganos colegiados podrán invitar a otras personas que no sean miembros del mismo, a título particular o como miembros o representantes de otros órganos o instituciones, a asistir a sus reuniones, siempre que el presidente lo considere oportuno, para que informen sobre cuestiones de su competencia o en las que son expertas. Estos invitados tendrán voz, pero, en ningún caso, voto.

Artículo 26.-

1. En cada órgano colegiado corresponde al Presidente:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros si éstas son formuladas con suficiente antelación y por un número de miembros superior a un tercio.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos si encuentra causas justificadas para ello, como alteración grave del orden o razones de fuerza mayor.

- d) Dirimir con su voto de calidad los empates, a efectos de adoptar acuerdos. En consecuencia, cuando la votación sea a mano alzada, votará siempre el último.
- e) Garantizar y asegurar el cumplimiento de las leyes por parte de los órganos colegiados.
- f) Visar las Actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

2. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios, o los Jefes de Estudios Adjuntos o, en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Artículo 27.- Corresponde al Secretario de los órganos colegiados:

- a) Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto en el caso del Consejo Escolar y con voz y voto en el caso del Claustro.
- b) Convocar a los miembros del Consejo y/o del Claustro a las reuniones del correspondiente órgano, acompañando el orden del día y, en su caso, la documentación adjunta, y especificando que la convocatoria y citación la hace por orden del Presidente del órgano.
- c) Los miembros de los órganos colegiados, cuando quieran comunicarse, notificar alguna cuestión, pedir datos, solicitar rectificaciones o cualquier otra clase de escritos referidos al órgano colegiado del que formen parte, deberán ponerse en contacto con el secretario del mismo.
- d) Preparar el despacho, con el presidente, de los asuntos a tratar. Asimismo, ha de redactar y autorizar o dar fe de las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados y, en general, de todas las actuaciones del órgano colegiado correspondiente.
- f) En el caso del Consejo Escolar, informará a las asociaciones del centro sobre los temas tratados en el Consejo Escolar y enviará, asimismo, a dichas asociaciones una copia del orden del día de cada reunión, con una semana de antelación, para que las asociaciones, si lo estiman pertinente, puedan enviar propuestas sobre alguno o algunos de los puntos a tratar en la reunión del Consejo.
- g) Cuantas funciones sean inherentes a su condición de tal.

Artículo 28.- En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

1. Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas en el caso del Claustro y de una semana en el caso del Consejo Escolar, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información y documentación sobre los temas que vayan a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, estará también a su disposición en igual plazo y les será enviada a través de la plataforma Rayuela

2. Participar en los debates de las sesiones.

3. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. Los votos particulares figurarán en acta si se presentan por escrito al Secretario en el plazo de 48 horas después de acabada la reunión.

4. La ley establece que no podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones públicas, tengan la consideración de miembros colegiados. En consecuencia, en el caso del Consejo Escolar serán el Director y el Jefe de Estudios los que tengan vedada la posibilidad de abstenerse en las votaciones, aunque pueden votar en blanco. En lo relativo al Claustro de Profesores, ninguno de ellos podrá abstenerse de votar los acuerdos que hayan de adoptarse en el seno de este órgano colegiado, aunque sí podrán, en su caso, votar en blanco.

5. Formular preguntas y manifestar opiniones que pueden referirse a cuestiones que no estén en el orden del día. Dichas cuestiones podrán ser contestadas por el presidente o por otro miembro del órgano en la misma reunión o en otra posterior.

6. Obtener la información precisa que les capacite para cumplir satisfactoriamente con las funciones que tiene asignadas. Para ello la presidencia y la secretaría de los órganos colegiados deberán facilitarles la documentación o información necesaria.

7. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 29.- Convocatorias y *quorum*.

1. Para la válida constitución del Consejo y del Claustro, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos, de la mitad de sus miembros, salvo lo dispuesto en el punto siguiente.
2. El presidente podrá realizar una segunda convocatoria para celebrarla dentro de las 48 horas siguientes a la de la primera, siendo suficiente en este caso la presencia de un tercio de los miembros, salvo en aquellos asuntos que, a juicio del Director, sean de especial relevancia y requieran una aprobación por mayoría absoluta de todos los miembros que forman parte del órgano colegiado.
3. Este *quorum* no modifica el hecho de que la asistencia a las sesiones del Claustro sea obligatoria para todos sus miembros y, en el caso de inasistencia, deberán justificar su ausencia ante la Jefatura de Estudios.
4. En cualquier caso, tanto para el Consejo como para el Claustro son obligatorias las reuniones preceptivas que establece el Reglamento Orgánico de los Centros.

Artículo 30.- Normas sobre sesiones:

1. Ningún asunto que no figure incluido previamente en el orden del día del Consejo y del Claustro puede ser objeto de deliberación o acuerdo, con una excepción: que el asunto sea declarado urgente por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que conforman el órgano colegiado.
2. En el Consejo y el Claustro los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

Artículo 31.- Normas sobre actas:

1. De cada sesión ordinaria que celebren el Consejo, el Claustro y la CCP se levantará acta por el secretario.
2. En el acta debe figurar, si hay algún miembro que lo solicita: - El voto contrario a uno o a varios de los acuerdos adoptados.
- La abstención, en su caso, y los motivos que la justifiquen. -
El sentido de su voto favorable, si así ha sido.
3. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar del secretario la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención. El secretario lo hará constar así en el acta o se unirá copia al acta del texto mencionado.
4. Los miembros del Consejo y del Claustro que discrepen de un acuerdo mayoritario tomado por su órgano colegiado, podrán formular voto particular, que tendrá que ser por escrito y en el plazo de 48 horas después de terminada la reunión del órgano. Dicho escrito se incorporará, por el secretario, al texto aprobado y figurará en el acta.
5. Los acuerdos adoptados por el Consejo y/o por el Claustro obligan por igual a todos, a los que han votado afirmativamente, a los que han votado en contra o a los que han votado en blanco, o, en el caso del Consejo, a aquellos que se hubieran abstenido.
6. Las actas de los órganos colegiados y las comisiones se aprobarán, si procede, en la siguiente sesión figurando este asunto como primer punto del orden del día.
7. Las actas de los temas tratados en el Consejo Escolar estarán a disposición de las Asociaciones del centro para su consulta.

Artículo 32.- Para que las reuniones de los órganos colegiados y las comisiones resulten eficaces y ágiles se observarán las siguientes recomendaciones:

1. La sesión debe comenzar con puntualidad.
2. Si el presidente o algún participante considera necesario alterar el orden del día, se ejecutará el cambio, previo consentimiento de los asistentes.
3. En los claustros y Consejos ordinarios el primer punto del orden del día de la reunión será la aprobación del acta de la sesión anterior. La decisión sobre su aprobación podrá tomarla el presidente de cualquiera de las formas siguientes: interpretando el sentir de la mayoría, por consenso o, si las inclinaciones no están claras en todo o en parte, por votación a mano alzada.

4. La presentación de cada asunto o punto del orden del día la hará el presidente o un ponente de forma ordenada, clara, precisa y breve.

5. Una vez expuesto el tema, o los temas, se abrirán cuantos turnos de aclaraciones, preguntas y sugerencias sobre el asunto presentado sean precisos. Para ello el presidente preguntará, al inicio de cada turno, quiénes desean intervenir. Los miembros que lo deseen levantarán la mano y el secretario tomará nota de estos. El presidente dará la palabra, uno tras otro, a los miembros en el orden en que la hayan solicitado para que expongan sus criterios sobre el tema que se debate.

6. Todas las intervenciones habrán de ser claras, precisas y ajustadas al tema que se trate y consumirán el tiempo estrictamente necesario para exponer todo lo que se desee. El Secretario irá tomando notas resumidas del contenido esencial de las intervenciones y sólo transcribirá literalmente la totalidad o parte de las mismas cuando, previa y expresamente, se le solicite que algo «conste en acta».

7. Cuando el secretario intervenga en los debates y no pueda tomar nota de los hechos durante ese tiempo, delegará esta función en otra persona del equipo directivo presente en la reunión.

8. Mientras haya una persona en el uso legítimo de la palabra nadie deberá interrumpir. Si alguien quiere hablar deberá esperar su turno. Sólo habrá una excepción: cuando un participante se sienta aludido o tomado en cuenta por el interviniente, solicitará al presidente hacer uso de la palabra. Podrá abrirse, asimismo, un turno de réplica, si fuera necesario.

9. Quien haya presentado el punto a debate, sea el presidente o un ponente, tomará nota de las distintas intervenciones. Una vez cerrado el turno de intervenciones, el presidente volverá a dar la palabra a quien haya actuado de ponente, el cual irá contestando, en el orden que estime oportuno, a todas las intervenciones anteriores.

10. El Presidente, en el uso legítimo de sus facultades, por sí mismo o a instancias de cualquiera de los presentes, reconducirá el debate oportunamente cuando éste no se ajuste a los temas previstos o las intervenciones se repitan en su contenido. Asimismo, podrá intervenir en cualquier momento del debate para llamar al orden o retirar la palabra a algún interviniente si con su conducta contraviene alguno de los artículos de este Reglamento o los principios más elementales de la educación cívica. Si el presidente considera que algún interviniente ha consumido excesivo tiempo le invitará a que termine o resuma.

11. Cuando hayan hecho uso de la palabra todos aquellos que la solicitaron y crea que ha llegado el momento oportuno, el presidente declarará cerrado el debate y que el asunto entre en la fase de decisión o que no se vote porque el tema no está suficientemente aclarado.

12. Toda orden del día finalizará con el punto de «otros asuntos». Aquí se evitará plantear temas de gran importancia por parte de los intervinientes. Serán aclaraciones de informaciones anteriores, recordatorio de actividades a realizar, tratamientos de aspectos que interesan a una o a varias personas. Los temas tratados en este apartado de «otros asuntos» no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que tengan directamente que ver con alguno de los puntos que figuran en el resto del orden del día, a no ser que estando presentes todos los miembros del Consejo o del Claustro, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. En otro caso se convertirán en uno de los puntos del orden del día de la próxima reunión.

13. La toma de decisiones por parte del grupo en las reuniones de los órganos colegiados y las comisiones podrá efectuarse de cualquiera de estas formas: a mano alzada, mediante el empleo de papeletas o por consenso tácito apreciado claramente por el Presidente. Quien presida la reunión indicará la modalidad de votación para cada caso. Esta votación deberá realizarse mediante el sistema de papeletas (voto secreto) cuando así lo solicite expresamente alguno de los presentes en la reunión, así como en aquellos casos en los que la ley señala expresamente este tipo de votación, como son el proceso de elección de consejeros escolares y los representantes del Consejo para la selección del Director.

14. Toda toma de decisiones llevará aparejada las siguientes consecuencias:

- a) Los que hubieran defendido opciones minoritarias tendrán que aceptar las decisiones de la mayoría.
- b) Todo el grupo quedará comprometido con la decisión adoptada.
- c) Los que hubieran sido designados para ejecutar las acciones responderán ante el órgano que les encomendó la tarea.

TÍTULO IV. EL PROFESORADO

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 33- Disposiciones generales.

1. Son Profesores del Centro todos los que desempeñan en él su actividad docente, de forma regular, sea cual fuere su situación administrativa, y nombrados conforme a derecho, desde el día de su toma de posesión hasta su cese.
2. El profesorado ejercerá funciones docentes y formativas para conseguir las finalidades educativas del Centro, así como aquellas que se deriven de la normativa vigente. Como primeros responsables de la enseñanza, prestarán especial atención a la colaboración y coordinación con los demás docentes del mismo curso, ciclo, área o Departamento.
3. La totalidad del Claustro de Profesores, junto con los restantes miembros de la comunidad educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.

Artículo 34.- Derechos del profesorado.

1. El profesorado goza de todos los derechos contenidos en la Constitución Española y en la legislación vigente que le afecta como ciudadano, profesor y funcionario.
2. Dentro del respeto a la Constitución y legislación actual, el profesorado tiene derecho a la libertad de cátedra, que deberá orientar a promover una formación integral del alumnado, contribuyendo a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos. Dicha libertad se puede y se debe compatibilizar con el trabajo en equipo. Pese a lo anterior, cuando un profesor desee llevar una línea metodológica general distinta a la que aparece en la programación del Departamento, o la aprobada en Claustro, o acciones puntuales distintas a las propuestas por su Departamento o la filosofía propia y tradicional del Centro, la podrá llevar a cabo siempre que esté dentro del marco legal y lo especifique y justifique por escrito, dentro del Programación General Anual del Centro.
3. Derecho a formar parte de los Órganos del Centro previstos en el ROF y a asistir a las reuniones de los órganos colegiados del Centro, aunque no pertenezcan a ellos. En estos casos, su presencia estará justificada cuando el tema que se va a tratar les afecte o competa directamente, teniendo derecho a voz, pero no a voto.
4. Derecho a la opinión, queja, reclamación y crítica razonada y pública ante los órganos competentes, bien de forma oral o escrita.
5. Derecho a recibir y dar información sobre todo lo relacionado con la organización y funcionamiento del Centro dentro de la legalidad vigente y sobre la legislación y comunicaciones que se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
6. Derecho a reunirse en las instalaciones del Centro, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes, para tratar temas educativos, laborales o profesionales, comunicándose al equipo directivo con la debida antelación.
7. Derecho a impartir clases lectivas y demás actividades afines con normalidad y en condiciones aceptables.
8. Derecho a la experimentación de nuevos métodos pedagógicos y de una práctica educativa investigadora, recibiendo por parte del Centro la ayuda necesaria y siempre que se respeten los elementos curriculares básicos. El profesorado podrá usar los medios didácticos y materiales del Instituto para su perfeccionamiento profesional y para la realización de proyectos o trabajos de innovación educativa. Su uso deberá restringirse a las horas no lectivas, en las condiciones que se establezcan con el Jefe de Departamento al que pertenezca el objeto y con el visto bueno del Director.
9. Derecho a participar en cursos y actividades de perfeccionamiento del profesorado organizados por los organismos competentes y recibiendo las facilidades oportunas del Centro, siempre dentro de la legislación vigente.
10. Derecho a ser tratados con el debido respeto y consideración por todos los miembros de la Comunidad Educativa
11. Derecho del ejercicio de huelga, legalmente convocada por las organizaciones sindicales representativas del sector docente.

