

Reglamento de Organización y Funcionamiento

R. O. F.

I.E.S. GONZALO TORRENTE BALLESTER

MIAJADAS CURSO 2023/2024

ÍNDICE

1.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	5
1.1	<u>PREÁMBULO</u>	5
1.2	<u>JUSTIFICACIÓN</u>	5
1.3	<u>FINALIDADES</u>	5
2.	<u>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ED</u>	5
	<u>ENSEÑANZAS IMPARTIDAS</u>	
2.1	<u>ÓRGANOS DE GOBIERNO</u>	6
2.1.1	<u>UNIPERSONALES</u>	6
	A. <u>DIRECCIÓN</u>	
	B. <u>JEFATURA DE ESTUDIOS</u>	
	C. <u>SECRETARÍA</u>	
2.1.2	<u>COLEGIADOS</u>	9
	A. <u>CONSEJO ESCOLAR</u>	9
	- A.1 Composición	
	- A.2 Competencias	
	- A.3 Comisiones	
	- A.4 Reuniones	
	- A.5 Renovación	
	B. <u>EL CLAUSTRO DE PROFESORES</u>	12
	- B.1 Composición	
	- B.2 Competencias	
	- B.3 Reuniones	
	C. <u>COMISIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</u> .	
2.2	<u>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u> .	
	A. <u>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</u> .	
	B. <u>DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</u> .	
	C. <u>DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA</u> .	
	D. <u>COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</u> .	
	E. <u>TUTORES</u> .	
	- <u>De FCT / DUAL</u>	
	F. <u>JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO</u> .	
	G. <u>JUNTA DE DELEGADOS</u> .	
	H. <u>ASOCIACIÓN DE ALUMNOS</u> .	
	I. <u>OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN</u> .	
	I.1 <u>ITED</u>	
	I.2 <u>REPRESENTANTE DEL CPR</u>	
3.	<u>COMUNIDAD EDUCATIVA</u> .	
3.1	<u>ALUMNOS: DERECHOS Y DEBERES</u> .	
3.1.1	<u>GENERALIDADES</u> .	
3.1.2	<u>SÍNTESIS DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES</u> .	
3.1.3	<u>SÍNTESIS DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS</u> .	
3.1.4	<u>REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.(Anexo X)</u>	
	A. <u>Procedimiento</u> .	

3.2 PROFESORES: DERECHO Y DEBERES.

3.2.1 GENERALIDADES.

3.2.2 DERECHOS FUNDAMENTALES.

3.2.3 DEBERES.

3.2.4 PARTICIPACIÓN EN ACT. COMPLEMENTARIAS-EXTRAESCOLARES.

3.2.5 PARTICIPACIÓN EN ÓRG COLEGIADOS Y COORDINACIÓN DOCENTE.

3.2.6 PERMISOS Y LICENCIAS. REDUCCIÓN DE JORNADA.

3.3 PADRES: DERECHOS Y DEBERES.

3.4 PERSONAL NO DOCENTE: DERECHOS Y DEBERES.

3.4.1 INTRODUCCIÓN.

3.4.2 NORMA GENERALES.

3.4.3 PERSONAL DE SECRETARÍA.

3.4.4 ORDENANZAS.

3.4.5 PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

3.4.6 EDUCADOR SOCIAL.

3.4.7 ADMINISTRADOR INFORMÁTICO.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

4.1 ALUMNOS.

4.2 PROFESORES.

4.3 PADRES.

4.4 PERSONAL NO DOCENTE.

4.5 FALTAS.

4.5.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

4.5.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

- [Copiar en pruebas de evaluación.](#)

4.5.3 UTILIZACIÓN DE MÓVILES EN EL CENTRO EDUCATIVO.

4.5.4 INSTRUMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

4.5.5 AGENTES COMPETENTES.

4.5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.

4.6 HORARIOS.

4.6.1 CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS.

4.6.2 RECREOS.

4.6.3 COMPORTAMIENTO EN LOS PERÍODOS LECTIVOS.

4.7 CONTROL DE ASISTENCIA Y RETRASOS.

4.7.1 ALUMNOS.

- [Pérdida de evaluación continua. Postobligatoria.iclos formativos.](#)
- [Absentismo. Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI](#)

4.7.2 PROFESORES.

4.8 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA.

4.8.1 FUNCIONES GENERALES.

4.8.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.9 REPRESENTACIÓN DE LOS ALUMNOS. ÓRGANOS COLEGIADOS.

4.9.1 DELEGADOS DE CURSO.

4.9.2 FUNCIONES Y DEBERES DELEGADO.

4.10 DOCUMENTACIÓN BÁSICA.

- 4.10.1 PARA EL PROFESORADO.
- 4.10.2 PADRES Y ALUMNOS.
- 4.11 LA EVALUACIÓN ORDINARIA.
 - 4.11.1 INSTRUCCIONES Y DOCUMENTOS.
 - 4.11.2 CUMPLIMENTACIÓN DE ACTAS FINALES.
 - 4.11.3 ANULACIÓN DE ACTAS Y MATRÍCULAS.
- 5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.**
 - 5.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.
 - 5.2 DEPARTAMENTOS.
 - 5.3 FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
 - 5.3.1 AULA TEMÁTICAS, LABORATORIOS Y TALLERES.
 - 5.3.2 OTROS SERVICIOS.
 - 5.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
 - 5.4.1 NORMAS GENERALES.
 - 5.4.2 PROGRAMACIÓN.
 - 5.4.3 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS ACTIVIDADES.
 - 5.4.4 VIAJE DE ESTUDIOS.
 - 5.4.5 SEMANA CULTURAL. DÍA DEL CENTRO.
 - 5.4.6 INFORMACIÓN A LOS PADRES.
- 6. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.**
 - 6.1 NORMAS DE UTILIZACIÓN, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.
 - 6.1.1 AULAS.
 - 6.1.2 PASILLOS.
 - 6.1.3 INSTALACIONES AUXILIARES.
 - 6.1.4 REPARACIÓN DE DETERIOROS.
 - 6.2 NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.
 - 6.3 NORMAS EN LAS AULAS Y ZONAS COMUNES.
 - 6.4 NORMAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 PREÁMBULO.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es el documento que regula la organización y el funcionamiento del centro, es decir, es el documento que establece el conjunto de reglas, normas y procedimientos que determinan cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas.

1.2 JUSTIFICACIÓN.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro es un documento elaborado y asumido por la comunidad educativa, donde se recoge un conjunto de reglas, preceptos e instrucciones que organizan y ordenan el funcionamiento de un centro educativo.

Es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las finalidades educativas y el desarrollo y aplicación de los proyectos del centro.

1.3 FINALIDADES.

Pretendemos:

- Reglamentar la vida del centro en todos los sectores de la comunidad educativa.
- Delimitar las funciones básicas asumidas por los diferentes órganos y elementos de la organización escolar.
- Operativizar el funcionamiento del centro, regulando los papeles de todos los elementos de la estructura escolar.
- Establecer el procedimiento en caso de conflicto.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

ENSEÑANZAS IMPARTIDAS.

El I.E.S. "Gonzalo Torrente Ballester" de Miajadas se encuentra ubicado en Miajadas, en la avenida García Siñériz, 188 CP 10100 y se imparten las siguientes enseñanzas educativas:

- Educación Secundaria Obligatoria.
- Programa de Diversificación Curricular (1º PDC y 2º PDC), destinado a alumnos de 3º y 4º ESO.
- Bachilleratos (Bachillerato de Ciencias y Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales).
- FP Básica (Servicios Comerciales e Industria Alimentaria).
- Ciclo Formativo de Grado Medio (Actividades Comerciales y Elaboración de Productos Alimenticios).
- Ciclo Formativo de Grado Superior (Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria).

2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO.

(Título II, capítulo III, artículos 4 a 39 del Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

2.1.1 UNIPERSONALES.

(Título II, capítulo III, artículos 25 a 39 del Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Los órganos de gobierno unipersonales son los que forman parte del equipo directivo: director/a, jefe de estudios, secretario y los jefes de estudio adjuntos. El período de nombramiento es por cuatro años y el cese del Director/a implica el de los restantes miembros del equipo directivo por él propuestos. Las competencias de cada uno de ellos están citadas en dichos artículos.

Las competencias de la dirección han sido modificadas por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en su artículo 1 apartado setenta.

- **DIRECCIÓN.** El/La **Director/a** representa al centro y a la administración, coordina y dirige sus actividades, gestiona sus recursos, ejerce la jefatura de todo el personal adscrito y favorece la convivencia en el instituto. Sus competencias son:
 - a. **Ostentar la representación del centro**, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b. **Dirigir y coordinar todas las actividades del centro**, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- c. **Ejercer la dirección pedagógica**, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
 - d. **Garantizar el cumplimiento de las leyes** y demás disposiciones vigentes.
 - e. **Ejercer la jefatura de todo el personal** adscrito al centro.
 - f. **Favorecer la convivencia en el centro**, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
 - g. **Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones** y con organismo que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
 - h. **Impulsar las evaluaciones internas del centro** y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - i. **Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro** del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
 - j. **Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros**, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - k. **Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo**, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
 - l. **Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos**, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
 - m. **Fomentar la cualificación y formación del equipo docente**, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
 - n. **Diseñar la planificación y organización docente del centro**, recogida en la programación general anual.
 - o. **Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.»**
- **JEFATURA DE ESTUDIOS.** El/La **Jefe de Estudios** coordina las actividades académicas, elabora los horarios y vela por su cumplimiento, favorece la participación del alumnado y fomenta la convivencia en el instituto garantizando el procedimiento para imponer correcciones. Sus competencias son:
 - a. **Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente** en todo lo relativo al régimen académico.
 - b. **Sustituir al director/a** en caso de ausencia o enfermedad.
 - c. **Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias** de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo,

- los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. **Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos** de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - e. **Coordinar las actividades de los jefes de departamento.**
 - f. **Coordinar y dirigir la acción de los tutores**, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
 - g. **Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado**, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
 - h. **Organizar los actos académicos.**
 - i. **Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar**, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
 - j. **Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual**, junto con el resto del equipo directivo.
 - k. **Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones** que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
 - l. **Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección** dentro de su ámbito de competencia.
- Los **Jefe de Estudios Adjuntos** se ajustarán a lo establecido por la comunidad competente. Sus funciones serán las que en ellos delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por la Dirección. Serán sus funciones:
 - a. **Colaborar en la elaboración de horarios** y velar por su cumplimiento.
 - b. **Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones** que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - c. **Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias** para el desarrollo de las mismas.
 - d. **Sustituir al Jefe de Estudios** en su ausencia.
 - e. Uno de ellos se encargará de **supervisar las enseñanzas de ciclos formativos.**
 - f. **Cualquier otra que en él delegue el/la jefe de estudios**, siéndole asignadas éstas por la dirección del centro.
 - SECRETARÍA. El **Secretario** desempeña funciones de carácter administrativo, económico y organizativo y ejerce, por delegación de la Dirección, la jefatura del personal no docente, coordina la utilización de los recursos materiales del instituto y vela por el mantenimiento de éste.
 - Otras funciones que tiene el equipo directivo son las siguientes:
 - a. **Ordenar el régimen administrativo** del instituto, de conformidad con las

- directrices de la Dirección.
- b. **Actuar como secretario** en los órganos colegiados (claustro y consejo escolar), con voz, pero sin voto; levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.
 - c. **Custodiar** los libros y archivos del instituto.
 - d. **Expedir las certificaciones** que soliciten las autoridades y los interesados.
 - e. **Realizar el inventario general** del instituto y mantenerlo actualizado.
 - f. **Custodiar y coordinar la utilización de los medios**, (informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico).
 - g. **Ejercer**, por delegación del director y bajo su autoridad, la **jefatura del personal no docente**: de administración y de servicios adscritos al instituto.
 - h. **Elaborar** el anteproyecto de **presupuesto** del instituto.
 - i. **Ordenar el régimen económico** del instituto, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
 - j. **Velar por el mantenimiento material** del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
 - k. **Participar en la propuesta** del **proyecto educativo** del centro, la **programación general** anual y la **memoria** del curso.
 - l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del centro dentro de su ámbito de competencia.

2.1.2 COLEGIADOS.

(Título II, capítulo II, artículos 7 a 24 del Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Los órganos colegiados de gobierno son el consejo escolar y el claustro de profesores.

A. EL CONSEJO ESCOLAR.

(Título II, capítulo II, sección 1ª, artículos 7 a 21 del Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

El Consejo Escolar del Centro, es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. En el Consejo Escolar, están representados todos los estamentos del centro: profesores, alumnos, padres, municipio y personal no docente.

A.1 COMPOSICIÓN.

El consejo escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- El/La director/a, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Siete profesores elegidos por el claustro.
- Tres representantes de los padres y madres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos (AMPA) más representativa, legalmente constituida.
- Cuatro representantes de los alumnos.

- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante municipal del ayuntamiento de Miajadas.
- El Secretario, con voz, pero sin voto.

Modificación nº 60 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Sesenta. Se modifican los apartados 1, 2 y 5 del artículo 119 quedando redactados en los siguientes términos:

«5. Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro del profesorado. En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.»

El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. El alumnado de los dos primeros cursos de la ESO no podrán participar en la selección o cese de quien ejerza la dirección.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso.

Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.»

A.2 COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar tendrá, entre otras, las siguientes competencias, éstas han sido modificadas por el artículo 1 apartado sesenta y ocho de la Ley Orgánica 3/2020 y son:

- Aprobar y evaluar los proyectos** y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- Aprobar y evaluar la programación general anual** del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección** presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director o directora** del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado** con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar** la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el **reconocimiento y protección de los derechos de la infancia**.
- Proponer medidas e iniciativas** que favorezcan los **estilos de vida saludable**, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- h. **Conocer las conductas contrarias a la convivencia** y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. **Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones** y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. **Fijar las directrices para la colaboración**, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k. **Analizar y valorar el funcionamiento general del centro**, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. **Elaborar propuestas e informes**, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el **funcionamiento del centro** y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. **Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.**
- n. **Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»**

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar, se desarrollará a tenor de lo dispuesto en la instrucción que publica cada año la Secretaría General de Educación, relativa a los procesos de elección y renovación en cada curso escolar, de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en los que se imparten enseñanzas escolares de régimen general y régimen especial.

La renovación será por mitades cada dos años de forma alternativa durante el primer trimestre del curso académico y cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

Primera mitad: 4 profesores, 1 padre y 2 alumnos.

b) Segunda mitad: 3 profesores, 1 padre, 2 alumnos y el representante del personal de administración y servicios.

A.3 COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Según el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

“Artículo 20. Comisiones del consejo escolar.

1. El consejo escolar constituirá una comisión de convivencia en la forma en que se determine en el reglamento de régimen interior, en la que, al menos, estarán presentes el director, el jefe de estudios, y un profesor, un padre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores. Las competencias estarán especificadas en el reglamento de régimen interior.

2. La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración del informe que se cita en el artículo 21.I). Asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

3. El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el reglamento de régimen interior”.

El Consejo Escolar del I.E.S. Gonzalo Torrente Ballester contará, al menos, con dos comisiones: una de convivencia y otra económica. Cuando el consejo escolar lo considere oportuno, y por razones de operatividad, se crearán comisiones específicas con carácter provisional para el tratamiento de algún tema concreto.

Comisión de Convivencia.

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los Derechos y Deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el/la Director/a, que actuará como presidente, el Jefe de Estudios, un profesor, el Educador Social, un padre o madre del alumnado y un alumno elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes. Todos sus miembros tendrán derecho a voz y voto, excepto el secretario que tendrá voz pero no voto.

La comisión de convivencia se reunirá las veces que se precise con objeto de resolver los problemas de convivencia que surjan en el centro y aplicar las medidas correctoras que estime convenientes. Con objeto de facilitar las reuniones y de aplicar con prontitud las medidas correctoras, esta comisión se podrá reunir durante los periodos de recreo.

Las funciones principales de la comisión serán:

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

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

Comisión Económica.

Está formada por: el/la director/a, el secretario, un profesor y un padre de alumno. Todos sus miembros tendrán derecho a voz y voto.

Sus competencias son:

- a. Colabora en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del I.E.S. Gonzalo Torrente Ballester.
- b. Participar en la renovación y conservación de las instalaciones y el equipamiento.
- c. Supervisar y asesorar al Consejo Escolar sobre la actividad económica del centro.
- d. En favor de una mayor operatividad la comisión económica podrá adoptar decisiones en nombre del Consejo Escolar cuando las circunstancias lo requieran, con el visto bueno de la dirección de centro, ya que queda facultada por dicho Consejo Escolar para todo ello.

A.4. REUNIONES.

El Consejo Escolar (CE) se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y con carácter extraordinario las veces que se precise. Será convocado por la Dirección o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones del CE se realizan, siempre que sea posible, coincidiendo en el día con las reuniones del Claustro. La duración de las reuniones no debe ser superior a las dos horas y la hora de comienzo y finalización debe permitir la asistencia de todos los miembros.

El secretario del centro redactará un acta sobre los temas tratados en cada una de las sesiones del consejo escolar y lo transmitirá a los distintos sectores.

A.5 VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR

El **procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar** se rige por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

1. Producirán vacante los representantes que antes de la renovación dejen de cumplir los requisitos para pertenecer a dicho órgano.

Será cubierta por los siguientes candidatos según el número de votos obtenidos.

Se utilizarán las listas de las actas de la última renovación parcial.

De no haber candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del consejo escolar del instituto.

2. Las vacantes producidas y no cubiertas se proveerán en la siguiente renovación parcial.

Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

3. En el caso de que, en una renovación parcial, haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

La **Junta Electoral del instituto** quedará regulada por lo marcado en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

B. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

(Título II, capítulo II, sección 2ª, artículos 22 a 24 del Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).

Está presidido por el director/a e integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el instituto. Está compuesto por la totalidad de profesores que prestan sus servicios en el centro. El/La Director/a será su presidente.

Es el órgano propio de participación de los profesores en el instituto con la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Sus reuniones serán, como mínimo, trimestrales y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

Competencias del Claustro.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

C. COMISIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Preámbulo de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

“En relación con los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos, se restablece el equilibrio anterior a la LOMCE en la atribución de competencias entre dirección y Consejo Escolar en el gobierno de los centros, realizándose una nueva asignación de competencias al Consejo Escolar del centro educativo”.

(Título II, artículo 20 del Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

“Artículo 20. Comisiones del consejo escolar.

3. El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el reglamento de régimen interior”.

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

2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Preámbulo de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

“En relación con los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos, se restablece el equilibrio anterior a la LOMCE en la atribución de competencias entre dirección y Consejo Escolar en el gobierno de los centros, realizándose una nueva asignación de competencias al Consejo Escolar del centro educativo”.

(Título III, artículos 40 a 58 del Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Los órganos de coordinación docente son:

- Departamento de orientación.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Departamentos de coordinación didáctica.

- Artes plásticas
 - Educación física
 - Formación y orientación laboral
 - Geografía e historia
 - Latín
 - Música
 - Familia profesional de comercio
 - Familia profesional de industria alimentaria
 - Ciencias naturales
 - Filosofía
 - Griego
 - Lengua castellana y literatura
 - Orientación
 - Economía
 - Física y química
 - Francés
 - Inglés
 - Matemáticas
 - Tecnología
- Comisión de coordinación pedagógica.
 - Tutores.
 - Junta de Profesores.
 - Junta de Delegados.
 - Asociación de Alumnos.
 - Otras funciones de coordinación.

A. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación está formado por:

- Profesor de la especialidad de psicología o pedagogía.
- Profesor de ámbito socio-lingüístico.
- Profesor de ámbito científico-tecnológico.
- Profesor del ámbito práctico.
- Profesor de audición y lenguaje.
- Profesor de pedagogía terapéutica.

Según el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en su artículo 41. Composición del departamento de orientación:

El profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, con la especialidad de psicología y pedagogía, será quien ostente la titularidad de la plaza de esta especialidad. Se incorporarán al departamento de orientación el profesor que tenga a su cargo la formación y orientación laboral.

Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura.

II.2.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 74. La composición, organización y competencias de este Departamento son las reguladas en los artículos 41 a 44 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. 75. El Departamento de Orientación celebrará reuniones semanales para la coordinación y seguimiento de sus actividades. El Jefe/a del Departamento levantará acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las actividades, así como de las propuestas de mejora que se hayan formulado, y actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. 76. Los Departamentos de Orientación, de acuerdo con las directrices de la CCP y de los tutores, elaborarán el Plan de

Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial, incorporando la figura y funciones de los Educadores Sociales. 77. El Departamento de Orientación elaborará una memoria, a final de curso, donde se señalan los logros alcanzados, las dificultades encontradas y los aspectos que necesitan ser mejorados en los distintos programas que se hayan desarrollado. Igualmente elaborará un informe al final de curso para el Consejo Escolar en el que se evaluará el funcionamiento del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.

En este instituto se podrán incorporar otros profesores, de acuerdo con las peculiaridades de los alumnos con necesidades educativas especiales atendidos en nuestro centro y en el futuro.

Para el desarrollo de la formación profesional el Departamento de Orientación deberá contar con un profesor de Formación y Orientación Laboral.

Además, recibe la colaboración de la figura del Educador Social.

De acuerdo con el art. 42 del R.D. 83/1996 de 26 de enero (Reglamento Orgánico de los I.E.S.), son **funciones** del Departamento de Orientación las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

Se modifica el apartado 3 del artículo 22 con la siguiente redacción (Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

3. En la educación secundaria obligatoria se prestará especial atención a la orientación educativa profesional del alumnado. En este ámbito se incorporará la perspectiva de género. Asimismo, se tendrán en cuenta las necesidades educativas específicas del alumnado con discapacidad.

- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.

- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.

Se modifica el artículo 30. Propuesta de acceso a Formación Profesional Básica, con la siguiente redacción (Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) Veintidós. El artículo 30 queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 30. *Ciclos formativos de grado básico.*

3. Los criterios pedagógicos con los que se desarrollarán los programas formativos de estos ciclo se adaptarán a las características específicas del alumnado, adoptando una organización del currículo desde una perspectiva aplicada, y fomentarán el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. Asimismo, la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración, realizando un acompañamiento socioeducativo personalizado. Las Administraciones educativas promoverán la cooperación y participación de agentes sociales del entorno, otras instituciones y entidades, especialmente las Corporaciones locales, las asociaciones profesionales, las organizaciones no gubernamentales y otras entidades empresariales y sindicales, para el desarrollo de estos programas. La superación de la totalidad de los ámbitos incluidos en un ciclo de grado básico conducirá a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Para favorecer la justificación en el ámbito laboral de las competencias

- ñ) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

B. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Este departamento se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Estará integrado por el jefe del departamento y, para cada actividad concreta, por los profesores y los alumnos responsables de la misma.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Competencias de Jefe del Departamento:

- a. Participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa.
- b. Elaborar el programa anual de estas actividades, recogiendo las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c. Dar a conocer a los alumnos las actividades del departamento.

- d. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la Junta de delegados de alumnos y la asociación de padres.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f. Informar mediante rayuela, a la familia, alumnado y profesorado, de la programación de las actividades, que cada jefe de departamento ha entregado al inicio de curso.
- g. Programar, organizar y evaluar las actividades de la Semana Cultural y Día del Centro.
- h. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

C. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

(Título III, artículos 48 a 52 del Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

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

La jefatura de cada departamento será desempeñada, tal como se contempla en la Disposición adicional octava de la Ley Orgánica de Educación, por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren. En ausencia de funcionario del Cuerpo de Catedráticos, la jefatura podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria. El nombramiento será por un período de cuatro años. Cuando no existiesen funcionarios Catedráticos o Profesores de Enseñanza Secundaria se asignan las funciones correspondientes, a título suplente, a un profesor del Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo prorrogarse el nombramiento por igual período si persistiera las mencionadas circunstancias.

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

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

Competencias de los Departamentos Didácticos

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.
- b. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativa a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento.
- d. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

- e. Mantener actualizada la metodología educativa.
- f. Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- g. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- h. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes correspondientes.
- i. Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- j. Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- k. Preparar los documentos o temas a debatir en el departamento y redactar las actas, que quedarán reflejadas en su correspondiente libro.
- l. Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y a cualquier otra a la que sea convocado.

D. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

(Título III, artículos 53 a 54 del Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Estará integrada por el/la director/a, que será su presidente, el jefe de estudios, los jefes de departamento y el profesor-coordinador de tecnologías educativas (TICs), actuando como secretario el jefe de departamento de menor edad. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias, levantando el acta correspondiente de cada una de ellas.

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

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- b. Coordinar la elaboración de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación.
- c. Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual.
- d. Establecer las directrices para elaborar las programaciones didácticas de los Departamentos y el plan de orientación académica y profesional así como el plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- e. Proponer al Claustro de profesores los proyectos curriculares para su aprobación.
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, el calendario de exámenes y pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.
- h. Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales de soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajuste a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales

curriculares.

- i. Establecer los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.
- j. Establecer las actividades extraescolares y complementarias que se llevarán a cabo a lo largo del curso.

El funcionamiento administrativo de los órganos colegiados se rige, en todo lo que no marque el Reglamento Orgánico, por la Ley 40/2015 y 39/2015, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común respectivamente (B.O.E 23-12-2015).

E. TUTORES.

(Título III, artículos 55 a 56 del Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Habrá al menos un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por la dirección, a propuesta del jefe de estudios, preferentemente entre los profesores que impartan una materia a todo el grupo. El jefe de estudios, junto con el departamento de orientación, coordinarán el trabajo de los tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el cumplimiento del Programa de Acción Tutorial.

Funciones del tutor

- a. Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c. Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f. Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j. Los tutores tendrán la obligación de informar por rayuela a los padres sobre las ausencias de los alumnos, para poder subsanar este comportamiento.
- k. El tutor deberá ser informado y deberá informar a los representantes legales de la imposición de cualquier corrección.
- l. Celebrar reuniones con los padres del grupo-clase a lo largo del curso escolar. Serán preceptivas una al comienzo del curso y posteriormente se llevarán a cabo reuniones con aquellos grupos que se estimen oportunos a tenor de la sesión de evaluación. Las reuniones obligatorias serán una a principios de curso y después de cada evaluación se llamará individualmente a aquellos padres de alumnos que tengan un elevado número de

- suspensos, comportamiento inadecuado, etc.
- m. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

TUTORES DE CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Los tutores de los grupos de enseñanza postobligatoria de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, dadas las características propias de esta enseñanza, no cuentan con una hora de tutoría lectiva con los alumnos. En la designación de los tutores, se intentará que éstos impartan clase a todo el grupo, así como el mayor número de horas posibles.

Funciones del tutor de F.C.T. / DUAL

- Elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- La evaluación de dicho módulo.
- La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo.
- La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con el objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten.

F. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.

(Título III, artículos 57 a 58 del Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por el tutor. Además asistirá un miembro del Departamento de Orientación y, en la Educación Secundaria Obligatoria, un miembro del Equipo Directivo.

Las juntas de profesorado se reunirán, al menos, una vez al principio de curso en el caso de 1º y 2º ESO y siempre que sea necesario, si un grupo tiene características específicas, mal comportamiento o cualquier problema específico; además de las sesiones de evaluación preceptivas. Siempre serán convocadas por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor. Los acuerdos y decisiones de la sesión de evaluación servirán de punto de partida para la siguiente sesión. Se pueden reseñar aspectos de interés no reflejados anteriormente

Sus funciones son:

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

a la aplicación de los criterios de permanencia de los alumnos.

G. JUNTA DE DELEGADOS.

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

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

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

Cada grupo de alumnos tendrá un delegado y un subdelegado. El subdelegado sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

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

Cuando se solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia.

Los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de que las conductas individualmente consideradas puedan dar lugar a su corrección de conformidad con el presente reglamento y el Decreto 50/2007.

Las **funciones de la Junta de Delegados** serán las siguientes:

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

H. ASOCIACIÓN DE ALUMNOS.

La Dirección del centro garantizará el derecho de reunión de los alumnos.

La Jefatura de Estudios facilitará el uso de locales del centro y su utilización para el ejercicio de este derecho.

El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El número de horas lectivas nunca será superior a tres por trimestre.
- Los temas a tratar tendrán carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el

alumnado.

- Y la fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

I. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.

I.1 ITED. COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS. Impulsor de Tecnología educativas.

El profesor-coordinador de Tecnologías Educativas será nombrado por el/la Director/a por un periodo de 4 años, de entre el profesorado que preste sus servicios en el centro con acreditada experiencia en la gestión de las TICs con fines educativos, actuando bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios y con la misma consideración que la de un jefe de departamento.

Funciones del profesor-coordinador de Tecnologías Educativas:

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

I.2. REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PROFESORES Y DE RECURSOS.

El profesor representante en el Centro de Profesorado y de Recursos se nombrará en la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico. Sus funciones son:

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

3. COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1 ALUMNOS: DERECHOS Y DEBERES.

3.1.1 GENERALIDADES.

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

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

3.1.2 SÍNTESIS DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES.

- a. Derecho a recibir la formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b. Derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad del rendimiento académico.
- c. Derecho a la igualdad de oportunidades.
- d. Derecho a percibir ayudas.
- e. Derecho a la protección social.
- f. Derecho al estudio.
- g. Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- h. Derecho a la libertad de conciencia y respeto a sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas.
- i. Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales. El centro guardará reserva sobre la información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- j. Derecho a participar en la vida del centro. El alumnado tiene derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo.
- k. Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.
- l. Derecho a la reunión en asamblea en horario lectivo. El número de horas lectivas que podrá destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- m. Derecho a la libertad de expresión y discrepancias con respecto a las decisiones educativas que le afecten. Esta discrepancia puede manifestarse con una propuesta de inasistencia a clase (a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria), siempre que sea comunicado a la Dirección del centro y el procedimiento se ajuste a lo establecido en los apartados 5 y 6 del artículo 21 del citado decreto.
- n. Derecho a la libertad de asociación.
- o. Y finalmente, todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado. Los actos que se produzcan en el ámbito del centro que no respeten los derechos de los alumnos, podrán ser objeto de denuncia por éstos o por sus padres o tutores en el Consejo Escolar.

3.1.3 SÍNTESIS DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS.

- a. Deber de aprovechar la oferta educativa y se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
 - Participar en las actividades formativas.
 - Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.

- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- b. Deber de respetar la libertad de conciencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Deber de respetar la diversidad. No discriminar a ningún miembro de la comunidad por razón alguna.
- d. Deber de buen uso de las instalaciones del Centro. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del centro.
- e. Deber de respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- f. Deber de cumplir las normas de convivencia recogidas en este reglamento.
- g. Deber de mostrar el máximo respeto y consideración al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.
- h. Deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

3.1.4 REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES / PROMOCIÓN / TITULACIÓN

La revisión de una prueba de evaluación se puede hacer en cualquier momento del curso escolar.

La reclamación de la calificación solo se puede hacer en la evaluación ordinaria y extraordinaria.

- a. Los alumnos tienen el derecho a que su rendimiento escolar sea valorado con plena objetividad, así como su actitud.
- b. También es un derecho del alumno conocer los criterios generales de evaluación de los Departamentos, así como los estándares de aprendizajes evaluables mínimos.
- c. El alumno tendrá derecho a ser informado sobre las causas y circunstancias objetivas que han motivado cualquier calificación positiva o negativa.
- d. El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el ciclo o curso. Para ello, deberán solicitar directamente al profesor la correspondiente revisión de las pruebas de evaluación.
- e. Si un alumno o su representante legal considera que una calificación ha sido otorgada sin la objetividad requerida, procederá a interponer reclamación en el centro de acuerdo con lo indicado en el artículo 10 (apartado 5) del Decreto 50/2007.

De persistir el desacuerdo, se podrá interponer recurso de alzada ante la Administración Educativa. En este supuesto, la resolución que se dictará, previo informe del Servicio de Inspección, pondrá fin a la vía administrativa.

Procedimiento. El alumno o los tutores legales deben:

1. **Solicitar, al profesor de la materia/módulo, una reunión para la revisión** de la prueba de evaluación en cuestión, del tipo que sea, de una evaluación concreta o de la evaluación ordinaria o extraordinaria.
2. En caso de disconformidad, **solicitar a Jefatura de Estudios, por escrito, la revisión** de la calificación, promoción o titulación.
3. Dar registro de entrada en la Secretaría del instituto, a dicha solicitud, pudiendo utilizar para tal fin, el modelo de revisión/reclamación que proporciona el centro. **(Anexo X)**

4. La Jefatura de Estudios:

- **trasladará la solicitud de revisión/reclamación al Departamento** Didáctico correspondiente.
- **comunicará sobre solicitud al tutor/a** del alumno/a, que mantendrá informado.

5. El Departamento Didáctico elaborará un informe en el que contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a:

- Adecuación de los contenidos,
- Criterios de evaluación.
- Objetivos y competencias.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.

6. Si el Departamento decide la modificación de la calificación, Jefatura de Estudios ha de considerar si se reúne en sesión extraordinaria al equipo docente a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar las decisiones adoptadas en evaluación ordinaria o extraordinaria, tales como la promoción y/o titulación. En caso de que la reclamación afecte a la decisión de promoción, el proceso finaliza aquí, con la decisión que se tome de forma consensuada.

7. DILIGENCIA. Apartado para dejar constancia de aspectos de carácter administrativo.

En caso de que no afecte a la promoción o titulación, se realizará una diligencia al acta, no siendo necesaria la reunión en junta del equipo docente.

Se emplea cuando un alumno interpone una reclamación contra la calificación reflejada en el acta de evaluación y ésta es estimada afectando a la calificación definitiva.

La nueva calificación resultante se incorpora, junto con una copia de la resolución, al acta de evaluación mediante diligencia firmada por la Dirección del Centro

8. A tener en cuenta que:

- **Las pruebas de evaluación no se vuelven a corregir, es decir, no podemos escribir nada sobre ellas. Se hará en una copia.**
- **El examen, trabajo o prueba será corregido, mediante una fotopocia, por segunda vez y por el mismo profesor, con un bolígrafo de color verde.**
- **No debemos corregir o restar puntos de aspectos no corregidos, como por ejemplo la ortografía.**
- **La calificación podrá subir o bajar con respecto a la primera corrección.**
- **Si el alumno o tutores legales siguen disconformes, un segundo profesor del departamento, será quien corrija de nuevo el examen. En una copia distinta. Y si la calificación de este segundo profesor no dista una diferencia de 2 puntos o más, el alumno se quedará con la media de las dos calificaciones, es decir, las realizadas por el profesor titular y el segundo profesor. En el caso de que el Departamento sea unipersonal, la segunda corrección del examen lo llevará a cabo un Departamento afín.**

3.2 PROFESORES: DERECHOS Y DEBERES.

3.2.1 GENERALIDADES.

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

3.2.2 DERECHOS FUNDAMENTALES.

- Programar y evaluar las materias que le correspondan.
- Recibir del centro las ayudas y medios necesarios para el desarrollo de su tarea educativa.
- Exigir a los alumnos aplicación, atención y respeto.
- Tomar las medidas oportunas que le permitan el normal desarrollo de sus clases. En este sentido, podrá aplicar las medidas pertinentes previstas en el Decreto 50/2007.
- Cualquier profesor del centro está obligado a tomar las medidas previstas por la legislación vigente cuando observa a algún alumno del centro contraviniendo lo dispuesto en cuanto a normas de convivencia del centro recogidas en el decreto antes citado. En todo caso, se redactará el correspondiente apercibimiento por escrito, de acuerdo con lo previsto en el Capítulo 4 de este Reglamento.
- Tener asegurado de forma permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Tener garantizado el derecho de opinión en los locales del centro, de acuerdo con la legislación vigente, así como los derechos de libertad de cátedra, de reunión, de sindicación y de huelga, reconocidos en la Constitución Española.

3.2.3 DEBERES.

- a. Respetar y cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y en especial sobre el presente Reglamento, cooperando para mayor eficacia del proceso educativo.
- b. Mantener y hacer cumplir las normas de convivencia en el centro de acuerdo con el Decreto 50/2007.
- c. Atender las sugerencias y peticiones de los alumnos, así como las de sus padres o tutores legales, siempre y cuando sean razonables y no contravengan lo dispuesto en la legislación vigente en materia de educación.
- d. Informar a los alumnos y a sus padres o tutores legales a través del Tutor correspondiente, de la marcha académica de los alumnos y de los criterios de evaluación y recuperación.
- e. Estar informado en todo aquello que concierne al funcionamiento del centro.

3.2.4 PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- a. Las actividades se programarán durante los dos primeros meses del curso.
- b. El profesorado promoverá, organizará y participará en las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los respectivos departamentos didácticos, y contribuirá a que dichas actividades se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática (art. 91 LOE).
- c. Como señalan las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006 que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria de Extremadura, en su artículo 40, **las actividades**

extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, salvo aquéllas que por su interés pedagógico se señalen como obligatorias y sean aprobadas específicamente como tales por el Consejo Escolar. En cualquier caso, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

3.2.5 PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS Y COORDINACIÓN DOCENTE.

- a. La asistencia a los órganos a los que se pertenezca (claustro, consejo escolar, comisiones, comisión de coordinación pedagógica, departamentos, etc.) es obligatoria para todos los profesores.
- b. En el claustro, consejo escolar y comisión de coordinación pedagógica la convocatoria de la reunión debe contener el orden del día y un borrador del acta anterior que ha de ser aprobada. Además de convocarse con 2 días de antelación.
- c. Dado que el número de profesores es alto y la temática educativa es compleja la intervención de los profesores y cargos directivos en las reuniones ha de guiarse por el criterio de la brevedad, eficacia constructiva y ceñirse al tema que se esté tratando.

3.2.6 PERMISOS Y LICENCIAS. REDUCCIÓN DE JORNADA.

Según se recoge en el capítulo V de Permisos, de Decreto 149/2013 de la Consejería de Administración Pública, se concederán permisos retribuidos por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, los que se recogen en el artículo 49 del referido Estatuto Básico del Empleado Público, en los términos y con la extensión que en él se contemplan.
- b. Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos y de cónyuge o pareja de hecho, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad del domicilio del funcionario, y cinco días hábiles cuando sea en una localidad diferente. En los mismos supuestos, si el causante es un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente. En el caso de fallecimiento de familiares dentro del tercer grado de consanguinidad, el permiso será de un día natural. A los efectos indicados en el párrafo precedente, se equipara a enfermedad grave de un familiar su ingreso hospitalario, con una duración superior a veinticuatro horas, cuando requiera la presencia del funcionario junto al familiar enfermo o accidentado, siempre que éste no disponga del acompañamiento de otra persona. La finalización de la hospitalización determinará el fin del permiso, salvo que persista la causa de enfermedad grave, que habrá de acreditarse debidamente, al igual que en los casos que no conlleven la hospitalización del familiar enfermo o accidentado. Tratándose de intervenciones quirúrgicas de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que no requieran hospitalización pero sí se prescriba reposo domiciliario, el permiso será de dos días hábiles cuando el hecho se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente, en tanto se mantengan las circunstancias motivantes de su concesión.

Tratándose de accidente o enfermedad grave de un familiar, el inicio del permiso será determinado por el funcionario o funcionaria y su disfrute se realizará, con carácter general, de forma continuada y sin interrupción, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y ponderadas, hasta completar los días que pudieran corresponderle o, en su caso, hasta el alta médica.

- c. Por traslado de domicilio, sin cambio de residencia del puesto de trabajo, un día. Y otro más si es en distinta localidad el traslado.
- d. Para realizar funciones sindicales o de representación de personal, en los términos que se determinen en las normas que regulen dichas funciones.
- e. Para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluida la Universidad de Extremadura, durante los días en que tengan lugar.
- f. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- g. Por lactancia de un hijo menor de doce meses, una hora diaria de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en dos fracciones. Este derecho se podrá sustituir por una reducción de la jornada normal de media hora al inicio y al final de la jornada, o de una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad, y podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro progenitor, en el supuesto de que ambos trabajen.

Igualmente, la mujer funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los supuestos de parto múltiple. El disfrute de este derecho es compatible con la reducción de jornada que se establece por razón de guarda legal.

- h. Por nacimiento de hijos prematuros o cuando por cualquier otra causa tengan que ser hospitalizados tras el parto, tendrán los funcionarios derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- i. Por razón de guarda legal, cuando se cuide directamente de algún menor de doce años, de una persona mayor que requiera una dedicación especial o de una persona con discapacidad que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrán los funcionarios derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución que corresponda de sus retribuciones.

Tendrán el mismo derecho quienes hayan de encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no se pueda valer por su cuenta y que no desarrolle ninguna actividad retribuida.

- j. Cuando sea necesario atender el cuidado de un familiar de primer grado, cónyuge o pareja de hecho, los funcionarios tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre ellos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo que se pretenda reducir por un permiso retribuido que lo acumule en las jornadas completas que resulten, siempre que se

mantenga la causa motivante, que habrá de ser debidamente acreditada. En caso de desaparición sobrevenida de dicha causa, se realizarán los ajustes retributivos necesarios y se procederá a la deducción de haberes que resultara, en orden a preservar la finalidad y el alcance de esta reducción de jornada.

- k. Por el tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y la laboral. En particular, los funcionarios podrán ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable de la jornada laboral por los siguientes motivos:
1. Para asistir a consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral. Para ello deberán justificar la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria.
 2. Para acompañar a los hijos menores de 16 años a las consultas médicas o asistencias sanitarias que precisen, en los mismos términos y condiciones contemplados en el apartado anterior. En el caso de que el padre y la madre del menor fueren empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
 3. Para acompañar a las personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía, en los mismos términos señalados en el apartado anterior. En el caso de que fueran más de uno los funcionarios que se encontraran en esta situación con respecto a una misma persona dependiente, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
 4. Para asistir a reuniones de coordinación del centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciban atención o tratamiento los hijos con discapacidad a su cargo, y para acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
 5. Para asistir a las reuniones convocadas por el centro escolar en que estuvieran matriculados sus hijos, relacionadas con la atención a las necesidades educativas de carácter especial.
- l. Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del puesto de trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización, previa justificación de la necesidad de que tales técnicas hayan de realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- m. Por matrimonio o pareja de hecho, que se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente, quince días naturales y consecutivos, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día en que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción. El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.
Cuando el permiso se disfrute después de la celebración del matrimonio o de la inscripción, si tal hecho acaece en día no laborable, el cómputo se iniciará en el primer día posterior laborable a la celebración o inscripción.
- n. Asimismo podrá concederse permiso por asuntos propios, sin derecho a retribución, por periodo no inferior a diez días naturales y una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años, y siempre condicionado a las necesidades del servicio. A los efectos del devengo de pagas extraordinarias, el tiempo de duración de este permiso no tendrá la

consideración de servicios efectivamente prestados, sin perjuicio de su cómputo, en todo caso, a efectos de antigüedad. Mientras se disfrute de este permiso no se podrá realizar ninguna otra actividad, pública o privada, para cuyo ejercicio la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas requiera disponer de autorización o reconocimiento de compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado éste de forma expresa. Del disfrute de este permiso quedan excluidos, en los términos determinados en el artículo 93 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, de 26 de julio de 1990, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Las reducciones de la jornada contempladas en los apartados anteriores serán autorizadas por la Secretaría General u órgano competente en materia de personal correspondiente que podrá, en el supuesto de guarda legal y por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios, establecer condiciones específicas para el ejercicio de este derecho y arbitrar las medidas tendentes a procurar que incida de la menor forma posible en la franja de horario a que se refiere el artículo 2.2 a) del presente Decreto.

Durante el tiempo que corresponda a la reducción de la jornada no se podrá realizar ninguna otra actividad, pública o privada, para cuyo ejercicio la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas requiera disponer de autorización o reconocimiento de compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado éste de forma expresa.

Con el fin de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgos para cualquiera de ellos o para ambos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable de los Servicios de Salud y Riesgos Laborales.

Permisos relacionados con la formación.

- 1) Con objeto de facilitar la formación profesional y el desarrollo personal, podrá concederse permiso en los siguientes supuestos:
 - a. Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, dentro del ámbito de la Administración Pública, siempre que exista informe favorable del jefe de la unidad orgánica en que preste sus servicios el funcionario. Si el permiso se concediese por interés propio de la Administración, el funcionario tendrá derecho a percibir todas sus retribuciones.
 - b. Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, con un límite máximo de cuarenta horas al año, cuando el curso se celebre fuera del ámbito de la Administración Pública y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo que se ocupe o con la carrera profesional en la Administración, condicionado a las necesidades del servicio y con percepción de sus retribuciones cuando el permiso se concediera por interés de la Administración.
 - c. Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan, con el límite máximo de tres meses por año natural, y sin percibo de retribuciones.
 - d. Para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas, cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las

Administraciones Públicas, se concederá permiso no retribuido por el tiempo estrictamente necesario para su realización.

Los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán disfrutar los permisos señalados en los precedentes apartados a), b) y c).

- 2) El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por los centros oficiales de formación para empleados públicos dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, destinados a mejorar la capacitación profesional o la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, así como los cursos organizados por los promotores previstos en el marco de los acuerdos de formación continua, tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

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

Los permisos serán efectivos una vez que hayan sido autorizados por la Dirección del centro y entregados en la Jefatura de Estudios.

3.2.7 JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y RETRASOS.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada a la mayor brevedad posible, por el profesor correspondiente a la Jefatura de Estudios. Independiente de la tramitación de los preceptivos partes de baja, el profesor debe cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes en el mismo día de su reincorporación al Instituto. La comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por enfermedad o accidente que no dan lugar a la declaración de incapacidad temporal deberá tener en cuenta la instrucción del 18 de noviembre de 2014, de la Dirección General de Personal Docente.

3.3 PADRES: DERECHOS Y DEBERES.

Todos los padres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a pertenecer a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.s).

Con carácter general, las A.M.P.A.s se ajustarán a lo indicado en el Artículo 78 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Los padres están obligados a:

- a. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y aceptar las normas contenidas en el presente Reglamento.
- b. Colaborar con la comunidad educativa:
 1. Asistiendo a las entrevistas y reuniones relacionadas con la educación de sus hijos.
 2. Informando a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen más convenientes para la educación de éstos.
 3. Personarse en el centro si son requeridos por los Tutores, Jefe de Estudios, Director/a o Consejo Escolar, en relación con el comportamiento de sus hijos en el centro.
- c. Concertar previamente la cita con tutores y resto de profesores.

3.4 PERSONAL NO DOCENTE.

3.4.1 INTRODUCCIÓN.

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

- El personal de Secretaría.
- Los Conserjes y Ordenanzas.
- El personal del Servicio de Limpieza
- Educador Social.
- Administrador Informático.
- Vigilante.
- Mantenimiento.

El PAS. participa en el Consejo Escolar de los Institutos de Educación Secundaria mediante un representante elegido, a través de voto secreto, por todos los miembros de este colectivo.

El PAS. depende de la Dirección del Centro y, por delegación de éste, del Secretario o, en su caso, del Administrador del Centro.

El/La Director/a es el jefe de personal del Centro y, de acuerdo con la normativa de delegación de atribuciones:

1. Los Directores de los Centros, en relación con el personal con destino en las dependencias de los mismos tendrán las siguientes atribuciones:
 - a. Dirección, control, disciplina y organización del trabajo.
 - b. Modificación de las condiciones de trabajo por razones técnicas, organizativas o productivas.
 - c. Sanción por la comisión de faltas leves.
2. El/La Director/a, asimismo tiene la específica responsabilidad del control del absentismo.
 - a. Toda ausencia prevista en el tiempo, debe ser solicitada con antelación de dos días hábiles a la Secretaría del Centro. Debiendo tener confirmación para poder faltar, en caso de no confirmación se considerará denegado el permiso solicitado. En la solicitud debe consignarse la causa.
 - b. Cuando la ausencia es imprevista ya sea por la urgencia o por otras razones de fuerza mayor se notificará a la Secretaría o Dirección con la mayor brevedad posible y en su caso cumpliendo los plazos legales.

La jornada laboral será de 37 horas y media semanales, repartidas en periodos diarios de 7 horas y media.

El horario del PAS se fijará, con carácter general, al comienzo de cada curso escolar, pudiendo modificarse y adaptarse en periodos no lectivos (puentes y vacaciones).

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

- a. Las fotocopias al alumnado se harán preferentemente durante el recreo y cuando considere el profesor durante la hora de clase con la tarjeta de solicitud de material y fotocopias.
- b. Siempre que sea posible, las fotocopias se encargarán con 24 horas de antelación.

- c. Las fotocopias tanto de alumnos como de profesores estarán relacionadas con la actividad docente.
- d. Las compras de material didáctico se consultarán al Secretario, que realizará las gestiones oportunas.
- e. Se exigirá respeto por parte de alumnos y profesores cuando se dirijan a los conserjes. Igualmente, los conserjes se dirigirán con respeto al resto del personal del centro.
- f. Durante el recreo siempre habrá un conserje en Conserjería.
- g. El vigilante vigilará y atenderá la entrada en el centro de personas no vinculadas con la comunidad educativa.
- h. Las funciones específicas de los conserjes estarán en consonancia con las tipificadas en el V Convenio del Personal Laboral.
- i. Todas las llaves del centro estarán en las conserjerías. Cuando un profesor necesite alguna, la pedirá en conserjería, y cuando finalice su trabajo la devolverá una vez cerrada el aula correspondiente. Al finalizar la jornada, un conserje se encargará de revisar puertas y ventanas.
- j. Cuando se reciban llamadas telefónicas desde el exterior para alguna persona del centro, los conserjes comprobarán el horario del profesor. Si no tiene clase le avisará en la Sala de Profesores. En caso contrario, recogerá el mensaje y se lo dará al profesor correspondiente cuando salga de clase.
- k. En caso de llamada urgente se avisará inmediatamente a la persona interesada.

3.4.3 PERSONAL DE SECRETARÍA.

Funciones:

- a. Manejo de archivos y ficheros.
- b. Manejo de correspondencia.
- c. Comunicaciones telefónicas.
- d. Trabajos en ordenador.
- e. Redacción de documentos e informes.
- f. Redacción de correspondencia.
- g. Mantenimiento de registros.
- h. Operaciones de estadística y contabilidad.
- i. Cualquier otra tarea administrativa, de carácter análogo, que por razón del servicio se le encomiende.

3.4.4 ORDENANZAS.

Debido a la estructura del centro, conviene conseguir que al menos dos personas estén en cada una de los dos edificios que constituyen nuestro IES, con una quinta persona, podemos realizar coberturas de alguna baja o ausencia cuando ésta se produzca. Funciones:

- a. Arreglos o reparaciones de menor cuantía que no necesitan de una intervención especializada.
 - Calefacción: programación del horario según instrucciones, vigilancia de los niveles de gasóleo y de las posibles incidencias del sistema, informando de ello a la secretaría.
 - Jardines: atención de superficies ajardinadas inferiores a 300 m² (función del encargado de mantenimiento, oficial de segunda).
- b. Actuaciones externas y en la conserjería.
 - Correo y compras. Bajar diariamente a retirar el correo, cuando se le requiera, utilizando

el tiempo necesario y procurando realizarse antes del recreo. En cuanto a las compras, se realizarán un día a la semana previo encargo de la secretaría. En casos de necesidad y que la urgencia lo requiera se podrá realizar cualquier día, siempre por orden de la misma.

- Servicio de reprografía. Durante el recreo tendrán preferencia de uso el alumnado del centro, por razones obvias. Con la finalidad de mejorar en eficacia este servicio, el profesorado encargará las copias necesarias procurando no permanecer en la conserjería ya que en un espacio tan reducido la labor de los ordenanzas queda entorpecida.
 - Atención telefónica: recepción de llamadas en la centralita telefónica y derivación a su destino, previa identificación de la persona que llama y la razón de la misma, con el fin de mejorar el servicio y solventar pequeñas cuestiones que no necesitan de la concurrencia de otro personal del centro.
 - Atención directa: las personas ajenas al centro serán atendidas en primer lugar por los ordenanzas, para poder derivar a estas personas al servicio que soliciten o darles la información pertinente, en caso de ser posible.
 - Atención a la puerta de entrada: control de entrada de personas ajenas al servicio con especial atención a aquéllas que puedan provocar distorsiones en el buen funcionamiento del centro y procurar en la medida de lo posible el cierre permanente de la misma.
- c. Otras actuaciones.
- Traslado de mobiliario y enseres dentro de las dependencias.
 - Apertura y cierre de las instalaciones.
 - Abrir y cerrar las puertas de las aulas a 1ª hora y en el recreo.
 - Otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.

3.4.5 PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

Funciones:

- Limpieza manual o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Instituto.
- Cualquier otra tarea, de carácter análogo, que por razón del servicio se le encomiende.

3.4.6 EDUCADOR SOCIAL.

Sin perjuicio de las competencias que corresponden al Secretario del centro sobre el PAS, el Educador Social se integrará funcionalmente en el Departamento de Orientación, participando desde sus propias responsabilidades profesionales en las funciones de dicho departamento y colaborando asimismo en el desarrollo de las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las funciones del Educador Social son:

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

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

3.4.7 ADMINISTRADOR INFORMÁTICO.

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

- a. Realizar todas las tareas necesarias para la correcta administración y mantenimiento de los sistemas informáticos del centro, velando por su correcto funcionamiento: diagnóstico de problemas y reparación de los mismos; mantenimiento de la red; actualización del sistema operativo y demás software; gestión de usuarios y realización de copias de seguridad.
- b. Custodiar las contraseñas de root que sólo serán compartidas con la Dirección del centro para garantizar la seguridad de los sistemas.
- c. Comunicar, a través de la Dirección del centro, de todos los cambios significativos en la configuración de 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. Mantener 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. Instalar y poner a disposición del profesorado del centro el software recomendado por la Consejería de Educación.
- g. Apoyar técnicamente a las tareas administrativas del centro, asesorando el uso y explotación de las aplicaciones de gestión.
- h. Apoyar técnicamente en la elaboración y mantenimiento del portal del centro.
- i. Facilitar y colaborar en la implantación en el centro de la plataforma integral educativa extremeña.
- j. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección del centro relacionadas con los sistemas informáticos.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

Las normas de convivencia de nuestro centro, cuyo marco legal está establecido en los capítulos I, II y III del título III del Decreto 50/2007, son las siguientes:

4.1 ALUMNOS.

a. Referente a su comportamiento personal.

1. Asistir puntualmente a las actividades escolares.
2. Acudir a clase debidamente aseado.
3. Transitar por los pasillos y escaleras con orden.
4. No permanecer en aulas, pasillos, servicios y vestíbulos en horas de recreo.
5. Llevar a clase los libros y el material escolar que sean precisos.
6. Asumir las responsabilidades que el profesorado o el personal no docente les encomiende.
7. **No abandonar el Centro durante la jornada escolar sin el permiso de sus tutores legales, su tutor y Jefatura de Estudios. Cuando conozca con anterioridad que debe abandonar el centro en el horario lectivo, traerá una autorización de su padre, madre o tutor. Presentará el justificante que a estos efectos se les facilitará en Jefatura de Estudios.**
8. Entregar al tutor los justificantes de falta debidamente cumplimentados y firmados por sus padres y en el modelo oficial que se le facilitará en Jefatura de Estudios o bien mediante un mensaje en rayuela. Se entregarán en el plazo de dos días hábiles desde la incorporación al centro.
9. No comer ni beber dentro de las clases, pasillos, servicios, vestíbulos y demás estancias.
10. No discriminar a ningún miembro de la comunidad por razón de nacimiento, sexo, raza, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
11. Esperar al profesor dentro del aula y con la disposición adecuada para comenzar las clases. En caso de faltar algún profesor, esperarán a que el profesor de guardia les dé las instrucciones precisas.
12. No utilizar en el centro educativo teléfonos móviles, mp3, ni otro material que no esté indicado por el profesor.
13. Utilizar el ordenador siempre bajo la indicación expresa de un profesor y para aquello que indique este último.

b. Referente a sus compañeros.

1. No agredir, insultar ni humillar a los compañeros.
2. Respetar las pertenencias de los demás.
3. No entorpecer la marcha de las clases.
4. Respetar en clase el turno de palabra.
5. No practicar juegos violentos o bromas pesadas.
6. Colaborar con los compañeros en las actividades escolares y extraescolares en las que participe.

c. Referente a los profesores y al personal del Centro.

1. Mostrar el debido respeto y dirigirse de forma adecuada tanto a sus profesores como al resto del personal del Centro.
2. Prestarse al diálogo para esclarecer aquellos problemas que pudieran surgir.
3. Obedecer y cumplir aquellas indicaciones y normas que se les encomienden.
4. Colaborar con profesores y demás profesionales en cuanto al sistema de organización y funcionamiento del Centro.
5. Seguir las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje.

6. Evitar enfrentamientos públicos con cualquier miembro de la comunidad educativa; especialmente dentro del aula y canalizar siempre los problemas a través del diálogo. En caso de tener que hacer alguna mediación, podrá ser requerida la presencia de los tutores legales. que el alumno lo requiera estará presente su padre, madre o tutor.

d. Referente al Centro.

1. Hacer buen uso de los edificios, instalaciones y mobiliario, responsabilizándose tanto individual como colectivamente. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (apartado g) del artículo 34 del Decreto 50/2007).
2. Procurar que el aula, pasillos, servicios y vestíbulos queden en las mejores condiciones posibles al final de la jornada lectiva.
3. Aparcar las motocicletas y bicicletas en los lugares destinados para tal fin.
4. Acceder y salir del Centro de forma ordenada. Si se hace en moto o en coche, hacerlo a baja velocidad.
5. **Usar correctamente los materiales entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado (Ley 3/2020, de 29 de octubre, del sistema de préstamo de los libros de texto de Extremadura).**
6. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y cumplir con sus preceptos.

4.2 PROFESORES.

1. El profesor deberá asistir con puntualidad a las clases y a las reuniones para las que fuera convocado.
2. El profesor debe ejercer su autoridad sin recurrir a actos que puedan resultar irrespetuosos, agresivos o humillantes para el alumno.
3. **Será el profesor el primer responsable de mantener el orden y disciplina en el aula. En los casos en que considere que la gravedad del asunto así lo requiera, se enviará al alumno a Jefatura de Estudios o a cualquier miembro del Equipo Directivo. Además, se podrá expulsar de clase a un alumno/a siguiendo las instrucciones del AULA CONVIVENCIA de este Reglamento y del artículo 38 del Decreto 50/2007. Tan pronto como sea posible, el profesor comunicará el hecho al tutor del alumno, a Jefatura de Estudios y a los representantes legales.**
4. El profesor no dará por finalizadas las clases antes de que suene el timbre (ni aunque los alumnos hayan terminado una prueba de evaluación).
5. Durante las clases los alumnos y profesores no podrán salir de las aulas si no es por una necesidad urgente. En los casos de que la necesidad sea del profesor, los alumnos deben quedar atendidos por el profesor de guardia; si estuviera ocupado en su cometido sería un miembro del Equipo Directivo quién atendería a los alumnos (nunca los alumnos permanecerán solos en el aula).