Artículo 35.- Deberes del profesorado

1. Asistir puntualmente a sus clases y demás actividades que figuran en su horario personal, a las que sean convocados por el equipo directivo y a las que se hayan comprometido. Cuando ello no fuera posible lo comunicarán con la debida antelación al equipo directivo y justificarán las ausencias en la forma establecida.
2. Cooperar con los demás profesores de su Departamento en la realización de la programación de su asignatura y velar por su cumplimiento.
3. Dar a conocer a sus alumnos los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de las materias que imparte.
4. Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
5. Entregar las calificaciones de sus alumnos a los profesores tutores en las fechas establecidas y según el método oportuno, así como informar a éstos de su rendimiento escolar y comportamiento.
6. Atender las dudas, dificultades o reclamaciones que los alumnos puedan plantear en relación con las materias que imparten.
7. Atender a los padres y madres de alumnos en todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos.
8. Controlar la asistencia a clase de todos sus alumnos, sean de E.S.O. o Bachillerato, y no permitirles la salida del aula durante el horario de clase salvo por razones especiales o urgentes.
9. Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todo su alumnado.
10. Cuidar y responsabilizarse de la convivencia tanto en el aula como en el resto de las dependencias del Centro.
11. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Centro, comunicando inmediatamente al responsable del equipo directivo cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
12. Procurar que, al finalizar la clase, antes del recreo o cuando los alumnos de ésta vayan a abandonarla, no quede ningún alumno en el aula y ésta quede cerrada y con las luces y ordenadores apagados.
13. Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se haya presentado voluntariamente, e informar a sus representados sobre los acuerdos adoptados.
14. Cumplir las funciones asignadas en las horas complementarias.
15. Conocer, respetar y hacer respetar las normas establecidas en este Reglamento.
16. Colaborar con el equipo directivo y en su caso con el Departamento de Actividades Extraescolares, en la realización y organización de actividades escolares complementarias y extraescolares.
17. Conocer y aplicar los procedimientos de evacuación acordados en el Plan de Autoprotección y llevarlos a cabo en los simulacros de evacuación y/o ante alguna emergencia.

Artículo 36.- Jornada laboral, permisos y licencias.

1. La jornada laboral, permisos y licencias y muchas otras cuestiones que afectan al personal docente del Instituto se rigen por la normativa del Estado y autonómica, relativas a los funcionarios docentes.
2. El profesor que prevea que un determinado día no podrá asistir a su puesto de trabajo deberá comunicarlo con la debida antelación al equipo directivo y entregar las actividades que deben realizar sus alumnos en esa fecha.
3. El control del horario lectivo del profesorado del Centro lo realizarán los profesores de guardia, anotando en el parte diario de incidencias las ausencias y retrasos que contemplen. Este parte estará en la Sala de profesores y se renovará diariamente.

CAPÍTULO II. PROFESORADO DE GUARDIA

Artículo 37.- En el Instituto habrá siempre, en cada periodo de la jornada, al menos un profesor de guardia. En aquellos periodos que puedan resultar especialmente conflictivos, como los de la franja

horaria intermedia, se procurará que haya al menos 3 profesores de guardia, en función de las necesidades del servicio y de la disponibilidad horaria. Dichos profesores no podrán ausentarse del Centro durante dicho periodo, a no ser que exista una causa muy justificada para ello y, en todo caso, reciban el correspondiente permiso de la Dirección y se aseguren de que sus funciones quedan cubiertas.

Artículo 38.- Corresponde a los profesores de guardia las siguientes funciones:

1. Asegurar el estricto cumplimiento del horario, controlando la entrada y salida de clases y demás servicios escolares.

2. En el caso de retraso manifiesto de un profesor en el comienzo de las clases o salida anticipada injustificada, el profesor de guardia lo hará constar en el parte de faltas para que el Jefe de Estudios tome las medidas oportunas.

3. Atender a los alumnos que ocasionalmente queden libres. En ningún caso se contemplará la posibilidad de que los alumnos abandonen el recinto escolar, excepto cuando la ausencia del profesor coincida con la última hora lectiva de la jornada escolar de dicho grupo, siempre que el grupo afectado no sea de primero o segundo de ESO. Los alumnos de tercero y cuarto podrán abandonar el centro con autorización escrita de sus padres o tutores legales y consentimiento de la Dirección del Centro.

4. En la medida de lo posible, cuando un profesor prevea faltar, dejará trabajo para que el profesor de guardia lo desarrolle con sus alumnos. Si no existiera esa tarea, el profesor sustituto podrá encomendar a los alumnos las tareas que estime conveniente. Los alumnos tienen la obligación de obedecer a dicho profesor y realizar los trabajos que se les manden.

5. Ocuparse muy especialmente de que se mantenga el orden y disciplina en las aulas, pasillos, patios, etc. Para ello comprobarán al comienzo de su turno de guardia el normal desarrollo de las actividades del Centro, con un recorrido por las distintas dependencias del mismo cerrando con llave las aulas que estén vacías. En esta tarea estarán auxiliados por el personal de Conserjería.

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

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

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

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

10. Cumplimentar fielmente el parte de faltas del profesorado. Para ello la Jefatura de Estudios pondrá en la sala de profesores una carpeta horaria para cada día, con las horas de guardia y espacio reservado para el nombre de los profesores ausentes, los cursos afectados, observaciones. Los profesores firmarán dicho parte al final de cada periodo. Cada profesor hará constar cuantas incidencias hubieran ocurrido en el centro durante sus horas de guardia. La carpeta será examinada cada día por los Jefes de Estudio, quienes deberán dar cuenta de las incidencias graves al Director del Centro.

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

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

13. En caso de accidente o indisposición transitoria de algún alumno, el profesor de guardia deberá atenderle y poner en marcha el protocolo correspondiente. Solo en casos muy excepcionales, y cuando no sea viable otra solución más rápida, podrá el profesor de guardia u otro cualquiera trasladar en su propio vehículo al alumno al centro médico, y siempre contando con la anuencia tanto del alumno como de sus padres y la del propio profesor.

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

Artículo 39.- Guardias de recreo.

Funciones del profesorado de guardia de recreo.

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

TÍTULO V. ALUMNADO. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO. FUNDAMENTOS EDUCATIVOS

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

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

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

Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es necesario tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.

CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 40.-

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.
2. El ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 41.-

1. El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado exige una planificación equilibrada de sus actividades de estudio. A este fin, el centro diseñará un Proyecto Educativo, en el marco de valores

universalmente reconocidos y tanto tutores, como profesores y padres cuidarán de que las actividades de estudio, extraescolares y de ocio no interfieran negativamente entre sí y tenga cada una el peso debido.

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

Artículo 42.- Todos los alumnos tienen derecho a la igualdad de oportunidades que se promoverá mediante:

- a) La no discriminación negativa por razones de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, o cualquier otra circunstancia personal o social.
- b) El establecimiento de medidas compensatorias, que en el caso de discapacidades supondrán las pertinentes adaptaciones curriculares y de provisión de recursos materiales, que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) Promoviendo planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.

Artículo 43.-

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

2. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los departamentos didácticos del centro deberán incorporar a la PGA los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes (criterios de evaluación y criterios de calificación) y la promoción de los alumnos.

3. 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.

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

Artículo 44.-

1. 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.

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

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

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

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

Artículo 45.- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. A tal efecto, anualmente el Consejo Escolar hará un balance del grado de cumplimiento de estas condiciones.

Artículo 46.- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Este derecho se garantiza mediante:

- a) La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo del centro.
- b) El fomento de la capacidad crítica de los alumnos que los ayude a elegir libremente.
- c) La elección por parte de los alumnos, o de sus padres o tutores si aquellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

Artículo 47.- 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.

Artículo 48.- El centro estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a las autoridades competentes las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

Artículo 49.- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo. También tienen el derecho de asociarse libremente, pudiendo crear asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previsto por la ley. También podrán formar parte de Asociaciones de Alumnos, promovidas o no por ellos, y, una vez finalizados los estudios, de Asociaciones de Antiguos Alumnos. Si estas últimas asociaciones se constituyeran presentando algún tipo de vinculación con el Centro, los estatutos y las normas básicas para la constitución, organización y funcionamiento de las mismas deberán ser previamente aprobadas por el Consejo Escolar.

Artículo 50.- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupos en los términos establecidos en el presente Reglamento.

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

2. *Elección de delegados:* Las elecciones de Delegados se realizarán, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar. Las elecciones serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en colaboración con los tutores de los grupos.

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

3. *Funciones de la Junta de Delegados:* La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

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

- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios y de las actividades docentes y extraescolares.
 - h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
4. *Ámbito de competencias*: cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
- a) Celebración de pruebas y exámenes.
 - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
 - c) Presentación de reclamaciones en el caso de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
 - d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - e) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
5. *Funciones de los delegados*: Corresponde a los delegados de grupo:
- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
 - b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.
 - c) Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
 - d) Colaborar con los profesores y con las autoridades del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
 - e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
 - f) En el ejercicio de sus funciones:
 - i) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
 - ii) Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
 - iii) El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 51.- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos de las cuestiones propias de su centro, así como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

Artículo 52.- 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.

Artículo 53.- Los alumnos, en el uso legítimo de su libertad de expresión, tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, así como ante acontecimientos académicos, culturales o sociales. Cuando dicha discrepancia revista carácter colectivo y comporte la decisión de sumarse a una convocatoria de no asistencia a clase, dicha propuesta será canalizada a través de los mecanismos establecidos en el artículo 21 del Decreto de derechos y deberes de los alumnos (Decreto 50/2007 de 20 de marzo, DOE del 27 de marzo).

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

Artículo 54.- Los alumnos del I.E.S. Norba Caesarina podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo de Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, observando las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. El Director garantizará el ejercicio de este derecho y los órganos de gobierno facilitarán los locales y todo el material necesario para dichas reuniones.

Artículo 55.- Los alumnos tienen derecho a participar en calidad de voluntarios en las actividades del centro.

Artículo 56.- Los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas precisas y a la protección social para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural de forma que quede garantizado su derecho a la educación. La Administración educativa será quien garantice este derecho, sin perjuicio de que el Centro mantenga relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los más desfavorecidos.

Artículo 57.-

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

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

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

Artículo 58.- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el Director del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

Artículo 59.- El alumno tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

CAPÍTULO II. DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 60.- 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.

Artículo 61.- El respeto de las normas de convivencia del Centro se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. c) Respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del I.E.S. Norba Caesarina.

- e) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- f) Respetar el derecho individual de asistencia a clase de todos y cada uno de los alumnos. g) Respetar este ROF.
- h) Máximo respeto al profesorado y al resto de la comunidad educativa.
- i) Respeto a las normas de convivencia.
- j) Respeto y cumplimiento de las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del Centro.
- k) Mantener el debido decoro e higiene personal dentro y fuera de las aulas.

TÍTULO VI. PADRES DE ALUMNOS

Artículo 62.- Los padres poseen un derecho y deber educativo originario hacia sus hijos, por lo que tienen la responsabilidad primaria y fundamental en la educación, y, al delegar parte de esa función en el centro educativo, tienen el deber y el derecho de cooperar en el proceso educativo y participar en la vida del centro de forma personal o a través de sus representantes en los órganos colegiados del Instituto y de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas (AMPA).

Artículo 63.- Los padres o representantes legales de los alumnos, en aquellos casos que proceda, serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 64.- En el caso de alumnos menores de edad, los padres o tutores elegirán la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, recomendando que intercambien puntos de vista con sus hijas/os sobre este aspecto antes de tomar una decisión.

Artículo 65.- Los padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 66.- *Incoación de expediente.*

1. En el caso de incoación de expediente contra un alumno, los padres deben ser informados, pudiendo recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
2. Instruido el expediente, si el alumno es menor de edad se dará audiencia en el proceso también a los padres, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del Centro.
3. Contra las correcciones impuestas a los alumnos, los padres o representantes legales podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas ante el Director provincial de Educación y Cultura.

Artículo 67- Derechos de los padres o tutores:

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

Artículo 68.- Deberes de los padres o tutores legales:

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

Artículo 69.-

1. Para una efectiva comunicación entre el Centro y la familia, se programarán:
 - a) Reuniones colectivas.
 - b) Horario semanal de tutoría.
 - c) Hora semanal de los profesores para atender a los padres.
2. Las reuniones colectivas se realizarán en la ESO y primero de Bachillerato durante el primer trimestre del curso, donde se informará de aquellos aspectos más relevantes del Centro y su programación.
3. Se establecerá un horario semanal de tutoría, durante el cual el profesorado recibirá a los padres de forma individual, para tratar sobre aspectos académicos y personales de los alumnos.

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

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

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

Artículo 71.- Actividades de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as.

1. La AMPA podrá desarrollar en el Centro las actividades previstas en sus estatutos, dentro del marco de los fines que la Ley le asigna como propios. En todo caso, de dichas actividades deberá ser informado el consejo escolar del Centro.
2. La AMPA deberá elaborar un Plan Anual de las actividades que pretenda desarrollar en la comunidad educativa. Este Plan ha de contemplar, al menos, actividades dirigidas a los padres y a los alumnos -en coordinación con éstos-, en el marco de sus posibilidades.

3. En cualquier caso, las actividades complementarias dirigidas a los alumnos contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el Proyecto Educativo del Centro y, en su caso, con el Proyecto Curricular.
4. Las actividades participativas de carácter cultural, formativo, deportivo, lúdico y análogo, tengan éstas la naturaleza de actividades complementarias o de actividades extraescolares, habrán de coordinarse con el departamento correspondiente o con el responsable de tales actividades.
5. Las actividades de la AMPA se dirigirán a todos los padres y alumnos del Centro, pudiendo establecer criterios preferenciales de acceso para los socios y los hijos de éstos.

Artículo 72.- Utilización de locales y otros medios del Centro.

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

Artículo 73.- Reuniones del Equipo Directivo y la Junta Directiva de la AMPA.