6. Evitar enfrentamientos públicos con el alumnado, canalizando las actuaciones a través del diálogo.
7. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro. Cualquier profesor podrá amonestar a un alumno, cuando ocasione desperfectos en el material o instalaciones.
8. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
9. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y cumplir con sus preceptos.
10. Comunicar a los padres las actuaciones de sus hijos que consideren interesantes para la intervención educativa a nivel familiar, a través de los medios que se arbitren (teléfono, carta, entrevista directa, documentos del Centro, rayuela, etc.).
11. Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos.
12. No utilizar teléfonos móviles durante la clase, salvo casos excepcionales y con previo aviso.
13. Mostrar el debido respeto y dirigirse de forma adecuada a todos los miembros de la comunidad educativa.

4.3 PADRES.

1. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y observar las normas contenidas en el mismo.
2. Atender a las citaciones del Centro.
3. No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
4. Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
5. Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda. Así como en aquellas actividades complementarias y/o extraescolares en las que se necesita el acompañamiento de personas adultas.
6. Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos, llevando un seguimiento y control de sus actividades.
7. Fomentar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro (puntualidad, orden, aseo, etc.).
8. Educar a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
9. Mostrar el debido respeto y dirigirse de forma adecuada a todos los miembros de la comunidad educativa.

4.4 PERSONAL NO DOCENTE.

1. Incorporarse puntualmente a su jornada laboral.
2. Ejercer su autoridad sin recurrir a actos que puedan resultar irrespetuosos, agresivos o humillantes para cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
4. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro. Cualquier miembro del Personal de Administración y Servicios podrá amonestar a un alumno, cuando ocasione desperfectos en el material o instalaciones. Comunicar al Equipo Directivo cualquier actuación del alumnado que contravenga las normas de convivencia.
5. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y cumplir con sus preceptos.
6. Mostrar el debido respeto y dirigirse de forma adecuada a todos los miembros de la

comunidad educativa.

7. Facilitar al docente su labor educativa, facilitando el material necesario para la misma. En ocasiones, este material no se encuentra en el centro y se necesita aportarlo de fuera del mismo. Para aquellos casos que se puedan adquirir en Miajadas, se realizará una lista de pedidos para que con una periodicidad semanal, y cuando la necesidad sea extrema, se puedan realizar las compras oportunas en el día, siempre con la autorización del secretario.

4.5 FALTAS.

4.5.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

En el CAPÍTULO II y artículo 37 del decreto 50/2007 se establecen las CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- a. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo normal de la clase.
- b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. No traer a clase el material de la asignatura. Pasividad en las actividades propias de cada asignatura o en las del centro, que sean de obligada participación. Realizar tareas de otra asignatura. No traer y no utilizar correctamente la agenda escolar por aquellos alumnos a los que se ha indicado su uso obligatorio.
- c. 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.
- d. Las faltas de puntualidad a las clases sin causa justificada.
- e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f. Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. h)
- h. Comer en clase cualquier tipo de alimentos, salvo en casos excepcionales.
- i. No hacer buen uso del material escolar común y de las instalaciones del instituto. Extraviar intencionadamente borradores.
- j. Ausentarse de clase sin la autorización del profesor de la asignatura o del profesor de guardia.
- k. Ensuciar de forma intencionada las clases y/o las instalaciones del instituto.
- l. Salida del Centro Escolar sin autorización expresa.

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

MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Por la conducta determinada en el apartado a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase, informando por escrito de manera inmediata al Jefe de Estudios y al tutor en el transcurso de la jornada escolar sobre la

medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo el tutor informará de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna. El alumno/a estará perfectamente atendido por los profesores encargados del AULA CERO.

2. Para todas las conductas contrarias a las normas de convivencia, independientemente de lo matizado en el punto anterior, podrán imponerse las siguientes sanciones:
 - a. Amonestación verbal del profesor.
 - b. Amonestación por escrito del profesor, con notificación al tutor del curso, padres o tutor legal y a Jefatura de Estudios. Esta amonestación siempre será nominal para cada alumno apercibido, según modelo que se encuentra en Jefatura de Estudios. Tres amonestaciones en un trimestre dará lugar a la corrección del apartado j).
 - c. Privación de recreo, vigilado por el profesor que le amoneste.**
 - d. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
 - e. Realización de trabajos específicos en recreos para el mantenimiento y adecentamiento del Centro. Los trabajos a realizar serán controlados por el profesor que imponga la sanción disciplinaria.
 - f. Reposición del material deteriorado y/o extraviado.
 - g. Suspensión de participación en actividades extraescolares y complementarias.
 - h. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.
 - i. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.

El alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante el/al Director/a una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas. Contra la resolución de la misma podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Delegación Provincial de Educación.

Si alguna de las correcciones previstas anteriormente no dan los resultados deseados de corrección de conducta, no debería repetirse progresivamente la sanción que se ha demostrado ineficaz en ese caso determinado.

4.5.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

En el CAPÍTULO III y artículo 40 del decreto 50/2007 se establecen las CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- La agresión grave, física o moral, contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave 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.
- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.

- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos y el uso de herramientas fraudulentas para la realización de pruebas o exámenes.

Se consideran 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.
- Suplantar a un compañero en actos realizados en el Centro.

Se consideran conductas de falsificación de documentos académicos:

- Alteración de los documentos e informes del Centro y de los profesores: boletines de notas, notificaciones a su familia, justificantes de falta,...

Se consideran conductas de sustracción de documentos:

- La sustracción o robo de documentos tales como boletines de notas, cuadernos de notas de profesores, exámenes...

Se consideran herramientas fraudulentas:

- "Chuletas" elaborados por los alumnos en papel u otro material ("cambiazos")
- Uso de teléfonos móviles, calculadoras, relojes inteligentes, auriculares, etc. con archivos digitales de audio o texto referidos a los contenidos de las pruebas.
- Copiar entre compañeros.
- Cualquier otro material no indicado por el profesor.

Cuando un alumno utilice malas artes durante las pruebas de evaluación (especialmente en alumnos de 2º de bachillerato) para sacar mejores notas mediante el uso de cualquier medio, las medidas consensuadas han sido las siguientes:

- a) Cuando un alumno sea interceptado en la labor de copiar durante la prueba o, en su defecto, si el profesor puede demostrarlo con pruebas objetivas, la nota de esa prueba será, de forma automática, un 0.
- b) El haber copiado en la prueba podría suponer un suspenso automático en el trimestre, sean cuales sean las notas obtenidas por el alumno en el resto de pruebas puesto que hará media con esta calificación de cero.

Este aspecto debe figurar en cada una de las programaciones de las diferentes materias.

Según viene recogido en el ROF dentro del punto CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA en el apartado f en la página 45:

"La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos", viene:

Encontrar "Chuletas" elaborados por los alumnos en papel u otro material o Teléfonos móviles, calculadoras, etc. con archivos digitales de audio o texto referidos a los contenidos de las pruebas.

Para aplicar las medidas correctivas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrá imponerse la siguiente corrección:

h) En el caso de uso de herramientas fraudulentas para la realización de un examen, la sanción mínima para el alumno/a será la calificación más baja que legalmente sea evaluable.

Los padres o representantes legales, podrán presentar ante el Consejo Escolar una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas. Contra la resolución de la misma podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Delegación Provincial de Educación.

- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado. Se considerará un agravante los daños que desencadenan riesgos serios para la integridad física del propio alumno o de sus compañeros.
 - La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del Centro: aulas, laboratorios, biblioteca, ordenadores, libros, pasillos, vestíbulos, zonas deportivas, interruptores de luz, fluorescentes, manillas, azulejos, encerados,...
 - La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del Centro: libros, material didáctico, objetos personales, vehículos,...
- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- El uso indebido de medios electrónicos, de teléfonos móviles, mp3 y cualquier otro material no indicado por el profesor durante las clases, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Dirección considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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

MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Para aplicar las medidas correctivas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, es necesario abrir **expediente disciplinario**. Podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, a reparar el daño causado a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c. Cambio de grupo.

- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas, realizando las tareas encomendadas por el profesor o profesores del grupo. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.
- e. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes, realizando las tareas encomendadas por el profesor o profesores del grupo. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.
- f. Cambio de centro docente. La Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro centro.

En el caso de uso de herramientas fraudulentas para la realización de un examen, la sanción mínima para el alumno/a será la calificación más baja que legalmente sea evaluable.

Los padres o representantes legales, podrán presentar ante el Consejo Escolar una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas. Contra la resolución de la misma podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Delegación Provincial de Educación.

4.5.3 UTILIZACIÓN DE MÓVILES EN EL CENTRO EDUCATIVO.

La realidad actual en los centros educativos es que la mayoría de nuestros alumnos lleva en sus bolsillos un potente ordenador con conexión a Internet.

En este reglamento pretendemos regular adecuadamente su uso y la capacidad para aprovechar al máximo las ventajas pedagógicas. Así, los profesores que quieran utilizar los móviles en su aula con carácter educativo, deberán informar a los tutores legales y a Jefatura de Estudios de:

- Su uso.
- Horas, días o periodos lectivos donde se van a utilizar.
- Objetivos didácticos.
- Aplicaciones o sistemas que se van a utilizar.

En cualquier otro caso, el uso del móvil en el centro educativo está penalizado. Durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc. Es una conducta contraria a la norma de convivencia. El Protocolo de actuación cuando un profesor vea que un alumno esté haciendo uso del móvil es el siguiente:

1. Solicitar al alumno que apague el móvil y lo guarde.
2. **Entregar el móvil a Jefatura de Estudios.**
3. Amonestar al alumno por escrito.
4. El alumno recogerá el móvil en Jefatura de Estudios a las 14.05.

4.5.4 INSTRUMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

- Cuando algún alumno incumpla las normas de convivencia se pondrá en conocimiento del tutor. Si la falta cometida se considera "gravemente perjudicial", será el propio profesor

quien lo ponga en conocimiento de Jefatura de Estudios para que se actúe con la mayor brevedad posible y se solucione el problema suscitado.

- Si un tutor recibe insistentes llamadas de atención sobre el comportamiento de algún alumno intentará a través del diálogo con el mismo y con su familia, orientar las actuaciones del alumno y de la junta de profesores. Si los problemas persisten, se comunicará a Jefatura de Estudios, para tomar las medidas oportunas.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- También se podrán corregirse las actuaciones de los alumnos/as 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 este Reglamento. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - i. Graduación de la falta.
 - ii. Especiales circunstancias que concurren en el alumno: edad del alumno/a, circunstancias personales, familiares o sociales,...
 - iii. Circunstancias atenuantes:
 - El reconocimiento espontáneo, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - La falta de intencionalidad.
 - La petición de excusas.
 - iv. Circunstancias agravantes.
 - La premeditación.
 - La reiteración.
 - Los daños, injurias u ofensas causados al profesorado y compañeros/as, en particular a los de menor edad, a los recién incorporados al centro o los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - Las acciones que impliquen la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
 - La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

4.5.5 AGENTES COMPETENTES.

Los AGENTES COMPETENTES para la aplicación de las medidas correctivas son:

Para las conductas contrarias a las normas de convivencia:

- El profesor de la asignatura, para las medidas 1.a), 2.a), 2.b) y 2.c) del apartado 4.5.1. Los modelos de partes de amonestación estarán a disposición de los profesores en la Jefatura de Estudios.
- El Jefe de Estudios para las medidas 2.d), 2.e), 2.f), 2.g) y 2.h) del apartado 4.5.1.
- Y el/la Director/a para las medidas 2.i) y 2.j) del apartado 4.5.1.

Para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- La Dirección del centro, que informará al Consejo Escolar y se nombrará para la corrección de estas conductas, un juez instructor de acuerdo con las directrices marcadas en el Decreto 50/2007 en su CAPÍTULO IV sobre EL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES (artículos 43-58).

4.5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.

Nombramiento de juez instructor:

Para las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia en el centro y en los casos que se determine por la Comisión de Convivencia y el Consejo Escolar del instituto se nombrará juez instructor de acuerdo a los siguientes requisitos:

1. El nombramiento se designará por la **Dirección del Centro**.
2. Serán candidatos a juez instructor los profesores que impartan clases en el grupo al que pertenezca el alumno contra el que se instruye el expediente, exceptuando siempre, el profesor o profesores con los que tuvo el incidente y los que ya han sido instructores de otros expedientes durante el mismo curso académico, así como los miembros del equipo directivo y consejo escolar.
3. Si no existieran candidatos en el curso educativo del alumno, se ampliará la condición de candidatos al conjunto de profesores: primero del ciclo, luego de la etapa y por último al conjunto de profesores del centro.

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

Según se refleja en los artículos 47 al 58 del Decreto 50/2007 se podrán iniciar un expediente disciplinario por alguno de los siguientes procedimientos:

D) PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

- El/La Director/a notificará fehacientemente al alumno/a, así como a sus representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se imputan y el nombre del instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
- Igualmente, la Dirección comunicará al Servicio de Inspección del inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.
- El instructor mediante propuesta de resolución comunicará al alumno/a, y si es menor de edad, a sus representantes legales la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
- El plazo de instrucción del expediente no puede exceder de siete días.
- A la vista de la propuesta del Instructor, el/la Director/a dictará resolución del procedimiento, que contempla los siguientes extremos:
 - a. Hechos probados.
 - b. Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - c. Corrección aplicable.
 - d. Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno/a continúa matriculado en el centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.
- La Dirección del centro notificará al alumno/a y a sus representantes legales la

Resolución adoptada en el plazo de dos días y la remitirá a la Delegación Provincial de Educación.

E) PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

- Este tipo de procedimiento será aplicable para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a que se refiere las letras a), b), c) d), y e) del apartado 4.5.2. de este Reglamento.
- Una vez se tenga en conocimiento de las conductas reflejadas en el punto anterior, la Dirección dará audiencia al alumno/a asistido por el profesor o profesor tutor, que habrá recabado información sobre los hechos. De esta reunión se dará cuenta inmediata a los padres, madres o representantes legales, en su caso.
- En el plazo de tres días lectivos se podrá expresar por escrito las alegaciones oportunas, que quedarán registradas en los servicios administrativos.
- Al día siguiente a la recepción del escrito de alegaciones, en su caso, la Dirección resolverá respecto a la corrección que se deba imponer. La resolución contendrá, además de la medida correctiva, una sucinta descripción de los hechos y deberá ser notificada al alumno y a los padres o representantes legales. Dicha resolución será comunicada al Servicio de Inspección.

F) PROCEDIMIENTO CONCILIADO.

- Se podrá alcanzar la terminación conciliada de un conflicto de convivencia cuando concurren en el alumno infractor las siguientes circunstancias:
 - a. Que reconozca la falta cometida o el daño causado.
 - b. Que se disculpe ante el perjudicado, si lo hubiere.
 - c. Que se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen y que efectivamente las realice.
 - d. Que se solicite explícitamente por el alumno o sus representantes legales.
- Quedan excluidos en este tipo de procedimiento los siguientes supuestos:
 - a. Cuando a propuesta del instructor, la Dirección aprecie que en la acción infractora concurren hechos de especial y notoria gravedad.
 - b. Cuando los padres o los representantes legales, en su caso, no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
 - c. Cuando se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento en el mismo curso escolar, respecto del alumno/a en cuestión.
- Una vez iniciado el expediente disciplinario, la Dirección incluirá en la comunicación de la apertura del procedimiento la posibilidad que asiste al alumnado o a sus padres o representante legales de acogerse a la tramitación conciliada u optar por la tramitación ordinaria.
- Los interesados comunicarán la opción elegida en el plazo de dos días lectivos siguientes a la notificación, personándose en el centro a fin de que quede constancia documental. - Una vez elegido el procedimiento conciliado, el/la Director/a convocará en el plazo de dos días lectivos al Instructor y al Mediador (Educador Social), para que junto con los interesados, estudien los hechos y desarrollen el procedimiento.
- El Mediador intervendrá de manera activa procurando encauzar conciliadamente el conflicto con estrategias educativas y de acercamiento entre las partes.
- El Instructor, valoradas las declaraciones efectuadas, las circunstancias de la conducta,

las condiciones del alumno/a y, en su caso, la aceptación de las disculpas por el ofendido, propondrá el cumplimiento de una corrección concreta de las previstas en el presente Reglamento.

- Una vez aceptada por las partes la medida correctora y los medios para su realización, se consignará por escrito, finalizando el procedimiento tras su envío a las mismas. De no existir acuerdo, se continuará el expediente por el procedimiento correspondiente.
- El procedimiento conciliado se tramitará en el plazo máximo de quince días lectivos contados desde el momento en que se acepta esta forma de solución del conflicto.
- La incoación del expediente, así como su tramitación serán comunicadas al Servicio de Inspección.

4.6 HORARIOS.

4.6.1 CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS.

- Todos los alumnos, profesores y personal no docente deberán **respetar los horarios** correspondientes aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Se exigirá a los profesores y alumnos que **sean puntuales** en la entrada y salida de las horas fijadas en el horario.
- Si por retraso justificado de algún profesor, algún grupo se ausentara del aula sin el conocimiento previo y consentido del profesor de guardia o Jefe de Estudios, incumpliendo el Artículo 37, Apartados a), b), c), d) y e) del Decreto 50/2007, se procederá a tramitar con el correspondiente parte de apercibimiento a todos aquellos alumnos que hayan incumplido dicho artículo.

4.6.2 RECREOS.

Durante los períodos de recreo los alumnos permanecerán fuera de las aulas y edificios. Bajarán al patio. Cualquier desperfecto que se produzca en las mismas será responsabilidad de los alumnos que permanezcan en ellas.

El material escolar de los alumnos es de su exclusiva responsabilidad, debiendo adoptar las medidas oportunas para su buen uso, seguridad y custodia.

Para abandonar el centro los alumnos tendrán, por un lado, que ser acompañados por sus padres o tutores legales, y por otro, rellenar en el registro de salidas todos los datos (disponibles en ambas consejerías) previa autorización de Jefatura de Estudios.

Las bicicletas, motocicletas y coches que utilicen los alumnos para desplazarse se usarán dentro del recinto escolar sólo al comienzo y al final de la jornada, estando prohibido su uso entre períodos lectivos. Se aparcaran en los lugares destinados al efecto y su seguridad corresponde a sus propietarios.

A los alumnos que durante estos períodos causarán de forma intencionada algún desperfecto en las instalaciones y/o dependencias del centro se les aplicará lo dispuesto en las medidas correctivas de las normas gravemente perjudiciales para la convivencia del presente Reglamento.

Tras el toque de entrada los alumnos tendrán que ir sin demora a sus aulas.

4.6.3 COMPORTAMIENTO EN LOS PERÍODOS LECTIVOS.

La transición entre dos períodos lectivos estará marcada por un toque de timbre. Todos los alumnos permanecerán en el centro durante la jornada lectiva. **Los alumnos no podrán salir a los pasillos bajo ningún pretexto, excepto para cambiar de aula.**

Es indispensable para el funcionamiento del centro que el profesorado cumpla con su horario lectivo, siendo la **puntualidad** un elemento fundamental para evitar conflictos y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los profesores que impartan docencia en los dos edificios intentarán respetar la puntualidad de los períodos lectivos, siendo consciente de la distancia relativa entre ambos y el consecuente e inevitable retraso.

4.7 CONTROL DE ASISTENCIA Y RETRASOS.

4.7.1 ALUMNOS.

La aplicación del proceso de evaluación continua al alumnado hace imprescindible y obligatoria su asistencia regular a las clases y la participación en las actividades programadas para las distintas materias.

- Puesto **que es obligatoria la asistencia a clase**, es obligación del profesor el control de asistencia a las mismas sin distinción de cursos o edades.
- El **control diario de faltas corresponde a cada profesor dentro de su clase**. Para ello deberá marcar las faltas en la plataforma educativa rayuela, al que accede mediante una clave personal.
- El **tutor** de cada curso supervisará las faltas e informará a los padres de los alumnos, así como al equipo docente cuando estén o no justificadas.
- Según el **Plan Regional para la Prevención del absentismo escolar**, se considera absentismo significativo el alumno matriculado en el centro educativo que acumula un número de faltas de asistencia equivalente al 25% del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificado, a juicio del tutor
- Aun así, el tutor deberá **intervenir antes de que el alumno acumule el 25% de faltas injustificadas**. El tutor, o en su caso, la Jefatura de Estudios, deberá **anticipar medidas preventivas ante** aquellas situaciones o **casos** de porcentaje del absentismo sea igual o superior al **10% de ausencias sin justificar en un mes** (12 horas al mes), especialmente cuando conozca antecedentes que supongan un riesgo importante de absentismo.
- **Pérdida de evaluación continua. Ciclo formativo.** Grado medio y superior.
Sustentada en la siguiente normativa:
 - A. Artículo 2.3 de la *Orden de 20 de junio de 2012 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en la modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura*, modificada por la *Orden de 5 de agosto de 2015*.

Artículo 2.3. "La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, en la modalidad presencial, su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo".

B. 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.

Artículo 34.2, apartado f) "La falta a clase injustificadamente y de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua".

"Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor, los Reglamentos de Organización y Funcionamiento establecerán el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos o alumnas, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 142/2005, de 7 de junio, por la que regulan la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad de Extremadura, y normas que lo desarrollan".

C. Reglamento de Organización y Funcionamientos del IES Gonzalo Torrente Ballester de Miajadas.

Punto 4.7.1 del , cuya última modificación se aprobó por el Consejo Escolar del Centro el 4 de diciembre de 2014.

Modelos de comunicación al alumnado de la postobligatoria de la pérdida de evaluación continua:

- [Aviso de pérdida de evaluación continua.](#)
-
- La justificación de las faltas de asistencia se realizará por escrito o mediante rayuela, en caso de justificante médico se adjuntará. El alumno entregará dicha justificación al tutor en 48 horas desde la incorporación del alumno al centro, e igualmente informará de su falta de asistencia a sus profesores. El justificante de faltas se pedirá en conserjería. **En el caso de que la falta de asistencias conlleve a la no realización de una prueba de evaluación, solamente se podrá realizar el mismo si se presenta justificante.**
- Las **ausencias colectivas injustificadas**, premeditadas o no, que se produzcan serán sancionadas como conducta contraria a las normas de convivencia del centro, con aplicación de los Artículos 38 y 39 del decreto 50/2007. En este caso, el profesor tomará las medidas que considere oportunas. Se considera ausencia colectiva la de todos o parte de los alumnos de un grupo. El tutor, por una parte, se reunirá con todo el grupo para conocer la circunstancia de tal conducta, y por otra parte, y en colaboración con el Educador Social, comunicará (telefónicamente o mediante la plataforma Rayuela) a las familias este tipo de ausencias.
- La **falsificación de justificantes** se considera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, por tanto dará lugar a la aplicación de las medidas correctivas reflejadas en el apartado 4.5.2. de este Reglamento.
- Los **alumnos deberán ser puntuales.**
 - Los retrasos, siempre que se produzcan de manera accidental o individual y nunca colectiva, serán corregidos por el profesor de la clase en que se produzca el

retraso.

- Si persiste, el profesor lo comunicará por Rayuela a la familia y al tutor.
- Si se repiten o son sistemáticos, podrán sancionarse como una conducta contraria a las normas de convivencia.
- Para los alumnos menores de 16 años que faltan sistemáticamente a clase de forma injustificada se procederá, además de las medidas citadas anteriormente y según establece la Orden de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y de 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, con las siguientes actuaciones:

PREVENTIVAS:

- Campañas de sensibilización dirigidas a las familias para informarlas del derecho constitucional de sus hijos a la educación y su deber como padres de asegurarlo, garantizando su asistencia regular a los centros escolares.
- Campañas informativas y de orientación para facilitar los procesos de elección y/o cambio de centro en los periodos de escolarización.
- Difusión del programa de prevención, control y seguimiento del absentismo escolar entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Diseño y desarrollo de planes de acogida para los alumnos de nuevo ingreso en los centros escolares, bien sea por inicio de escolaridad, traslado o cambio de etapa.
- Elaboración y desarrollo de planes de acción tutorial y de orientación educativa que contemplen actuaciones compensadoras, tanto con el alumnado como con las familias.
- Desarrollar programas de orientación profesional con el alumnado y las familias, pertenecientes a grupos de riesgo, para facilitar la posterior inserción sociolaboral.
- Desarrollo de programas de prevención de las conductas de riesgo y de ocio y vida sana que potencien la autoestima y las habilidades sociales.
- Adecuación de la oferta curricular del centro a la diversidad del alumnado escolarizado, mediante contenidos significativos para el desarrollo de las competencias básicas, el uso metodologías activas, agrupamientos flexibles, diferente organización de tiempo y de los contenidos y la adecuada adaptación de los materiales.
- Diseño de actuaciones que favorezcan la visualización en el centro de los colectivos minoritarios como grupo e individualmente, incluyendo elementos interculturales como celebraciones, historia, ...
- Medidas de refuerzo y apoyo educativo que inciden positivamente en la motivación del alumnado absentista para lograr una asistencia continuada al centro.
- Establecer claramente los cauces de participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Ofrecer espacios de formación a las familias vinculados a la acción tutorial con familias.
- Programar y desarrollar actividades formativas complementarias y extraescolares que tengan en cuenta las motivaciones e intereses del alumnado.
- Favorecer y facilitar el uso y el acceso de las familias del centro a la plataforma Rayuela.

INTERVENCIÓN Y CONTROL:

- Definir el Plan de Absentismo del centro, las causas que justificaron la ausencia del alumnado a la actividad lectiva, los procedimientos y la documentación requerida para

que las familias justifiquen este tipo de faltas, así como las funciones de los diferentes profesionales implicados en el control del absentismo escolar: tutor, Equipo Directivo, Orientador, Educador Social,...

- Control diario de las faltas de asistencia, utilizando la plataforma Rayuela.
- Comunicación sistemática a las familias afectadas por las faltas de asistencia de sus hijos.
- Elaboración de protocolo de actuación que formará parte del Plan de Absentismo del centro, especificando las actuaciones a realizar por cada profesional del centro con responsabilidades en el control del absentismo.
- Actuaciones específicas dirigidas al alumnado absentista, cuando proceda, encaminadas al desarrollo de las competencias básicas requeridas.
- Elaboración de un programa individual de intervención con el alumnado absentista y sus familias en el que se explicitan los objetivos a alcanzar, las actuaciones y los responsables de llevarlas a cabo así como la temporalización de dichas actuaciones.
- Programas específicos dirigidos a paliar las causas que generan conductas absentistas.

COORDINACIÓN Y FORMACIÓN:

- Constitución de la Comisión Zonal y de Centro.
- Diseñar las actuaciones a desarrollar entre los servicios educativos, sociales y judiciales del sector, cuando proceda, para garantizar el control de la conducta absentista y para elaborar programas conjuntos, con especial intervención de corporaciones locales.
- Planificar actuaciones de coordinación entre los centros de Educación Primaria y Educación Secundaria para garantizar la escolarización y la permanencia en el sistema educativo del alumnado de riesgo. Elaborar informes en los cambios de etapa y/o centro para el alumnado absentista que recoja el análisis de la situación, las medidas adoptadas y los resultados alcanzados.
- Desarrollar actuaciones de formación permanente dirigidas a padres y madres, priorizando las de aquellos colectivos más desfavorecidos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ABSENTISMO.

1. El docente de cada período lectivo registrará las ausencias del alumno a través de la plataforma Rayuela y comunicará al tutor si lo considera relevante.
2. Cuando el número de ausencias injustificadas sea superior al 25% del tiempo lectivo mensual y no justificado, el tutor se pondrá en contacto con la familia, informará de la situación y solicitará su colaboración. ([Anexo I](#)).
3. En todo caso, Jefatura de Estudios recibirá mensualmente a través de los tutores, el listado de control de asistencia de cada grupo, especificando las actuaciones llevadas a cabo y la valoración de los resultados.
4. Jefatura de Estudios, en los casos no resueltos, convocará a las familias a una entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo y estarán presentes el tutor, educador social. En esta entrevista se comunicará a los padres el absentismo de su hijo y las consecuencias que pueden derivarse. De dicha reunión, se levantará acta. ([Anexos II y III](#)).
5. A partir de esta intervención se abrirá expediente incorporando toda información del alumno ([Anexo IV](#)).
6. Si la familia no asiste al llamamiento o no se resuelve el absentismo, la Dirección del

centro solicitará al Departamento de Orientación un informe y un Programa Individual de Intervención con el alumno y su familia. Este proceso se llevará a cabo en coordinación con los Servicios Sociales de Base (SSBB) ([Anexo V](#)).