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

Artículo 74.- Representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro.

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

Artículo 75.- Documentos del Centro.

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

3. Se le facilitará, asimismo, un ejemplar del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular de Etapa.
4. Se mantendrá informada a la AMPA de las modificaciones que puedan producirse en estos documentos.

TÍTULO VII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.

Artículo 76.- El personal de administración y servicios forma parte, con plenitud de sentido, de la comunidad educativa, a cuya integración, ordenamiento y gestión, contribuye con el desempeño de sus respectivas funciones.

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

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

Su participación en las áreas de decisión del Centro viene definida por su Estatuto y el ROC. El PAS participará, a través de sus representantes elegidos del modo que determina la legislación, en el máximo órgano colegiado del Instituto: el Consejo Escolar.

Artículo 77.- El PAS estará a las órdenes del Director del Centro, y a las inmediatas del Secretario del mismo en su calidad de Jefe del personal no docente del Centro. Su horario y funciones, de acuerdo con la legislación, serán organizados, supervisados y controlados por el Secretario del Centro.

1. Sin perjuicio de la legislación vigente, será competencia de los conserjes:
 - a) Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste, así como la entrada de personas ajenas al Centro y atender las visitas de otras personas.
 - b) Custodiar el material, mobiliario, máquinas, instalaciones, etc.
 - c) Custodiar las llaves de despachos, oficinas, aulas y otras dependencias del Centro.
 - d) Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran precisos.
 - e) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende por parte de la Dirección, dentro o fuera del edificio.
 - f) Recogida y entrega de correspondencia, tanto externa como interna.
 - g) Fotocopias, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo. Los trabajos de reprografía voluminosos deberán serles solicitados con al menos un día de antelación. El alumnado no podrá solicitar fotocopias en Conserjería si no está debidamente autorizado por algún profesor o miembro del Equipo Directivo.
 - h) Toma de recados o avisos telefónicos sin que esta función les ocupe permanentemente.
 - i) Avisos a grupos, alumnos en particular y profesores, sin interferir en el normal desarrollo de las actividades lectivas siempre que razones de urgencia no lo impidieran.
 - j) Custodia de boletines de notas no retirados por los alumnos y de objetos perdidos.
 - k) Orientación al público y cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.
 - l) Entregar y recoger cumplimentado por los padres el modelo de autorización de salida de los alumnos.
2. El personal encargado de la limpieza mantendrá siempre en las debidas condiciones de limpieza e higiene las dependencias del centro y se encargará del control y reposición de material preciso a estos efectos.
3. De acuerdo con las Instrucciones de la Dirección General de Política educativa las funciones del **Educador social** son las siguientes:
 - a) Sin perjuicio de las competencias que corresponden al Secretario de los Centros sobre el Personal de Administración y Servicios, el Educador Social se integrará funcionalmente en el Departamento de Orientación, participando desde sus propias responsabilidades profesionales en las funciones que a dicho Departamento se le asignan en el Reglamento Orgánico de los Institutos y colaborando asimismo en el desarrollo de las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- b) 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.

- c) Además, se encargará, bajo la coordinación del Director, del transporte escolar, supervisando la recepción y salida de los alumnos y comunicando al Equipo Directivo cualquier incidencia que pueda producirse colaborando en el buen funcionamiento de este servicio en los términos señalados en el Decreto 7/2004 de 10 de febrero (DOE del 17 de febrero) y en la Orden de 19 de diciembre de 2005 (DOE del 5 de enero de 2006).
- d) Sin perjuicio de las funciones aludidas en el punto anterior, atenderán a la prevención y, en su caso, a la atención de situaciones consecuencia de la violencia de género en los términos que se contemplan la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) A instancias del Director, el Educador Social podrá participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones de los órganos colegiados de gobierno de los Centros y en las comisiones que se formen en el seno de éstos cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director.
- f) En todo caso, formará parte como miembro de pleno derecho de la comisión de convivencia del Consejo Escolar a la que se refiere el art. 8 del R.D. 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.

Más concretamente las funciones del Educador Social quedan establecidas en los siguientes términos:

- g) Elaboración de propuestas de programas sobre convivencia en el Centro para su incorporación al Proyecto Educativo y a la P.G.A.
- h) Mediación en conflictos escolares, familiares y sociales en colaboración con el tutor propiciando estrategias para la resolución de estos.
- i) Colaboración en el cumplimiento de las normas que aseguren la permanencia del alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar.
- j) Participación en la elaboración del Plan de Prevención y Control de Absentismo Escolar.
- k) Seguimiento e intervención en las situaciones de absentismo escolar en colaboración con el tutor de cada grupo.
- l) Participación en el Plan de Acción Tutorial en lo referente al desarrollo de habilidades sociales, prevención y resolución de conflictos, educación para la salud, prevención de conductas xenófobas y racistas, de la violencia contra las mujeres fomentando la igualdad de oportunidades entre los sexos, y de otros contenidos transversales que se establezcan en el citado Plan.

Respecto al Departamento de Orientación:

- m) Colaboración en el desarrollo del Programa de Orientación Académica y Profesional con el alumnado que requiere una intervención más específica e individualizada por encontrarse en situaciones “de riesgo”: fracaso escolar, absentismo, problemas de conducta...
- n) Redacción de propuestas e iniciativas para fomentar las relaciones del Centro con el entorno social para su inclusión en la PGA y colaboración en aquellas en las que se le demande por parte del Centro.
- o) Realización y evaluación de los programas de convivencia y relaciones entre los sectores de la Comunidad Educativa y de esta con el Entorno Social que hayan sido incluidos en el Proyecto Educativo de Centro y en la PGA.
- p) Colaboración con el Departamento de Orientación en la respuesta educativa al alumnado con comportamientos problemáticos. así como en el seguimiento de los mismos.
- q) Colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la programación y desarrollo de actividades culturales y deportivas.
- r) Colaboración con la AMPA y participar en programas de formación de padres/madres.
- s) Y otras actividades que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

4. Las funciones y ámbitos de actuación del **Programador Informático** destinado en el Centro de Secundaria son:
- a) Realizar todas las tareas necesarias para la correcta administración y mantenimiento de los sistemas informáticos del centro, velando por su correcto funcionamiento: diagnóstico de problemas y reparación de los mismos, de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Política Educativa; mantenimiento de la red; actualización del sistema operativo y demás software; gestión de usuarios y realización de copias de seguridad.
 - b) Custodia de las contraseñas de root que sólo será compartida con el Director del Centro para garantizar la seguridad de los sistemas. Si otras personas del Centro necesitasen privilegios de root, éstos se le darían a través de otros medios.
 - c) Comunicación, a través de la Dirección del Centro, de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguridad, etc., a la Dirección General de Política Educativa para que se estudie su conveniencia y, en su caso, la extensión de los mismos a todos los Centros.
 - d) Mantenimiento de la seguridad ante posibles ataques a los sistemas informáticos.
 - e) Apoyo y asesoramiento técnico a los profesores en la elaboración de materiales didácticos interactivos para el aula o de interés para el Centro.
 - f) Instalación y puesta a disposición del profesorado del software recomendado por la Consejería de Educación.
 - g) Apoyo técnico a las tareas administrativas del Centro asesorando en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión.
 - h) Apoyo técnico a la elaboración y mantenimiento del portal del Centro, así como favorecer las posibles comunicaciones con otros Centros y con la Administración Educativa.
 - i) Implantación en el centro de la plataforma integral educativa extremeña.
 - j) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Director del Centro relacionadas con los sistemas informáticos.

Artículo.78-

1. El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a reunirse en las dependencias del Centro con conocimiento del Director.
2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa atenderán, de forma considerada, cuantas observaciones o requerimientos les sean hechos por el personal de administración y servicios.

TITULO VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 79.- Tipología de las actividades

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

1. Actividades Complementarias. Son aquellas actividades que, realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, tienen un carácter diferenciado con las propiamente lectivas por el momento o el lugar en que se realizan. Están de acuerdo con el Proyecto Curricular al formar parte de la programación didáctica y completan el currículo, por lo que el alumnado tendrá el derecho y el deber de participar en ellas.

2. Actividades Extraescolares. Se entiende por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que siendo coherentes con el Proyecto Educativo del centro y pudiendo formar parte del currículo escolar, han sido organizadas por el centro o por otras entidades para permitir una mayor participación de la comunidad educativa al potenciar la vida del centro y desarrollar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación y la convivencia. Estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo, ya sea dentro o fuera del recinto escolar, y tendrán un carácter voluntario para el profesorado y el alumnado.

3. Viajes de estudio.

4. Viajes institucionales e intercambios escolares.

Artículo 80.-

1. Las actividades complementarias y extraescolares se entienden como esenciales para complementar y ayudar a la formación académica y cultural de los alumnos, así como para incentivar su proceso de socialización y fortalecer sus actitudes y la educación en valores. Todo ello mediante el desarrollo de su sensibilidad, aficiones e inquietudes artísticas, deportivas y culturales; la promoción de actitudes para la convivencia, el respeto, la colaboración, la igualdad y la solidaridad; la valoración y respeto por la cultura, el entorno y la naturaleza; la estimación por el deporte y la salud, etc.

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

Artículo 81.- Con la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa, y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo anterior y las finalidades educativas respecto de los alumnos, el Centro alentará, promoverá, apoyará y organizará actividades de tipo lúdico y recreativo, artístico, cultural y deportivo, facilitando, cuando sea necesario, sus instalaciones y medios materiales. Un interés especial se pondrá, por su alto valor educativo, en los intercambios escolares con otros centros nacionales o extranjeros en el marco de los programas y convocatorias establecidos por la Comisión Europea, la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura y el MEC.

Artículo 82.- El Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares será el documento que contenga la previsión de dichas actividades que se desarrollarán en el Instituto.

Artículo 83

1. Las actividades serán propuestas por los departamentos de coordinación didáctica y estarán incluidas en sus respectivas programaciones. Serán entregadas al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares antes del día 15 de octubre. El JDAE y Jefatura de Estudios coordinarán y organizarán las propuestas programadas para todo el curso.

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

Artículo 84.-

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

a) Denominación de la actividad y tipo según se recoge en el apartado segundo.

b) Departamento/Equipo de Ciclo que organiza la actividad. Coordinador o

Coordinadora/Responsables.

c) Duración de la actividad con indicación de fechas de inicio y finalización.

d) Número aproximado de personal docente que participará para la correcta realización de la actividad.

e) Breve descripción de la misma con indicación de los lugares que se van a visitar, objetivos (sociales, curriculares, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar.

f) Presupuesto económico, incluido profesorado y actividades, así como resto de gastos y previsión del coste que deberá asumir el alumnado en función de la actividad programada. g) Cursos y grupos implicados.

h) Atención al alumnado con necesidades educativas especiales y con circunstancias especiales sanitarias o de otro tipo.

i) Atención, en su caso, del alumnado que no participa en la actividad.

2. El responsable de las actividades extraescolares deberá incluir:

a) Denominación específica de la actividad.

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

Artículo 85.-

1. Las actividades que puedan surgir a lo largo del curso no previstas en la programación deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
2. Para cualquier actividad no contemplada en la Programación General Anual, a excepción de las actividades extraescolares, la Dirección del centro recabará el visto bueno de la Inspección Educativa para su realización y posterior incorporación como anexo a la misma y en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de Rayuela.

Artículo 86.-

Al finalizar el curso, el Jefe de Depto. de A.C.E. redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas, que deberá incluirse en la Memoria Final.

Artículo 87.-

1. El Departamento organizador de cada actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia. Se analizará el impacto de esas actividades en la pérdida de clases y se buscará, por ello, la hora más conveniente para su celebración.
2. Cuando la actividad no ocupe toda la jornada escolar, los alumnos estarán obligados a asistir tanto a las clases previas, como a las posteriores.
3. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, si dichas actividades se realizan dentro del Centro, el alumnado tiene la obligación de asistir a las mismas
4. Al ser la participación del alumnado obligatoria, la inasistencia requerirá de la adecuada justificación.
5. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:
 - a) Se requiera la salida del Centro, dado que se necesita autorización de los padres en los casos de alumnos menores de edad.
 - b) Se requiera una aportación económica de escasa cuantía: entrada de cine, teatro, etc.
6. El alumnado que no asista a la actividad tendrá igualmente obligación de acudir al centro. El IES arbitrará las medidas necesarias para atenderlo educativamente.

Artículo 88.- Para la participación de los alumnos menores de edad, si la actividad se realiza fuera del centro, se requerirá la autorización previa y expresa de sus padres o tutores legales mediante la formalización de los correspondientes permisos, cuyo modelo puede retirarse en Jefatura de Estudios. El profesor o profesores responsables de la actividad recogerán de los alumnos dichas autorizaciones debidamente cumplimentadas y las custodiarán hasta la finalización de la actividad.

Artículo 89.- Los profesores responsables de la actividad serán los que organicen para cada grupo el sistema de recogida, control y custodia de los importes que hayan de ser satisfechos, en su caso, por parte de los alumnos.

Artículo 90.- Todos los participantes en una actividad complementaria o extraescolar observarán escrupulosamente las normas de convivencia propias de una actividad de este tipo (puntualidad en los horarios establecidos, orden, compostura en los medios de transporte y en las instalaciones visitadas, respeto del descanso ajeno, cumplimiento de la normativa referida a seguridad, salud e higiene, etc.) y, en el caso particular de los alumnos, atenderán diligentemente cuantas instrucciones reciban de los responsables.

Artículo 91.- Las actividades complementarias, especialmente aquellas que requieran el uso de las dependencias del Centro en horario no escolar, habrán de ser puestas en conocimiento del Director quien, en todo caso, garantizará el derecho de reunión y facilitará el uso de los locales, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del Instituto.

Artículo 92.- Estas actividades podrán beneficiarse de los fondos que pudieran aportar particulares, asociaciones colaboradoras, instituciones u otras entidades.