7. El seguimiento del programa individual se llevará a cabo a través del Educador Social, quienes se coordinarán con los tutores para analizar los resultados de dicho programa.
8. Toda la documentación se incorporará al expediente abierto del alumno.
9. Cuando se aprecie una posible negligencia, se notificará a la Comisión Zonal de Absentismo para tomar las decisiones que procedan y/o derive el caso a la Dirección General de Infancia y Familias de la Consejería competente en esta materia. ([Anexos VI](#)).
10. La Dirección General de Infancia y Familia, una vez reciba la notificación, valorará el caso y adoptará las medidas de protección o diseñará un Plan de intervención en el medio junto a SSBB.
11. En todo momento, la Dirección General de Infancia y Familia, informará al centro de la medida de protección adoptada y requerirá de éste la información necesaria para el seguimiento del alumno.
12. Cuando se opte por diseñar y desarrollar un plan de intervención en colaboración con los SSBB, serán éstos los responsables de coordinar esta intervención con la realizada desde el centro educativo.
13. En los casos en los que la Dirección General de Infancia y Familia considere que el absentismo podría ser una consecuencia del incumplimiento o el inadecuado incumplimiento de los deberes de la patria potestad, informará al Ministerio Fiscal para que pueda valorar la incoación de diligencias informativas por parte de éste para la averiguación de un posible delito conforme a la Ley Orgánica 50/1981, de 30 de diciembre, por la que se regula el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal.

4.7.2 PROFESORES.

- a. **El control de asistencia del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios**, y en última instancia a la Dirección del centro.
- b. Al confeccionar los horarios, se asignan horas de guardia al profesorado de modo que queden cubiertos y atendidos todos los períodos lectivos, incluido el período de recreo.
- c. En todo caso, las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo, serán sancionados según dicta la ley 13/2015, de 8 de abril, de función pública de Extremadura.
- d. **Los profesores que con anterioridad sepan que no podrán impartir una determinado periodo o periodos lectivos**, lo pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios y del profesorado de guardia de la hora correspondiente, además de dejar dispuesto el trabajo o actividades que realizarán los alumnos durante dicha ausencia.
- e. **Si la circunstancia se produce de forma imprevista (enfermedad, accidente, etc.), lo comunicarán al centro a la mayor brevedad posible.**
- f. Las faltas de asistencia al puesto de trabajo deberán justificarse ante la Jefatura de Estudios tan pronto como se produzca la reincorporación al centro.
- g. Las ausencias y justificación del profesorado serán registradas por Jefatura de Estudios.

4.8 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA.

4.8.1 FUNCIONES GENERALES:

Con carácter general, corresponde al profesor de guardia:

- a. Atender a los alumnos por ausencia o retraso de sus respectivos profesores.
- b. Mantener el orden y la disciplina en el centro durante su período de guardia.
- c. Resolver en el acto cualquier incidencia del alumnado que se produzca durante su turno de guardia.
- d. Comprobar, una vez que suene el toque de timbre, el normal desarrollo de las actividades del centro, con un recorrido por las distintas dependencias del mismo.
- e. Permanecer localizable en la sala de profesores.
- f. En caso de accidente de algún alumno, el profesor de guardia tomará las medidas oportunas, como acompañar al alumno al botiquín y acomodar lo mejor posible procurando los cuidados necesarios, avisando a los padres y avisando a algún miembro del equipo directivo para el posible traslado del alumno a un servicio de asistencia sanitaria por parte de la familia, etc. En relación con la asistencia sanitaria relativa a suministrar medicamentos (facilitados por la familia y custodiados por Jefatura de Estudios) será necesaria autorización e información previa de los padres a jefatura de estudios y al referente de salud.

4.8.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

GUARDIAS DE CLASE.

- a. Todo profesor de guardia debe estar localizado en la sala de profesores en caso de no tener que cubrir a ningún compañero.
- b. Al menos existirán por cada periodo lectivo dos profesores de guardia de clase.
- c. Comprobarán el parte de ausencias previstas del profesorado u otras incidencias que hagan necesaria su colaboración.
- d. Se distribuirán las distintas zonas del centro y plantas para favorecer sus funciones de control y cobertura lo antes posible.
- e. Se asegurará que todos los alumnos permanezcan dentro de sus aulas correspondientes esperando a su profesor y detectando las faltas de asistencia del profesorado no previstas.
- f. Permanecerán dentro del aula con los alumnos si faltase algún profesor y registrará las faltas de los alumnos por Rayuela.
- g. Las guardias se realizarán en el aula. En casos excepcionales podrán ser realizadas en el patio siempre que el número de clases sin profesor exceda al de profesores de guardia disponibles.
- h. Si la ausencia estaba prevista, el profesor del aula habrá dejado las actividades en Jefatura de Estudios y el profesor de guardia las distribuirá a los alumnos que obligatoriamente las tendrán que realizar. Cualquier manifestación por parte del alumnado en contra de estas actividades deberá ser puesta en conocimiento del profesor ausente, del tutor y de Jefatura de Estudios, para tomar las medidas oportunas.
- i. Si la ausencia no estaba prevista, y siempre que sea posible, serán los departamentos los que podrán facilitar actividades preparadas para desarrollarlas durante las guardias.
- j. Se interesarán por cualquier alumno que esté fuera de clase, y si fuese necesario, tomar las medidas oportunas para garantizar el orden y un mejor funcionamiento del centro.
- k. Los **profesores de Guardia** serán **responsables de los grupos de alumnos** que se encuentren **sin profesor** por cualquier circunstancia y de algún alumno que de manera

puntual se encuentre en el **aula de convivencia**. Comenzarán sus tareas justo cuando inicie el periodo lectivo, pues serán los responsables del orden en los pasillos.

- I. Será el profesor de guardia el encargado de comunicar a las familias, desde el teléfono del centro, en el caso de que haya que llamar porque el alumno se encuentre enfermo, y no el alumno directamente.

GUARDIAS DE RECREO.

- a. Al menos existirán dos profesores de guardia de recreo.
- b. Velarán para que ningún alumno permanezca en las aulas, pasillos y vestíbulo de entrada, siempre que no se le dé algún motivo o causa que justifique la permanencia del alumnado.
- c. Comprobarán el uso correcto y adecuado de los aseos abiertos durante ese periodo.
- d. Vigilarán para que el comportamiento de los alumnos sea el adecuado en el patio.
- e. Comunicará cualquier incidencia que considere destacable a jefatura de estudios y si es preciso amonestar.
- f. Los conserjes abrirán las aulas después del recreo para facilitar la reincorporación de los alumnos en las mismas.
- g. Se autorizará la salida a aquellos alumnos que tengan debida justificación firmada por sus padres y Jefatura de Estudios, con modelo que se facilitará en el centro.

GUARDIAS DE BIBLIOTECA.

- a. El profesor deberá permanecer durante todo el periodo de guardia en la biblioteca.
- b. Los alumnos no deberán permanecer en la biblioteca, salvo aquellos que estén acompañados por su profesor y exceptuando los periodos de recreo.
- c. Durante la realización de la guardia en el recreo velaremos para que todos los usuarios de la Biblioteca: se sienten correctamente, estén en silencio, no coman ni beban y usen de modo correcto y cuidadoso tanto el mobiliario como los libros que están a su disposición.
- d. Solamente el alumnado podrá sacar o consultar libros durante el periodo de guardia en el recreo.

4.9 REPRESENTACIÓN DE LOS ALUMNOS. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los alumnos tienen el derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro, en las actividades y en la gestión de las mismas en los términos previstos en la legislación vigente.

4.9.1 DELEGADOS DE CURSO.

- a. La elección de delegados de curso se realizará una vez transcurrido el primer mes del curso. Durante ese período el puesto será ocupado de forma provisional por un alumno del grupo designado por el Tutor. Es elegible cualquier miembro del grupo y la elección se realizará mediante sufragio secreto y directo entre los alumnos matriculados en dicho grupo de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Para la elección se requiere la presencia de, al menos, dos tercios de los alumnos del grupo.
- c. Se constituirá una mesa compuesta por el Tutor, que actuará de presidente, y los dos

- alumnos, el de mayor edad y el menor edad de la clase, este último actuará como secretario.
- d. Se nombrará delegado al alumno con mayor número de votos, y subdelegado al segundo alumno más votado. En caso de empate, se procederá a una nueva votación entre los alumnos más votados.
 - e. La elección se formalizará en un escrito según un modelo elaborado por la Jefatura de Estudios.
 - f. El delegado y subdelegado podrán cesar a petición propia, por petición de la mayoría absoluta de los alumnos, por incumplimiento injustificada de sus funciones, por inasistencia injustificada a las reuniones, por cometer alguna conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia o cuando a juicio del Tutor concurren circunstancias que aconsejen esta decisión. En cualquiera de los casos mencionados se procederá a realizar una nueva elección.

4.9.2 FUNCIONES Y DEBERES DEL DELEGADO.

- a. El delegado es el representante legal del grupo. Cualquier solicitud o comunicación sobre problemas relacionados con el grupo, se tramitarán al Tutor a través del delegado. Si el problema trascendiera de las atribuciones del Tutor, el delegado podrá recurrir a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro. El delegado podrá designar los colaboradores que estime convenientes, previo conocimiento del Tutor, para que le ayuden en la organización del grupo y del aula.
- b. Si se produjeran deterioros en el aula por parte de algún alumno o se alterase el orden en la misma en ausencia esporádica del profesor, el delegado dará parte de los hechos en la Jefatura de Estudios, indicando quiénes han sido los responsables. Si no aparecen éstos, la reparación de los daños correrá a cuenta de todo el grupo.
- c. El delegado transmitirá al Tutor aquellos problemas que sobre calendarios de exámenes pudieran surgir.

4.10 DOCUMENTACIÓN BÁSICA.

4.10.1 PARA EL PROFESORADO.

A principio del curso escolar, el Equipo Directivo entregará a cada profesor el siguiente material:

- a. Normas para dicho curso académico, establecidas por la Delegación Provincial y dirección del centro.
- b. Horario personal.
- c. Expedientes académicos y horario del grupo correspondiente, si se trata de un profesor tutor. Libros de actas y de inventario a los Jefes de Departamentos.
- d. Listas de alumnos.

Cada Jefe de Departamento debe entregar hasta el 15 de octubre las programaciones correspondientes, expresando todos los items entregados en la CCP para su elaboración. Es obligación de los Jefes de Departamento dar a conocer dicha programación a los profesores que por causa justificada se incorporan al centro posteriormente. Es igualmente responsabilidad de los Jefes de Departamento supervisar y controlar el seguimiento de dichas programaciones y el establecimiento de pruebas unificadas para alumnos del mismo nivel.

4.10.2 PARA PADRES Y ALUMNOS.

A principio de curso los tutores tendrán una reunión informativa con todos los padres y madres, en donde, además de tratar aspectos relativos al funcionamiento del centro, adjuntará una copia del horario del grupo y del horario de atención a padres y madres de los profesores que imparten a sus hijos. También lo tendrán disponible en rayuela.

Durante el primer trimestre será conveniente que en las horas de tutoría todos los Tutores den a conocer a los grupos correspondientes el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Las calificaciones de cada una de las evaluaciones se entregarán en mano a cada alumno/a o a los padres o tutores que quisieran acompañarle, además estarán publicadas en Rayuela.

4.11 LA EVALUACIÓN FINAL.

4.11.1 INSTRUCCIONES Y DOCUMENTOS.

Una vez recibida de la Delegación Provincial la normativa que recoge las instrucciones y actividades para final de curso, la Jefatura de Estudios reservará en el calendario final de curso, a realizar durante el mes de junio, el tiempo suficiente para la realización de cuantas pruebas fueran necesarias previas a la sesión de evaluación ordinaria. Para ello confeccionará con la suficiente antelación un calendario de pruebas finales que deberá ser cumplido por todos los miembros de la comunidad educativa.

A. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

- Expediente académico.
- Informes de evaluación individualizados.
- Actas de evaluación.
- Consejo Orientador
- Historial académico del alumnado

Todos estos documentos llevarán las firmas fehacientes de las personas que corresponda en cada caso, haciendo constar, debajo de las mismas, el nombre y los apellidos del firmante.

Expediente académico.

1. El expediente académico es el documento oficial que incluye la información relativa al proceso de evaluación de cada alumno o alumna. Se abrirá en el momento de su incorporación al centro.
2. En el expediente académico figurarán, junto a los datos de identificación del centro y los datos personales del estudiante, el número y la fecha de matrícula, los resultados de la evaluación con las calificaciones obtenidas, las decisiones de promoción de etapa, y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares significativas que se hayan adoptado. Asimismo, quedará constancia de las convocatorias de las evaluaciones finales de etapa a las que se haya presentado el estudiante y la opción o modalidad escogida. En el expediente académico se reflejará además la entrega de las

certificaciones y de los historiales académicos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, respectivamente.

3. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes en que se hayan realizado los estudios de las enseñanzas correspondientes y su cumplimentación y custodia será supervisada por la Inspección educativa. La centralización electrónica de los mismos se realizará, en su caso, de acuerdo con el procedimiento que se determine, sin que suponga una subrogación de las facultades inherentes a dichos centros.
4. Las Direcciones Provinciales y las Consejerías de Educación, en su caso, adoptarán las medidas adecuadas para la conservación y traslado del historial académico en caso de supresión o extinción del centro.

Informe de evaluación individualizado

Al finalizar cada curso, los tutores emitirán un informe individualizado (en papel o en la plataforma rayuela) para cada alumno acerca del grado de consecución de los objetivos, medidas educativas complementarias y decisiones sobre su promoción, que quedará a disposición de los profesores del centro.

Actas de evaluación.

1. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario y en la convocatoria de las pruebas extraordinarias. Comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias y las decisiones sobre promoción y permanencia.
2. Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado del grupo en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y llevarán el visto bueno de la Dirección del centro.
3. En el segundo curso y posteriores de Educación Secundaria Obligatoria y en segundo curso de Bachillerato se extenderán actas de evaluación de materias pendientes al término del período lectivo ordinario y de la convocatoria de la prueba extraordinaria.
4. En las actas de evaluación correspondientes a segundo curso de Bachillerato, se hará constar si el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder presentarse a la evaluación final de la etapa correspondiente.
5. Los resultados consignados en las actas de evaluación se reflejarán en los expedientes académicos y en los historiales académicos de los alumnos y alumnas; a partir de estos se elaborará además un informe de los resultados de las sesiones ordinaria y extraordinaria de evaluación de final de curso. Una copia del informe será remitida a la Inspección educativa correspondiente, en el plazo de los diez días siguientes a la finalización del proceso de evaluación extraordinaria del alumnado.
6. La custodia y archivo de las actas de evaluación corresponde a los centros docentes y, en su caso, la centralización electrónica de las mismas se realizará de acuerdo con el procedimiento que se determine, sin que suponga una subrogación de las facultades inherentes a dichos centros.

Consejo orientador.

1. Al finalizar cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria, en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria de final de

curso, el equipo docente elaborará, para cada alumno o alumna, un consejo orientador sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno o alumna, del itinerario más adecuado a seguir, que podrá incluir la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica.

2. El consejo orientador será redactado por el tutor o tutora del grupo, que actuará de forma conjunta con el resto del equipo docente y el Departamento de orientación, bajo la supervisión y coordinación de la Jefatura de estudios.

Para la elaboración del consejo orientador se contará con toda la información relevante facilitada por el equipo docente en relación con el proceso educativo del alumno o alumna. Se considerarán, además, las actuaciones llevadas a cabo por el Departamento de orientación y todas aquellas realizadas en el marco del plan de acción tutorial.

La propuesta de itinerario formulada deberá tener en cuenta no solo el historial académico del alumno o alumna sino sus intereses, expectativas y capacidades, para lo cual el tutor o tutora deberá recabar la opinión del propio estudiante y, en su caso, de los padres o tutores legales. En todo caso, dicha propuesta no será prescriptiva y se emitirá únicamente a título orientativo.

El documento final, ratificado por la Jefatura de estudios y con el visto bueno de la Dirección del centro, será entregado a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna al finalizar el curso académico y siempre dentro de los plazos que se requieran para posibilitarle, en su caso, la participación en el proceso de solicitud de los ciclos de Formación Profesional Básica.

Historial académico del alumnado.

1. El historial académico de Educación Secundaria Obligatoria y el historial académico de Bachillerato son los documentos oficiales que se abrirán en el momento en que el alumno o alumna se incorpore a las diferentes etapas, y que reflejan los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado en la etapa correspondiente; dichos documentos se extenderán en impreso oficial, llevarán el visto bueno de la Dirección del centro y tendrán valor acreditativo de los estudios realizados.
2. En el historial académico de cada etapa se hará constar la referencia a la norma que establece el currículo correspondiente, y recogerá los datos identificativos del estudiante, la modalidad u opción elegida y las materias cursadas en cada uno de los años de escolarización junto con los resultados de la evaluación obtenidos para cada una de ellas y la expresión de la convocatoria concreta (ordinaria o extraordinaria), las decisiones sobre promoción y permanencia, la nota media de la etapa, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas, y las fechas en que se han producido los diferentes hitos. Asimismo, con respecto a la evaluación final de etapa deberán consignarse, para cada modalidad u opción superada por el alumno o alumna, la calificación numérica obtenida en cada una de las materias, así como la nota obtenida en la evaluación final y la calificación final de la etapa resultante para dicha modalidad. En el caso del historial académico de Educación Secundaria Obligatoria se incluirán además las conclusiones de los consejos orientadores. Igualmente, quedarán reflejadas, en su caso, las materias que hayan sido objeto de convalidación o exención.
3. El historial académico correspondiente a cada etapa se entregará al alumnado al término de la misma y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza en

régimen ordinario. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico.

Adaptaciones curriculares y Ajustes de los alumnos con necesidades educativas especiales.

Las adaptaciones curriculares significativas y Ajustes realizadas, se recogerán en un documento individual (DIAC), en el que incluirán los datos de identificación del alumno, las propuestas de adaptación, las modalidades de apoyo, la colaboración con la familia, los criterios de promoción y los acuerdos tomados al realizar los oportunos seguimientos.

El documento individual de adaptaciones curriculares, el informe de evaluación psicopedagógica, y, en su caso, el dictamen de escolarización, se adjuntarán al expediente académico del alumno, y quedarán custodiados en el Departamento de Orientación.

Dentro de la **Plataforma de Rayuela** se adoptará la Medida de Atención realizada con cada uno de estos alumnos(**MADE**) y de este modo, en el boletín, aparecerá reflejado si el alumno/a tiene Adaptación Curricular o un Ajuste Curricular Significativo.

B. BACHILLERATO .

- Expediente académico.
- Informes de evaluación individualizados.
- Actas de evaluación.
- Consejo Orientador
- Historial académico del alumnado

Todos estos documentos llevarán las firmas fehacientes de las personas que corresponda en cada caso, haciendo constar, debajo de las mismas, el nombre y los apellidos del firmante.

Expediente académico de los alumnos.

1. Se iniciará para los alumnos que acceden al primer curso y será cumplimentado en el centro, permaneciendo siempre en él.
2. Su custodia y archivo es competencia del Secretario.
3. El historial académico de Educación Secundaria Obligatoria y el historial académico de Bachillerato son los documentos oficiales que se abrirán en el momento en que el alumno o alumna se incorpore a las diferentes etapas, y que reflejan los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado en la etapa correspondiente; dichos documentos se extenderán en impreso oficial, llevarán el visto bueno de la Dirección del centro y tendrán valor acreditativo de los estudios realizados.
4. En el historial académico de cada etapa se hará constar la referencia a la norma que establece el currículo correspondiente, y recogerá los datos identificativos del estudiante, la modalidad u opción elegida y las materias cursadas en cada uno de los años de escolarización junto con los resultados de la evaluación obtenidos para cada una de ellas y la expresión de la convocatoria concreta (ordinaria o extraordinaria), las decisiones

sobre promoción y permanencia, la nota media de la etapa, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas, y las fechas en que se han producido los diferentes hitos. Asimismo, con respecto a la evaluación final de etapa deberán consignarse, para cada modalidad u opción superada por el alumno o alumna, la calificación numérica obtenida en cada una de las materias, así como la nota obtenida en la evaluación final y la calificación final de la etapa resultante para dicha modalidad.

5. El historial académico correspondiente a cada etapa se entregará al alumnado al término de la misma y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico.

Informes de evaluación individualizados.

Los informes de evaluación individualizados se elaborarán con carácter preceptivo cuando un alumno se traslade de un centro a otro sin haber concluido los estudios de Bachillerato. Será elaborado por el tutor a partir de los datos facilitados por el equipo de profesores y contendrá la información necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.

Calificaciones

Se calificará numéricamente, del 1 al 10, sin cifra decimal, consagrándose ésta solamente al determinar la nota media del Bachillerato, obtenida como la media aritmética de las materias que lo componen, que podrá ser expresada con dos decimales.

La evaluación de las materias con idéntica denominación o con contenidos total o parcialmente progresivos en ambos cursos estará condicionada a la superación de la asignatura cursada el primer año. Estas materias no calificadas se computarán como pendientes, haciendo constar así en los documentos de evaluación.

La exención de calificaciones en determinadas materias del currículo sólo podrá ser autorizada mediante Resolución de la Administración Educativa, cuya copia deberá incorporarse al expediente del alumno.

Matrícula de honor

En las sesiones de evaluación finales, los equipos educativos del alumnado de segundo curso de Bachillerato podrán conceder la distinción de "matrícula de honor" a aquellos alumnos y alumnas que hayan superado todas las materias de Bachillerato y obtengan una nota media de 9 o superior entre los dos cursos del Bachillerato. El límite para la concesión de la "matrícula de honor" será el de una por cada 20 alumnos de segundo de Bachillerato del centro, o fracción superior a 15. La obtención de la "matrícula de honor" se consignará en el historial académico del alumno mediante una diligencia específica.

En el caso de igualdad numérica para la distinción de "matrícula de honor", atenderemos a la siguiente rúbrica:

DESEMPATE PARA LA MATRÍCULA DE HONOR EN 2º BACHILLERATO			
ALUMNO/A		A	B
1	NOTA MEDIA DE BACHILLERATO	EMPAT E	EMPAT E
2	NOTA MEDIA DE EVALUACIÓN ORDINARIA DE 2º BCH		
3	NOTA MEDIA DE 2º EVALUACIÓN DE 2º BCH		
4	NOTA MEDIA DE 1º EVALUACIÓN DE 2º BCH		
5	NOTA MEDIA DE EVALUACIÓN ORDINARIA DE 1º BCH		
6	NOTA MEDIA DE 2º EVALUACIÓN DE 1º BCH		
7	NOTA MEDIA DE 1º EVALUACIÓN DE 1º BCH		
8	NOTA MEDIA DE EVALUACIÓN ORDINARIA DE 4º ESO		
9	NOTA MEDIA DE 2º EVALUACIÓN DE 4º ESO		
10	NOTA MEDIA DE 1º EVALUACIÓN DE 4º ESO		

C. CICLOS FORMATIVOS.

Expediente académico de los alumnos.

Debe ser cumplimentado por el I.E.S. en el que se matricule el alumno, permaneciendo siempre en él y correspondiendo su custodia y archivo al Secretario del Centro.

A petición de los interesados en los I.E.S. donde figuren estos expedientes, se emitirá una certificación de los estudios realizados donde se especifiquen los módulos profesionales cursados y las calificaciones obtenidas, firmada por el Secretario del Instituto y visada por el/la Director/a.

Calificación final del ciclo formativo.

Es la media aritmética de las calificaciones de los módulos profesionales, con dos cifras decimales.

Informes de evaluación individualizados.

Se elaborarán preceptivamente cuando el alumno se traslade a otro centro sin haber concluido el ciclo formativo.

CUMPLIMENTACIÓN DE ACTAS FINALES.

- Por ser un documento legalmente prioritario sobre los demás, deberá rellenarse totalmente, en acto único, para todas las asignaturas del mismo grupo y en presencia de todos los profesores que constituyen el Equipo Pedagógico del mismo.
- No se admitirán tachaduras ni enmiendas. En caso contrario, el acta deberá ser repetida en presencia del Jefe de Estudios y de toda la Junta de Evaluación, que ratificará la misma con su firma.
- Si por alguna causa justificada debiera realizarse alguna modificación puntual, deberá ir acompañada de la correspondiente diligencia firmada por el Secretario del centro.

4.11.2 ANULACIÓN DE CONVOCATORIAS Y DE MATRÍCULA.

Los alumnos de bachillerato y ciclos formativos pueden anular la matrícula en los términos que establece la legislación vigente que a continuación se detalla:

A. BACHILLERATO

- El alumnado podrá permanecer escolarizado en el bachillerato cuatro cursos académicos, salvo autorización expresa e individualizada de la Consejería de Educación, que, en función de circunstancias personales de cada alumno, podrá ampliar un año más el período de escolarización. Transcurridos estos cursos el alumnado que no haya conseguido el título de bachillerato, podrá proseguir sus estudios en régimen nocturno o a distancia.
- El alumnado podrá solicitar libremente la anulación de la matrícula durante el primer trimestre, sin que el curso le sea computado a efectos de lo indicado en el apartado anterior. Cuando, y hasta el segundo trimestre, por razones justificadas de enfermedad, laborales u otras que puedan tener análoga consideración, un alumno no pueda asistir normalmente a clase, podrá solicitar igualmente la anulación de matrícula.

B. CICLOS FORMATIVOS

- El alumno tiene derecho a la anulación de la matrícula del curso, con lo que pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado. Igualmente tiene derecho a la renuncia a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales. La anulación de matrícula o la renuncia a la convocatoria ordinaria o extraordinaria de módulos profesionales podrá ser solicitada al director/a del centro público, por los alumnos o sus representantes legales, con el fin de no agotar las cuatro convocatorias previstas.

- Las solicitudes se formularán con una antelación de al menos dos meses a la evaluación final del curso que se pretende anular o de la evaluación y calificación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo profesional del que se solicita renuncia. La Dirección resolverá en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar dicha anulación o renuncia cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes: enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo familiar que impidan la normal dedicación al estudio.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.

5.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

El I.E.S. Gonzalo Torrente Ballester de Miajadas cuenta con los siguientes espacios repartidos entre los dos edificios: "Masa Solís y Tierras Llanas".

TIPO DE DEPENDENCIA	NÚMERO
Almacenes	5
Archivo	1
Aula de audición y lenguaje	1
Aula de Audiovisuales/Multimedia	1
Aulas de clase	40
Aula de PT	2
Aula de informática	3
Aulas de música	1
Aulas de Plástica y Dibujo	2
Bibliotecas	2
Cafetería	1
Campo de Fútbol	1
Conserjerías	2
Baños	30
Baño minusválidos	1
Despacho departamento de orientación	1
Despacho departamento de Comercio y Marketing	1
Despacho departamento de Industrias Alimentarias	1
Despachos para equipo directivos	4
Gimnasio	2
Huertos escolares	2
Laboratorios de ciencias naturales	2
Laboratorios de física y química	2
Laboratorio de Industrias Alimentarias	1
Oficina de secretaría	1
Planta de elaboración de alimentos	1
Pistas polideportiva	2

Sala de Caldera	2
Salas de profesores	3
Salas de visitas	2
Salón de actos	1
Taller de automoción	1
Taller de comercio	1
Talleres de Tecnología	2

6.2 DEPARTAMENTOS.

Los departamentos existentes en el instituto serán los señalados en el art. 40 b) del Reglamento Orgánico de los I.E.S.:

1. Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. Artes plásticas.
3. Ciencias naturales.
4. Comercio y marketing.
5. Educación física.
6. Economía
7. Filosofía.
8. Física y química.
9. Formación y orientación laboral.
10. Francés.
11. Geografía e historia.
12. Industrias Alimentarias.
13. Inglés.
14. Latín y Griego.
15. Lengua castellana y literatura.
16. Matemáticas.
17. Música.
18. Orientación.
19. Tecnología.

El nombramiento de los jefes de departamento se regirá por los art. 43, 46 y 50 del Reglamento Orgánico de los I.E.S.

6.3 FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

6.3.1 AULAS TEMÁTICAS, LABORATORIOS Y TALLERES.

Los departamentos serán los responsables de las aulas especiales que les correspondan, de las normas de su uso y del horario de su utilización.

El departamento de Orientación será el responsable de las aulas de Compensatoria y Audición y lenguaje. El departamento de Artes plásticas será el responsable de las aulas de

Plástica-Dibujo y Fotografía.

El departamento de Tecnología será el responsable de las aulas de Tecnología.

El departamento de Educación Física será el responsable de los gimnasios y de las pistas deportivas.

El departamento de Ciencias Naturales será el responsable de los laboratorios de ciencias y el departamento de Física y Química de los laboratorios de física.

El departamento de Industrias Alimentarias será responsable de la Planta, Laboratorio de análisis de alimentos y almacén.

El departamento de Comercio y Marketing será responsable del Taller de Comercio, Aula de Informática y almacén.

El departamento de Música será responsable del Aula de Música.

6.3.2 OTROS SERVICIOS.

Además del nombramiento de jefes de departamento **se nombrará:**

- **El profesor responsable de la biblioteca.** Funciones: organización, gestión y dinamización de la misma.
- El profesor coordinador de la sección bilingüe.
- El profesor responsable de las TIC.
- Los profesores responsables de cada uno de los siguientes proyectos:
 - REMA.
 - IMPULSA.
 - PROYECTA.
 - QUÉDATE.
 - PRAGE.
 - ESCHOLARIUM.
 - FOROS NATIVOS DIGITALES.
 - RADIO EDU.
 - HUERTOS ESCOLARES.
 - AYUDA ENTRE IGUALES.
 - PROA PLUS.
 - SIMULEX.