Artículo 93.- Las actividades que los alumnos realicen para la obtención de fondos para las excursiones o viajes de estudios (rifas, venta de lotería u otros productos, actuaciones musicales, fiestas, desfiles, etc.) así como todo el tratamiento publicitario que se dé a las mismas, deberán ser autorizadas por el Director del Centro. Asimismo, nadie podrá hacer uso del sello o del logotipo del Instituto en carteles, papeletas, calendarios, etc. sin autorización expresa del Director.

Artículo 94.-

Las diferentes características de la actividad que se va a realizar y del grupo al que esté dirigida determinarán, para cada caso concreto, la relación adecuada entre docentes y alumnado. A este respecto se fija con carácter general una distribución aproximada de un docente por cada 20 alumnos o alumnas en Educación Secundaria Obligatoria. Para la educación secundaria postobligatoria, se establece una ratio aproximada de un docente por cada 25 alumnos o alumnas.

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

Artículo 95.-

1. Con carácter general no se abonará al profesorado dieta por alojamiento, manutención o transporte. El importe de tales conceptos quedará incluido en el coste total de la actividad y será sufragado por el alumnado participante o por la agencia contratada.
2. En el caso de que los gastos no estén incluidos, en cualquier excursión o viaje de estudios, los profesores acompañantes recibirán, a cargo del presupuesto del Centro, dietas de acuerdo con el siguiente criterio:
 - a) Actividades que no lleven incluida en su organización la pensión alimenticia: Dieta completa por cada día completo de duración de la actividad. Si entre las horas de salida y llegada se incluye la hora de la comida o de la cena, se pagará media dieta por cada día.
 - b) El Centro no pagará dieta por el alojamiento de los acompañantes, salvo que se justifique convenientemente su necesidad.
3. La cuantía de las dietas será como tope la establecida en cada momento para los funcionarios por la Administración Educativa.

Artículo 96.-

1. Se entiende por «Viaje de Estudios» el que puedan realizar los alumnos de 4º de ESO, dada su condición de fin de ciclo y de 2º de Bachillerato con motivo de la finalización de sus estudios en el Centro.

2. En los inicios de cada curso académico el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares dará a conocer los proyectos de Viaje de Fin de Ciclo y de Fin de

Estudios presentados por los Departamentos Didácticos. Los Profesores interesados en participar en él formarán las comisiones que organizarán y llevarán los viajes.

3. Todos los interesados en participar en dicha comisión deberán ponerlo en conocimiento del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

4. Si hubiera más de un proyecto de viaje, se informará a los alumnos, así como a sus padres de las características del proyecto, precio, etc. Se someterá a votación entre todos aquellos que estén interesados en participar, razón por la que se exigirá una cuota de inscripción que es la que da derecho a votar.

5. De estos viajes, así como de su organización y desarrollo dará cuenta al Consejo Escolar el Director, informado previamente por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

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

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

8. En cuanto a los criterios para designar a los profesores acompañantes: tendrán preferencia para asistir como profesores responsables al viaje de fin de estudios, si es su deseo, y por el riguroso orden que a continuación se señala, hasta cubrir las plazas establecidas reglamentariamente:

- a) El(los) profesor(es) perteneciente(s) a la comisión organizadora de los Viajes de Fin Ciclo y de Estudios.
- b) Los profesores que hubieran manifestado su interés al Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares, una vez hecho público en la Sala de Profesores el destino elegido y la posible fecha del viaje. En este supuesto, y para establecer el derecho de preferencia, se considerarán como méritos, y por este orden de valoración:
- c) Ser profesor de la lengua oficial del país de destino, u otra hablada mayoritariamente, cuando se trate de viajes al extranjero y siempre que no haya ya entre cualquiera de los componentes seleccionados de la comisión algún miembro que acredite cumplir con este requisito.
- d) Ser Tutor de algún grupo del curso que realiza el Viaje.
- e) Ser profesor de algún grupo del curso que realiza el Viaje.
- f) Cualquier otro profesor.

En caso de empate, tendrán prioridad los profesores que no hubieran asistido antes a estos viajes. Si continuase el empate se procederá a un sorteo entre los interesados.

Artículo 97.-

1. Para las actividades que impliquen la salida del centro, el porcentaje de participación del alumnado a los que va dirigida la actividad deberá ser aproximadamente de un 65% en función de la actividad y los grupos implicados en la misma.

2. Aquellos alumnos que no participen en las actividades tienen la obligación de asistir a clase durante el periodo de duración de las mismas.

Artículo 98.-

1. Los alumnos que a lo largo del curso escolar falten a clase con asiduidad, no podrán participar en los viajes que organice el Centro, especialmente los de fin de ciclo, de etapa o similares.

2. Como norma general no podrán participar en este tipo de actividades aquellos alumnos que hayan sido amonestados por escrito por una falta grave o varias faltas leves con anterioridad al comienzo de la actividad.

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

4. Cuando un alumno sea sancionado con la suspensión a participar en una actividad extraescolar o complementaria que haya comportado la entrega previa de cantidades de dinero a cuenta, le será reembolsada solamente la que establezca la agencia de viajes en el contrato firmado por ésta y el centro.

Ese monto dependerá, generalmente, del momento en el que al alumno se le dé de baja respecto de la fecha de la realización de la actividad.

5. El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad, una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no podrá posteriormente negarse a realizarla salvo por causa de fuerza mayor. En caso contrario, deberá asumir las responsabilidades económicas a que hubiera lugar.

Artículo 99.-

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

1º- No haber participado en la misma actividad el año anterior.

2º- En caso de que haya más peticiones que plazas ofertadas en varias actividades, se descartará a aquellos alumnos que ya hayan participado en una o más durante ese curso escolar.

3º- Comportamiento: Los alumnos con partes o aquellos a los que los profesores organizadores consideren que por su actitud y comportamiento no son merecedores de ir a la actividad, serán descartados.

4º- Resultados académicos: El número de suspensos en la primera o, en su caso, segunda evaluación, servirá para hacer la elección del alumnado. 5º.- Sorteo.

TÍTULO IX. SERVICIOS ESCOLARES, RECURSOS MATERIALES ESPACIOS E INFORMACIÓN

CAPÍTULO I. SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 100.- Definición de servicios escolares.

En la actualidad los servicios escolares del IES “Norba Caesarina” son los siguientes:

- Biblioteca.
- Pabellón de Deportes y pistas deportivas, así como los espacios de ocio y recreo.
- Aula de usos múltiples.
- Secretaría.
- Conserjería. Reprografía.
- Cafetería.

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

Artículo 101.- Horario de los servicios.

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

Artículo 102.- Personal responsable.

1. Todos los servicios tendrán, al menos, un responsable, que será el que controlará el desarrollo y la calidad del servicio que el Centro ofrezca.
2. Además del responsable del servicio, siempre habrá personal suficiente para que esté atendido convenientemente.
3. En los servicios que ofrezca el Centro, puede haber personas voluntarias que colaboren. Estos voluntarios no serán, en ningún caso, los responsables finales de los servicios de los que se hagan cargo, sino el titular del Centro.

Artículo 103.- Financiación.

1. Los servicios regulares serán financiados por el I.E.S. "Norba Caesarina", siempre que haya disponibilidad presupuestaria y lo apruebe el Consejo Escolar.
2. El Centro, en todo caso, puede recibir ayuda de organismos oficiales o de otra naturaleza, como la A.M.P.A., para determinados servicios.
3. El Centro puede cobrar, ya que tiene autonomía económica para ello, determinadas cantidades a entidades que requieran sus servicios o locales. Los fondos así obtenidos revertirán en las arcas del I.E.S.

Artículo 104.- La biblioteca.

1. Funcionará por la mañana. El horario estará expuesto, permanentemente, en la puerta.
2. Se podrá hacer uso de la biblioteca en otro horario de manera extraordinaria y siempre que sea aprobado por el Director.
3. Será atendido por los profesores que tengan asignadas horas de biblioteca. Habrá un profesor responsable de la biblioteca, dependiente orgánicamente del Jefe del departamento de Actividades extraescolares.
4. Este servicio tendrá como objetivo fomentar el estudio, la lectura, así como incentivar los préstamos.
5. Los responsables de la biblioteca tendrán las siguientes funciones:
 - a) Velar por que el silencio y el ambiente de estudio reinen en la biblioteca.
 - b) Cuidar y hacer cuidar el material de la biblioteca.
 - c) Registrar los libros nuevos, así como sus entradas y salidas.
 - d) Registrar otros materiales: CDs, DVDs, dispositivos de lectura digitales..., así como sus entradas y salidas.
 - e) Reclamar los libros y otros materiales prestados pasado el plazo establecido.
 - f) Velar por la limpieza de la biblioteca evitando que se beba y coma dentro.
 - g) Establecer las necesidades de material y de bibliografía.
6. Los libros se prestarán por un periodo de quince días como máximo, siendo prorrogable este periodo.
7. En caso de no devolver los libros en el tiempo especificado, no se prestará ninguno al infractor por el tiempo establecido.
8. En caso de deterioro o extravío, el libro o material prestado debe ser repuesto o abonado en su totalidad.

Artículo 105.- El pabellón de deportes y pistas deportivas.

1. En el uso del pabellón y las pistas deportivas, tendrán absoluta prioridad los profesores de Educación Física en las actividades lectivas relacionadas con su materia.
2. Podrán utilizarse el pabellón y las pistas para las actividades complementarias y extraescolares, cuando las actividades lectivas lo permitan.
3. La responsabilidad en la utilización del pabellón y pistas para actividades extraescolares y complementarias recaerá en el Departamento de Actividades Complementarias o en la persona u organismo que organice la actividad. En todo caso, cualquier actividad tiene que tener el visto bueno del Departamento de Educación Física.
4. Los responsables del Pabellón tendrán las siguientes funciones:
 - a) Velar por que el buen ambiente y el orden reinen en él.
 - b) Cuidar y hacer cuidar el material deportivo.
 - c) Velar por la limpieza del pabellón.
5. Por razones de higiene, queda totalmente prohibido comer en dicho espacio.
6. En este recinto sólo se podrá utilizar calzado deportivo.

Artículo 106.- Aula de usos múltiples.

1. El aula de usos múltiples está a disposición de toda la comunidad escolar del I.E.S. "Norba Caesarina".

2. Tendrán preferencia en horario lectivo los profesores que quieran realizar una actividad en él, como exámenes, representaciones teatrales o musicales, actos académicos oficiales, etc.
3. Para cualquier otro acto no citado más arriba, debe solicitarse el permiso del Director.

Artículo 107.- Reserva de las aulas de uso común.

1. Para usar las aulas comunes, se reservarán, consignando en los cuadrantes que al efecto hay en la sala de profesores, el día, las horas, los grupos y el número de participantes.
2. Dentro de las solicitudes de los profesores, tendrán prioridad las que hayan sido solicitadas antes en los estadillos. Dicha prioridad será alterada sólo por orden del Director.

Artículo 108.- Secretaría.

1. El I.E.S Norba Caesarina dispone de una Secretaría con las siguientes funciones:
 - a) Llevar la administración del Centro.
 - b) Custodiar los documentos administrativos y escolares.
 - c) Formalizar las matrículas.
 - d) Formalizar documentos tales como certificados o compulsas.
 - e) Registrar los documentos que salgan y entren.
 - f) Informatizar los procesos administrativos.
 - g) Entender de la administración económica del Centro.
2. El horario de atención al público de la Secretaría será de 8.30 horas a 14.15 horas.
3. Durante el año académico, la atención al alumnado será preferentemente durante los recreos, excepto en los casos en los que sean requeridos por los miembros de la Secretaría.

Artículo 109.- Conserjería. Reprografía.

1. Los aparatos de reprografía del Centro tienen que ser usados sólo por el personal experto, es decir, los conserjes.
2. Los trabajos voluminosos tendrán que ser presentados con un día de antelación, salvo imponderables. La reprografía de los exámenes tendrá preferencia sobre cualquier otra tarea.
3. Las fotocopias de carácter personal deben ser abonadas por el interesado.

Artículo 110.- La cafetería.

1. El funcionamiento de la cafetería vendrá determinado por los acuerdos del contrato que el Centro establezca con la persona física o jurídica que se haga cargo de ella.
2. La dirección del Centro supervisará el cumplimiento, por parte del contratista, de las normas de higiene y seguridad legalmente establecidas. Existirán, para garantizar lo anterior, unas "Hojas de Reclamaciones".
3. En la cafetería, a pesar de ser zona de asueto, deben también respetarse las normas de convivencia establecidas, especialmente las relativas a la prohibición de la venta de tabaco y alcohol, y su consumo. Tampoco está permitido jugar a las cartas.
4. Salvo en el tiempo del recreo, los alumnos tienen prohibido hacer uso de la cafetería.
5. Los precios de los artículos de la cafetería se modificarán a propuesta del proveedor y con la aprobación del Consejo Escolar.
6. La lista de precios, sellada por el Centro, estará siempre en un lugar bien visible.
7. El uso de la cafetería está restringido a los miembros de la Comunidad Escolar del I.E.S. "Norba Caesarina".

CAPÍTULO II. RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS

Artículo 111.- Características y selección de los materiales curriculares.

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

2. Los materiales curriculares han de tener las siguientes características:
 - a) Han de cumplir la normativa curricular vigente en la Comunidad de Extremadura.
 - b) Han de ser variables, flexibles y fomentar el respeto a los principios y valores, libertades, derechos y deberes constitucionales.
 - c) Reconocerán la igualdad entre el hombre y la mujer.
 - d) Fomentarán el respeto en la igualdad de derechos y obligaciones, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razones de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, etc.
3. Los materiales curriculares serán elegidos por los Departamentos, supervisados por la CCP y aprobados por el Consejo Escolar.
4. Los materiales curriculares aprobados serán expuestos en el tablón de anuncios del centro, así como en la página web, en el mes de junio para conocimiento de los alumnos, padres, editoriales y librerías.
5. 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 alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución.
 - b) Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos.
 - c) Cambios de la legislación educativa que afecten al contenido curricular.
6. Los cambios deberán realizarse antes del 15 de junio.

Artículo 112.- Inventario de los recursos materiales.

1. En el Centro habrá un inventario en el que se especifiquen los materiales no fungibles recibidos y adquiridos.
2. Los Departamentos tendrán un inventario en el que especificarán el material didáctico, bibliográfico y de otra índole que esté bajo su jurisdicción. Cada año se actualizará.

Artículo 113.- Petición de material escolar.

1. El equipo directivo, consultando a los Departamentos, establecerá las necesidades de material no fungible del I.E.S "Norba Caesarina".
2. Las necesidades de material didáctico las establece única y exclusivamente cada Departamento.
3. Las compras las realizará el Secretario por orden del Director.

Artículo 114.- El deterioro del material escolar e informático.

1. Cuando el material se deteriore por el uso, se repondrá lo más rápidamente posible.
2. Cuando el material escolar se estropee intencionadamente, serán el autor o autores del daño los que deberán responsabilizarse de lo deteriorado.
3. Cuando el material informático se deteriore por uso doloso, los responsables serán acreedores de una sanción acorde con el daño producido.
4. Cuando se requiera, en aulas de uso específico y material concreto, especialmente el informático, se establecerá un registro horario individualizado para garantizar su buen uso.
5. Los alumnos que reciban la beca de libros tendrán la obligación de cuidarlos. Si por cualquier circunstancia han perdido o deteriorado total o parcialmente los libros o el material escolar que se les entregue, deberán reponerlo en su totalidad. Cualquier deterioro intencionado será sancionado tal y como establece este ROF en sus artículos 171 y 185
6. Los alumnos que tengan becas de libros recibirán lotes en un estado similar al que entregaron el año anterior.

Artículo 115.- Accesos del I.E.S Norba Caesarina.

1. Los accesos exteriores tienen que estar debidamente señalizados, con pasos de cebra si fuese necesario.
2. No habrá barreras arquitectónicas, por lo que los accesos al Centro dispondrán de rampas.

Artículo 116.- Espacios exteriores.

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

Artículo 117.- Espacios interiores.

1. Todos los locales del centro deberán tener luz y ventilación natural directa, exceptuándose los almacenes, cuartos de limpieza y basuras.
2. Las zonas de administración, aula-taller y biblioteca, tienen que estar situadas en la planta baja del Centro.
3. Las aulas de los diferentes cursos se distribuirán homogéneamente, por pisos, procurando que las de los más jóvenes estén en las plantas más bajas.
4. El pabellón de deportes tiene que tener un vestuario femenino y otro masculino, con dos servicios, un almacén para material deportivo y un despacho para los profesores.
5. En cada planta del Centro, tiene que haber dos servicios higiénico-sanitarios, uno por sexo.
6. El espacio exterior estará fragmentado en dos partes: uno para Primero y Segundo de ESO y otro para el resto de los alumnos.

Artículo 118.- Calefacción y ventilación.

1. La calefacción tiene que garantizar una temperatura adecuada para el normal desarrollo de las actividades lectivas.
2. Todos los locales deben tener un sistema de ventilación natural, directa y regulable, que no produzca desequilibrios térmicos.

Artículo 119.- Medidas de seguridad.

1. El I.E.S "Norba Caesarina" tiene un plan de emergencia de acuerdo con las directrices de los Servicios de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura y aprobado por el Consejo Escolar.
2. Las puertas exteriores, ordinarias o de emergencia, deben abrir hacia fuera.
3. Se dispondrá de un número suficientes de extintores a la distancia y altura que establece la normativa vigente.
4. El alumbrado de emergencia ha de estar siempre en perfecto estado.
5. Tienen que estar señalizados convenientemente los recorridos y salidas de evacuación, así como los accesos.

Artículo 120.- Uso de las instalaciones escolares.

1. El I.E.S. pretende contribuir a una integración del Centro en la vida cultural de Cáceres y potenciar su función educadora, haciendo partícipes a los cacereños en general y a los del entorno del Centro en particular. Las autoridades municipales podrán, por tanto, utilizar las instalaciones siempre que sea fuera del horario lectivo y para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.
2. Los alumnos podrán usar las instalaciones para la realización de actividades extraescolares en los términos previstos en la PGA y de acuerdo con las directrices emanadas del Consejo Escolar.
3. Los profesores, asociaciones de padres y alumnos y el PAS, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. Sólo se necesitará la comunicación previa al Director. En todo caso, la utilización será gratuita.
4. Los locales que pueden ser utilizados serán: la biblioteca, el salón de usos múltiples, las aulas e instalaciones deportivas. No podrán ser usados por nadie ajeno al centro los espacios e instalaciones destinadas a tareas organizativas y administrativas.
5. Las instalaciones se usarán fuera del horario lectivo y, en su caso, los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo los usuarios, en estos casos, extremar la vigilancia para mantenerlas en buen estado.

Artículo 121.- Responsabilidades de los usuarios.

Los usuarios deben:

1. Asegurar el normal desarrollo de las actividades.

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

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

Artículo 122.- Destino de los recursos generados por el alquiler de las instalaciones.

En el caso de que se generen recursos por el alquiler de las instalaciones, se destinarán, necesariamente, al funcionamiento y mantenimiento del Centro, es decir, se integrará en el capítulo presupuestario correspondiente.

CAPÍTULO III. LA INFORMACIÓN

Artículo 123.- Derecho y deber de dar y recibir información.

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

Artículo 124.- El Equipo Directivo.

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

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

a) La plataforma Rayuela.

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

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

d) Los tablones de anuncios existentes.

e) Mediante correo electrónico y/o correo ordinario.

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

Artículo 125.- El Consejo Escolar.

1. Recibirá información puntual de la gestión del Equipo Directivo.

2. Los representantes del Consejo Escolar tienen obligación de informar a sus respectivos sectores de todas las decisiones que se vayan a tomar o se tomen en su seno. Para ello, realizarán todas las reuniones que estimen oportunas.

Artículo 126.- Las Comisiones.

Las Comisiones deben informar al órgano del que han emanado.

Artículo 127.- Profesorado.

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

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

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

Artículo 128.- Padres.

1. Los padres tienen que ser informados de la marcha del curso por medio de sus representantes del Consejo Escolar, la Dirección, los Tutores y el resto de profesorado según la naturaleza del asunto.
2. Es obligación de los padres consultar periódicamente con los profesores tutores sobre el rendimiento académico de sus hijos, especialmente cuando dicho rendimiento no es satisfactorio.

Artículo 129.- Alumnos.

1. Los alumnos tienen el derecho a recibir información exacta y veraz de todos los asuntos académicos de relevancia.
2. Los alumnos recibirán información de:
 - a) El Equipo Directivo.
 - b) Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
 - c) Los delegados de grupo.
 - d) Los tutores.
 - e) Los profesores
3. A principio de curso, el tutor informará a sus alumnos de las normas de convivencia, de los principales aspectos del Reglamento de Organización y Funcionamiento, de los horarios, etc.
4. Los delegados y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar informarán a sus compañeros de aquellos acontecimientos o decisiones que puedan afectar al desarrollo de la vida académica.

Artículo 130.- Personal de Administración y Servicios.

1. Los cauces del P.A.S. para dar y recibir información serán:
 - a) El representante en el Consejo Escolar.
 - b) El Secretario como jefe de personal.
2. Para que la comunicación sea más fluida y permanente, habrá un tablón informativo en conserjería a disposición del P.A.S y del Equipo Directivo.

Artículo 131.- Organización de la información escrita.

1. Para establecer cauces de información entre todos los sectores de la comunidad escolar, se habilitarán espacios en todas las aulas, pasillos, sala de profesores, conserjería y vestíbulo.
2. Los comunicados, anuncios, avisos, etc. deben ir firmados siempre, de tal modo que se sepa quiénes son sus autores. Toda información, además, debe respetar las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.
3. La información tiene que ser supervisada por la Dirección que dará o negará su permiso para su exposición en los tabloneros.
4. La información expuesta en los paneles informativos debe ser revisada semanalmente, para que no haya una acumulación de información desfasada. Los encargados de realizar tal revisión son los delegados de curso en las aulas y los conserjes en los tabloneros de los pasillos.

TÍTULO X. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS BÁSICOS

El I.E.S «Norba Caesarina» entiende que la disciplina académica no puede ser sino un instrumento con una finalidad esencialmente preventiva de situaciones conflictivas que ayude en la consecución de los objetivos educativos que se establecen en el PEC. Por tanto, más que como disciplina punitiva hay que entenderla como disciplina formativa, favorecedora de la convivencia y de la asunción de responsabilidades como garantía de la maduración y autonomía de los alumnos.

Las normas de convivencia por las que se rige el centro han sido consensuadas y aprobadas por todos y, en consecuencia, han de ser asumidas y compartidas por todos.

Se buscarán alternativas a las sanciones que nos permitan prevenir los conflictos y lograr que la disciplina sea algo asumido e interiorizado. Para ello, el marco de la tutoría (individual y colectiva) será el más adecuado para encontrar soluciones a los problemas, prevenir situaciones conflictivas o

reconducir las conductas perturbadoras o negativas como la apatía, el desinterés, la inadaptación, las agresiones físicas o verbales, etc. Con este mismo fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres de los alumnos.

Todos los alumnos no son iguales en intereses, capacidades y motivaciones. Por lo que será preciso respetar las diferencias e individualizar, al máximo posible, el tratamiento de los objetivos convivenciales y disciplinarios.

El objetivo último es que en el centro se respire un ambiente de educación en la responsabilidad y no tanto de educación en la obediencia.

CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES

Artículo 132.- El I.E.S. «Norba Caesarina», como centro docente, debe impulsar un ambiente de higiene y fomentar determinados hábitos y actitudes en el terreno de la salud entre todos los miembros de la comunidad educativa. Con este motivo, se establecen las siguientes normas generales:

- a) Se prohíbe la venta, consumo y distribución de tabaco en el Centro.
- b) Está prohibida la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el centro.

Artículo 133.- Uso de teléfonos móviles Queda absolutamente prohibido para los alumnos el uso y exhibición de móviles en todas las instalaciones del Centro durante toda la jornada escolar, exceptuando aquellos casos en los que un profesor por motivos pedagógicos lo requiera. A los que conculquen esta norma se les aplicará lo establecido en este Reglamento.

En todo caso los profesores confiscarán los móviles de los alumnos que suenen o sean manipulados durante la jornada escolar, entregándolos a los Jefes de Estudios, los cuales se los devolverán a los padres de los alumnos afectados, al menos tres días después de los hechos.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles, correspondiendo a cada usuario su guarda y custodia.

Artículo 134.-

1. El horario y calendario lectivos programados a principio de curso sólo podrá alterarse por un motivo grave o cuando haya, a juicio del Consejo Escolar, otras circunstancias menos graves que lo aconsejen, todo ello sin perjuicio de la normativa vigente y de la decisión que la Delegación Provincial pueda tomar al respecto.

2. Las reuniones de alumnos, padres, profesores y órganos colegiados del centro se convocarán en momentos que no perturben el normal desarrollo de la vida académica.

3. Preferentemente en el segundo trimestre de cada curso académico se celebrará el *Día del Centro* con las actividades que a tal efecto hayan sido establecidas en la PGA.

Artículo 135.- Todos los miembros de la comunidad escolar podrán ejercer su derecho a la libertad de expresión con las únicas limitaciones que establece el texto constitucional y las derivadas del carácter especial que reviste la convivencia de adultos y adolescentes dentro del Instituto. Para ello dispondrán de paneles destinados al efecto. Los carteles y comunicados en ningún caso podrán ser ofensivos o vejatorios para las personas, instituciones, asociaciones o ideologías. Cuando se trate de convocatorias públicas oficiales deberán llevar el sello del Instituto y si se tratara de escritos que contengan manifestaciones personales deberán ir debidamente firmados y rubricados.

Artículo 136.- Las puertas principales de entrada al Instituto se abrirán diez minutos antes del comienzo de la jornada escolar y se cerrarán diez minutos después, permaneciendo cerradas durante toda la jornada escolar, salvo en los periodos de recreo. Las salidas de emergencia permanecerán en todo momento debidamente precintadas y no podrán ser utilizadas más que en los casos para los que están previstas. El alumno que contravenga esta norma será inmediatamente sancionado con la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante 3 días. Hasta el inicio de las actividades lectivas los alumnos que hubieran llegado con excesiva anticipación permanecerán, a voluntad, en el patio de la entrada o en el *hall*.

Artículo 137.- Queda prohibida la entrada de toda persona ajena a la Comunidad Escolar que no tenga ningún interés o relación comercial con ella, o que no esté debidamente autorizada. A este fin, los conserjes vigilarán especialmente la presencia no autorizada en el Instituto de alumnos de otros centros educativos. Los alumnos del Norba Caesarina colaborarán en este sentido evitando citas o encuentros con ellos durante la jornada lectiva.

Artículo 138.-

1. Durante la jornada lectiva ningún alumno podrá abandonar el Centro sin la debida autorización de la Jefatura de Estudios.

Para garantizar el cumplimiento de esta norma se establece el siguiente procedimiento para el alumnado de ESO:

- I. Los padres o tutores legales del alumno que siendo menor de edad y estando en el centro deba ausentarse del mismo en horario escolar durante – en todo o en parte- uno o más periodos lectivos, deberán informar por escrito y con antelación suficiente a su tutor de dicha circunstancia para que este pueda informar al profesorado implicado y a la Jefatura de Estudios de dicha incidencia a la mayor brevedad posible y, en todo caso, con anterioridad a la ausencia.
 - II. Sin menoscabo de lo anterior, y sea cual sea el motivo de la salida del alumno, deberá ser recogido por sus padres/tutores legales en la Jefatura de Estudios, de manera que alguno de sus miembros quede informado de la posterior ausencia del alumno.
 - III. Si el alumno vuelve al centro en horario escolar, él junto con sus padres/tutores legales deberán acudir a la Jefatura de Estudios para informar de la incorporación del alumno a las actividades académicas.
 - IV. Si el alumno se incorpora al centro una vez iniciado un periodo lectivo, permanecerá en la Jefatura de Estudios o el Dpto. De Orientación hasta el inicio del siguiente periodo.
 - V. Este procedimiento no exime a los padres/tutores legales de justificar por escrito la ausencia del hijo /tutorando a las actividades a las que haya faltado.
2. Durante el recreo solamente podrán salir del recinto los alumnos de Bachillerato.