6.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Teniendo en cuenta la Instrucción en Extremadura nº23/2014 se consideran todas aquellas organizadas por el centro educativo que se detallan a continuación:

- a. 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.
- b. 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.

- c. Viajes de estudio.
- d. Viajes institucionales e intercambios escolares.

6.4.1 NORMAS GENERALES.

- a. Las actividades complementarias y extraescolares tienen una labor instructiva y educadora que las hace importantes pero siempre tendrán que estar integradas en la marcha regular del curso, por ello deben ser distribuidas adecuadamente por niveles y por trimestres, y fijar unas fechas estrictas que no perturben la vida cotidiana del Centro.
- b. Los padres, madres, tutores o representantes legales del alumnado firmarán un documento autorizando a los alumnos a su cargo a participar en la actividad concreta. En este documento se especificará el desarrollo de la actividad y las normas específicas que se establezcan para la misma. Con su firma, los padres o tutores legales darán el visto bueno a la actividad y a las normas y aceptarán las medidas que los profesores determinen en caso de incumplimiento de las citadas normas por parte de los alumnos.
- c. Durante la realización de las actividades los alumnos estarán sometidos a lo establecido en el presente Reglamento, especialmente en lo que hace referencia a las normas de convivencia del centro y a las normas sobre realización de actividades complementarias y extraescolares.
- d. Los profesores que tengan clase a la misma hora en la que se desarrolla una actividad complementaria en el centro en la que participan sus alumnos, los custodiarán durante el desarrollo de ese o esos periodos lectivos.
- e. Las listas de alumnos participantes serán publicadas en el tablón de anuncios con una antelación de tres días, así como con un mensaje en rayuela. Se pretende con ello informar a todos los profesores que imparten clase a los grupos que realizan la actividad.
- f. A los alumnos que no participen en las actividades programadas, el equipo directivo arbitrará las medidas oportunas para que dichos alumnos queden atendidos en el propio centro durante el tiempo que dure la actividad.
- g. Preferentemente, las actividades complementarias se desarrollarán en un día dentro del horario lectivo, a excepción de aquellas actividades complementarias que por sus características necesiten extender la actividad fuera del horario lectivo, 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.
- h. En el caso de alumnos cuya situación económica no permita financiar su participación en alguna actividad de grupo, el Centro y/o las A.M.P.A.s podrán aportar la financiación correspondiente.
- i. Se procurará que las actividades que realice el centro tengan el menor coste posible para que éstas puedan ser realizadas por el conjunto del alumnado de los grupos implicados.
- j. 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.

- k. La organización de las actividades deberán cumplir los siguientes requisitos:
- El número máximo de profesores acompañantes en las actividades será de 1 profesor por cada 20 alumnos para la ESO y 25 alumnos para Bachillerato o fracción para actividades a desarrollar dentro del territorio nacional y 1 profesor por cada 15 alumnos o fracción para el extranjero.
 - Siempre de acuerdo con la jefatura de estudios, se podrá ampliar esta asignación en un profesor de más si el número de alumnos no supera los 20 o 15 en cada caso indicado y si el funcionamiento del Centro no se ve perjudicado.
 - Para viajar al extranjero irán un mínimo de tres profesores salvo que el número de alumnos sea inferior a 15 que irán dos.
 - También cuando la actividad a desarrollar presente unas peculiaridades especiales de riesgo, control, etc., se podrá aumentar el número de profesores acompañantes por encima de la ratio antes reseñada en la medida que el funcionamiento del Centro lo permita.
- l. Cuando una actividad programada haya sido aprobada por el Consejo Escolar, un cambio de fechas en la misma no necesitará una nueva aprobación de este órgano colegiado siempre que se respeten las normas aquí establecidas.
- m. Las indemnizaciones por razón de servicio (Decreto 287/2007, 3 de agosto) a percibir por los profesores participantes en las actividades complementarias y extraescolares (comida, alojamientos, kilometraje...) serán las establecidas por la normativa vigente.
- n. El alumno que tenga alguna conducta contraria y/o gravemente perjudicial para la convivencia podrá ser privado desde Jefatura de Estudios de participar en las actividades extraescolares que se organicen.
- o. No se devolverá el importe abonado por el alumno/a para sufragar los gastos de la actividades programadas y deberá abonar los gastos que ocasionen la anulación de su plaza (autobús, pago de entradas anticipadas o similar) en los siguientes supuestos:
- Cuando sea sancionado.
 - Si decide el alumno/a voluntariamente no participar en dichas actividades.
- p. Se procurará que las actividades, tanto en el número como en la distribución, se realicen uniformemente entre todo el alumnado del centro y durante el curso escolar, siempre antes de la fecha de 31 de mayo. Si por circunstancias excepcionales debe realizarse la actividad durante el mes de junio, será necesario solicitar autorización a la Delegación Provincial de Educación con una antelación mínima de 15 días, justificando dicha petición. La Delegación Provincial podrá autorizar su realización previo informe del Servicio de Inspección Educativa.
- q. Existe un protocolo para la organización y realización de actividades extraescolares que está reflejado en el Anexo VII.

6.4.2 PROGRAMACIÓN.

Durante el mes de septiembre, una vez que los Departamentos Didácticos hayan propuesto las actividades complementarias y extraescolares a realizar, se celebrará una reunión de los Jefes de Departamento con Jefatura de Estudios para seleccionar, en su caso, y programar en el tiempo dichas actividades en CCP.

Posteriormente, y siempre a inicio de curso, se elaborará la programación anual de actividades complementarias y extraescolares que será incluida en la Programación General Anual y aprobada por la dirección del Centro.

De manera mensual se expondrán en el tablón de anuncios en la sala de profesores la relación de actividades complementarias y extraescolares a realizar.

La programación de estas actividades incluirá: - Objetivos. - Temporalización. - Cursos afectados. - Departamentos implicados. - Responsables. - Presupuesto previsto.

Para las actividades complementarias, viajes de estudio, viajes institucionales e intercambios escolares, el coordinador o coordinadora deberá incluir en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Plataforma Educativa Rayuela 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 a visitar, objetivos (sociales, curriculares, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar.
- f. Presupuesto económico, incluido profesorado y actividades, así como resto de gastos y previsión del coste que deberá asumir el alumnado en función de la actividad programada.
- g. Cursos y grupos implicados.
- h. Atención al alumnado con necesidades educativas especiales y con circunstancias especiales sanitarias o de otro tipo.
- i. Atención, en su caso, del alumnado que no participa en la actividad.

El responsable de las actividades extraescolares deberá incluir:

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

Al finalizar cada actividad se entregará al Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares un pequeño informe o memoria de la misma. Será elaborado por el profesor o profesores que programaron la actividad. Un extracto de estos informes se incluirá en la memoria final y servirá para evaluar y/o detectar posibles mejoras o logros alcanzados.

6.4.3 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS ACTIVIDADES.

La dirección del Centro para aprobar las actividades complementarias y extraescolares, recogidas en cada una de las programaciones didácticas, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Que se desarrollen preferentemente en horario lectivo.
- Que estén relacionadas con el P.E.C. y con los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Para la realización de una actividad en horario lectivo que implique **la salida de un día**, será necesario la participación mínima de **un 65 % de los alumnos (excluyendo los alumnos sancionados)** matriculados en la materia del grupo o grupos implicados. En el caso de asignaturas optativas se puede ofertar la actividad al grupo de referencia siempre que exista justificación didáctica y pedagógica. Cuando la actividad se realice en horario no lectivo el Departamento implicado decidirá la realización o no de la misma en función de su rentabilidad, provecho o carácter formativo, independientemente del grado de participación del alumnado.
- Para actividades de **más de un día** deberán asistir, al menos, **el 65% de los alumnos (excluyendo los alumnos sancionados)** del grupo o grupos comprometidos, salvo autorización expresa de la dirección del Centro y comunicada al Consejo Escolar por considerar que la actividad tiene un alto interés.
- Que sean culturales y lúdicas. Concediendo prioridad al conocimiento de nuestra región, folklore, tradiciones, arte, etc.
- Que refuercen los conocimientos adquiridos y sean motivadoras para el alumno.
- Que fomenten la convivencia.
- Que tiendan a completar la formación integral de los alumnos.
- Que se busque interdisciplinariedad.
- Potenciar actividades de intercambio con otros países.
- Perfilar la excursión de fin de curso y organizarla desde el departamento de extraescolares.
- Implicar al mayor número de departamentos en las actividades generales programadas por el Centro como pueden ser: Semana Cultural, Día del centro, Jornada de puertas abiertas, Carnavales, Navidad, etc.
- Que potencien actividades intercentro.

6.4.4 VIAJE DE ESTUDIOS.

El viaje de estudios se define como una actividad complementaria y extraescolar con fines educativos. Se pretende con el mismo fomentar el desarrollo de los temas transversales facilitando la convivencia entre los alumnos y entre estos y sus profesores.

Alumnos que pueden realizar este tipo de viaje:

1. Alumnos que están finalizando la etapa de SECUNDARIA, así como aquellos que se encuentren cursando el primer curso de BACHILLERATO y CICLOS FORMATIVOS.

En el caso de alumnos que, por cuestiones disciplinarias, sean sancionados con la no participación en actividades extraescolares, perderán el derecho a integrarse en el mismo.

Podrán realizarse otros viajes culturales siempre que haya un programa, un número de profesores y alumnos adecuado, siempre dentro de las normas generales, y nunca más de uno en el mismo curso.

Normas de convivencia en el viaje: Los alumnos que participen en el viaje y los padres o representantes legales de estos aceptarán por escrito las normas de convivencia que se establezcan al respecto y las respetarán en todo momento.

Estas normas tendrán en cuenta lo dispuesto en las normas de convivencia establecidas en este Reglamento, además de otras que, por las peculiaridades del viaje, determine el grupo

de profesores responsable del mismo.

Requisitos:

1. Que las fechas de realización del viaje coincidan, con alguna jornada no lectiva. Se procurará que el viaje no ocupe más de tres días lectivos y que, a ser posible, se lleve a cabo durante la primera o segunda evaluación.
2. Si una vez pagado el viaje de todos los alumnos, alguno de ellos decidiera no ir al viaje, deberá abonar los gastos que ocasionen la anulación de su plaza. Además, en este caso, los fondos que se obtengan en las actividades realizadas con motivo de la obtención de fondos para el viaje de estudio, ya sea de manera individual (lotería, firmas, etc) o de manera colectiva, serán devueltos por el alumno en cuestión, con el fin de que el mismo no se lucre con una actividad en la que finalmente no participa.
3. El resto de requisitos a contemplar en el viaje de estudios (plazos, fechas, cuantías, cuenta bancaria...) serán elaborados, revisados y aprobados por la Dirección del Centro de principios del curso escolar y pasarán a integrarse en la Programación Anual del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

6.4.5 SEMANA CULTURAL. DÍA DEL CENTRO.

- a. El departamento de actividades complementarias y extraescolares será el encargado de proponer y coordinar las actividades que se llevarán a cabo en esta semana y/o día. Todos los departamentos que lo deseen propondrán actividades.
- b. Las actividades propuestas se realizarán preferentemente durante la Semana Cultural y/o Día del centro.
- c. Se tratará de evitar en la medida de lo posible el solapamiento de las actividades y se procurará un equitativo reparto de las mismas entre los distintos niveles y grupos de alumnos.
- d. Se pondrá en conocimiento del profesorado la programación de la totalidad de las actividades para esta semana y/o día con al menos siete días de antelación.
- e. Quedará suprimida la Semana Cultural y/o Día del centro en el caso de no existir colaboración y participación activa del alumnado y profesorado.

6.4.6 INFORMACIÓN A LOS PADRES.

Los padres tendrán conocimiento de la programación (horario e itinerario) de cada una de las actividades en las que su hijo participe. Así mismo, se les invitará a que participen en cuantas actividades sean oportunas (Día del centro, Semana Cultural, tradiciones populares, exposiciones, excursiones, etc.).

Con tal fin, conjuntamente con la autorización que deben remitir al Centro se les facilitará un guión de la actividad elaborado por los responsables y el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

6. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.

6.1. NORMAS DE UTILIZACIÓN, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

6.1.1 AULAS.

Cada grupo se responsabilizará del mantenimiento y el cuidado del aula que se le asigne, y de los deterioros que se produzcan en ella.

Los alumnos colocarán las sillas de sus respectivas aulas al final de la jornada escolar con el fin de facilitar la tarea de limpieza de las mismas.

El tutor, como representante del grupo, se encargará de controlar y de informar a la Dirección sobre las anomalías o desperfectos que se produzcan dentro del aula a fin de proceder a su mejora o reparación.

6.1.2 PASILLOS.

Se conciben como lugar de paso. Ningún alumno podrá permanecer en los pasillos en horario lectivo. Si por algún motivo inexcusable el alumno hubiera de transitar por ellos en horas de clase, lo hará sin molestar y sin realizar actos que interrumpan la marcha normal de la clase.

6.1.3 INSTALACIONES AUXILIARES.

6.1.3.1 Servicios.

La limpieza general de las instalaciones pertinentes corresponde al personal de limpieza. El alumno deberá observar las normas cívicas mínimas que faciliten el cuidado e higiene de estas instalaciones. Y ya que estas mismas instalaciones son reducidas y escasas para un número tan elevado de alumnos, el cumplimiento de estas normas cívicas se considera fundamental.

6.1.3.2 Vestuarios.

Serán utilizados únicamente por aquellos cursos que en ese momento reciban clase de Educación Física. Se insiste en el cumplimiento de las normas de higiene y respeto durante el horario lectivo. En caso de haber desperfectos causados por el mal uso o negligencia, se apercibirá a los alumnos responsables. Si éstos no pudieran ser identificados, la responsabilidad recaería sobre la clase.

El delegado y subdelegado se encargará de revisar estas instalaciones al final de cada clase. Igualmente comunicará los posibles desperfectos observados y entregará la ropa o enseres personales que puedan haber quedado olvidados al profesor de Educación Física, Tutor o Equipo Directivo.

6.1.3.3 Instalaciones Deportivas.

Se utilizarán durante las horas de clase exclusivamente para las clases de Educación Física.

6.1.4 REPARACIÓN DE DETERIOROS.

- a. La reparación de averías y deterioros debidos al uso continuado y normal de las aulas, instalaciones deportivas y el resto de las dependencias del centro ya citadas, correrán por cuenta de los presupuestos del mismo, y se cursarán a través de los informes de reparación.
- b. Las averías o daños causados intencionadamente por algún alumno serán responsabilidad del mismo, aplicándose lo contemplado en el Decreto 50/2007, Artículo 34. apartado g). De no aparecer el responsable de los daños, la responsabilidad podrá ser asumida por la totalidad del curso implicado y se le aplicará el mismo Decreto.

6.2. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. La Biblioteca es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje destinada a la utilización por parte de todos los miembros de la Comunidad educativa: profesores, alumnos, personal no docente, madres, padres y departamentos didácticos.
2. La Biblioteca permanecerá abierta durante el horario establecido por Jefatura de Estudios y recogido en el ROF. El horario, colocado en un lugar visible a la entrada de la Biblioteca, expondrá las horas asignadas a los profesores responsables de la misma. Bajo ningún concepto permanecerá abierta sin la presencia de, al menos, un profesor encargado. A dicho profesor o profesores corresponde la responsabilidad del cumplimiento de las normas, préstamos y devoluciones.
3. Para las actividades de mantenimiento, registro y catalogación, adquisición de novedades y puesta en práctica de iniciativas que fomenten la lectura se contará con un equipo fijo de profesores establecido desde principio de curso por Jefatura. El progreso de la Biblioteca debe mucho a la continuidad de un mismo equipo humano que, por otro lado, siempre estará sujeto a la disponibilidad real.
4. Para consultar el catálogo de la Biblioteca se dispondrá de equipos informáticos que recogen los datos bibliográficos gestionados por el programa ABIES. El Catálogo estará accesible a través de la web y de la intranet del centro.
5. El alumno que necesite un libro lo pedirá al encargado de Biblioteca, quien será la única persona autorizada para sacar y devolver libros a las estanterías. Así mismo, el encargado rellenará en el ordenador la ficha de préstamo.
6. La duración límite del préstamo será de quince días, renovable una sola vez por otros quince días, excepto los libros de lectura obligatoria o recomendada cuyo préstamo no será renovable. El alumno no podrá tener prestado más de dos libros. El material audiovisual se prestará durante una semana, no renovable.
7. El período de préstamos y devolución de libros se realizará durante los recreos. La devolución de libros podrá hacerse cualquier día de la semana. Rebasado ese límite se privará al usuario de este servicio por un período de un mes.
8. Las actividades que se realicen en la Biblioteca estarán relacionadas con la misma. Su utilización como espacio multiusos debe contar necesariamente con la supervisión del Coordinador de Biblioteca y Jefatura de Estudios. En ningún caso, es un espacio para dejar a los alumnos solos en una guardia, dar clases de forma aleatoria o lugar de castigo. La Biblioteca ha de ser siempre un espacio de referencia positivo, nunca negativo.
9. Toda la comunidad educativa podrá realizar sus sugerencias, tanto sobre adquisiciones

como sobre actividades, depositándose en el buzón habilitado para las mismas.

10. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de las anteriores normas generales, así como las normas de convivencia propias del Instituto.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO.

1. En la Biblioteca se guardará silencio para respetar la lectura y el trabajo de los usuarios. No está permitido hablar alto o hacer uso del móvil, mp3, ipods, etc.
2. No está permitido comer y beber, fumar o introducir alimentos.
3. Los usuarios son responsables de los libros y mobiliario que utilicen. En caso de deterioro, pérdida o sustracción, el alumno se hará cargo del coste económico que genere dicho daño.
4. No se dejarán mochilas u otro material sin que el dueño del mismo esté presente en la biblioteca. Se evitará poner carteras y abrigos encima de las mesas.
5. Se respetará el orden establecido en mesas y sillas.

NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES.

1. Los ordenadores son una herramienta de consulta y búsqueda de información a través de Internet con un fin educativo quedando anulada otro tipo de actividad (juegos, chat, etc).
2. Si hubiera demanda de los mismos se realizará un cuadrante donde los alumnos podrán apuntarse previamente. La disposición del fondo bibliográfico en la intranet debería evitar este posible problema.
3. Como máximo habrá dos alumnos por ordenador.
4. Para descargar ficheros de Internet se deberá pedir permiso al encargado de la Biblioteca.
5. Cualquier incumplimiento en este punto supondrá una sanción y el alumno no podrá utilizar los ordenadores durante el tiempo que estima Jefatura de Estudios.

6.3. NORMAS EN LAS AULAS Y ZONAS COMUNES.

- a. Se respetará el mobiliario y las instalaciones.
- b. Se respetará la decoración, señalizaciones y tabloneros informativos.
- c. Sólo se podrá comer y beber durante los recreos y en las zonas donde está expresamente permitido (cafetería y patio).
- d. Respetar las zonas ajardinadas, flores, árboles y plantas en general.
- e. Respetar y guardar la debida consideración a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores y resto de personal, así como a las personas que visiten el centro.
- f. Utilizar las papeleras de aulas, pasillos y patio para el fin a que están destinadas.
- g. Utilizar los aseos para el fin a que están destinados.
- h. Respetar el orden y colocación de las aulas.
- i. Comunicar cualquier deterioro que en las instalaciones o en el mobiliario se produzcan para proceder a su reparación.
- j. Las normas de uso y comportamiento en las aulas didácticas, tales como Música, Informática, Talleres, Salón de Actos, Aulas de Educación Plástica, Laboratorios de Biología, Laboratorios de Física y Química y Gimnasios, serán competencia de los departamentos correspondientes y su aplicación y cumplimiento de los profesores que en

su momento las utilicen.

A. NORMAS PARA EL USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

Alumnos

- Ningún alumno puede entrar en el aula de informática si no está acompañado por un profesor.
- No se puede modificar la disposición de ordenadores e impresoras en el aula.
- Queda terminantemente prohibido la utilización de los equipos para actividades recreativas (videojuegos, ...).
- No se puede borrar, grabar o instalar en los ordenadores ningún programa sin la debida autorización del profesor.
- Queda terminantemente prohibido bajarse de internet todo tipo de archivos (programas, fotos, barras de explorador, etc.) sin el debido permiso del profesor.
- Sólo se pueden utilizar programas con fines educativos.
- Los equipos se apagan de la forma correcta, nunca directamente pulsando el interruptor.
- Cualquier anomalía que se detecte en el equipo al inicio o a lo largo de una sesión se comunicará inmediatamente al profesor.
- No cambiar el contraste, luminosidad y centrado de las pantallas.
- Los altavoces sólo se podrán acoplar al equipo cuando así lo requiera el profesor.
- Al finalizar la clase desconectar ordenadores, pantallas e impresoras y colocar las sillas.
- Son aplicables, así mismo, las normas que rigen para las aulas de clase.

Profesores

- Al inicio del curso se elaborará un horario de utilización de las aulas de informática, donde se indicará las horas de utilización de la misma por parte de cada profesor.
- No se podrá acceder a dicha aula fuera del horario establecido sin permiso del Equipo Directivo.
- No se puede modificar la disposición de ordenadores e impresoras en el aula.
- No se puede borrar ni grabar en los ordenadores ningún programa sin la debida autorización.
- No cambiar el contraste, luminosidad y centrado de las pantallas.
- Cuando surjan problemas avisar al Administrador Informático o al Profesor Coordinador de las TICs.
- Cuando aparezcan desperfectos del material informático el profesor deberá informar al Secretario.
- Desconectar ordenadores, pantallas e impresoras.
- Desconectar el interruptor general de la luz.

Normas de uso y compromiso de las herramientas TICs.

Las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) forman parte de la cotidianidad de nuestros hijos: intercambiar tareas con sus compañeros, compartir fotos de la última excursión en las redes sociales o intercambiar música es algo habitual para ellos. Las familias y los centros educativos tienen la obligación de guiarlos para que asuman responsabilidades, conozcan sus derechos y deberes. También para que incorporen las TIC y la

toma de decisiones a su vida académica. Tanto familia como centro educativo debemos acompañar a nuestros adolescentes y propiciar un ambiente de confianza, de aprendizaje conjunto, de comunicación con libertad sobre normas y acuerdos, y de responsabilidad, tanto en las relaciones interpersonales directas como las que ocurren en las redes sociales a través de las nuevas tecnologías.

En este sentido el IES GONZALO TORRENTE BALLESTER pretende facilitar a sus alumnos los medios tecnológicos que la Consejería de Educación y Cultura ha puesto a su disposición, en este caso, ordenadores portátiles del programa Escuela 2.0. Nuestro centro fue elegido como centro piloto en la implantación de la Plataforma eScholarium. Una plataforma que trabaja con libros digitales y que pretende facilitar los procesos de aprendizaje de los alumnos tanto en la adquisición de las competencias básicas (aprender a aprender) como en el tratamiento de la información. También utiliza y potencia la enseñanza del profesor a través de internet. Algunos de los alumnos del centro además participan en las pruebas de la plataforma eScholarium, por lo cual también se les hará entrega de las oportunas licencias de sus libros digitales en el caso de que fueran necesarias. Estas cesiones de uso conllevan un serio compromiso por parte del alumno, de las familias y del centro.

B. NORMAS PARA USO DE LOS LABORATORIOS DE BIOLOGÍA.

El laboratorio debe ser un lugar seguro para trabajar donde no se deben permitir descuidos e indisciplina. Para ello se tendrán siempre presente los posibles riesgos asociados al trabajo con materiales peligrosos. Nunca hay excusa para los accidentes en un laboratorio bien equipado en el cual trabaja personal bien informado. A continuación se exponen una serie de normas que deben conocerse y seguirse en el laboratorio:

- Durante la estancia en el laboratorio el alumno debe ir provisto de bata, gafas de seguridad, tapabocas, polainas y guantes de látex. La bata, el tapabocas y las polainas deberán emplearse durante toda la estancia en el laboratorio. Las gafas de seguridad siempre que se manejen productos peligrosos, se realice siembra de tejidos en cámara y durante el calentamiento de disoluciones. Los guantes deben utilizarse obligatoriamente en la manipulación de productos tóxicos o cáusticos y para la desinfección, siembra y manipulación de material sujeto a estudio o investigación.
- Quítense todos los accesorios personales que puedan comprender riesgos de accidentes mecánicos, químicos o por fuego, como son anillos, pulseras, collares, gorras y sombreros, y además, para crear un ambiente aséptico adecuado. **LA RESPONSABILIDAD POR LAS CONSECUENCIAS DE NO CUMPLIR ESTA NORMA DENTRO DEL LABORATORIO ES ENTERAMENTE DEL ESTUDIANTE.**
- Está **PROHIBIDO FUMAR, BEBER O COMER** en el laboratorio, así como dejar encima de la mesa del laboratorio algún tipo de prenda.
- Mantenga las uñas recortadas. El cabello largo se llevará siempre recogido.
- Utilizar siempre zapatos cerrados.
- Debe conocerse la toxicidad y riesgos de todos los compuestos con los que se trabaje. Debe consultarse siempre las etiquetas y libros sobre reactivos en busca de información sobre seguridad.
- Como regla general no se debe pipetear nunca con la boca utilizar peras o pipeteadores. Los volúmenes de ácidos, bases concentradas y disolventes orgánicos se medirán con probetas, en el caso de que se deban medir los volúmenes exactos se deben utilizar pipetas de vidrio o micropipetas.
- Mantenga sólo el material requerido para la sesión sobre la mesa de trabajo.

- Los frascos de reactivos deben permanecer en los estantes respectivos. Los demás objetos personales o innecesarios deben guardarse o colocarse lejos del área de trabajo (a la entrada del laboratorio). Los frascos de los reactivos deben cerrarse inmediatamente después de su uso, durante su utilización los tapones deben depositarse siempre boca arriba sobre la mesa. No deben manipularse jamás productos o disolventes inflamables cerca a mecheros.
- Si algún reactivo se derrama, debe retirarse inmediatamente dejando el lugar perfectamente limpio. Las salpicaduras de sustancias básicas deben neutralizarse con un ácido débil (por ejem. Ácido cítrico) y las de sustancias ácidas con una base débil (bicarbonato sódico).
- Cuando se tengan dudas sobre las precauciones de manipulación de algún producto debe consultarse al profesor antes de proceder a su uso.
- No calentar nunca enérgicamente una disolución. La ebullición debe ser siempre suave.
- El mechero debe cerrarse, una vez utilizado, tanto de la llave del propio mechero como la toma del gas de la mesa o si es manual tapándolo.
- Las disoluciones y recipientes calientes deben manipularse con cuidado. Para la introducción y extracción de recipientes de hornos y estufas deben utilizarse las pinzas y guantes adecuados (asbesto).
- **Las HERIDAS Y QUEMADURAS** deben ser tratadas inmediatamente. En el caso de salpicaduras de ácidos sobre la piel lavar inmediatamente con agua abundante, teniendo en cuenta que en el caso de ácidos concentrados la reacción con el agua puede producir calor. Es conveniente retirar la ropa para evitar que el corrosivo quede atrapado entre la ropa y la piel.
- Deben conocerse la situación específica de los elementos de seguridad (lavajros, ducha, extintor, salidas de emergencia,...) En el laboratorio así como todas las indicaciones sobre seguridad expuestas en el laboratorio.
- No debe llevarse a la boca ningún material de laboratorio; si algún reactivo es accidentalmente ingerido, avise de inmediato al Profesor o a la persona encargada.

Normas de trabajo

- Cada estudiante es responsable del material que se le asigne, además del equipo especial (por ejemplo centrifugas, balanzas, cámaras de flujo laminar, agitadores, ollas de esterilización, estufas, peachímetros, entre otros.) En caso de pérdida o daño, el docente deberá reportar el hecho al encargado del laboratorio o de lo contrario deberá responder por ello, y llenar la correspondiente ficha (Formatos ISO). Antes de empezar con el procedimiento experimental o utilizar algún aparato revisar todo el material, y su manual de funcionamiento en su caso (Formatos ISO).
- Al finalizar cada sesión de prácticas el material y la mesa de laboratorio deben estar perfectamente limpios y ordenados.
- Las disoluciones de reactivos, que no sean patrones ni muestras, se almacenan en botellas de vidrio o plástico que deben limpiarse y rotularse perfectamente.
- Los reactivos sólidos deben devolverse al lugar de donde se tomaron inmediatamente después de su uso.
- Las balanzas deben dejarse a cero y perfectamente limpias después de finalizar la pesada.
- Cerca de las balanzas sólo deben permanecer los estudiantes que se encuentren pesando (uno por balanza).

- El material asignado a cada práctica debe permanecer en un lugar adecuado para ella. No se debe coger material destinado a prácticas distintas a la que se está realizando. Bajo ningún concepto se sacarán reactivos o material de prácticas fuera del laboratorio.

Calentar y destilar

- Para recoger recipientes calientes como cápsulas, crisoles, vasos, entre otros, utilizar las correspondientes pinzas. También nos podremos ayudar de un paño.
- Cuando se calienten líquidos, evitar que la posible proyección pueda alcanzar a cualquier persona o reactivo incompatible. Al calentar una solución en un tubo de ensayo, debe hacerse bajo el nivel del líquido y constantemente agitando. No debe apuntarse con el tubo al compañero o a sí mismo, pues puede proyectarse.
- Al calentar el vidrio, dejar enfriar antes de cogerlo. Colocarlo sobre un material térmicamente aislante, el vidrio caliente tiene el mismo aspecto que el vidrio frío.
- No manipular productos inflamables (benceno, tolueno, éter, etc.) en presencia de mecheros encendidos. No destilar éter con llama o en presencia de mecheros encendidos.