CAPÍTULO III. CONVIVENCIA EN CLASE

Artículo 139.- Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en el aula. Corresponde a los profesores cerrar el aula durante estos periodos.

Artículo 140.- Los delegados y/o subdelegados de cada grupo ayudarán en las tareas de mantenimiento del orden en el aula cuando, por circunstancias extraordinarias, no se encuentre presente el profesorado.

Artículo 141.- Las clases quedarán debidamente ordenadas al finalizar cada jornada lectiva para facilitar las tareas de limpieza del personal encargado.

Artículo 142.- Cuando la actitud o comportamiento de un alumno impida el normal desarrollo de una clase, el profesor, además de la amonestación verbal, tiene autoridad para hacerlo salir del aula (aunque se recomienda que sólo actúe de esta forma en casos extremos, reincidentes o cuando no encuentre otros medios menos drásticos de reconducir su actitud), teniendo que poner posteriormente este extremo en conocimiento del Tutor y, asimismo, exigiendo al alumno la realización y entrega de algunas tareas. En estos casos, es imprescindible la comparecencia inmediata del alumno ante cualquiera de los Jefes de Estudios, y llevando siempre aparejados la asignación de las tareas que el profesor estime convenientes y el correspondiente parte de incidencias.

CAPÍTULO IV. CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 143.- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de asistir puntualmente a su trabajo en el centro, siendo preceptiva la justificación, ante quien proceda en cada caso, de las faltas. Por lo que se refiere a los alumnos:

- a) Toda falta de asistencia o puntualidad deberá ser justificada por sus padres, tutores legales o por ellos mismos si fueran mayores de edad. Se justificará en un plazo no superior a tres días contados a partir de la fecha de la anotación, a través de la plataforma Rayuela o mediante un escrito fechado, firmado y acompañado de justificante médico cuando fuera el caso.
- b) El justificante deberá presentarse, después de producirse la incorporación a clase, a todos los profesores implicados. A la vista de éste los profesores introducirán la modificación oportuna en Rayuela, el tutor lo hará si es a día completo.
- c) Finalmente, el alumno entregará dicho justificante al profesor tutor. Este juzgará la validez del mismo y, en caso de duda, recabará mayor información.

Artículo 144.- El IES “Norba Caesarina” con el fin de prevenir y evitar el absentismo escolar tiene un “Plan de Actuación para el Control del Absentismo Escolar”, basado en la legislación vigente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Dicho plan forma parte del presente ROF y, dada su importancia, se adjunta como Anexo.

Artículo 145.- Una vez que haya sonado el timbre que indica el comienzo de cada periodo lectivo, los alumnos esperarán dentro del aula la llegada del profesor correspondiente. Si ésta no se produjera pasados cinco minutos, esperarán al profesor de guardia que permanecerá con ellos durante toda la hora.

Artículo 146.- Los alumnos que con motivo de un examen no asistan a otras clases, pueden ser sancionados por los profesores a cuyas clases no asistieron mediante el correspondiente parte de incidencias. Asimismo, dichos profesores pueden calificarles con notas negativas.

Artículo 147.- En ningún caso los alumnos podrán deambular por los pasillos en horas de clase sin motivo justificado, perturbando el funcionamiento de las demás clases.

Artículo 148.- Se utilizarán los servicios/aseos de cada planta con carácter preferente por los alumnos que realizan en ella la mayor parte de sus actividades.

Artículo 149.- Los padres colaborarán activamente en los temas de convivencia y disciplina, insistiendo a sus hijos en cuestiones tales como la puntualidad, el respeto y el aseo.

CAPÍTULO V. SOBRE OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN

La normativa educativa reconoce el derecho básico a que la dedicación, esfuerzo y rendimiento del alumnado sean valorados y reconocidos con objetividad. El principio de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado, el alumnado y los padres, madres o representantes legales presidirá en todo momento el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva del alumnado. Se informará al comienzo del curso académico al alumnado y a las familias de este derecho, así como de los procedimientos recogidos en este Reglamento para solicitar aclaraciones al profesorado acerca de las informaciones recibidas sobre el proceso de aprendizaje y, en su caso, del procedimiento de revisión y reclamación de calificaciones finales y sus correspondientes plazos. El resultado de la revisión de la calificación otorgada a una prueba o de la reclamación sobre una decisión de evaluación no podrá suponer en ningún caso que el recurrente vea empeorada la calificación inicial que le hubiera sido notificada antes de iniciar el procedimiento de revisión o reclamación ni vea agravada su situación.

Artículo 150.- El trabajo diario y el rendimiento académico serán los pilares en que se basará la evaluación continua de los alumnos. Con la periodicidad que estime cada Departamento Didáctico o cada profesor, podrán realizarse pruebas, en cada grupo, de las diferentes asignaturas, sin perjuicio de las que legalmente estén establecidas.

Artículo 151.- La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa, aportándole información sobre lo que realmente ha progresado, las estrategias personales que más le han ayudado, las dificultades que ha encontrado y los recursos de que dispone para superarlas.

Artículo 152.- El alumno, o sus padres o tutores, tiene derecho a que se le muestren, ya corregidas y calificadas, las pruebas escritas que él haya realizado, así como a que se le aclare y justifique, con las pruebas delante, la valoración que hubiera correspondido a cada una de ellas y se le señale el procedimiento y actividades recomendadas para subsanar sus errores o carencias. Para ello, todos los instrumentos de evaluación utilizados, corregidos y calificados, estarán siempre a disposición del alumno. No obstante, si los padres lo consideran oportuno, una vez valorados dichos instrumentos, podrán solicitar copia de las pruebas en la secretaría del centro siguiendo el [protocolo desarrollado al efecto](#).

Artículo 153.- La corrección de las pruebas por parte del profesorado no se podrá limitar a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que deberá contener, además, la indicación expresa de las carencias, faltas o errores cometidos y su incidencia en la calificación conforme a los criterios explicitados en la prueba.

Artículo 154.- Todos los ejercicios, trabajos y pruebas aplicadas a los alumnos - en soporte papel o electrónico-, registros de pruebas orales o producciones del alumnado durante un año académico, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y rendimiento académico, deberán ser conservados por los Departamentos didácticos hasta los tres primeros meses del curso siguiente, salvo en los casos en que, mediando una reclamación, deban conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente.

Artículo 155.- Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, deberán hacerse públicos al comienzo de cada curso académico todos los elementos curriculares relacionados con la evaluación que vayan a tomarse en cuenta para la evaluación y calificación de los aprendizajes y promoción de los alumnos.

Artículo 156.- A efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, y como medida de refuerzo, los profesores de cada materia comunicarán a los alumnos de su grupo, en la forma que estimen más eficaz, sobre los procedimientos generales de evaluación del aprendizaje del alumnado y los instrumentos que se aplicarán para verificar dicho aprendizaje, los criterios de evaluación y calificación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los procedimientos de recuperación, mejora y apoyo previstos y los criterios de promoción que vayan a ser aplicados, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la programación didáctica de cada Departamento. Asimismo, durante el curso, los tutores, los profesores y, en última instancia, los Jefes de Departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores, sobre lo establecido en las programaciones didácticas,

Artículo 157.- Los alumnos y las alumnas o sus padres, madres o representantes legales podrán solicitar al profesorado o, en su caso, al tutor o la tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Artículo 158.- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, estas se consideren insuficientes o exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área, materia o módulo, o con la decisión de

promoción, titulación o certificación adoptada para un alumno o una alumna, la persona interesada, si es mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales en caso contrario, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro docente, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir del siguiente a aquel en que se produjo su notificación oficial a través de la plataforma Rayuela.

Artículo 159.-

La solicitud de revisión se entregará en la Secretaría del centro dentro del plazo indicado, se ajustará al modelo establecido y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión de promoción adoptada.

Artículo 160.-

1. El Director del Centro, el mismo día de recepción de la solicitud, tramitará, a través de Jefatura de Estudios, toda la documentación sobre la solicitud de revisión de la calificación al Jefe del Departamento correspondiente y pondrá todas las circunstancias del caso en conocimiento del profesor tutor del alumno.

2. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, la solicitud se trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o de la alumna, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

3. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión recibidas y elaborará los correspondientes informes motivados que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Estos informes serán trasladados a la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones el mismo día de su elaboración y de todo lo actuado se dejará constancia en el libro de actas del departamento didáctico.

4. Dicho informe departamental recogerá:

- a) La descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar
- b) El análisis realizado conforme a los siguientes criterios: adecuación de los objetivos contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la calificación; adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados; correcta aplicación de los criterios de calificación (todo ello según lo establecido en la programación didáctica)
- c) La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación objeto de revisión.

5. El antedicho informe será trasladado por el Jefe del Departamento correspondiente al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

6. En la comunicación de la Jefatura de Estudios a las personas interesadas, se indicará la posibilidad de elevar reclamación dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente al de la recepción de la comunicación y siempre a través de la dirección del centro.

7. En el caso de que se presente dicha reclamación, la persona titular de la dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a dos días lectivos, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial de Educación correspondiente. Dicha reclamación se tramitará según el procedimiento que recoge el Capítulo IV de la ORDEN de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.

8. En aquellos casos en los que el área, materia o módulo reclamado sea impartido por un único docente o en el caso de que el departamento de coordinación didáctica fuera unipersonal, el procedimiento para tramitar la solicitud de revisión se ajustará a lo indicado en el artículo 9 (apartados del 6 al 9) de la ORDEN de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.

Artículo 161.- A la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la Jefatura de Estudios y el tutor o la tutora, como coordinadores del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para el alumno o la alumna.

Artículo 162.- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o una alumna por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En esa reunión el equipo docente revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones.

Artículo 163.- Cuando se celebre sesión extraordinaria del equipo docente, el tutor o la tutora del grupo recogerá en el acta la descripción de los hechos y las actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, que deberá razonarse en conformidad con los criterios generales para la promoción y titulación del alumnado que vengan establecidos en el proyecto educativo. El acta se trasladará a la dirección del centro al término de la sesión.

Artículo 164.-

1. La dirección del centro comunicará por escrito al alumno o a la alumna -si fueran mayores de edad- o a sus padres, madres o representantes legales, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del de su adopción y con el consiguiente acuse de recibo, la decisión razonada de ratificación o modificación, lo que pondrá término al proceso de revisión en el centro.
2. Dicha comunicación informará, además, del derecho a elevar contra la decisión adoptada, a través de la dirección del centro, una reclamación ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la recepción de la respuesta a la solicitud de revisión.
3. En el caso de que se presente dicha reclamación, la persona titular de la dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a dos días lectivos, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial de Educación correspondiente. Dicha reclamación se tramitará según el procedimiento que recoge el Capítulo IV de la ORDEN de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente. La resolución de la reclamación por parte de la Delegación provincial pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 165.- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien -en el caso de las enseñanzas conducentes a un título o certificación- de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o la alumna, la persona que ostente la Secretaría del centro insertará en los documentos de evaluación, a instancias de la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones, la oportuna diligencia, que será visada por la persona titular de la dirección del centro.

CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ALUMNOS

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas. (Art. 124.3 LOMCE)

SECCIÓN 1ª. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CORRECCIONES

Artículo 166.- Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Artículo 167.

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. La imposición de sanciones sólo estará justificada cuando previamente se hayan agotado y fracasado las medidas de la acción educativa. Serán apropiadas si de ella se deriva un bien para el propio alumno, un bien para la comunidad escolar, se respetan las garantías procedimentales y se promueve la ejemplaridad.
3. Las sanciones se deben aplicar con objetividad, serenidad y sin virulencia, a fin de que no se fortalezca y se recrudezca el comportamiento negativo que se pretende erradicar.
4. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
 - a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad ni a la evaluación continua.
 - b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
 - c) Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
 - d) La imposición de las correcciones previstas en este Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y habrá de tener un carácter educativo y recuperador que contribuya a la mejora del proceso educativo del alumno.
 - e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A esos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 168.- A efectos de la gradación de las correcciones se considerarán circunstancias paliativas:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) Petición de excusas.
1. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - b) Causar daño, injuria u ofensa a los profesores y compañeros, especialmente a los de menor edad, a los recién incorporados al centro o a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - c) Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en la ley (no discriminación por razón de raza, sexo, etc.).
 - d) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la Comunidad educativa.

Artículo 169.- Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y durante el transporte escolar.

Artículo 170.- Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en el Decreto de derechos y deberes del alumnado.

Artículo 171.- En general, el Consejo Escolar y, en particular, las personas que en cada caso señala este reglamento, supervisarán el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Artículo 172.-

1. Puesto que 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, aquellos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, o a las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, deberán restituir lo sustraído, con independencia de la sanción que pudiera corresponderles. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

2. La falta a clase de modo reiterado (medie justificación o no) puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se contemplan en este reglamento en el caso de las faltas, a juicio del tutor, injustificadas, se establece como número mínimo de faltas por curso y materia, a los efectos de la antedicha inaplicabilidad de la evaluación continua, el siguiente:

Asignaturas de hasta 2 horas semanales:	12 faltas acumuladas.
Asignaturas de 3 horas semanales:	18 faltas acumuladas.
Asignaturas de 4 o más horas semanales:	24 faltas acumuladas.

Para los alumnos que resultasen afectados por esta decisión, se establecerán los siguientes mecanismos extraordinarios de evaluación:

- a) En el caso de aquellos alumnos que hayan padecido accidentes graves que requieran hospitalización o reposo prolongado, enfermedades prolongadas, u otras circunstancias graves que les impidan la asistencia a clase, el Centro les prestará la ayuda precisa, disponiendo el tutor de su grupo la manera en que hayan de llegarle las orientaciones y los materiales didácticos correspondientes. Tan pronto como se reincorporen al Centro tendrán derecho a que su trabajo y rendimiento sea evaluado, así como a que se les practiquen las pruebas o exámenes que hayan realizado el resto de sus compañeros.
- b) En el caso de aquellos alumnos cuyas ausencias prolongadas se deban a otros motivos distintos de los enumerados anteriormente, independientemente de las sanciones a que pudieran hacerse acreedores si las faltas no están debidamente justificadas, la pérdida del derecho a la evaluación continua les obligará a someterse a los exámenes finales de las materias correspondientes y a cuantos instrumentos de evaluación determinen sus profesores, perdiendo el derecho a que se le respeten las calificaciones positivas que hubiera podido alcanzar hasta ese momento.

Artículo 173.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia serán amonestadas verbalmente en el acto por cualquier miembro de la comunidad educativa (incluidos los alumnos) que las advierta y podrán ser posteriormente puestas en conocimiento de la autoridad competente para que las corrija según los trámites establecidos en este reglamento.

Artículo 174.- Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) *Las faltas injustificadas de puntualidad:* a las actividades académicas o a cualquier actividad complementaria o extraescolar organizada por el centro en la que se participe, así como a cuantas citaciones se le hagan por razón de su cargo o interés personal.
- b) *Las faltas a clase inmotivadas y las no justificadas en tiempo y forma.*

Se entenderán como faltas *injustificables* (sin perjuicio de las explicaciones que pudieran dar los padres o los propios interesados) las ausencias individuales o colectivas sin previa autorización de la Jefatura de Estudios o que desatiendan alevosamente las instrucciones al respecto recibidas desde la Dirección del Centro. Se consideran como tales, entre otras, la inasistencia individual o colectiva a determinadas clases en periodos de exámenes, cuando no se participe en una actividad complementaria y en días previos al primero de un periodo vacacional, así como las huelgas que se realicen sin la previa y preceptiva comunicación.

- c) El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - uso indebido de libros, pizarras, mesas, ordenadores, sillas, servicios higiénicos, bancos;
 - maltrato de papeleras, plantas y árboles;
 - comportamientos incívicos en lo relativo a la limpieza del centro y a la higiene pública y personal;
 - apoyarse, sentarse y maltratar los coches y motos del aparcamiento;
- d) Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - la entrada y presencia de alumnos en la zona reservada para Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación y Sala de Profesores, salvo autorización expresa;
 - permanecer en el aula durante los recreos sin la presencia de un profesor;
 - comportamientos incorrectos en clases, pasillos y patios...;
 - el uso de la biblioteca, la presencia en el bar, en los pasillos, en los lavabos, en las pistas deportivas o en el patio en periodos lectivos, si no se está debidamente autorizado para ello;
 - salir o abrir las puertas de emergencia sin causa justificada;
 - comportamiento incorrecto en las excursiones;
 - uso y/o exhibición de teléfonos móviles;
 - comer en las aulas del centro, así como ir a la cafetería ir entre dos períodos lectivos para comprar bocadillos o golosinas;
 - cualquier otra conducta perturbadora que no merezca la consideración de gravemente perjudicial para la convivencia;
- e) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- f) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
- g) Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- h) Abandono del recinto de forma injustificada durante el periodo lectivo.

Artículo 175.- Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con cualquiera de las siguientes actuaciones y siempre en el orden de prelación que a continuación se establece, según lo aconseje el tipo de falta: a) *Amonestación oral*.

- b) *Apercibimiento por escrito*. Se dejará constancia tanto en la plataforma Rayuela como en Jefatura de Estudios. Además, se pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales.
- c) *Comparecencia ante Jefatura de Estudios* que anotará el hecho y lo pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales. En estos casos la persona que amoneste acompañará al alumno inmediatamente. Si no fuera posible, la pospondrá o buscará otra persona (profesor de guardia o conserje) que acompañe al alumno.
- d) *Realización de trabajos específicos en horario no lectivo*. El resultado de dichos trabajos deberá ser mostrado por el alumno al profesor que le haya impuesto la sanción en el plazo que le hubiera sido indicado.

- e) *Realización, en horario no lectivo, 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.
- f) *Suspensión temporal del derecho a participar en alguna de las actividades extraescolares o complementarias* del centro en las que el alumno tuviera interés.
- g) *Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días.*
- h) *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. Los profesores del grupo al que pertenezca el alumno serán los encargados de comprobar el efectivo cumplimiento de la sanción. Los trabajos que se impongan al alumno deberán ser entregados por éste al profesor tutor.

Artículo 176.-

1. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:
 - a) *Los profesores del alumno*, oído este, en el caso de las correcciones que se establecen en los *párrafos a) y b)* dando cuenta, posteriormente, del hecho al tutor y al Jefe de Estudios.
 - b) *El Jefe de Estudios*, oído el alumno y su profesor o su tutor, en el caso de las correcciones previstas en los *párrafos c), d), e) y f)*.
 - c) *El Director* en el caso de la corrección establecida en el *párrafo g) y h)*. El Director aplicará la corrección prevista en el *párrafo g) y h)* siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas.
2. Estas sanciones que comportan la pérdida, parcial o total, del derecho de asistencia a clase durante tres días lectivos, no podrán imponerse a un mismo alumno con carácter consecutivo o reiterativo más de dos veces en el mismo mes. En el caso de que el alumno fuera reincidente en la comisión de las faltas que hubieran dado origen a la suspensión antedicha, procedería la tipificación de su comportamiento como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y, consiguientemente, la preceptiva instrucción de un expediente por parte del Consejo Escolar.
3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia determinadas en este artículo prescribirán en el plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.
4. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar. No obstante, la fecha de efectos de la corrección podrá referirse al curso siguiente si el alumno continúa matriculado en el Centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.

SECCIÓN 2ª. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y CORRECCIONES

Artículo 177.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán corregirse por el procedimiento ordinario de instrucción de un expediente, por medio del procedimiento abreviado o por medio del procedimiento conciliado (Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos. DOE de 20 de marzo de 2007).

Artículo 178.- Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

- a) *Los actos de injurias u ofensas graves o muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.*

Se considerará como tales actos:

- Aquellos que causen grave malestar, ofensa, daño o perjuicio importante y que se originen por malos tratos hacia los compañeros, faltas deliberadas al respeto debido hacia los profesores, personal administrativo, subalterno o de limpieza, así como insultos, injurias y ofensas, de palabra o hecho, a uno de los miembros de la comunidad educativa que atenten al honor profesional y a la dignidad personal realizados públicamente.
- La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas graves o muy graves.
- Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonrar y calumniar.

- b) *La agresión física y la discriminación grave que atente contra lo dispuesto en la Constitución (Derechos y Deberes de los ciudadanos: «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»).*

Se considerarán como tales actos:

- las conductas o actos que causen un daño físico real del cual se deriven lesiones que requieran una atención sanitaria en las personas.
- toda conducta que conlleve una coacción, acoso o abuso que induzca a otra persona a la comisión de faltas graves o muy graves o impedir actuar libremente.

- b) *Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.*

Se considerará daño grave cuando haya manifiesta voluntariedad y el deterioro producido requiera una profunda reparación o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado. Así, se consideran daños graves:

- Pintadas en muebles e inmuebles.
- La rotura o desperfecto grave de los locales, materiales y mobiliario del centro: aulas, laboratorios, biblioteca, ordenadores, equipos audiovisuales, libros, documentos del centro, servicios, pasillos, zonas e instalaciones deportivas, sillas, mesas, puertas, encerados, luces, fachadas, papeleras, contenedores, árboles, plantas, etc.
- La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa o visitante del centro, tales como libros, material didáctico, material escolar, objetos personales, coches, motos, etc.
- Los robos o hurtos que se manifiesten en la apropiación de libros, material escolar, de los laboratorios, departamentos y despachos, o de cualquiera otros objetos y enseres de uso común que se hallen en las dependencias del Centro, así como el robo o sustracción de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar en el centro o en sus inmediaciones.
- El acceso furtivo a dependencias del Centro para incautaciones de material, ejercicios, exámenes, notas del profesorado o cualquier otro objeto o documento que se halle en ellas.
- Los actos que causen un deterioro grave de la limpieza del centro.

- b) *Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.*

Entre los actos injustificados cabe destacar:

- Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el centro o en sus inmediaciones.
- La reiteración de las ausencias individuales o colectivas sin previa autorización de la Jefatura de Estudios o que desatiendan alevosamente las instrucciones al respecto recibidas desde la Dirección del Centro.
- Las conductas individuales de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa, tales como amenazas, etc.

- b) *Las actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.*

- Se considerará falta muy grave el consumo, la venta y la facilitación de tabaco, drogas, y, por tanto, de bebidas alcohólicas, realizadas en el interior del centro o en sus proximidades. Igualmente, se considerará falta muy grave la incitación colectiva al uso y consumo de las mismas.
- Toda publicidad que pudiera darse por cualquier medio de cualquier acto o convocatoria en la que se invite o incite a conculcar gravemente los principios establecidos en este apartado.

- b) *La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.*

Serán conductas de suplantación de personalidad:

- Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona cuando se le vaya a amonestar.
- Firmar con la identidad de otro compañero o de los padres o tutores legales.
- Suplantar indebidamente a un compañero en actos realizados en el centro, tales como pruebas académicas y ejercicios.

Serán conductas de falsificación de documentos académicos:

- Alteración de los documentos e informes del centro y de los profesores: informes de sus evaluaciones; notificaciones a su familia; observaciones de sus exámenes, ejercicios, etc.
- Copiar en cualquier examen o prueba.

Serán conductas de sustracción de documentos:

- La sustracción o robo de documentos tales como las informaciones sobre las evaluaciones; cuadernos de notas utilizados por los profesores; exámenes o ejercicios; comunicaciones a los padres, etc.
- La retención u ocultación de los escritos o comunicaciones dirigidos a los padres o tutores legales por el Instituto, especialmente la de los boletines de calificación y los de faltas.

b) *La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el curso.*

- La permanente actitud negativa y el comportamiento incorrecto en clase, si originan un grave quebranto de su aprovechamiento escolar y el de sus compañeros e impide o dificulta el normal desenvolvimiento de las clases y, sobre todo, si ya ha sido amonestada esta actitud repetidas veces con anterioridad.
- El incumplimiento sistemático de los deberes, normas o instrucciones dictadas por los profesores, tutores, cargos y órganos de gobierno del Instituto.

b) *El incumplimiento sistemático y probado de las sanciones impuestas siempre que no haya existido imposibilidad manifiesta y justificada.*

c) *Cualquiera de las infracciones sancionadas como conductas contrarias a la convivencia que por sus efectos o reiteración puedan llegar a ser muy graves, a juicio del Consejo Escolar. A estos efectos, se entenderá como presunta falta grave la acumulación de tres o más faltas contrarias a las normas, de cualquiera de los tipos establecidos, en el mismo trimestre. Y como presunta falta muy grave la acumulación de tres o más faltas graves de cualquier tipo durante el mismo trimestre. En ambos casos, siempre que no hayan prescrito.*

Artículo 179.-

1. Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

- a) *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. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- b) *Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias* del centro.
- c) *Cambio de grupo.*
- d) *Suspensión del derecho de asistencia al centro* durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. 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. Los profesores del grupo al que pertenezca el alumno serán los encargados de comprobar el efectivo cumplimiento de la sanción. Los trabajos que se impongan al alumno deberán ser entregados por éste al profesor tutor.
- e) *Suspensión del derecho de asistencia al centro* durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Los profesores del grupo al que pertenezca el alumno serán los encargados de comprobar el efectivo cumplimiento de la sanción. Los trabajos que se impongan al alumno deberán ser entregados por éste al profesor tutor.
- f) *Cambio de centro.*

2. El Director del Centro, que informará al Consejo Escolar, será el único competente para imponer las correcciones enumeradas en el apartado anterior con arreglo al procedimiento previsto en el artículo siguiente de este Reglamento. Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo e) del apartado anterior, el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro o readmitirlo en el centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud. De este hecho informará al Consejo Escolar.

3. Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante

el Consejo Escolar. Contra la resolución del Consejo Escolar podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

4. Para imponer la corrección prevista en el párrafo f) del apartado 1. de este artículo, será preceptiva la autorización de la Dirección Provincial de Educación. La Administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente.

5. Estas conductas prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas prescribirán a la finalización del curso escolar.

SECCIÓN 3ª. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.

Artículo 180 Los procedimientos para la imposición de correcciones para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, son de tres tipos:

- Procedimiento ordinario.
- Procedimiento abreviado
- Procedimiento conciliado

Dichos procedimientos se explicitan en capítulo IV del 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición final primera

1ª. Cualquier propuesta de revisión, modificación o actualización del presente Reglamento podrá partir de la Dirección del Centro, Claustro de Profesores, por cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros de este organismo. Dichas propuestas deberán ser presentadas ante el Consejo Escolar dentro del último trimestre de cada curso académico al cual corresponde aprobarlas o rechazarlas.

2ª. Atendiendo a las propuestas anteriores, así como a todas aquellas que pudieran surgir en el seno del Consejo Escolar, la revisión y, en consecuencia, la posible modificación o actualización del presente Reglamento se efectuará por mayoría absoluta de los componentes del Consejo Escolar en la última sesión de cada año académico.

Disposición final segunda

Este Reglamento recibirá la máxima publicidad entre la Comunidad Escolar. Para ello estará a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa tanto en la Secretaría como en la web del Centro. Asimismo, todos los miembros del Consejo Escolar dispondrán de un ejemplar cuyo contenido deberán difundir entre todos sus representados. Por último, un extracto de este, con los artículos que afecten más directamente al alumnado, se entregará al formalizar la matrícula y será leído y comentado por el Tutor de cada grupo de alumnos en las horas de tutoría correspondientes a los primeros días de clase.