Gases

- Las reacciones en las que se prevea un desprendimiento de gases, deben realizarse siempre en una cámara extractora.
- No se deben oler directamente los productos químicos, si debe realizarse, abanicarse hacia sí con la mano.

Puesto de trabajo

- Conservar siempre limpios los aparatos y el puesto de trabajo. Evitar derrames de sustancias, pero si ocurre accidentalmente, informar al docente o persona encargada para llevar a cabo la adecuada recolección.
- Todas las prácticas deberán realizarse con limpieza, al terminar la sesión, toda el área de trabajo deberá quedar ordenada y limpia.

Manejo de sustancias

- No deben manipularse productos químicos con las manos. Usar papel, espátulas, etc. Usar guantes para el manejo de reactivos corrosivos y/o altamente tóxicos. No comer y no fumar en el laboratorio, y antes de hacerlo fuera del mismo, lavarse las manos.
- Al usar cualquier tipo de reactivo, asegúrese que es el necesario para la práctica y lea su etiqueta. Si es transferido de recipiente etiquetado de nuevo.
- Deben utilizarse las pipetas rotuladas para cada reactivo, no intercambiarlas, esto evita la contaminación de los mismos.
- Todos los reactivos deberán manejarse con el equipo perfectamente limpio. Al pipetear líquidos transferirlos a otro recipiente para su uso. Los reactivos no usados no se devuelven a los frascos originales; pedir asesoría.
- Dilución de ácidos: añadir lentamente el ácido al agua contenida en un recipiente, agitando constantemente y enfriándose. Nunca añadir agua al ácido.
- Al agitar moderadamente un tubo de ensayo golpee con la punta del dedo la base del tubo. Cuando requiera una agitación vigorosa por inversión del recipiente, tápalo con un

tapón de vidrio esmerilado o papel parafilm o vinipel. Nunca lo haga con la mano.

Residuos

- Con el objetivo de minimizar, controlar y evitar la contaminación ambiental por residuos químicos en los laboratorios de Química, Bioquímica, Suelos y Tejidos Vegetales existen diagramas de flujo de cada práctica, éstos indican el recipiente adecuado para la disposición de cada grupo de residuos. Su manejo se indica la primera semana de clases.
- Los residuos líquidos deben disponerse en recipientes especiales para cada uno de ellos. El personal encargado del laboratorio procederá a su debido tratamiento.
- Depositar los residuos sólidos como agar, papeles de cromatografía, papel filtro, entre otros, en la caneca roja o en el recipiente destinado para ello.
- El material de vidrio roto deberá descartarse en el recipiente especial para ese efecto, informando del hecho al encargado del laboratorio, pues es material de inventario.

C. NORMAS PARA USO DE LOS LABORATORIOS DE BIOLOGÍA.

1.- OBSERVACIONES GENERALES DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

El laboratorio de física/química puede ser un lugar peligroso si no se respetan unas normas básicas de trabajo. Durante el desarrollo de las prácticas se van a utilizar productos potencialmente peligrosos y al realizar procesos podrían entrañar algún tipo de riesgo si no se toman precauciones. Por ello, es necesario tener en cuenta algunas normas elementales de seguridad que clasificamos a continuación.

1.1.- Precauciones a Tomar en el Laboratorio

1.1.1.- Orden y Limpieza

- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio pues es fundamental para evitar accidentes, además de poder disponer de lo necesario para desarrollar cualquier actividad en todo momento.
- Es recomendable lavarse siempre las manos al término de una operación y antes de abandonar el laboratorio. Limpiar, guardar y conservar correctamente el material y los equipos después de cada práctica, de acuerdo con las instrucciones y los programas de mantenimiento establecidos.
- Limpiar, organizar y ordenar sobre la marcha, a medida que se realiza el trabajo manteniendo limpias las mesas de trabajo, evitando que se acumule suciedad, polvo o restos de los productos utilizados.
- Mantén el área de trabajo ordenada, sin libros, abrigos, bolsas, exceso de botes de productos químicos y cosas innecesarias. En las mesas de laboratorio o en las zonas de paso, no pueden depositarse prendas de vestir, apuntes, bolsas, exceso de botes de productos químicos y cosas innecesarias, que pueden entorpecer el trabajo. No dejar botellas, garrafas y objetos en general

tirados por el suelo y evitar que se derramen líquidos por las mesas de trabajo y el piso. - No bloquear los extintores, mangueras y elementos de lucha contra incendios con cajas o mobiliario.

- Los recipientes utilizados para almacenar disoluciones deben limpiarse previamente, eliminando cualquier etiqueta anterior y rotulando de nuevo inmediatamente. No sobrecargar las estanterías y zonas de almacenamiento.

- Colocar siempre los residuos y la basura en contenedores y recipientes adecuados. Recoger los frascos de reactivos, materiales y útiles de trabajo al acabar de utilizarlos. Desechar el material de vidrio roto o con fisuras en el contenedor apropiado. Guardar los materiales y productos, en las zonas de almacenamiento habilitadas a tal fin.

1.1.2.- Uso Material de Vidrio

- Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe realizarse mediante adecuada para evitar el contacto con la piel, evitando la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándose nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. Nunca dirigir hacia otra persona la boca del tubo de ensayo que se calienta, pues existe el peligro de que se produzca una proyección violenta. Los recipientes calientes deben manipularse con cuidado con ayuda de guantes adecuados o pinzas.

- El vidrio caliente debe de dejarse apartado encima de una plancha o similar hasta que se enfríe. En el caso de los tubos de ensayo podemos disponer de una gradilla donde depositar el tubo caliente.

- Nunca taponar el tubo de ensayo para calentar.

- Nunca fuerces un tubo de vidrio, ya que, en caso de ruptura, los cortes pueden ser graves. Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.

- Asegúrese de que el material de vidrio no tiene ninguna rotura antes de agregar ningún producto.

- Deposita el material de vidrio roto en un contenedor para vidrio, no en una papelera.

- Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido. Lee las etiquetas de seguridad. Las botellas de reactivos contienen pictogramas y frases que informan sobre su peligrosidad, uso correcto y las medidas a tomar en caso de ingestión, inhalación, etc.

- Comprobar siempre el etiquetado de frascos de reactivos, recipientes y botellas. - Los frascos de los reactivos deben cerrarse inmediatamente después de su uso. - Durante su utilización los tapones deben depositarse siempre boca arriba sobre la mesa.

- Para insertar tubos de vidrio en tapones humedece el tubo y el agujero con agua o silicona y protégete las manos con trapos. Las manos se protegerán con guantes o trapos cuando se introduzca un tubo de vidrio en un orificio practicado en un tapón lubricado previamente con agua. Para cortar una varilla de vidrio se debe sujetar ésta con un trapo, cerca de la marca hecha con la lima y una vez cortada redondear los bordes a la llama.

1.1.3.- Uso de Aparatos

- Nunca se debe encender un mechero antes de comprobar que no hay ningún líquido inflamable en las proximidades.

- El mechero debe cerrarse, una vez utilizado, tanto de la llave del propio mechero como la toma del gas de la mesa. Si hueles a gas, no accionar interruptores ni aparatos eléctricos, no enciendas cerillas o mecheros, abre puertas y ventanas, y cierra la llave general del laboratorio. Si se vierte un producto inflamable, córtese inmediatamente la llave general de gas y ventilar muy bien el local.

- No enchufes nunca un equipo sin toma de tierra o con los cables o conexiones en mal estado.

1.1.4.- Equipamiento Personal

- Es conveniente la utilización de bata, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel y al mismo tiempo evitaremos posibles deterioros en las prendas de vestir. Llevar ropa adecuada. No sólo es imprescindible llevar bata, sino que hay que evitar llevar pantalones cortos, sandalias, etc. Si tienes el pelo largo, es conveniente que lo lleves recogido. No debes de usar lentillas. Quítense todos los accesorios personales que puedan comprender riesgos de accidentes mecánicos, químicos o por fuego, como son anillos, pulseras, collares y sombreros.

2.- MANIPULACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS

2.1.- Normas básicas a la hora de manipular los Productos Químicos

- Utiliza las gafas de seguridad siempre que se manejen productos peligrosos y durante la calefacción de disoluciones.

- Utiliza los guantes obligatoriamente en la manipulación de productos tóxicos o cáusticos.

- Tanto aparatos como reactivos han de estar lejos del borde de la mesa.

- Cuando mezcles productos, generalmente debes hacerlo en pequeñas cantidades y despacio. Evítase el trasvase de reactivos y productos químicos a otros envases ya que los envases originales son, en términos generales, los más apropiados para cada producto en particular, además de llevar la etiqueta original que indica el nombre, el proveedor o marca, calidad, rotulaciones de peligrosidad, contenido, etc. En el trasvase pueden producirse impurificaciones del producto, cometerse algún error u omisión de rotulación, lo cual puede llegar a provocar serios accidentes.

- Todos los frascos con sustancias químicas se tienen que abrir con cuidado asegurándonos de que no hay ningún tipo de desprendimiento violento.

- Cuando sea necesario trasvasar líquidos, hacerlo con cantidades pequeñas y en las mejores condiciones posibles, evitando salpicaduras y derrames, y siempre a un recipiente adecuado. El recipiente conteniendo el producto trasvasado deberá etiquetarse como el original.
- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared
- Trabaja en una vitrina extractora siempre que uses o trasvases sustancias volátiles.

2.2.- Incompatibilidades Químicas

PRODUCTOS QUÍMICOS INCOMPATIBLES	
Acetileno: incompatible con cloro, bromo, flúor, cobre plata y mercurio.	Hidrocarburos: incompatible con flúor, cloro, bromo y óxido de cromo (VI)
Ácido acético: incompatible con acetileno, óxido de cromo (VI), ácido nítrico, alcoholes, etilenglicol, ácido perclórico, peróxidos y permanganato.	Líquidos inflamables: incompatible con nitrato de amonio, óxido de cromo (VI), peróxido de hidrógeno, ácido nítrico, peróxidos sódicos y halógenos.
Ácido nítrico: incompatible con ácido acético, anilina, óxido de cromo (VI), ácido cianhídrico, sulfuro de hidrógeno, líquidos y gases inflamables.	Mercurio: incompatible con acetileno y amoniaco.
Ácido perclórico: incompatible con anhídrido acético, bismuto, alcoholes, papel y madera.	Metales alcalinos: incompatible con agua tetracloruro de carbono, halogenuros de alcanos, anhídrido carbónico y halógenos.
Ácido sulfúrico: incompatible con clorato potásico, perclorato potásico y permanganato potásico.	Permanganato potásico: incompatible con glicerina, etilenglicol, benzaldehído y ácido sulfúrico.

2.3.- Eliminación de sustancias químicas.

- Todos los residuos químicos producidos en los laboratorios tienen como destino final su recuperación, transformación o eliminación por parte de empresas especializadas. Es cierto que en los centros docentes es difícil contratar una empresa encargada de estos menesteres, por lo que voy a indicaros unas normas a tener en cuenta a la hora de eliminar las sustancias químicas.

Como norma general hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- No tires directamente al fregadero productos que reaccionen con el agua (sodio, hidruros, halogenuros de ácido), o que sean inflamables, o que huelan mal como los derivados del azufre o productos que sean difícilmente biodegradables.
- Las sustancias líquidas o las disoluciones que puedan verterse al fregadero, se diluirán previamente.
- Filtros y otros materiales impregnados de productos químicos, deben destruirse convenientemente antes de desecharlos al vertedero general. No tires al fregadero productos o residuos sólidos, aunque previamente se haya neutralizado su acción. A continuación se exponen de manera orientativa la forma de neutralizar algunos de los residuos más habituales en nuestros laboratorios.

NEUTRALIZACIÓN DE RESIDUOS Ácidos inorgánicos, ácidos orgánicos, sales ácidas y soluciones ácidas: Diluir con agua aproximadamente a 1:5 y neutralizar hasta pH 6-8 añadiendo lentamente sodio hidróxido en solución o en escamas. Los ácidos o soluciones ácidas derramadas se cubren con un exceso de calcio hidróxido o con sodio bicarbonato. Una vez finalizada la reacción, disolver en agua.

Bases, aminas, sales básicas y soluciones básicas: Diluir con agua, aproximadamente a 1:5 y neutralizar hasta pH 6-8. añadiendo lentamente ácido sulfúrico diluido. La solución resultante se diluye a 1:10. Las bases o soluciones de sales básicas derramadas se cubren con un exceso de sodio bisulfato. Una vez finalizada la reacción, disolver en agua y diluir.

2.4.- Tratamiento de derrames

- Como norma general no deben verterse residuos sólidos contaminados con productos químicos (papeles de filtro, trapos, serrín,..) en los vertederos de basuras e incluso en los fregaderos, sin haberlos neutralizado previamente.
- Cuando se produzca algún derrame debemos de actuar rápidamente neutralizando y recogiendo el producto, evitando así que se evapore y produzca daños sobre las instalaciones. Para su recogida podemos utilizar papel absorbente o un neutralizador adecuado al producto, para lo que usaremos los equipos de protección necesarios en función del producto derramado como guantes, gafas, delantal impermeable al producto

3.- ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- Ante todo debemos de guardar perfectamente etiquetadas todas las sustancias químicas presentes en el laboratorio llevando un registro detallado de las mismas. Los productos químicos deben ser catalogados y situados en zonas fijas de los estantes. Los productos químicos deben ordenarse en las estanterías por grupos homogéneos de características evitando que productos incompatibles químicamente se hallen juntos, o uno sobre otro y se puedan combinar sus vapores o que una rotura accidental pueda hacerlos caer mezclándose sus contenidos. Las sustancias químicas han de almacenarse en recipientes adecuados a sus características, es recomendable que permanezcan en su envase original y en el caso de que sea necesario trasvasar realizar en un recipiente de las mismas características etiquetando inmediatamente el frasco con exactitud incluyendo el anagrama de peligrosidad: Explosivo Comburente Inflamable Tóxico Nocivo Corrosivo Debe de evitarse que la luz solar incida directamente sobre los productos químicos en general.

4.- ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTES

- En caso de un accidente de gravedad llama al teléfono de urgencias 112. Recuerda que no debes llevar a cabo actuaciones inseguras, si vas a realizar los primeros auxilios tienes que estar seguro de que no vas a empeorar el estado del accidentado y de que tu no sufres riesgo.
- En el caso de que se produzca fuego en el laboratorio: Deberemos de evacuar el laboratorio y en el caso de que el fuego sea pequeño, lo apagaremos utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo sofoque.

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos, desinfectar con yodo y cubriéndose con gasas.

- Si se produce algún corte: se debe lavar bien, con abundante agua y jabón, aplica un antiséptico y tápalo con una venda o apósito adecuados.
- En el caso de inhalación de productos químicos conduce inmediatamente a la persona afectada a un sitio tranquilo y bien ventilado. Dejar en reposo absoluto y proporcionándole un abrigo con el fin de reducir el consumo de oxígeno y evitar que se enfríe.
- En el caso de derrames o proyecciones de productos químicos sobre la piel: han de ser eliminados con un trapo o papel absorbente evitando frotamientos.

5.- ACTUACIONES EN SITUACIÓN COVID.

Se mantendrán todas las indicadas anteriormente, y se ajustará a las recomendaciones sanitarias que en cada momento sean las prescriptivas. Además será obligatorio al entrar en el laboratorio el uso de mascarilla, la separación entre alumnos será de 2 m al menos, antes y después de realizar la práctica se desinfectan las mesas de trabajo. En la medida de lo posible se utilizarán guantes desechables para el uso de actividades que no requieran el uso de guantes específicos. El material utilizado como instrumentos de vidrio será desinfectado tres días después de su utilización. Las actividades serán individuales no manipulando materiales de uso común como básculas de pesaje, siendo necesario su desinfección cada vez que se utilice por un alumno.

D. NORMAS PARA EL AULA DE MÚSICA.

Alumnos

- Respetar todas las normas generales de convivencia que rigen para cualquier aula. - Respetar todos los instrumentos musicales, haciendo un buen uso de ellos.
- Cada alumno o grupo de alumnos, es responsable de los instrumentos a su cargo.
- Respetar mobiliario y resto de material del aula.
- Respetar los trabajos realizados por los alumnos.
- Los instrumentos musicales sólo se tocarán en presencia del profesor y cuando formen parte de una actividad de aula.
- No utilizar la televisión, vídeo y equipo de música, sin indicación del profesor.

Profesores

Cuando el aula sea utilizada por profesores de otros departamentos:

- Respetar todas las normas generales de convivencia que rigen para cualquier aula.
- Respetar los trabajos realizados por los alumnos.
- Respetar los instrumentos musicales.
- La televisión, vídeo y equipo de música sólo se utilizarán por el profesor.
- El profesor es responsable de los instrumentos, mobiliario, aparatos y resto de material del aula.
- No se deberán utilizar el aula de Música como sala de proyecciones, salvo por necesidad

expresa, así como cuando no se estén utilizando por las clases de Música.

E. NORMAS DEL USO DEL SALÓN DE ACTOS.

Los Departamentos advertirán con antelación el uso del Salón de Actos. Para racionalizar este uso y evitar las coincidencias de dos o más grupos, se expondrá mensualmente en la sala de profesores plantillas donde el profesor consignará su solicitud por anticipado.

F. NORMAS DE LOS TALLERES DE COMERCIO Y PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL.

- La utilización de materiales y herramientas del aula por parte de los profesores y personal no docente se hará siempre previo conocimiento por parte de los profesores responsables del Departamento.
- Una vez utilizadas las herramientas y el material se colocarán en su sitio correcto.
- Ningún alumno utilizará alguna máquina o herramienta sin tener en cuenta las normas de seguridad.
- La limpieza del aula será importante. Para ello cada grupo se encargará de su puesto de trabajo.
- El deterioro de alguna herramienta o material del aula, originado por un mal uso e incorrecta utilización será sancionado de acuerdo a este Reglamento.
- En ningún caso, los alumnos podrán entrar en el aula si no va acompañado de un profesor.

G. NORMAS DE LOS TALLERES DE TECNOLOGÍA.

Normas de seguridad

De modo general, antes de empezar a trabajar en el taller de tecnología, se deben tener en cuenta una serie de criterios que se pueden agrupar en cuatro objetivos básicos:

- Mantener los objetos y el material en el lugar correspondiente.
- Respetar los recursos y las instalaciones del taller.
- Cumplir las normas de seguridad.
- Utilizar cada elemento para su uso específico.

El establecimiento de la seguridad en los centros educativos tiene dos objetivos importantes:

- a. Lograr que las condiciones reales de trabajo para los estudiantes sean seguras.
- b. Inculcar al alumnado el conocimiento y el respeto a los principios de la prevención de accidentes como preparación para su vida profesional en la industria.

Los métodos para trabajar de forma segura se han de incorporar a la formación práctica en el taller, de este modo el alumnado aprenderá que el modo seguro es el más efectivo a la hora de hacer un trabajo.

Normas de seguridad generales

Se detallan a continuación un conjunto de normas básicas de seguridad en el taller de tecnología:

- **Prestar atención a las medidas específicas de seguridad.** Deben consultarse todas las dudas y no se permite la realización de ninguna experiencia sin autorización del profesor.
- **Conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el taller.** Deben tenerse localizados los extintores, salidas de emergencia, etc.
- **Las máquinas deben disponer de información sobre su uso.** Deben incluir señales indicativas de su uso así como señalización de la zona peligrosa, la cual no se debe invadir cuando el equipo esté en funcionamiento.
- **Limpieza e higiene.** Está prohibido comer y beber en el taller. Además conviene evitar la existencia de objetos, como sillas, cajas o bolsas, en el área de prácticas del taller ya que pueden dar lugar a accidentes como tropezos o caídas.
- **Orden.** Los materiales deben estar ordenados en el área de prácticas delimitando las zonas de paso. Se debe evitar bloquear salidas, cuadros eléctricos y extintores.
- **Actuar con responsabilidad.** No se debe utilizar un aparato sin conocer su funcionamiento. Ante cualquier duda debe consultarse al profesor. Asimismo, tampoco está permitido gastar bromas, correr, jugar o acciones similares en el taller de prácticas pues puede provocar accidentes.
- **Vestimenta.** Se permite el empleo de ropa de calle evitando: mangas amplias, cinturones sueltos, pantalones cortos, chanclas, etc., ya que pueden dar lugar a accidentes al engancharse la ropa en las máquinas, producirse caídas por llevar calzado inadecuado o recibir proyecciones de fragmentos. Asimismo, se debe evitar llevar anillos, cadenas, colgantes o cualquier otro elemento holgado, así como evitar llegar el pelo largo suelto.
- El taller cuenta con un **botiquín** de uso exclusivo.

Normas de seguridad ante elementos eléctricos

La electricidad es un elemento especialmente peligroso si se manipula sin unas medidas de seguridad básicas. Se han considerado imprescindibles las siguientes normas:

- **Las máquinas eléctricas deben conectarse con los conectores adecuados** y no directamente con cables. Es imprescindible que los cables de toma de tierra estén conectados y haciendo buen contacto. Como norma general, antes de usar un aparato debemos asegurarnos de que está en perfecto estado.
- **Verificar el estado de los cables del equipo**, con el fin de evitar situaciones de mal funcionamiento y accidentes indeseados.
- **La manipulación de instalaciones y equipos eléctricos debe hacerse con la instalación desconectada**, sin tensión ni corriente.
- **Evitar la utilización de aparatos eléctricos cuando las manos, los pies o dichos aparatos se encuentren mojados.** En caso de avería o incidente, no se debe tocar a la persona electrocutada sino cortar la corriente como primera medida. Si este supuesto resulta imposible, se debe intentar desengancharla mediante un elemento aislante.

Normas de seguridad con máquinas fijas y portátiles.

Como se detalló anteriormente, en el taller se emplean máquinas portátiles cuya

utilización conlleva un riesgo para el alumnado. Es por ello que conviene seguir unas normas básicas de seguridad:

- **Seguir las instrucciones para el uso de los equipos.** Estas instrucciones son proporcionadas por el profesor durante la realización de la práctica. Si es necesario se puede emplear el manual de instrucciones de la máquina.
- **Protección.** Antes de operar con la máquina debemos asegurarnos de que las protecciones están ajustadas correctamente. Nunca se deben anular los dispositivos de seguridad, a menos que sea autorizado por el profesor.
- **Los ajustes y reglajes necesarios deben realizarse con la máquina desconectada.**
- **Limpieza y orden.** Se debe mantener el entorno de la máquina limpio, ordenado y sin peligros de accidente.
- **Llevar una vestimenta adecuada que evite accidentes,** así como incorporar los elementos de protección adecuados para prevenir accidentes.

Normas de seguridad con herramientas manuales.

Las herramientas manuales no reciben la atención que merecen debido a su uso común. Sin embargo, la experiencia demuestra que tienen riesgos asociados que pueden provocar accidentes a pesar de su apariencia inofensiva. En base a ello, deben seguirse unas normas básicas de seguridad:

- **Conocer el uso de las herramientas.** Es importante conocer la utilidad de la herramienta empleada y prestar atención a ella mientras se realiza la tarea debido a que multitud de accidentes se deben a circunstancias como una utilización descuidada de la herramienta, un uso inapropiado de la misma o un mal estado de conservación.
- **Transporte.** Debe cuidarse el transporte de las herramientas manuales evitando el contacto con los bordes cortantes. Se recomienda que se lleven con las puntas resguardadas.
- **Almacenaje.** Las herramientas deben quedar siempre debidamente ordenadas una vez finalizada su utilización. El desorden dificulta la selección de la herramienta adecuada y conduce a su mal uso. Tampoco deben dejarse nunca cerca de elementos móviles de otras máquinas.

Los equipos de protección

Los equipos de protección tienen la misión de eliminar o reducir las consecuencias de los accidentes. Para evitar que éstos ocurran están las normas de seguridad, como se ha visto anteriormente. En el taller deben existir señales indicadoras del empleo de un determinado equipo de protección para cada máquina susceptible de producir accidentes. Así, los equipos de protección más importantes son:

- **Gafas.** Es obligatorio emplear gafas de seguridad siempre que exista posibilidad de daño en los ojos por proyecciones de partículas o líquidos, ya que son resistentes a los impactos. Pueden utilizarse encima de las gafas graduadas y tienen protección lateral.
- **Guantes.** Es obligatorio su uso en el taller, sobre todo cuando existe posibilidad de abrasión, corte, empleo de sustancias corrosivas o manipulación de material con bordes cortantes. Los guantes pueden ser de cuero o de lona.
- **Protección respiratoria.** Es recomendable su empleo para la manipulación de productos

químicos como pinturas, por ejemplo.

- **Protección auditiva.** Es importante el uso de orejeras o tapones en entornos donde el ruido sea elevado. El exceso de ruido provoca agresividad, irritabilidad y falta de concentración.
- **Casco.** Es recomendable su uso siempre que pueda darse la posibilidad de que se produzcan daños en la cabeza por caídas, proyección de partículas o líquidos, etc.

Los equipos de protección deben disponer de instrucciones para su uso correcto y mantenerse en buenas condiciones, mediante revisiones periódicas.

G. NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS.

El laboratorio de CCFF Industrias Alimentarias es el lugar habilitado para estudiar la composición fisicoquímica y microbiológica de muestras alimentarias, así como para llevar a cabo análisis organolépticos de alimentos.

El laboratorio es un lugar de trabajo donde se pueden aplicar fácilmente gran parte de los contenidos de diferentes módulos de los CCFF de la familia profesional de Industrias Alimentarias, consiguiéndose de manera más agradable los objetivos que se persiguen.

El trabajo diario en el laboratorio es un trabajo de grupo, en donde la actitud de cada uno de los integrantes así como el grado de entrenamiento que posean en las técnicas requeridas para el manejo de material, determinan su propia seguridad, así como la de sus compañeros y la de la colectividad en general. Es por ello que antes de comenzar con las actividades prácticas, todas las personas involucradas tienen la obligación de conocer cuáles son las normas de seguridad a seguir en el laboratorio de manera tal, que el trabajo se realice con un riesgo mínimo de exposición, tanto para las personas que lo ejecutan como para el medio ambiente.

Por sus propias características, el trabajo en el laboratorio presenta una serie de riesgos relacionados básicamente con las instalaciones, los productos que se manipulan y las operaciones que se realizan con ellos. Dado que el laboratorio es un lugar donde se manipulan gran cantidad y variedad de productos peligrosos, con el fin de evitar su contacto o ingestión, se deben conocer una serie de normas de seguridad e higiene.

NORMAS GENERALES

1. Todos los alumnos deberán respetar las normas de seguridad y convivencia establecidas para el laboratorio, que serán comunicadas por los profesores que realizan prácticas en este espacio el primer día de clase y que están expuestas de forma sintética en la puerta de acceso al laboratorio.
2. El alumnado utilizará obligatoriamente la bata, y los equipos de protección individual (EPIS) en todas las actividades susceptibles de sufrir daños o poner en riesgo su seguridad personal y la de sus compañeros. El profesorado mostrará especial celo **en el** cumplimiento de estos extremos, impidiendo el acceso al laboratorio al alumnado sin bata y aplicando, si fuese necesario, las medidas correctoras oportunas.
3. Se llegará puntualmente al laboratorio, para aprovechar al máximo el tiempo establecido para la realización de la práctica o prácticas previstas.
4. Los profesores, según su criterio, podrán asignar un lugar fijo de trabajo para cada alumno, ya sea para trabajar de forma individual o grupal.
5. El alumnado colaborará en la organización, mantenimiento y limpieza general del aula de laboratorio bajo la supervisión del profesorado correspondiente. En este sentido también

- se podrá proponer un alumno responsable de laboratorio, por un tiempo determinado, para controlar que al finalizar la práctica quede todo limpio y ordenado.
6. Es responsabilidad de quien solicite las instalaciones de laboratorio, asegurar el normal desarrollo de todas las actividades, adoptando en su caso las medidas oportunas de vigilancia, mantenimiento y limpieza, de tal forma que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso posterior.
 7. Los alumnos no podrán quedarse solos en el laboratorio. Cualquier alumno/a o grupo de alumnos que necesiten acceder al laboratorio para realizar determinaciones analíticas, pesadas, depósito de muestras u otra actividad que implique manejo de reactivos, material o instrumentos/equipos, deberá estar siempre acompañado de un profesor del Departamento, y éste velará porque todo el material usado sea lavado, los reactivos guardados en su correspondiente ubicación, y los equipos e instrumentos apagados.
 8. Los alumnos deberán, antes de comenzar a realizar cualquier práctica, leerse detenidamente el guión, para adquirir una idea clara del objetivo de la práctica, fundamento y técnica y comprobar si se dispone de todo el material necesario para su realización. En caso de duda se debe consultar siempre al profesor.
 9. El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica, se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado, guardando cada cosa en su sitio.
 10. Cuando se produzca algún desperfecto deberá comunicarse al profesor para su reposición o reparación. Si se ha producido por un uso inadecuado, lo podrá pagar el alumno.

ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

La organización del laboratorio debe ser adecuada para el mantenimiento de un buen nivel preventivo. Es por ello que se seguirán las siguientes pautas:

- Entrar al laboratorio en forma ordenada, dejando los objetos personales en el lugar indicado para tal fin.
- Dada las dimensiones del laboratorio a inicio de curso y siempre que sea necesario, se planificará las sesiones lectivas en el mismo de forma que los diferentes grupos de alumnos que tengan previsto entrar puedan trabajar de forma óptima en cuanto al aprovechamiento de espacios y recursos.
- Las salidas y espacios reservados para las manipulaciones, deben mantenerse siempre libres.
- No deben realizarse experiencias ni poner en marcha aparatos sin autorización expresa del responsable del laboratorio.
- Queda prohibido realizar en los laboratorios trabajos diferentes a los autorizados por los responsables directos. Asimismo queda prohibido sacar productos o materiales del laboratorio sin autorización expresa.
- Limpiar y desinfectar las superficies de trabajo, antes de comenzar y al finalizar la sesión práctica.
- Mantener el área de trabajo ordenada, libre de libros, cuadernos u objetos personales, exceptuando aquellos equipos y materiales necesarios para la realización del trabajo práctico.

ASPECTOS RELATIVOS A LA CONVIVENCIA

- Respetar y acatar las instrucciones del profesor responsable.
- Mantener un clima tranquilo:
 - Hablar en tono suave y sin inferir improperios.
 - Mantener un trato respetuoso y cordial con todos.
 - No correr ni empujar a los compañeros. Los juegos en el área de los laboratorios están totalmente prohibidos, ya que pueden causar lesiones o accidentes.
- Recoger del suelo cualquier objeto que se caiga, así como secar el suelo si éste está humedecido para evitar resbalones y caídas.
 - No se permite tomar fotografías ni usar dispositivos electrónicos (tablets, ordenadores portátiles,...) sin la autorización del profesor responsable del laboratorio

ASPECTOS RELATIVOS A HÁBITOS PERSONALES

- Como norma higiénica básica, el personal debe lavarse las manos al entrar y salir del laboratorio y siempre que haya contacto con algún producto que se sabe o se sospecha que es contaminante.
- Queda prohibido comer o beber en el laboratorio, salvo que se esté llevando a cabo una experiencia de análisis sensorial.
- Llevar puesta la bata de laboratorio en todo momento. La misma debe permanecer completamente cerrada. Además, las batas no se llevarán a otros lugares del recinto educativo (biblioteca, aparcamientos, etc).
- Trabajar cerca de la poyata o bancada, adoptando una buena postura.
- Los objetos personales (bolsos, libros, etc.) no se abandonarán en las mesas de trabajo.
- No se pipeteará con la boca y se utilizarán pipeteadores manuales o automáticos para tal fin.
- No se olerá ningún producto químico para intentar su identificación ya que puede ser nocivo o tóxico.
- Es obligatoria la utilización de gafas de seguridad (aunque se usen gafas graduadas), siempre que se manipulen productos químicos o biológicos que supongan riesgo para el manipulador.
- Durante el trabajo en el laboratorio no es aconsejable llevar lentes de contacto, ya que en caso de accidente por salpicaduras o vapores, éstas pueden fundirse y el tiempo necesario para retirarlas puede aumentar el riesgo de lesiones oculares. Además, los compuestos orgánicos tienden a acumularse entre la lente de contacto y el ojo. Se recomienda el uso de gafas graduadas.
- Llevar un calzado apropiado, preferiblemente cerrado y de suela antideslizante.
- Evitar llevar accesorios que podrían ser fuente de contaminación o accidentes (**por** ejemplo joyas).
- Recoger el cabello largo.
- Evitar desplazamientos innecesarios y movimientos bruscos.
- La última persona que abandone el laboratorio al final de la jornada, debe comprobar que los aparatos se encuentren apagados o controlados, las conducciones de gas, vacío y agua cerradas y la iluminación desconectada para evitar riesgos de incendio.

ASPECTOS RELATIVOS AL MANEJO DE MATERIAL

- Es importante saber el tipo de vidrio que se está manejando ya que el vidrio Pyrex es el

único que puede calentarse. Antes de calentar el vidrio se comprobará la existencia de grietas o estrellas, debiéndose desechar todo material que presente defectos o que haya sufrido un fuerte golpe, aunque no se observe fracturas. Además, los recipientes de vidrio no se calentarán a la llama directamente sin una rejilla.

- Los fragmentos de vidrio roto y las piezas defectuosas se eliminarán en recipientes específicos para vidrio y nunca envueltos en papel.

ASPECTOS RELATIVOS A INSTRUMENTOS Y EQUIPOS

Antes de comenzar cualquier experiencia en el laboratorio, es necesario conocer perfectamente el material e instrumental que con más frecuencia se emplea en él, ya que cada uno de los materiales e instrumentos tiene una función específica y acorde con la tarea a realizar, de forma que el uso inadecuado del mismo puede llevar a errores que pueden invalidar la experiencia realizada.

1. Respecto al mantenimiento de equipos:

- Para cada equipo se dispondrá de un registro que incluya los datos del mismo, manuales de uso, fecha de adquisición.
- Se efectuará y registrará la calibración de los instrumentos de acuerdo a las indicaciones establecidas en los manuales.
- Se realizará el mantenimiento general (limpieza, ajuste, lubricación) conforme a las indicaciones de los manuales.
- Vigilar sistemáticamente el funcionamiento de los aparatos. Llevar un registro de datos sobre su funcionamiento, lo cual nos permite comprobar que está operando dentro de las especificaciones establecidas. Esta información debe revisarse periódicamente. El mantener un equipo funcionando adecuadamente incrementa su vida útil y contribuye a garantizar la calidad de nuestros resultados.

2. Respecto al uso de equipos e instrumentos:

Nunca se manejarán equipos sin conocer perfectamente su funcionamiento y sin la supervisión que para cada caso se determine. En caso de detectar alguna anomalía durante el funcionamiento de cualquier equipo o aparato, se avisará al responsable del laboratorio.

ASPECTOS RELATIVOS AL ALMACENAMIENTO Y USO DE REACTIVOS

Los productos químicos usados en el laboratorio son muy numerosos y algunos presentan riesgos especialmente peligrosos que debemos conocer para evitar accidentes y lesiones.

Los riesgos en el almacenamiento dependen de varios factores como la peligrosidad de la sustancia, cantidades almacenadas, organización y distribución en los armarios de almacenamiento, etc. Podemos señalar una serie de actuaciones básicas para reducir los riesgos:

- Mantener el stock al mínimo operativo, lo que redundará en aumento de seguridad, reducción de costes, y reducción de la superficie necesaria para almacén.
- Disponer de un listado actualizado de las sustancias químicas presentes en el almacén, así como de las cantidades almacenadas.
- Verificar que todos los envases estén perfectamente identificados con su etiquetado correspondiente.
- Rotular o etiquetar debidamente cualquier solución que se prepare en el laboratorio.

- Separación de las distintas sustancias en función de su incompatibilidad y su peligrosidad, agrupando las familias, con características similares.
- Aislamiento/Confinamiento, de aquellos productos que por su **actividad** biológica o sus características fisicoquímicas lo precisen.
- Además de lo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Los envases pesados se colocarán en baldas o estantes inferiores.
 - Los ácidos y bases fuertes irán ocupando situaciones a más bajo nivel cuanto mayor sea su agresividad.

Respecto a la manipulación de reactivos, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Toda persona que manipule un producto químico deberá conocer sus características fisicoquímicas y su toxicidad. En este sentido no usar ningún reactivo que no esté debidamente identificado, verificar las etiquetas de los mismos y estar seguro de cómo emplearlo.
- Siempre se trabajará en vitrina con sustancias humeantes, irritantes, de mal olor, gases tóxicos, vapores de sustancias tóxicas y para la incineración de sustancias combustibles o inflamables.
- La apertura de frascos que contengan sustancias químicas deberá hacerse con cuidado y lentamente, asegurándose de que no haya ningún desprendimiento violento. Después de su utilización, se tendrá especial cuidado en cerrar botellas y frascos, especialmente si son de sustancias inflamables.
- No devolver sustancias a sus envases originales
- Vertido de líquidos: se evitarán salpicaduras dejándolos resbalar por la pared del recipiente y nunca se devolverá el sobrante al recipiente original.
- Los productos químicos nunca se tocarán con las manos, no se probarán ni oler
- Emplear la propipeta al medir líquidos. Está rigurosamente prohibido pipetear con la boca. De igual manera las pipetas tendrán tapones de algodón para reducir la contaminación de estos dispositivos de pipeteo.
- La manipulación de productos sólidos se hará con ayuda de una espátula o cucharilla.
- Trasvase de líquidos: siempre que sea posible se trasvasarán los líquidos dentro de una vitrina, y en las cantidades más pequeñas posibles, utilizando embudos, dosificadores o sifones adecuados para evitar derrames.
- En los procesos de mezclado de agua y sustancias ácidas, añadir siempre el ácido sobre el agua y nunca al revés, para evitar proyecciones peligrosas.
- Tener cuidado con el alcohol cuando se manipule el mechero

GESTIÓN DE RESIDUOS

Los desperdicios líquidos no contaminantes se deben tirar por los desagües, dejando correr suficiente agua, pues muchos de ellos son corrosivos. Los residuos denominados contaminantes deberán verterse a los recipientes correspondientes que estarán indicados en el laboratorio.

Todos los desperdicios sólidos y papeles deberán colocarse en los bidones de basura, y el material de vidrio roto deberá descartarse preferentemente en el recipiente especial para ese efecto.

NORMAS BÁSICAS EN LA PLANTA DE ELABORACIÓN

Acceso a la planta de elaboración:

- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad.
- Durante su estancia en el obrador, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- No se entrará sin el correspondiente cuaderno de anotaciones.
- Se entrará perfectamente uniformado, y con la vestimenta limpia. Al alumno que no esté correctamente uniformado se le negará el acceso a la planta. El incumplimiento de esta norma podría ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, y podrá ser expulsado con la correspondiente amonestación escrita.
- No saldrá ningún alumno si la planta no ha quedado totalmente recogida y limpia.
- El material existente en la planta es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado. En este sentido, los alumnos que ocasionen algún desperfecto debido al mal uso o vandalismo deberán comprar o reponer una de iguales características.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- Está terminantemente prohibido depositar bolsos, mochilas o carteras en la planta. Éstas deberán permanecer en las aulas o bien en las taquillas.
- En la planta está totalmente prohibido sentarse en las superficies de trabajo así como adoptar posturas incorrectas.
- No utilizar el teléfono móvil excepto si se trata de tomar fotografías y/o filmar vídeos de algún proceso de elaboración, y siempre con autorización del profesor.

Normas de higiene:

- Antes de comenzar la elaboración, limpiar y desinfectar las mesas y superficies de trabajo.
- Antes de entrar a planta y, especialmente antes del comienzo de cualquier elaboración, lavarse las manos con agua y jabón y secarse bien.
- No llevar puestos los siguientes objetos personales: relojes, pulseras, anillos, piercings visibles, colgantes u otros objetos que puedan contaminar los alimentos o acabar en ellos.
- Usar guantes de nitrilo cuando la manipulación lo requiera. En cualquier caso, el uso de guantes no exime de lavarse correctamente las manos cada vez que se cambie de actividad.
- Cubrir los cortes y heridas con vendajes impermeables apropiados.
- No escupir, ni masticar goma de mascar, ni comer alimentos, caramelos, etc
- No probar ningún alimento con los dedos.
- Al finalizar las elaboraciones limpiar con agua y jabón todos los utensilios y mesas que se han utilizado, secándose totalmente antes de colocarlos en su sitio.
- Guardar en su sitio todos los utensilios y materias primas que se hayan utilizado.
- Limpiar periódicamente las cámaras, ventilándolas antes de su puesta en servicio.
- Registrar en el documento pertinente las operaciones de limpieza realizadas.
- Mantener las puertas que comunican la planta de elaboración con el exterior cerradas al objeto de evitar entrada de roedores, insectos, etc
- Queda prohibido salir del obrador con el uniforme de trabajo.

Normas de seguridad:

- El alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizar los equipos sin permiso del profesor/a a su cargo.
- Manejar los equipos según las indicaciones del profesor, respetando las medidas de seguridad que se hayan establecido para cada equipo.
- No poner en funcionamiento los equipos cuando se observe algún indicio de que se puede encontrar en reparación.
- Nunca dejar mangos, sartenes, ollas, cuchillosfuera del borde de la mesa ni de los fuegos.
- Cuando se camine con un cuchillo hacerlo con precaución.
- Utilizar las manoplas antes de sacar algo del horno.
- Secar bien las manos antes de utilizar aparatos eléctricos.
- Al finalizar y antes de salir de planta, comprobar que las tomas de gas, luces y aparatos eléctricos están apagados.
- Si se han utilizado otros servicios auxiliares (caldera de vapor, compresor, etc), verificar que los equipos están correctamente desconectados y fuera de servicio.

Normas respecto al profesorado:

- El profesorado está obligado a comunicar al jefe de departamento cualquier incidencia de relevancia que se produzca en la planta.
- Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento, limpieza y orden de la planta. Si algún profesor/a del centro solicita material o utensilios para su uso de forma ocasional fuera de la planta piloto, deberá quedar registrado en un documento de préstamo a otros departamentos.
- Los alumnos no podrán quedarse solos en el obrador sin la presencia de un profesor responsable.

Grupos de trabajo y de limpieza:

- Los grupos de trabajo serán establecidos por cada profesor. Cada grupo de trabajo será responsable de ir al almacén por las materias primas necesarias, así como el utillaje que va a necesitar. Al finalizar la clase, se recogerán los productos sobrantes, se empaquetarán correctamente y se devolverán al almacén.
- Cada profesor dividirá a los alumnos en grupos de limpieza a los que se le asignarán distintas responsabilidades.
 - Limpiar los equipos, los utensilios y la instalación.
 - Colocar de forma ordenada los utensilios, el utillaje, las materias primas y auxiliares en los almacenes y cámaras.
 - Limpiar estropajos y bayetas.
 - Limpiar los desagües con la frecuencia que indique el profesor.
 - Sacar la basura al finalizar la elaboración.
 - Se programará una limpieza general al finalizar el curso académico.

Racionalización del consumo:

- Las operaciones de limpieza se realizarán utilizando los productos necesarios, en dosis adecuadas y sin malgastar agua.
- En las diferentes elaboraciones, se dosificará correctamente para evitar desperdicios innecesarios de materias primas.
- En determinadas actividades del centro y en función de la disponibilidad presupuestaria,

el departamento podrá establecer los materiales y/o materias primas que deberán ser adquiridos por los alumnos.

H. NORMAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

a) De las actividades administrativas: tipos de registros, actas, etc.

Desde la Secretaría del Instituto se llevan los siguientes registros:

- Registro de entradas de documentación oficial.
- Registro de Salidas de documentación oficial.
- Registro de información del M.E.C. y la Consejería de Educación recabada del B.O.E. y D.O.E., respectivamente. - Registro de Títulos.
- Registro de Libros de Escolaridad y de Calificaciones del Bachillerato. - Registro del Profesorado.
- Registro de Certificados, Compulsas y Otros.
- Registro de Alumnos.
- Registro de Facturas.
- Registro de Material Bibliográfico.
- Registro de Material del Proyecto Atenea.

También se llevan los siguientes Libros de Actas:

- Claustro de Profesores.
- Consejo Escolar.
- Departamentos didácticos del Instituto.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Comisión de convivencia.

b) Secretaría.

Horario de atención al público: de 9:30 h. a 14:00 h.

- En Secretaría no se harán fotocopias que no estén relacionadas con el trabajo de esta oficina.
- Cada vez que un profesor consulte la información recogida en Secretaría y extraída de los B.O.E. y D.O.E. deberá registrarlo en las hojas destinadas a tal fin.

c) Conserjería.

Horario de atención al público: de 8:15 h. a 14:05 h.

- Fotocopias para alumnos y profesores: de 8:15 h. a 14:05 h., aunque en el caso de los primeros se atenderá preferentemente durante el recreo.
- Siempre que sea posible, las fotocopias se encargarán con 24 horas de antelación.
- Las fotocopias tanto de alumnos como de profesores y AMPA estarán relacionadas con la actividad docente.
- Alumnos y profesores/as: Todo el material (tijeras, grapadoras, etc.) se pedirá en Conserjería y se devolverá al mismo sitio.
- En caso de una llamada urgente se avisará inmediatamente a la persona interesada.

d) Normas sobre el material: utilización y custodia.

Según el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en su apto. 34 son, entre otras, competencia del Secretario/a:

- Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- Velar por el mantenimiento del material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección.

Procedimiento a seguir en la adquisición de material inventariable.

1. El Centro solicitará presupuestos al menos a tres casas comerciales.
2. Recibidos los presupuestos y estudiados los mismos, se propone al Consejo Escolar, para su aprobación, la adquisición a una de las empresas oferentes. Hay que tener en cuenta que al ser una contratación directa y debiendo ser las características mínimas las que se han solicitado en la petición de presupuestos, si la adjudicación no se hiciera a la oferta más ventajosa económicamente, deben constar en el expediente las razones que se han tenido para adjudicar la adquisición a otra empresa.
3. El expediente una vez diligenciado, se enviará con todas las actuaciones a la Delegación Provincial para, en su caso, aprobar la adquisición.
4. Recibido, en el Centro, el expediente con la autorización, deberán seguirse las actuaciones pertinentes en orden a la adquisición.

Con respecto al control y régimen de utilización, como anteriormente se indica en el aptdo. 34 del Reglamento Orgánico de I.E.S., será el Secretario/a quien realizará el inventario. Así mismo, custodiará y controlará tanto la adquisición del material inventariable como su régimen de utilización.

El inventario general del Instituto se dividirá en tres apartados:

- A. INVENTARIO DE MOBILIARIO Y ENSERES.
- B. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.
- C. INVENTARIO DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.

El inventario y los medios informáticos se encontrarán localizados en la Secretaría del Centro donde se custodiarán y realizarán las copias oportunas de los documentos y material originales, con el fin de evitar posibles pérdidas o deterioros.

La utilización de dicho material se realizará mediante la anotación oportuna en el correspondiente talonario de recibos, o bien en el libro destinado a tal fin, como en el caso de la Biblioteca.

e) Normas sobre utilización de las instalaciones por el ayuntamiento y otras entidades.

La Ley Orgánica de Educación ha previsto la posibilidad de que las autoridades municipales utilicen los Centros Docentes Públicos fuera del horario lectivo para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Con ello se pretende contribuir a una mayor integración de los Centros en la vida cultural de los municipios.

La Consejería de Educación ha firmado un acuerdo de Cooperación con las Corporaciones Locales en el que se establecen las normas generales de utilización de los

Centros Docentes Públicos.

La dirección del centro, oído el Consejo Escolar, podrá establecer convenios de colaboración con entidades públicas y/o asociaciones que sin ánimo de lucro colaboran con la comunidad educativa del centro en la consecución de los objetivos marcados por el P.E.C. y los P.C.E.

7. NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.

8. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

9. PROTOCOLO DE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS EN CIRCUNSTANCIAS METEOROLÓGICAS EXCEPCIONALES.

El protocolo de actuación estará descrito en los anexos.

10. HUELGA.

PROTOCOLO A SEGUIR PARA AUTORIZAR A ALUMNADO A LA NO ASISTENCIA ("HUELGA") PARA PODER HACER USO DEL DERECHO A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN

NORMATIVA EDUCATIVA RELACIONADA CON LA HUELGA DEL ESTUDIANTE

1. LEY ORGÁNICA 8/1985, DE 3 DE JULIO, REGULADORA DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN.

(Publicado en BOE 4 de julio de 1985).

Título preliminar. Artículo octavo

"Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro".

2. LEY 4/2011, DE 7 DE MARZO, DE EDUCACIÓN DE EXTREMADURA.

(Publicado en DOE 9 de marzo de 2011).

Título III. La comunidad educativa. CAP II El alumnado.

Artículo 42. Derecho a la educación.

1. El alumnado tiene derecho a una educación que favorezca el pleno desarrollo de su personalidad en el respeto a los principios democráticos de la convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
2. La Junta de Extremadura garantizará el ejercicio del derecho a la educación en igualdad de oportunidades, adoptando las medidas necesarias para compensar las desventajas económicas, sociales, culturales o personales de partida del alumnado.

Artículo 43. Igualdad de derechos y deberes.

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.

2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Extremadura, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.

Artículo 44. El papel del alumnado.

1. El alumnado es el protagonista del proceso educativo, agente activo de su propio aprendizaje, destinatario fundamental de las enseñanzas, programas, actividades y servicios del sistema educativo.
2. El esfuerzo del alumnado, conjuntamente con el del profesorado y las familias, y con el apoyo de la sociedad en su conjunto, es el requisito principal del éxito educativo.

Artículo 45. Derechos.

1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación de calidad que permita lograr su máximo desarrollo personal, profesional, intelectual, social y emocional.
2. Son derechos y libertades en el ámbito educativo los siguientes:
 - a) El acceso a la educación en condiciones de equidad e igualdad de oportunidades.
 - b) La individualización de la enseñanza según sus necesidades, capacidades y ritmos de aprendizaje.
 - c) La educación en la autonomía y responsabilidad.
 - d) La educación a lo largo de la vida.
 - e) La evaluación objetiva de su rendimiento escolar, esfuerzo y progreso, y el derecho a ser informado de los criterios y procedimientos de evaluación.
 - f) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro, así como el uso de las instalaciones.
 - g) La accesibilidad a los centros y sus recursos con independencia de las características y eventuales discapacidades.
 - h) La utilización de la lengua de signos española, así como el código de lectoescritura braille, en la enseñanza, cuando así lo requiera por sus circunstancias personales.

i) La orientación escolar y profesional.

j) El acceso y uso de las tecnologías en la práctica educativa y la utilización segura de Internet en los centros.

k) El respeto a su identidad, integridad y dignidad personales.

El derecho de reunión y de libertad de expresión, la libertad de conciencia y el respeto a sus convicciones religiosas y morales.

m) Cualesquiera otros previstos en las leyes y el resto del ordenamiento jurídico.

3. La Administración educativa y los centros escolares garantizarán los derechos recogidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, adoptadas por las Naciones Unidas, y la aplicación de los principios de interés superior del menor, participación y no discriminación previstos en las mismas.

Artículo 46. Deberes.

En el proceso educativo, el alumnado tiene los siguientes deberes:

- a) Estudiar y esforzarse responsablemente en el aprendizaje para alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales.
 - b) Respetar la autoridad del profesorado y sus derechos, así como cumplir sus directrices y orientaciones.
 - c) Cumplir el proyecto educativo y, en su caso, el carácter propio del centro.
 - d) Observar las normas de convivencia y organización del centro, colaborando en la mejora de la convivencia y respetando el derecho de todo el alumnado a la educación.
 - e) Asistir puntualmente a clase y al resto de las actividades educativas.
 - f) Adoptar una actitud fundamentada en la responsabilidad personal en todos los actos de la vida escolar.
 - g) Participar en las actividades educativas prescritas por el centro.
 - h) Respetar la dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre mujeres y hombres.
 - i) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, género, orientación sexual, religión, opinión, pertenencia a minorías, discapacidad, así como por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - j) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y demás derechos y libertades fundamentales.
 - k) Hacer un buen uso de las instalaciones y del material didáctico del centro.
- Los demás deberes previstos en las leyes y el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 47. Participación y colaboración del alumnado.

1. La Administración educativa promoverá la participación efectiva del alumnado, directamente o a través de representantes y de forma adecuada a su edad, en los Consejos Escolares de los centros, en las Juntas de Delegados, en los Consejos Escolares Municipales y de Distrito y en el Consejo Escolar de Extremadura.
2. Los centros educativos estimularán la colaboración del alumnado en la mejora de la convivencia y el aprendizaje a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad, a su desarrollo educativo y personal, y mediante el aprendizaje cooperativo y de ayuda entre iguales.

Artículo 48. Asociaciones.

1. El alumnado de los centros educativos podrá asociarse, de acuerdo con su edad y la etapa educativa que curse, conforme a los términos previstos en las normas legales y reglamentarias que regulen estas asociaciones. Asimismo, podrá constituir asociaciones según lo dispuesto en las leyes que regulen el derecho de asociación y la protección jurídica del menor.
2. Las asociaciones del alumnado tienen como finalidad esencial promover su participación en la educación y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.
3. Los estatutos de las asociaciones de alumnos incluirán, además, las siguientes finalidades:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
 - b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo. La Junta de Extremadura fomentará la creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de asociaciones del alumnado.
5. La regulación de estas asociaciones se determinará reglamentariamente.
6. Sin perjuicio de su inscripción en el registro general de asociaciones de la Comunidad Autónoma, las asociaciones, federaciones y confederaciones del alumnado se inscribirán en el registro específico que se establezca al efecto”.

3. 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. (Publicado en DOE 27 de marzo de 2007).

Título II. De los Derechos y Deberes del Alumnado. CAP I De los derechos del alumnado.

Artículo 21. Derecho a la libertad de expresión.

1. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
2. Los Centros Educativos favorecerán la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
3. Los Centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
4. El alumnado tiene derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento.
5. En el ámbito de la educación secundaria y de las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, a partir del **tercer curso de la educación secundaria obligatoria**, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro, y el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 20% del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza y por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.
6. En relación con el apartado anterior, la Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos.
- Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o la rechazará por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.
7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
8. El Centro adoptará las medidas correspondientes para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase, así como las previsiones necesarias para que las situaciones de inasistencia no repercutan en el rendimiento académico.

4. REAL DECRETO 83/1996, DE 26 DE ENERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. (Publicado en BOE 21 de febrero de 1996).

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

El decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura en su título II "De los derechos y deberes del alumnado", en el capítulo I "De los derechos del alumnado", se reconoce derecho al alumnado a "manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que le afecten" y solo "a partir de 3º ESO en adelante".

Dicho decreto insta a las Direcciones de los Centros Educativos a establecer las medidas necesarias para garantizar el efectivo ejercicio de sus derechos.

IMPRESINDIBLE QUE
El **SINDICATO DE ESTUDIANTES** convoque la **inasistencia a clase**

PRIMER PASO

El delegado/a, o en su defecto el subdelegado/a:

1. Tendrá una **REUNIÓN EN SU AULA, o de forma telemática**, con su grupo.

2. **INFORMARÁ al grupo y DEBATIRÁN** sobre el motivo de la inasistencia a clase, "huelga", y si lo ven o no conveniente para ejercer su derecho.
3. Contará el **NÚMERO DE ALUMNOS** aproximado del grupo que irían a "huelga".

Los alumnos/as pueden **no comunicar su intención** de secundar la "huelga" o inasistencia a clase (reconocido en el Decreto y estarán en su derecho de no hacerlo), pero no podrán ser contabilizados para conseguir el tanto por ciento que se necesita para autorizarla.

SEGUNDO PASO

La Dirección del Centro convocará a la Junta de Delegados/as (en su defecto, los subdelegados/as), de forma presencial o telemática.

Tendrá carácter meramente informativo. PARA (objetivos):

- conocer las intenciones de los alumnos/as sobre la convocatoria, a través de sus representantes, delegados o subdelegados.
- informarse del número de alumnos/as por grupo que ejercerán su derecho a no asistir a clase, aproximadamente.
- comentar y aclarar los aspectos de la convocatoria que deseen.
- acordar la propuesta de escrito que se entregará en Dirección.

Dicho escrito será una solicitud donde aparecerá: (Se adjunta modelo orientativo)

1. El **motivo** de la discrepancia, que será de carácter educativo y que afecten al alumnado. Es decir, justificar porqué se secunda la huelga.
2. Los **días de inasistencia** a clase y/o horas, en caso de no ser toda la jornada escolar.
3. En su caso, **actos programados**, si los hubiere.
4. Con **72 horas (o 3 días) antes del primer día de "huelga"** solicitado.

En ningún caso, la Junta de Delegados/as tomará una decisión global con carácter vinculante, que afecte a todo el alumnado, pues **la decisión de ejercer** los derechos reconocidos en el Decreto 50 **corresponde únicamente** a cada alumno/a individualmente.

TERCER PASO

Los Delegados/as (o, en su defecto, los subdelegados/as):

1. **Comunicarán a sus respectivos grupos** lo tratado en la Junta de Delegados/as y la propuesta de escrito motivado de la inasistencia a clase.
2. **Recogerán firmas de apoyo a la "huelga"**, en cada grupo.

La propuesta deberá venir avalada por:

- al menos, **por un 20% del alumnado del Centro** a partir de 3º ESO
 - y por la **mayoría absoluta de los Delegados** de este alumnado.
3. **El representante de la Junta de Delegados entregará a la Dirección del Centro** (Art. 21.5.b Decreto 50/2007)
 - la **solicitud de la inasistencia a clase**, con los requisitos ya indicados y además:
 1. las **firmas de apoyo a la solicitud**, para avalar que alcanza el 20% de seguimiento.

2. el **acta de la Junta de Delegados** donde se recoge la firma de los delegados para demostrar el apoyo por **una mayoría absoluta de la junta**.

Se entregará una copia de todos los documentos que se presenten en Dirección.

CUARTO PASO

La Dirección del Centro:

1. Examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos:
 - examinará si la solicitud se ha presentado 72 antes,
 - si está motivada,
 - si tiene el apoyo de al menos un 20 % del alumnado del centro, a partir de 3º ESO.
 - y la mayoría absoluta de los delegados de la Junta de Delegados lo apoya.
2. **Comunicará la autorización o no** de la inasistencia a clase, a:
 - **la Junta de Delegados/as**
 - claustro de profesores.
 - familias

mediante un escrito y a la mayor brevedad posible, proporcionando copia y comunicándose a la Inspección educativa.

QUINTO PASO

Los delegados entregarán en Jefatura de Estudios

- **UN LISTADO** donde cada alumno anotará (de su puño y letra) su nombre, los dos apellidos y DNI comunicando así que van a ejercer su derecho a no asistir a clase.
Será el propio alumno/a el que escriba sus datos como medida de seguridad ante la suplantación.

Al mismo tiempo, este documento será considerado por el Centro como justificación de la no asistencia a clases de los alumnos/as.

Con posterioridad al día de inasistencia a clase:

1. **El Consejo Escolar**, a través de su **Comisión de Convivencia**, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
2. La delegación de cada provincia tiene como función la recogida de datos, pero ni autoriza ni desautoriza la huelga.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Sobre "el Centro adoptará las medidas correspondientes para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase, así como las previsiones necesarias para que las situaciones de inasistencia no repercutan en el rendimiento académico" que aparece en el Art. 21 del Decreto 50/2007:

- En ningún caso podrán ejercer este derecho de inasistencia a clase, el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
- El alumno que secunda la "huelga" **lo hará en toda su totalidad** y no los días ni las horas que elija.
- **No se programarán actividades evaluables** (controles, exámenes, recogida de fichas para calificar, entregas de trabajos, etc) una vez comunicado al claustro la autorización de la inasistencia a clase, por la Dirección del Centro.
- Sobre cualquier **actividad evaluable programada** con anterioridad a la convocatoria:
 - el alumno/a que venga a clase porque no secunda la "huelga" **tendrá derecho a realizar dicha prueba.**
 - y el alumnado que secunde la "huelga" tendrá derecho a hacer dicha prueba cuando se incorpore y **NO PODRÁ** presentarse al examen por estar ejerciendo su derecho.
- El profesorado **podrá adelantar materia** e impartir sus clases con normalidad, siguiendo adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase, puesto que dicho alumno no puede ver menoscabado su derecho a la educación.
- **Se garantizará que el alumnado que ha ejercido su derecho** reciba también esos contenidos avanzados de la programación.
- **La falta por inasistencia estará justificada con el listado que se entrega** a Jefatura de Estudios, una vez que la Dirección del centro, comunica su autorización a la Junta de Delegados/as, al cumplir los requisitos establecidos en el Decreto 50/2007.
- **No se considerará conducta contraria** a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, las faltas de asistencia producidas por el ejercicio del derecho de reunión y libertad de expresión (inasistencia a clase o "huelga") siempre que sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro, y el procedimiento se ajuste a los criterios indicados.
- La Dirección del centro comunicará a las familias, claustro y alumnado la convocatoria de "huelga".

- La Jefatura de Estudios comunicará a los tutores el listado de alumnos que siguen la “huelga”.
- Será el tutor/a quien justifique con una H de “huelga”, en la plataforma rayuela, en caso de que esté habilitada.

ANEXO I SOLICITUD DE CONVOCATORIA DE INASISTENCIA A CLASE ("HUELGA")

A la atención de la Dña. María del Carmen Olivenza, directora del IES Gonzalo Torrente Ballester.

El alumno/a _____ con D.N.I. _____ del curso _____ y representante de la Junta de delegados del IES Gonzalo Torrente Ballester de Miajadas.

Solicita,

Una propuesta de inasistencia a clase durante los días _____ de _____ de 20____, por los siguientes motivos:

--

Así mismo, se convocan, para los siguientes días, los siguientes actos:

DÍA	HORA	ACTIVIDAD

Esta solicitud está avalada por el ____% (superior al 20% exigido) del **alumnado del Centro** matriculado entre 3º ESO y 2º GS y por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

Para justificarlo presentamos a esta solicitud las firmas de apoyo de los grupos del centro junto con la firma de los delegados.

Miajadas a _____ de _____ de _____

Fdo.:
Representante de la Junta de Delegados

ANEXO II ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS

En Miajadas, a _____, de _____, de _____ y reunida la Junta de Delegados del IES Gonzalo Torrente Ballester, con la asistencia de:

1. _____ (3º A)
2. _____ (3º B)
3. _____ (3º C)
4. _____ (1º PDC)

5. _____ (4º A)
6. _____ (4º B)
7. _____ (4º C)
8. _____ (2º PDC)

9. _____ (1º BTO A CC)
10. _____ (1º BTO B HCS)
11. _____ (1º BTO C HCS)
12. _____ (2º BTO A CC)
13. _____ (2º BTO B HCS)

14. _____ (2º GB COM)
15. _____ (2º GM COM)

16. _____ (1º GB INA)
17. _____ (2º GB INA)
18. _____ (1º GM INA)
19. _____ (2º GM INA)
20. _____ (1º GS INA)
21. _____ (2º GS INA)

Motivo de la reunión:

Debatir y decidir sobre el seguimiento de la "huelga" Sí NO

Si es afirmativo, acordar la redacción de la solicitud que se va a presentar a Dirección.

Acordar los días de huelga y actos programados.

DÍA: MES: ACTO PROGRAMADO:

Fdo.:

Representante de la Junta de Delegados

APOYO DE LOS DELEGADOS DE LA JUNTA (DE 3º EN ADELANTE)

Se adjunta a esta solicitud, en apoyo a la inasistencia a clase ("huelga"), la firma de los delegados, para que la Dirección del centro examine si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos por el Decreto de deberes y derechos del alumnado.

SECUNDARIA OBLIGATORIA				
3º A	3º B	3º C		1º PDC
4º A	4º B	4º C		2º PDC
SECUNDARIA POSTOBLIGATORIA				
1º BTO A CC	1º BTO B HCS	1º BTO C HCS	2º BTO A CC	2º BTO HCS
	2º GB COM		2º GM COM	
1º GB INA	2º GB INA	1º GM INA	2º GM INA	
1º GS INA	2º GS INA			

Miajadas a _____ de _____ de _____

11. DROGAS.

12. PLAN DE CONVIVENCIA.

13. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. COMEDOR Y TRANSPORTE.

14. LEGISLACIÓN APLICABLE.

PERSONAL DOCENTE

El instituto y todos sus órganos de gobierno, unipersonales y de coordinación docente se registrarán por lo dispuesto en:

- Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de Mayo, por los que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio Reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE)
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre de la participación, Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes (LOPEGCE)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función pública.
- Real Decreto 192/1988, de 4 de marzo, sobre limitaciones en la venta y uso del tabaco.
- Orden ministerial de 7 de noviembre de 1989 por la que se prohíbe la venta y distribución de tabaco y bebidas alcohólicas en los centros docentes.
- Orden Ministerial de 21 de febrero de 1996 de Evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (B. O. E. 31 de enero de 1997)
- Real Decreto 377/1993, de 12 de marzo, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos.
- Real Decreto 1553/1986, de 11 de julio, Por el se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos.
- Ley Orgánica 2/2006 DE 3 DE MAYO de educación (LOE)
- INSTRUCCIONES de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006
- 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.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE)

PERSONAL NO DOCENTE

- Constitución española.
- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ley 39/1992 de 26 de noviembre (B.O.E. 27-11-92).

- Apartado 26. Orden de 2 de marzo de 1988 sobre delegación de atribuciones en diversos órganos del Departamento (B.O.E.4-3-988).
- Orden de 9 de junio de 1989 sobre organización y funcionamiento de los Centros no universitarios (B.O.E. 13-6-1989) (anexo 2, apartado III).
- Apartados 63 y 108 Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los I.E.S. (BOE 5/7/94). - Convenio Colectivo vigente cada año y, subsidiariamente, el Estatuto de los Trabajadores.

ANEXOS



PROTOCOLO

IES GONZALO TORRENTE BALLESTER (Miajadas)

EN ÉPOCAS DE

TEMPERATURAS EXTREMAS



ÍNDICE

Introducción	3
Medidas previas, activación, desactivación	4
Reducción de jornada escolar	5
AEMET	6
Factores que afectan	7
Normativa y fuentes	8
Anexos	9

INTRODUCCIÓN

La existencia de este Protocolo de Actuación en Épocas de Temperaturas Extremas, tendrá un impacto positivo en relación a la prevención de problemas derivados de temperaturas extremas.

La aplicación del Protocolo tiene como **principal objetivo**:

- la prevención de daños a la salud provocados por el exceso de calor.

Este Protocolo establece:

- Unas **medidas de prevención**, para reducir los efectos asociados a las temperaturas excesivas.
- Unas **vías de comunicación y difusión**, para informar a toda la comunidad educativa, órganos de gobierno e inspección.
- Unas **medidas extraordinarias**, para paliar los efectos, en periodo escolar, asociados al incremento de altas temperaturas.

La exposición humana a temperaturas ambientales elevadas puede provocar una respuesta fisiológica insuficiente del sistema termorregulador.

El calor excesivo puede alterar nuestras funciones vitales cuando el organismo es incapaz de compensar las variaciones de temperatura corporal (pérdida de agua y electrolitos, necesarios para el funcionamiento de los órganos).

Nuestro alumnado puede ver descompensado su mecanismo de termorregulación, especialmente aquéllos con determinadas enfermedades crónicas o sometidos a ciertos tratamientos médicos.

La exposición a temperaturas excesivas puede provocar problemas de salud como calambres, deshidratación, insolación, golpe de calor, entre otros.

MEDIDAS PREVIAS A LA ACTIVACIÓN

1	PREVENCIÓN	TUTORÍAS	INFOGRAFÍAS	Recomendaciones ANEXO 1 2 3
		CARTELERÍA		Consecuencias: ANEXO 4 5 6
		PANTALLA HALL		Lipotimia. Síncope. Golpe de calor
2	INFORMAR del PROTOCOLO	COMUNIDAD EDUCATIVA	Claustro. PAS. Alumnado. Familias CE: Informe (ACTA) favorable anual del protocolo.	



3	INSPECCIÓN	SOLICITUD de Dirección para ACTIVACIÓN y de ALERTA (AEMET) RECEPCIÓN de AUTORIZACIÓN
---	------------	---



ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

1	COMUNICACIÓN INMEDIATA	RAYUELA	PROFESORADO	PAS
			FAMILIAS / AMPA	CONSEJO ESCOLAR
		NOTA INFORMATIVA	ALUMNADO	
		PUBLICAR	WEB del centro	FACEBOOK del centro
	ANUNCIAR	PANTALLA HALL	TABLONES del centro	
2	MEDIDAS EXTRAORD. SOLO alumnado	a) REDUCCIÓN DE JORNADA	REDUCIR MIN POR SESIÓN (40 MIN) = FIN CLASES 12:30	
		b) NO asistencia	Previa comunicación de las familias a la Dirección.	
		c) Horario normal	De 8:15 a 14:05	
		✓ Reagrupar en	Ala norte de ambas plantas, ambos edificios	
		✓ Bajar de planta	A la 1ª o planta baja	
		✓ Actividades	Adaptación a altas temperaturas (E.F., exterior...)	
3	INTENSIFICAR	PREVENCIÓN	ALUMNADO	mediante TUTORÍAS
			PROFESORADO	PAS
		INFORMACIÓN	GRUPOS VULNERABLES	



DESACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

LA DIRECCIÓN cesará las medidas organizativas adoptadas, cuando desaparezcan las altas temperaturas excepcionales por **AEMET** **MEDIANTE**

INFORMACIÓN INMEDIATA DE DESACTIVACIÓN	INSPECCIÓN		
	RAYUELA	PROFESORADO	PAS
		FAMILIAS / AMPA	CONSEJO ESCOLAR
	NOTA INFORMATIVA	ALUMNADO	
	PUBLICAR	WEB del centro	FACEBOOK del centro
	ANUNCIAR	PANTALLA HALL	TABLONES del centro

REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR PARA ALUMNADO

SESIÓN	1ª (40´)	2ª (40´)	3ª (40´)	RECREO (15´)	4ª (40´)	5ª (40´)	6ª (40´)
40 min	8:15-8:55	8:55-9:35	9:35-10:15	10:15-10:30	10:30-11:10	11:10-11:50	11:50-12:30
	12:30 a 13:15 clase		13:15 a 14:05 clase		Repaso, ejercicios, dudas...		

QUEDAN GARANTIZADOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (TRANSPORTE Y COMEDOR)

Los **ALUMNOS DE TRANSPORTE y COMEDOR**, tendrán que ajustarse a:

- el horario normal establecido de 8:15 a 14:05
- o acogerse a la NO asistencia previa comunicación a la Dirección.

Según el Plan Nacional de Actuaciones Preventivas de los Efectos del Exceso de Temperaturas sobre la Salud año 2019, el periodo de activación del Plan:

- Con carácter general se activa el **1 de junio hasta el 15 de septiembre** de cada año.

- **Permite la activación fuera de este período**, con criterio de flexibilidad, mediante seguimiento:
 - durante los **quince últimos días del mes anterior (15 mayo)**
 - y un **mes posterior (15 octubre)**
 al periodo de activación del Plan Nacional antes mencionado.

Se pondrá en marcha el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR TEMPERATURAS EXTREMAS cuando la Agencia Estatal de Meteorología (**AEMET**) emita los correspondientes boletines de aviso según el Plan Nacional de Predicción y Vigilancia de Fenómenos Meteorológicos Adversos (**METEOALERTA**).

NIVELES DE RIESGO SEGÚN DÍAS DE SUPERACIÓN DE TEMPERATURAS UMBRALES			
Nivel Riesgo	Denominación	Nº días en que las Tª máxima y mínima a cinco días previstas, rebasan los umbrales simultáneamente	Índice
0	Ausencia de riesgo	cero	0

1	Bajo riesgo	uno o dos	1 y 2
2	Riesgo medio	tres o cuatro	3 y 4
3	Alto riesgo	cinco	5

FACTORES QUE AFECTAN CON LAS ALTAS TEMPERATURAS	
Estilo de vida	Dieta y Bebidas
Sobrepeso Baja condición física No dormir suficiente	Mucha cafeína Bebidas gaseosas con azúcar Dietas bajas en sal
Enfermedades Crónicas	Drogas
Diabetes mellitus Alcoholismo Drogadicción Enfermedades del corazón Cardiovasculares Respiratorias Mentales (demencias, Parkinson, Alzheimer,...)	Alcohol Cocaína Metanfetaminas
	Enfermedades graves
	Diarrea aguda Fiebre Extensas infecciones de la piel Infecciones respiratorias
	Edad
	Mayores de 65 años Lactantes Menores de 4 años

MEDICAMENTOS QUE INFLUYEN	
Antihistamínicos (alergias)	Anticolinérgicos (náuseas)
Diuréticos	Antihipertensivos
Laxantes	Bloqueadores de los Canales del calcio
Adelgazantes	Vasoconstrictores
Ciertos opiáceos	Alfa Adrenérgicos
Medicamentos del tiroides	Bloqueadores de beta
Medicinas para salud mental	Antidepresivos
	Neurolépticos (fenotiacinas)
	Benzodiacepinas

Este PROTOCOLO se ha elaborado atendiendo a

1	La normativa estatal y autonómica	RESOLUCIÓN de 13 de mayo de 2019 , de la Secretaría General de Educación, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso 2019/2020. (DOE Nº 102 Miércoles, 29 de mayo de 2019)
		Real Decreto 486/97, de 14 de abril , Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en los Lugares de Trabajo
		Ley 31/1995, de 8 de noviembre , de Prevención de Riesgos Laborales.
2	Documentación de referencia	Plan Nacional de Actuaciones Preventivas de los efectos del exceso temperaturas , sobre la salud, del 2019 .
3	Las orientaciones	De la Secretaría General Educativa De la Inspección Educativa
4	La experiencia	Recogida de varios centros de Extremadura.

ESTE PROTOCOLO SE INCLUIRÁ: (en el curso 2020/21)

- **DENTRO DEL PROTOCOLO DE SALUD DEL CENTRO (EMERGENCIAS SANITARIAS Y PRIMEROS AUXILIOS).**
- **ROF.**



FIN

ANEXOS (I-VI)

PROTOCOLO ABSENTISMO

ANEXO I ABSENTISMO

Estimados padres:

Como tutor/a de su hijo/a: _____, me dirijo a ustedes al efecto de comunicarles que el mismo/a no ha asistido a clase los días _____, sin que hasta el momento las faltas hayan sido debidamente justificadas.

Dada la responsabilidad que padres y profesores tenemos en asegurar la escolarización de los niños/as en las etapas obligatorias y teniendo en cuenta las graves consecuencias que supone la falta de asistencia regular a clase, una de las cuales es el retraso escolar, les informo de la situación y a efecto de poder aclarar este asunto, le ruego se persone el próximo día _____ a las _____ horas en el centro educativo.

En caso de no poder asistir, es necesario que me lo comunique personal o telefónicamente, para concertar otra fecha más propicia para ambos.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

En Miajadas a ____ de _____ de 202 .

Tutor/a

Fdo.: _____

ANEXO II ABSENTISMO

Estimados padres:

Recientemente el tutor/a de su hijo/a, les envió una carta en la que les solicitaba su colaboración en la vigilancia y control de la asistencia de su hijo/a al centro educativo, a causa de sus reiteradas faltas de asistencia al mismo. A pesar de ello, su hijo/a continúa con las faltas de asistencia a clase sin justificar.

Teniendo en cuenta la seriedad del problema, les convoco a una reunión en el centro educativo el día _____ de _____ a las _____ horas.

Tengo la obligación de comunicarle que si en la fecha anteriormente mencionada no acude a la reunión solicitada, sin que tenga constancia de las razones de su no asistencia, y, por tanto, de la justificación de las faltas de su hijo/a, el centro está obligado a abrir un expediente de absentismo y a poner en conocimiento de la comisión de absentismo y/o Servicios Sociales Municipales la situación escolar de su hijo, con las consecuencias que de dicha actuación se deriven.

Atentamente.

En Miajadas a ____ de _____ de 202 .

JEFE DE ESTUDIOS

Fdo.: _____

ANEXO III ABSENTISMO

ACTA DE COMPARECENCIA DE LOS PADRES

Siendo las _____ horas, del día _____ / _____ / 202_____ comparecen Don _____ y Doña _____, Padres/tutor legal del/la menor _____ a quienes se les informa sobre las faltas de asistencia de su hija/o al centro escolar durante los días que la tutora adjuntó en la carta que envió días anteriores.

Declarando que las faltas de asistencia de su hijo/a se deben a _____

y _____ para _____ acreditarlo _____ aportan:

_____.
Los comparecientes reconocen ser informados acerca de las obligaciones que la ley impone a los padres respecto a la educación de los hijos, así como de las consecuencias derivadas de su incumplimiento. Así mismo se les advierte que en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se iniciará y tramitará un expediente de absentismo que podrá llegar hasta la fiscalía de menores, a los efectos oportunos.

Una vez informados y advertidos los comparecientes manifiestan/ se comprometen a:

En Miajadas a _____ de _____ de 202_____

Fdo.:
Padres/tutores legales

Fdo.:
Educativa Social

Fdo.:
Jefa de Estudios

ANEXO IV
EXPEDIENTE ACUMULATIVO DEL HISTORIAL
DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO

Expediente nº _____ / 202

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Fecha de nacimiento: _____ / _____ / _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

Centro: I.E.S. GONZALO TORRENTE BALLESTER Curso: _____

Clase: _____ Tutor/a: _____

- Fecha de la primera comunicación a la familia sobre la falta de asistencia a clase:
- Nº de faltas del alumno/a (Especificar nº de días por meses):

Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio

- Actuaciones realizadas con la familia: (Citaciones de entrevistas. Actas de las entrevistas, comparencias y acuerdos. Los acuerdos se recogerán por escrito y contarán con la firma correspondiente).
- Actuaciones de intervención, control y seguimiento realizadas con el alumno/a:
- Actuaciones realizadas con otras instituciones, servicios o asociaciones en relación con el absentismo del alumno/a:
- Observaciones de interés por parte del tutor/a:
- Actuaciones realizadas por los Servicios Sociales:
- Otras actuaciones:

ANEXO V
SOLICITUD DE COLABORACIÓN DEL CENTRO
A LOS SERVICIOS SOCIALES DE BASE

Servicios Sociales de Base Localidad de _____

Con motivo de las reiteradas faltas de asistencia a clase del alumno/a:

_____, de _____ años de edad, escolarizado/o en el centro educativo I.E.S. GONZALO TORRENTE BALLESTER; y ante la falta de respuesta de la familia para solucionar el problema, el centro educativo va a iniciar un programa individual de intervención con el alumno/a y su familia, por lo que solicitamos la colaboración de los Servicios Sociales de Base a fin de abordar el tratamiento del caso de una forma integral y coordinada, según establece el artículo 14.6 del Plan Regional de Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado mediante Orden de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social.

Para ello, solicitamos concertar una reunión de coordinación en la que podamos establecer los objetivos y las actuaciones conjuntas tendentes a garantizar el derecho a la educación del/la menor.

Un cordial saludo.

En Miajadas a _____ de _____ de 202 .

Fdo.: _____

Educador Social

ANEXO VI

NOTIFICACIÓN DEL CENTRO A LA COMISIÓN ZONAL DE ABSENTISMO

El Centro Educativo: I.E.S. GONZALO TORRENTE BALLESTER de Miajadas, con respecto a la situación de absentismo escolar que presenta el/la alumno/a:

Informa que habiendo realizado todas las actuaciones establecidas en el Plan de Absentismo escolar del centro y seguido el proceso que establece el Plan Regional de Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado mediante Orden de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social, no han dado resultados positivos, ya que la situación de absentismo del alumno no se ha resuelto.

A la vista del expediente del alumno se aprecia la existencia de una posible negligencia en la atención educativa del menor, se notifica tal circunstancia a la Comisión Zonal de Absentismo, para que se tomen las decisiones que procedan.

En Miajadas a _____ de _____ de 202 .

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

ANEXOS (VII-IX)

PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. El profesor informa de la actividad extraescolar a su jefe de departamento en la reunión de inicio de curso.
2. El jefe de departamento propone las actividades extraescolares en CCP al inicio de curso, para la organización de las mismas.
3. Una vez aprobada la actividad extraescolar, el profesor en cuestión comenzará la organización de la misma:
 - Entrega a Jefatura de Estudios y al jefe de actividades extraescolares un formulario que recogerá los principales aspectos de la actividad (Anexo I).
 - Reserva de entradas (si fuese necesario).
 - Petición de presupuestos de autobús (si fuese necesario).
 - Reserva de lugar para comida y/o cena, o alojamiento (si fuese necesario).
 - TODOS LOS PAGOS LOS HARÁ EL SECRETARIO a través de transferencia bancaria.
 - A la hora de realizar el presupuesto de la excursión para informar a los alumnos, hay que tener en cuenta que todos los servicios contratados deben llevar factura y por lo tanto IVA, debiendo este último incorporarse al presupuesto en cuestión.
 - Las facturas deberán ir a nombre del instituto:

IES GONZALO TORRENTE BALLESTER
Avenida García Siñériz, 188 10100 Miajadas
CIF: S1018019H
4. Es importante tener en cuenta el ROF del Centro en relación a la participación del alumnado con amonestaciones en la actividad extraescolar.
5. Será obligatoria la entrega y recepción por el alumno de una autorización paterna/materna para la realización de la actividad (Anexo II).
6. Días antes de la realización de la actividad, el profesor organizador entregará un documento al jefe de actividades extraescolares, a jefatura de estudios y al secretario con aspectos fundamentales para la realización de la actividad (Anexo III), adjuntando el listado de alumnos participantes, que también enviará por rayuela para información del claustro.

ANEXO VII INFORME INICIAL DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Nombre de la actividad:

Profesor/a organizador y departamento:

Fecha aproximada y lugar:

Curso y grupo/s a los que va dirigido:

Presupuesto aproximado por alumno:

Breve descripción de la actividad:

ANEXO VIII RESUMEN DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

1. Nombre de la actividad: _____

2. Profesor/a y departamento organizador: _____

3. Profesores acompañantes: (incluir DNI y retención de la última nómina para el cobro de la dieta).

4. Número de alumnos por grupo participante:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

5. Presupuesto exacto por alumno:

6. Servicios incluidos en el presupuesto:

7. Hora de salida:

—

ANEXO IX

D/D^a _____ DNI _____
_____, padre, madre, tutor/a legal del alumno/a
_____, matriculado en el curso _____,
después de conocer las NORMAS que regulan las actividades complementarias y extraescolares (**INSTRUCCIÓN nº 23/2014, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN**) organizadas por el Centro dentro y fuera del recinto escolar (visitas, viajes de estudios, excursiones, asistencias a espectáculos teatrales o musicales, exposiciones, etc.).
AUTORIZO a mi hijo/a y me hago responsable de su correcta conducta, aceptando que si no es la adecuada, el profesorado podrá determinar su regreso a casa antes de lo previsto, corriendo con los gastos que ello implique.

DÍA: _____.

LUGAR: _____.

PROGRAMA PREVISTO:

PRESUPUESTO: _____

PROFESOR RESPONSABLE. _____

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las NORMAS que regulan este tipo de actividades (VER REVERSO DE ESTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras como de la reparación de daños ocasionados por mi hijo/a.

Miajadas, a _____ de _____ de 20__

EL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL.

Fdo: _____

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS/LAS ALUMNOS/AS

1. La asistencia a las actividades complementarias (que son las que tienen lugar durante el horario lectivo) es obligatoria para el alumnado al que vaya dirigida siempre que no suponga un desembolso económico para el mismo, salvo excepciones debidamente justificadas.
2. La asistencia a actividades extraescolares, dado que se realizan fuera del horario lectivo, es de carácter voluntario para el alumnado.
3. A criterio de los responsables, la participación en actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera del recinto del Centro, podrá estar condicionada a la no existencia anterior de conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en el R.O.F. del Centro.
4. Ningún alumno participará en actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen fuera del recinto escolar sin la previa presentación de la correspondiente autorización de su padre/madre/tutor legal, en la que, necesariamente, asumirá, en su caso, la responsabilidad derivada del comportamiento o actuación irregular de su hijo/a durante el transcurso de esta actividad al no seguir las indicaciones de los profesores y/o personas responsables-acompañantes.
5. Los alumnos que no participen en un viaje o cualquier otra actividad extraescolar o complementaria tendrán garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dura dicho viaje o actividad. Por tanto, su asistencia a clase es, como de ordinario, obligatoria, siendo su inasistencia reseñada en el parte de faltas a clase. Los profesores de cada asignatura adoptarán las medidas necesarias para no perjudicar académicamente a los alumnos que participan en el viaje o actividad correspondiente (repaso de materia, resolución de dudas, realización de prácticas, comentarios de texto, etc.).
6. Los alumnos deberán obedecer las instrucciones de los profesores responsables acompañantes de la actividad, cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.
7. Los alumnos NO podrán ausentarse del grupo sin la autorización expresa de los profesores responsables acompañantes.
8. Los alumnos NO podrán desplazarse a lugares distintos a los programados.
9. El comportamiento de los alumnos deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales.
10. El incumplimiento de estas normas precisará de las medidas preventivas y correctoras recogidas en el Decreto 50/2007 sobre los derechos y deberes de los alumnos y contemplado en el R.O.F del Centro. Los profesores responsables acompañantes de la actividad, puestos en comunicación con los Padres, madres, tutores legales y con el Equipo Educativo, podrán acordar suspender la actividad, individual o colectivamente antes de su finalización. Además de las correcciones previstas, el alumno quedará excluido temporalmente o durante el curso escolar de participar en futuras actividades.

Me comprometo a respetar las presentes NORMAS durante el desarrollo de la actividad.

EL/LA ALUMNO/A

Fdo: _____

ANEXO X

MODELO DE RECLAMACIÓN CALIFICACIÓN PROMOCIÓN TITULACIÓN

MODELO DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

El alumno/a: _____
con DNI: _____ matriculado en este instituto en el curso y grupo: _____

EXPONE:
que he recibido las siguientes calificaciones

EVALUACIÓN	<input type="checkbox"/> ORDINARIA
	<input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA
MATERIA	CALIFICACIÓN

Que no estoy de acuerdo con la misma, por los motivos que a continuación detallo:

Por todo lo anteriormente expuesto

SOLICITO:

Que se proceda a la revisión de las calificaciones mencionadas.

Miajadas a ____ de _____ de 20____

Firmado

A LA JEFA DE ESTUDIOS DEL IES GONZALO TORRENTE BALLESTER

COMUNICACIÓN DE AVISO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

D. / Dña. , como tutor/a del grupo durante el curso 202_ / 202_.

INFORMA al alumna/o D. / D^a , **que se encuentra a punto de superar el % de faltas de asistencia a clase** en los/las módulos/asignaturas indicados/as en la tabla de abajo, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 34.2 f) del Decreto 50/2007 y de lo recogido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de este centro como porcentaje máximo permitido. Una vez lo supere, **conlleva la pérdida de evaluación continua del alumna/o, que sólo tendrá derecho a convocatorias de exámenes finales.**

MÓDULO/MATERIA	PROFESOR/A

CICLOS FORMATIVOS (solo para esta enseñanza):

- **Renuncia de convocatoria: 15 días naturales antes de la evaluación.**
- **Renuncia de matrícula (parcial o total): antes del 30 de abril del curso actual.**

Por lo que se le comunica para su conocimiento y si lo considera presente las alegaciones correspondientes en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente de su recepción, conforme a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Miajadas a de de 202_

TUTOR/A

Fdo.: _____