Disposición final tercera

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

ANEXOS

Se incorporan los anexos o bien los enlaces a los documentos:

- I.** [NORMAS SANITARIAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO COVID-19](#)
- II.** [CÓDIGO ÉTICO PARA CLASES ONLINE](#)
- III.** [Plan de actuación ante las situaciones de acoso escolar](#)
- IV.** [Orientaciones para actuación en caso de progenitores o tutores legales divorciados II. Urgencias sanitarias \(protocolo\)](#)
- V.** [Circular sobre el uso de teléfonos móviles en el centro](#)
- VI.** [Absentismo escolar](#)
- VII.** [Decreto de derechos y deberes de los alumnos](#)
- VIII.** [PROTOCOLO ACTUACIÓN INCAUTACIÓN SUSTANCIAS ILEGALES](#)
- IX.** [SÍNTESIS GUÍA MALTRATO ENTRE IGUALES](#)
- X.** Modelos de documentos internos del centro:
 - a) [Parte disciplinario](#)
 - b) [Solicitud actividades complementarias y extraescolares](#)
 - c) [Permiso salidas del centro](#)
 - d) [Permiso excursiones](#)
- XI.** [Protocolo de actuación ante un caso de alumno con problemas de higiene](#)

CÓDIGO ÉTICO

PARA EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS PRESENCIALES

Este código ético y de conducta expone los compromisos y las responsabilidades que deben ser conocidas y asumidas por todos los alumnos/as. Se trata de una adaptación del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del IES Norba Caesarina que sigue en vigor durante el periodo de clases no presenciales debido al estado de alarma decretado por el coronavirus.

En primer lugar, es preciso recordar que a lo largo de este tiempo se trata de aprender y formarte y no solo de obtener una nota. Cumplir las normas te ayudará a lograr tus objetivos académicos.

1. CLASES A DISTANCIA:

- Me comprometo a mantener un comportamiento adecuado, como si de una clase presencial se tratara, cuando me conecte a clases por videollamada.
 - Me comprometo a utilizar un lenguaje académico y respetuoso en las actividades, tareas y pruebas que se desarrollen a través de plataformas educativas, siguiendo las instrucciones del profesor o profesora y colaborando en todo momento.
-

1. PRUEBAS EVALUABLES:

- Me comprometo a realizar las tareas y pruebas de manera individual, por mis propios medios y sin ayuda de ninguna otra persona, y con el material definido y permitido por el profesor.
- Me comprometo a NO establecer ningún tipo de contacto con ninguna persona durante el desarrollo de las pruebas, a excepción del profesor para las dudas que pudiesen surgir durante la misma.
- Me comprometo a NO facilitar información, ni sobre el contenido de la prueba, ni sobre los resultados de la misma o sobre la forma de realizar los ejercicios, a ninguna otra persona.
- Me comprometo a facilitar acceso mediante cámara de vídeo y micrófono durante la realización de la prueba con objeto de que el profesor pueda verificar mi identidad y las condiciones en las que estoy realizando la prueba, si así se me solicita.

Soy conocedor de que:

- Copiar contraviene el reglamento orgánico de centro, aunque la enseñanza se está desarrollando por vía telemática debido a las circunstancias.
- El incumplimiento de las condiciones anteriores supondrá que la prueba se calificará con la puntuación de cero al estudiante o estudiantes implicados, sin entrar en consideraciones de quién ha copiado de quién, o quién ha contactado con quién.

NORMAS IMPORTANTES COVID-19 CURSO 2020/2021

- Recuerda tomarte la temperatura antes de salir de casa y si notas cualquier síntoma relacionado con la enfermedad covid-19 (*fiebre, sensación de falta de aire, dolor de garganta, tos, dolores musculares, pérdida del olfato y del gusto...*) no acudas al centro y avisa a tus padres para llamar al médico.
- Lleva siempre tu mascarilla correctamente colocada.
- Trae al centro tu kit-covid (estuche con una o dos mascarillas de repuesto en su funda, pañuelos de papel y un botecito de gel hidroalcohólico).
- Trae al centro solo el material imprescindible en tu mochila y una botella de agua (no se puede beber en los lavabos y la fuente estará cerrada).
- Mantén la distancia de seguridad al llegar al centro y respeta la fila.
- Limpia las suelas de tus zapatos en la alfombra desinfectante al entrar al interior del edificio.
- Limpia tus manos con gel hidroalcohólico a la entrada (puedes usar tu botecito si ves que hay más gente esperando en fila).
- Al dirigirte a tu aula respeta todas las flechas y señales que regulan la circulación y mantente a la derecha siempre. Usa la escalera correctamente (en el edificio principal una es de subida y otra de bajada).
- Ocupa siempre en tu aula el puesto asignado y ten tus pertenencias ordenadas.
- Pide permiso al profesor si es realmente necesario ir al baño. No se puede ir al baño en los intercambios de clase. Si vas en el recreo tendrás que respetar la fila guardando la distancia de seguridad.
- En el baño respeta todas las normas: colocar el cartel de ocupado, cerrar la tapa antes de accionar la cisterna, limpieza de manos con agua y jabón.
- Si te desplazas en alguna materia optativa a un aula que no es la de referencia de tu grupo, lleva contigo todas tus pertenencias, limpia tus manos con el gel hidroalcohólico del aula al entrar y pide el bote con virucida y papel al profesor para limpiar el puesto asignado al inicio y al final de la clase.
- Cuando estés en clase de TIC (Informática) limpia siempre el puesto al inicio y al final de la clase. El teclado debe estar plastificado, ten cuidado al limpiarlo e informa al profesor si detectas cualquier incidencia.
- En clase debes estar sentado y solo podrás acercarte a la pizarra si así lo indica el profesor. Cada profesor explicará la metodología que va a utilizar en su materia y te aclarará si necesitas traer algún material adicional.
- Recuerda siempre que la clase debe estar ventilada el mayor tiempo posible, las persianas subidas y las ventanas siempre abiertas; la puerta también abierta si no hay problemas de ruido importantes. Si hace frío deberás llevar ropa abrigada, pero la ventilación es un requisito importante para preservar la salud de todos.
- Al salir del aula para ir al recreo o bien a otra dependencia del centro, recoge todas tus pertenencias y comprueba junto con tus compañeros y el profesor que todo está abierto para que se ventile el espacio en ese tiempo.
- Los alumnos no pueden ir a la cafetería. Durante el recreo habrá un servicio de cafetería portátil en el porche del patio. Allí podrás adquirir los bocadillos, bebidas y snacks habituales. Todo estará empaquetado o embolsado individualmente. Respeta siempre la fila y guarda la distancia de seguridad. Limpia tus manos con gel hidroalcohólico antes de comer o beber.
- Durante el recreo procura estar a una distancia superior a dos metros de tus compañeros cuando te retires la mascarilla para comer y beber. Una vez hayas finalizado tu merienda vuelve a colocarte la mascarilla correctamente, puedes aprovechar el recreo para cambiarte la usada por una de repuesto. Utiliza las papeleras habituales y los contenedores de reciclaje para arrojar los desperdicios de la merienda, pero usa las papeleras cerradas de pedal para la mascarilla si es desechable. Si la mascarilla es higiénica reutilizable guárdala en un sobre o bolsa para lavarla en casa.
- Si te encuentras mal y notas síntomas compatibles con la enfermedad covid-19 (*fiebre, sensación de falta de aire, dolor de garganta, tos, dolores musculares, pérdida del olfato y del gusto...*), informa inmediatamente a tu profesor que te indicará cuál es el protocolo a seguir.
- Al final de la jornada no olvides seguir respetando la distancia de seguridad cuando circules por los pasillos, mantente a la derecha y sal por la puerta asignada a tu nivel.

RECUERDA LOS CUATRO PUNTOS MÁS IMPORTANTES PARA REDUCIR EL RIESGO DE CONTAGIO:

MASCARILLA + DISTANCIA + LIMPIEZA DE MANOS + VENTILACIÓN

Estas normas son de obligado cumplimiento y se añadirán al Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro. Su no cumplimiento conllevará sanción de acuerdo con dicho ROF.

I.E.S. "Norba Caesarina"

C/ Santa Luisa de Marillac, s/n
10002 CÁCERES
Tel.: 927-010948
Fax.: 927-010942
www.iesnorba.com



JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación



PARTE DE INCIDENCIAS

PROFESOR:

ALUMNO/S:

CURSO:

MATERIA:

MOTIVO/S DE LA AMONESTACIÓN

- Llegar injustificadamente tarde a clase
- No disponer, injustificadamente, del material necesario
- Falta de respeto al profesor/es, compañero, personal de administración y servicios
- Agresión (verbal o física) a un compañero
- Deterioro intencionado del material/equipamiento del centro
- Permanecer fuera del aula sin justificación
- Salir del Centro en horario lectivo sin justificación
- Fumar en el recinto del centro
- Ausencia colectiva de la clase
- Otros

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA (¡CAMPO OBLIGATORIO!)















INDICAR SI EL INCIDENTE SE HA PRODUCIDO CON ANTERIORIDAD (SEÑALANDO LA FRECUENCIA):

MEDIDAS ADOPTADAS O PROPUESTAS DE MEDIDA:

Cáceres, a _____ de _____ de 20__
EL/LA PROFESOR/A



SOLICITUD DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS-EXTRAESCOLARES

PENDIENTE VALIDACIÓN		PENDIENTE ACEPTACIÓN		VISADA	
	TÍTULO				
	COORDINADOR				
	DEPARTAMENTO				
	ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA PGA			SI	NO
	TIPO DE ACTIVIDAD	Celebraciones pedagógicas		Visita a otro centro educativo	
		Cine		Visita a fábricas	
		Teatro		Visita a empresas	
		Conciertos		Visita a instituciones	
		Exposiciones		Viajes de estudios	
		Semana Cultural		Viajes internacionales	
		Aulas de poesía		Programas europeos	
		Charlas Literarias		Intercambios escolares	
		Cuentacuentos		Visita a otra localidad	
		Jornada de puertas abiertas		Otros	
	DESCRIPCIÓN				
	PRESUPUESTO POR ALUMNO				
	OBJETIVOS				
	FECHA				
	HORARIO	Hora de Salida:		Hora de Llegada:	
	DESTINO				
	MEDIO DE TRANSPORTE	A pie	Coche	Avión	Otros
		Bicicleta	Autobús	Tren	
	ALUMNADO	Cursos:		Nº Alumnos:	
	PROFESORADO ACOMPAÑANTE				



¡TODA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA-EXTRAESCOLAR **DEBERÁ SER SOLICITADA** (COMO MÍNIMO) CON **15 DÍAS** DE ANTELACIÓN !

I.E.S. "Norba Caesarina"

C/ Santa Luisa de Marillac, s/n
10002 CÁCERES
Tel.: 927-010948
Fax.: 927-010942
www.iesnorba.com



JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación



D. FAMILIAR (padre, madre, etc.) del
ALUMNO del CURSO y
GRUPO....., con DNI N°....., recoge al citado alumno a las
(hora)..... del DÍA de la fecha.

Y para que conste lo firma en Cáceres, de de

FIRMA Y NOMBRE DEL FAMILIAR QUE RECOGE AL ALUMNO

I.E.S. "Norba Caesarina"

C/ Santa Luisa de Marillac, s/n
10002 CÁCERES
Tel.: 927-010948
Fax.: 927-010942
www.iesnorba.com



JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación



ANEXO
MODELO DE AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES/MADRES.

D. _____, DNI _____ padre,
madre o representante legal (indíquese lo que proceda) _____ del alumno/a
_____, curso escolar
_____, centro educativo IES NORBA CAESARINA DE CÁCERES, dirección: calle Santa
Luisa de Marillac sin número, teléfono/s de contacto familiar: _____ /

Circunstancias de interés especial (enfermedades, dieta, contraindicaciones médicas, etc.):

(Acompañado de informe o certificado médico si fuera preciso de aquellos alumnos que necesiten una atención especial).

Autorizo a que el/la mismo/a realice la actividad: en, el
día.....dede Hora de salida horas, regreso aproximado a las
..... horas.

En todo momento, mi hijo/a seguirá las normas y directrices que establezcan las personas responsables de la actividad y, en caso contrario, entiendo que le serán de aplicación las correcciones de conducta establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro. En caso de que surgieran imprevistos por los que hubiera que hacer cualquier cambio en las condiciones del viaje tales como cambios de horario, de transporte o de hospedaje si lo hubiera, accedemos a que los profesores organizadores tomen las medidas oportunas.

En Cáceres, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

✂✂.....

Resguardo para la familia: Visita en, el día de de 20.... Hora de salida horas, regreso aproximado a las horas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE ALUMNO CON PROBLEMAS DE HIGIENE

- 1º. Cuando **un profesor** detecta problemas de higiene en un alumno:
 - a. debe corroborar que **este problema** se da de forma **continuada** y no de manera puntual.
 - b. consultará y recabará información, del resto del **equipo docente, acerca del grado de higiene y cuidado personal que presenta el alumno/a.**
- 2º. Si el equipo docente ha observado los mismos problemas que el profesor, **informará al tutor** del grupo clase.
- 3º. El **tutor/a informará** (a través de ficha demanda- [anexo I](#)) a **la educadora social**
- 4º. Ambos **informarán al alumno y a la familia** (a través ficha de información a padres - [anexo II](#)), quienes se comprometerán a tomar medidas para solventar este problema.
- 5º. Si, la conducta se reitera, el alumno recibirá una amonestación verbal por el profesor que haya observado dicha conducta.
- 6º. Si, informada la familia y amonestado el alumno verbalmente, la **conducta se reitera** será considerada **falta leve** e informará **el tutor/a**, o en su caso, el profesor que haya observado dicha conducta, mediante **una amonestación escrita** a la Jefatura de Estudios.
- 7º. En caso de incurrir **en tres faltas leves el alumno/ a perderá** el derecho de **asistencia al centro** durante **3 días**, tal y como indica el ROF en el artículo 175.
- 8º. Si la conducta persiste y el alumno/ a ha agotado las sanciones anteriores el Departamento de Orientación, a través de la figura de la Educadora Social, informará a los Servicios Sociales de la situación del alumno/ a.

Anexo I

Ficha demanda ante problemas de higiene

El/La Tutor.....del curso y grupo.....informa a la Educadora Social el día.....del mes.....

Del curso.....sobre los problemas de higiene que está teniendo el alumno/a..... una vez contrastadas tales dificultades con el equipo docente.

En Cáceres a de de

Fdo.:

Anexo II

Documento de información a padres

D./ Dña.....como tutor/a del alumno/a..... y Doña. como educadora social informa a.....padre/ madre del alumno/a de que éste presenta problemas de higiene, según manifiesta el equipo docente y solicitan la colaboración de la familia para solucionar dicha situación.

En Cáceres a de de

Fdo.: