



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**I.E.S. Dr. Fernández Santana
LOS SANTOS DE MAIMONA**

PREÁMBULO.

Las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria establece que el Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es el documento que recoge las normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de una determinada comunidad dentro del marco legislativo vigente.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene como objeto crear un marco básico que permita armonizar los intereses de todos los sectores de la comunidad educativa del Instituto de Educación Secundaria “Dr. Fernández Santana” de Los Santos de Maimona, precisando las funciones de los órganos que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios del Instituto y estableciendo unas normas de convivencia y de actuación que concreten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

El Reglamento está compuesto por ocho apartados dedicados a:

Título I: Órganos de gobierno.

Título II: Órganos de coordinación docente.

Título III: El profesorado.

Título IV: El alumnado.

Título V: Las familias

Título VI: El personal de administración y servicios.

Título VII: Normas de convivencia.

Título VIII: Organización de espacios, instalaciones y recursos.

Título IX: Protocolos de actuación.

El ROF pretende servir de referencia y ayuda para una mejor organización y convivencia entre todos los que participan en nuestra comunidad educativa, considerando de forma primordial las condiciones propias de nuestro Instituto y no queriendo ser solamente una concreción de funciones, derechos, y deberes. Por ello, es necesario que las normas de convivencia del Centro sean percibidas por la comunidad educativa no como algo ajeno, sino como una concepción propia de la educación, que surge de las inquietudes comunes de todos.

Por otro lado, la aplicación y regulación de este Reglamento no debe ir en perjuicio de la búsqueda de iniciativas o de la aplicación de medidas que permitan mejorar la organización y la convivencia, resolver conflictos o favorecer un clima basado en la actitud positiva hacia el estudio, el respeto a los demás y el espíritu democrático.

TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

CAPÍTULO 1.- Equipo Directivo

CAPÍTULO 2.- Órganos Colegiados.

SECCIÓN 1.- El Consejo Escolar

SECCIÓN 2.- El Claustro.

TÍTULO II.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

CAPÍTULO 1.- La Comisión de Coordinación Pedagógica

CAPÍTULO 2.- Departamentos de Coordinación didáctica.

CAPÍTULO 3.- Departamento de Orientación

CAPÍTULO 4.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

CAPÍTULO 5.- Tutores y Junta de Profesores de Grupo.

CAPÍTULO 6.- Otras funciones de coordinación.

TÍTULO III.- EL PROFESORADO.

CAPÍTULO 1.- Derechos y deberes del profesorado.

CAPÍTULO 2.- Normas específicas de actuación del profesorado

CAPÍTULO 3.- Profesorado de guardia

CAPÍTULO 4.- Participación del profesorado.

TÍTULO IV.- EL ALUMNADO.

CAPÍTULO 1.- Derechos y deberes del alumnado.

CAPÍTULO 2.- Participación del alumnado.

TÍTULO V.- LAS FAMILIAS.

CAPÍTULO 1.- Derechos y deberes de los padres, madres o tutores legales.

CAPÍTULO 2.- Comunicación entre las familias y el centro educativo.

CAPÍTULO 3.- Justificación de faltas, autorizaciones y solicitudes.

CAPÍTULO 4.- Participación en el centro.

TÍTULO VI. - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CAPÍTULO 1.- Derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios.

CAPÍTULO 2.- Participación del Personal de Administración y Servicios.

TÍTULO VII.- NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO 1.- Normas de convivencia del centro.

CAPÍTULO 2.- Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia.

CAPÍTULO 3.- Corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

CAPÍTULO 4.- Normas sobre actividades complementarias y extraescolares.

TÍTULO VIII.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN SOBRE INSTALACIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO 1.- Organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

CAPÍTULO 2.- Normas sobre uso de materiales e instalaciones del centro.

TÍTULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Protocolo de prevención y control del ABSENTISMO escolar

Protocolo de actuación ante el ACOSO escolar

Protocolo de actuación ante URGENCIAS SANITARIAS

Protocolo de actuación respecto a la PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Protocolo de actuación para EVACUACIÓN DEL EDIFICIO

Protocolo de actuación en cuanto a la PROTECCIÓN DE DATOS

ANEXOS

TÍTULO 1: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 1.- Disposiciones generales sobre los Órganos de Gobierno.

De conformidad con lo establecido en el artículo 119 de la *Ley Orgánica 2/2006*, de 3 de mayo, de Educación y las modificaciones de los apartados 1, 2 y 5 del citado artículo establecidas por *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*, en cuanto a participación y gobierno de los centros públicos:

1. Las Administraciones educativas garantizarán la participación activa de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros, fomentando dicha participación especialmente en el caso del alumnado, como parte de su proceso de formación
2. La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través de su Consejo Escolar. El profesorado participará también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que imparten clase en el mismo curso o ciclo.
3. Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros, a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.
4. Los padres y el alumnado podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.
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.

CAPÍTULO 1. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 2.- El Equipo Directivo. Composición y funciones.

De acuerdo con la nueva redacción del artículo 131 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006 y las modificaciones establecidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.
7. De acuerdo a su vez con lo establecido en el artículo 25 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el equipo directivo del IES Dr. Fernández Santana tendrá como funciones:
 - a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
 - b. Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
 - c. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
 - d. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
 - e. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - f. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
 - g. Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
 - h. Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Dirección del centro.

1. Sus competencias son las establecidas en la nueva redacción dada al artículo 132 de la LOE por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Concretamente son competencias del director o directora:
 - 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 organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores 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
2. El procedimiento para la selección y nombramiento del director es el establecido en la nueva redacción dada a los artículos 135 a 137 de la LOE por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Artículo 4.- La Jefatura de Estudios.

Sus competencias son las establecidas en el artículo 33 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria::

1. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.

3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los jefes y jefas de departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CPR, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas por el instituto.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
11. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 5. La Secretaría.

Sus competencias son las establecidas en el artículo 34 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director/a.
2. Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
3. Custodiar los libros y archivos del instituto.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
9. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director/a,

realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

10. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la PGA, junto con el resto del Equipo Directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 6. Normas de funcionamiento del Equipo Directivo.

1. El Equipo Directivo se reunirá en sesión ordinaria dos horas a la semana y siempre que lo considere oportuno el director o lo sugiera alguno de sus miembros.
2. El Equipo Directivo tratará los asuntos del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Claustro o al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados a los órganos colegiados acompañados de la documentación correspondiente
3. El Equipo Directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.
4. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del equipo directivo para la atención de los componentes de la comunidad educativa y al público en general.
5. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos (art. 25), el equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

CAPÍTULO 2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

SECCIÓN 1. EL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 7. El Consejo Escolar. Composición.

1. De acuerdo con lo establecido en artículo 7 del Reglamento Orgánico de los IES y en el artículo 126 de la LOE, el Consejo Escolar es el órgano de participación en el gobierno del Centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
2. **Composición:** El Consejo Escolar del IES Dr. Fernández Santana estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a. El Director del Centro, que será su Presidente.
 - b. El Jefe de Estudios.
 - c. Siete profesores.
 - d. Tres padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la

Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Centro.

- e. Cuatro alumnos.
 - f. Un representante del personal de administración y servicios.
 - g. Un concejal o representante del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.
 - h. El secretario del Instituto, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
3. En cuanto a la composición del Consejo Escolar, nos ceñimos a lo establecido en el artículo 126 de la LOE y a las modificaciones de este artículo (apartado 5 modificado y apartado 9 añadido) establecidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre:
- a. (Apartado 5 modificado). El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección.
 - b. (Apartado 9, añadido) 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
4. De acuerdo también con la nueva redacción dada al apartado 5 del artículo 119 de la LOE por la Ley Orgánica 3/2020: en la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.
5. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
6. Dentro del Consejo Escolar del centro se constituirá una Comisión de Convivencia y una Comisión de absentismo y todas aquellas comisiones que se estime oportunas para asuntos específicos.
7. Para la elección, renovación y constitución del Consejo Escolar se atenderá a lo establecido en la normativa vigente y a las instrucciones específicas de cada convocatoria.

Artículo 8- Competencias del Consejo Escolar.

Las competencias del Consejo Escolar del Centro son las establecidas en la nueva redacción del artículo 127 de la LOE dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Concretamente:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE. Artículos 120 a 125 referidos a:
 - Autonomía de los centros,
 - Proyecto educativo,
 - recursos,

- acciones dedicadas a fomentar la calidad de los centros,
 - proyecto de gestión,
 - normas de organización, funcionamiento y convivencia, y
 - Programación General Anual.
2. 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.
 3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 4. 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.
 5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrolleen.
 6. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
 14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Además, conforme a las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de junio de 2006 de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura, el Consejo Escolar, de acuerdo con el

Decreto 143/2005, de 7 de junio, velará para que los materiales y recursos didácticos, cualquiera que sea su formato, se ajusten a la normativa vigente.

Artículo 9- La Comisión de Convivencia.

1. La Comisión de Convivencia del IES Dr. Fernández Santana está creada en el seno del Consejo Escolar de este centro de acuerdo con lo establecido en los artículos 5 y 6 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros.
2. Es el órgano encargado de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado del centro, así como de las adecuadas relaciones entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.
3. De acuerdo con el citado decreto, son seis los componentes de la comisión de convivencia de este centro:
 - El director, que actuará como presidente,
 - El Jefe de Estudios,
 - La educadora socialA los que se suman, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar:
 - un profesor,
 - un parent o madre del alumnado
 - y un alumno
4. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros de la Comisión de Convivencia a partir del tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria. En ningún caso podrá ser elegido un alumno o alumna que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones a miembros del Consejo Escolar del Centro.
5. Son funciones de la comisión de convivencia:
 - 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 los centros.
 - 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.
 - d. Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - 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 por 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 porque se atengan a la normativa vigente.
 - j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad 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 oportunas para mejorar la convivencia.
 - l. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia escolar.
6. En el articulado del Decreto 50/2007, se establece además que:
 - a. El director podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.
 - b. Sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia, el Consejo Escolar podrá atribuir a uno o a varios miembros de la comunidad educativa la capacidad para intervenir como Mediador o Mediadores en la solución conciliada de conflictos.
 - c. El Consejo Escolar en pleno, a propuesta de la Comisión de Convivencia, emitirá un informe, que formará parte de la memoria de final de curso, sobre el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 10- La Comisión de Absentismo Escolar.

- 1) La Comisión de Absentismo Escolar estará presidida por el Director del Centro y compuesta por un profesor, la educadora social y un parentesco.
- 2) La Comisión actuará de acuerdo con el Plan de Absentismo del centro donde se desarrolla el protocolo de actuación que consiste en prevenir y controlar el absentismo del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores. Y ejercerá las siguientes funciones:
 - a. Fomentar la implicación y la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos y en la vida de los centros docentes.
 - b. Promover campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa y encaminada a la prevención y control del absentismo escolar.
 - c. Potenciar las actuaciones coordinadas entre las distintas Administraciones.
 - d. Realizar un seguimiento del alumnado con absentismo escolar.

- e. Facilitar información sobre absentismo escolar al Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos de la Junta de Extremadura.
- f. Cualquier otra que por delegación le atribuya el Consejo Escolar, dentro de sus competencias.

Artículo 11- Funcionamiento del Consejo Escolar.

El régimen de **funcionamiento del Consejo Escolar** se ajustará a lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos y en la normativa que al respecto dicte la Consejería de Educación.

- 1) Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director/a o el secretario enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria con el orden del día de la reunión y, en su caso, la documentación que vaya a ser objeto de estudio y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación suficiente.
- 2) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 3) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o 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.
- 4) El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a) Acuerdo de revocación del nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - b) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - c) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de organización y funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará preferiblemente por consenso y, en su caso, al menos por mayoría de dos tercios.
- 5) Tanto para las reuniones ordinarias como extraordinarias, junto con la convocatoria, el director o el secretario podrán remitir a los miembros del Consejo Escolar copia digital del acta de la sesión anterior para que pueda ser revisada con anterioridad y poder, en su caso, aprobarla por los miembros presentes del Consejo Escolar sin necesidad de proceder a su lectura al comienzo de la reunión.

SECCIÓN 2. EL CLAUSTRO.

Artículo 12.- Composición del claustro.

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

Artículo 13.- Competencias del Claustro.

Son competencias del Claustro las establecidas en el artículo 129 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- 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 atengán a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 14.- Sobre el funcionamiento del Claustro.

El funcionamiento del Claustro de Profesores está regulado por el artículo 23 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (RD 83/1996).

- 1) El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

- 2) La periodicidad exacta y el contenido preciso del orden del día serán establecidos por el Director/a de forma que se garantice el cumplimiento de las exigencias señaladas por la legislación vigente y de las necesidades derivadas de la marcha del Instituto
- 3) La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- 4) Las reuniones del Claustro se efectuarán preferiblemente en horario vespertino, salvo que circunstancias de urgencia o la escasa duración prevista hagan aconsejable la convocatoria durante uno de los recreos de la mañana.
- 5) Las convocatorias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y en ellas figurará el orden del día de la sesión y, en su caso, aquellos documentos que por su complejidad o relevancia necesiten de tiempo para su estudio y análisis. No obstante, cuando la urgencia de una situación o necesidad del Instituto lo haga recomendable, se podrá convocar una sesión extraordinaria del Claustro con una antelación inferior a la señalada con carácter general. La convocatoria del Claustro se entregará en mano y además se expondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
- 6) A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos del Claustro, se requerirá la presencia de su Presidente/a y del Secretario/a (o, en su caso, de quienes les sustituyan) y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Si no existiera el quórum antedicho, se procederá a una segunda convocatoria, que se realizará en un plazo no superior a tres días lectivos tras la primera; en dicha convocatoria el quórum necesario será el de dos quintos de los integrantes del Claustro.
- 7) Las reuniones serán presididas y moderadas por el Director/a, quien controlará su desarrollo con arreglo al orden del día establecido. En caso de ausencia del Director/a e imposibilidad de aplazamiento de la reunión, se hará cargo de la presidencia el Jefe/a de Estudios.
- 8) El Secretario/a del Instituto levantará acta de las sesiones. En caso de ausencia del secretario/a se hará cargo de sus funciones un profesor/a designado por el director/a. Las actas serán publicadas para su lectura y posible modificación antes de la siguiente sesión, en la que serán aprobadas.
- 9) Todos los miembros del Claustro tienen el derecho de intervenir en las sesiones de este órgano con arreglo al orden del día, sin otras limitaciones que las impuestas por las normas de cortesía, la buena educación y el respeto de los plazos razonables de duración de las sesiones. Si tales normas no son respetadas, el director/a podrá interrumpir o negar a alguno de los miembros del Claustro su turno de intervención. Las intervenciones ajenas a los puntos específicos del orden del día se reservarán para el punto de ruegos y preguntas; los contenidos tratados en este punto no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo.
- 10) Todo el profesorado puede formular propuestas para ser incluidas en el orden del día, comunicándolas al Equipo Directivo con una antelación de siete días como mínimo.
- 11) A petición de cualquiera de los integrantes del Claustro, y al comenzar el desarrollo de una reunión, podrá declararse por mayoría absoluta de sus miembros, y siempre que estén presentes todos ellos, la urgencia de un punto previamente no contemplado en el orden del día, el cual se incorporará al orden del día de la sesión. De esta norma se exceptuarán aquellos temas que, por su entidad, y a juicio del director/a, no puedan abordarse sin previa preparación. En tales casos el director/a aplazará el tratamiento de dicho punto hasta una próxima reunión, que no podrá demorarse más de cinco días lectivos.

TÍTULO II. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 15.- Disposiciones generales sobre los órganos de coordinación docente.

De acuerdo con la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y las Instrucciones de 27 de junio de 2006, en el I.E.S. Dr. Fernández Santana existen los siguientes órganos de coordinación docente

- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Los departamentos de coordinación didáctica.
- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Juntas de Profesores. Tutorías.
- Coordinador de las Tecnologías de la Información.
- Profesor coordinador de la Sección Bilingüe
- Profesor representante del centro en el CPR

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

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

CAPÍTULO 1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 16. Composición Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los jefes de los distintos Departamentos. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad. En caso de igualdad se tendrá en cuenta, en este orden, la menor antigüedad en el cuerpo. Cuando se traten asuntos relacionados con sus ámbitos de competencia, asistirán a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica el Coordinador de la Sección Bilingüe o el Coordinador TIC.

Artículo 17. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del instituto.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de etapa.
4. Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
5. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
6. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
7. Proponer al Claustro de profesores/as el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
8. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
9. Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales curriculares. También establecerá los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.
10. Establecer las medidas para garantizar que todo los alumnos/as de escolarización obligatoria reciban la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso.

Artículo 18. Funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. Se celebrarán como mínimo dos reuniones de la C.C.P. en cada trimestre y siempre que, por circunstancias especiales, se considere necesario. Asimismo, es preceptivo que haya una reunión extraordinaria al principio de curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros. Si alguno/a no puede acudir a una reunión, lo comunicará previamente al Jefe/a de Estudios o al Director/a, exponiendo los motivos de su ausencia. En tal caso, el Departamento podrá estar representado por uno/a de sus miembros, quien tendrá voz, pero no voto, salvo que la Comisión acepte unánimemente la efectiva representación en tal sentido.
3. Las reuniones de la CCP se realizarán normalmente dentro del horario lectivo en el período de séptima hora. Cuando la naturaleza de los asuntos lo requieran se celebrarán en horario vespertino.
4. Las convocatorias se realizarán con al menos cuarenta y ocho horas de antelación. No obstante, cuando la urgencia de una situación o necesidad del Instituto lo hagan recomendable, se podrá convocar con una antelación inferior a la señalada con carácter general.

- a. En la convocatoria figurará el orden del día y, en su caso, aquellos documentos que por su complejidad o relevancia necesiten de tiempo para su estudio y análisis. Junto con la convocatoria se remitirá copia digital del acta de la sesión anterior para que pueda ser revisada con anterioridad al inicio de la reunión.
5. Para la toma de decisiones y acuerdos:
 - a. Se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a (o quienes les sustituyan) y de la mitad, al menos de sus miembros. Si no hubiera dicho quórum, se procederá a una segunda convocatoria en un plazo no superior a tres días lectivos tras la primera. En dicha convocatoria el quórum necesario será el de dos quintos de los integrantes del Consejo.
 - b. Se tomarán preferiblemente por consenso, pero si no fuera posible se procederá al sistema de votaciones. La aprobación de los puntos debatidos requerirá la mayoría absoluta (la mitad más uno de los miembros de la CCP) en primera ronda. Si no se alcanzara, bastará con la mayoría simple en segunda ronda. Las votaciones se realizarán a mano alzada.
 - c. De acuerdo con la legislación vigente, los miembros de la Comisión, como funcionarios públicos, no podrán abstenerse en una votación, aunque sí podrán votar en blanco.
 - d. Cuando tras dos votaciones sucesivas se produzca un empate o no se alcance la mayoría necesaria, el presidente/a de la Comisión hará valer su voto de calidad para deshacer el empate. No obstante, cuando la importancia del asunto tratado no haga aconsejable tal procedimiento, el Director/a podrá remitir el asunto tratado a una posterior sesión, para un nuevo debate.
6. El Director/a presidirá y moderará las reuniones y controlará su desarrollo con arreglo al orden del día establecido. En su ausencia, será sustituido/a por el Jefe/a de Estudios.
7. El Secretario/a levantará acta de cada sesión. En su ausencia será sustituido/a por el siguiente miembro más joven. La lectura y aprobación del acta de la sesión anterior sólo serán precisas si así lo pide al menos un quinto de los integrantes de la Comisión.
8. Todos los miembros de la Comisión tienen el derecho de intervenir en las sesiones de este órgano con arreglo al orden del día, sin otras limitaciones que las impuestas por las normas de cortesía y buena educación y el respeto de los plazos razonables de duración de las sesiones. Cuando tales normas no sean respetadas, el Director/a podrá interrumpir o negar a alguno de los miembros de la Comisión su turno de intervención. Las intervenciones ajenas a los puntos específicos del orden del día se reservarán para el punto de ruegos y preguntas.
9. También podrá intervenir cualquier miembro del Claustro que lo crea necesario para plantear asuntos relacionados con las competencias de la Comisión y que le impliquen directamente.

CAPÍTULO II: LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 19. Los departamentos de coordinación didáctica.

Los Departamentos Didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tengan asignadas, y las actividades que se les encomiendan dentro del ámbito de sus competencias. Los aspectos legales de estos órganos están recogidos en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la Orden de 2 de julio de 2002 de la Consejería de Educación y las Instrucciones de junio de 2006 de la Dirección General de Política Educativa de Extremadura.

Artículo 20. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.

Son **competencias** de los departamentos didácticos:

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la PGA.
2. Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el ROI.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica.
6. Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise, el de necesidades educativas especiales y el que siga programas de diversificación.
7. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
8. Organizar, coordinar y realizar el seguimiento de las tareas del profesorado responsable de efectuar las pruebas necesarias para el alumnado con materias pendientes.
9. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y dictar los informes pertinentes.
10. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores/as del mismo.

Artículo 21. Funcionamiento de los departamentos de coordinación didáctica.

1. Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. El día y hora de las mismas figurará como un período complementario semanal en el horario individual del profesorado.
2. En dichas reuniones se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, a los procesos de enseñanza-aprendizaje, a las medidas de atención a la diversidad, a la organización y seguimiento de las actividades de refuerzo de aspectos básicos que faciliten la consecución de los objetivos de la E.S.O., dirigidas a alumnos/as tanto individualmente como en pequeños grupos, a la selección y valoración de materiales didácticos, a la utilización de las TIC como recurso didáctico, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.
3. Los Jefes/as de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen.
4. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una **memoria** la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de Departamento será entregada al Director/a antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración o revisión del Proyecto Curricular y de la programación del curso siguiente.
5. Los departamentos serán los encargados de velar por la **custodia de los exámenes** y resto de instrumentos o procedimientos empleados para la evaluación de sus materias el tiempo que marque la legislación vigente.
6. Los departamentos nombrarán y organizarán al profesorado encargado de la **evaluación de los alumnos con materias o módulos pendientes** y, en su caso, al alumnado libre o de pruebas de enseñanzas no escolarizadas.
7. Los departamentos estudiarán todos aquellos asuntos que le sean trasladados, a través del Jefe del Departamento, por la Comisión de Coordinación Pedagógica y remitirán a ésta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.
8. Las programaciones de los departamentos se ajustarán al modelo acordado por la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.

Artículo 22. Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.

1. La Jefatura de cada Departamento será desempeñada por un funcionario/a del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren. En ausencia de catedrático/a, la jefatura podrá atribuirse a un profesor/a funcionario perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.
2. Cuando no existiesen catedráticos/as o profesores/as de Enseñanza Secundaria se asignarán las funciones correspondientes, a título de suplente, a un profesor o profesora del Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período si persistieran las

mentionadas circunstancias.

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

Artículo 23. Competencias de los jefes de departamentos.

Son **competencias** del jefe de departamento:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
5. Realizar las convocatorias cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de bachillerato o ciclos formativos con módulos pendientes, alumnado libre, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
6. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
7. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
8. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento.
9. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
10. Colaborar en las actividades que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Artículo 24. Competencias específicas de los jefes de departamento de Familia Profesional.

El Jefe de Departamento de Familia Profesional tendrá además las siguientes competencias:

1. Coordinar la programación de los ciclos formativos.
2. Colaborar con el Jefe de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
3. Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con la empresas e

instituciones que participen en la formación del alumnado en el centro de trabajo.

Artículo 25. Elección de materias y grupos por los miembros del departamento.

Para la elección de materias y grupos, los miembros del Departamento habrán de ajustarse a los criterios pedagógicos y organizativos acordados y fijados por el Claustro en el Proyecto Curricular. Para ello:

1. Cada Departamento celebrará a principios de curso una reunión extraordinaria para distribuir las áreas o materias optativas y los grupos de alumnos entre sus miembros.
2. En aras de la coherencia pedagógica y de la optimización de la enseñanza sería conveniente llegar a acuerdos entre todos los componentes del Departamento en cuanto a la elección de áreas, materias optativas, niveles educativos y grupos de alumnos. Se podrían tener en cuenta aspectos tales como: la experiencia docente y/o la actualización didáctica específica en determinadas cuestiones o apartados, la rotación cíclica por niveles entre el profesorado que compone el departamento, la distribución equilibrada entre los distintos miembros del departamento de los diferentes grupos de un mismo nivel, la disposición del profesorado para la docencia en grupos de alumnos con dificultades de aprendizaje, con necesidades educativas especiales, con situaciones personales o familiares desfavorables, etc. Y la participación en programas educativos específicos (educación compensatoria, atención a alumnos con n.e.e., etc.) o en tareas de coordinación de actividades extraescolares o complementarias (informática, audiovisuales, exposiciones...).
3. En caso de no llegar a acuerdos para la distribución de niveles y materias se utilizará el procedimiento siguiente: se irá eligiendo en sucesivas rondas un grupo de alumnos de la materia y curso en el que se prefiera impartir docencia hasta completar el horario lectivo o asignar todas las materias y grupos que al Departamento correspondan.
 - a. Los grupos correspondientes o materias asignadas al departamento que no son de su especialidad no entrarán en el turno de reparto, sino que habrán sido previamente asignados por la Jefatura de Estudios a uno o varios docentes del departamento (ya sea por la idoneidad de la materia, la necesidad de completar el horario del departamento, etc.).
 - b. La prelación a la hora de elegir grupos y asignaturas será la siguiente: los maestros tendrán preferencia para impartir docencia en el primer ciclo de ESO y elegirán por orden de antigüedad en el Cuerpo y, en caso de igualdad, por antigüedad en el Centro.
 - c. Una vez hecha la elección según lo especificado en los puntos a y b de este apartado, se repartirá el resto de la carga horaria del Departamento, en sucesivas rondas y en el siguiente orden: En primer término elegirán los funcionarios docentes con destino definitivo en el Centro y con en el siguiente orden: 1º Catedráticos por antigüedad en la condición de Catedrático; 2º Profesores de Educación Secundaria y profesores técnicos de Formación Profesional por orden de antigüedad en el Cuerpo (En caso de igualdad, por antigüedad en el Instituto). Posteriormente elegirán los profesores con destino provisional con el mismo orden anterior; y, en último término, los profesores interinos.

CAPÍTULO III.- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Artículo 26. Disposiciones generales sobre Departamento de Orientación. .

1. La composición, funcionamiento y competencias del Departamento de Orientación están regulados por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE 21-2-1.996). Capítulo II, artículos 41, 42, 43, 44 y la resolución de 29 de abril de 1996 sobre organización de los departamentos de orientación en los IES.
2. El Departamento de Orientación es un órgano didáctico encargado de apoyar el proceso educativo los alumnos, colaborando en la labor educativa del centro y en las tareas didácticas del profesorado encaminadas a mejorar la calidad de la enseñanza, asegurando una formación integral del alumnado y la adaptación de los procesos de enseñanza a las características y necesidades del alumnado.
3. El Departamento de Orientación debe velar por el respeto de los derechos de profesores, alumnos y familias, así como trabajar en favor de una educación para la convivencia, con respeto a las normas y al conjunto de la comunidad educativa.
4. Este órgano tiene encomendado participar en la planificación y desarrollo de las actuaciones que se desarrollos en el instituto para facilitar la atención a la diversidad del alumnado tanto a través de los procesos de enseñanza que se desarrollan en las distintas áreas curriculares como a través de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional.
5. Los campos de actuación se dirigen tanto a las familias, como a los profesores y a los alumnos, y tanto en ámbitos grupales como en el ámbito de intervención individual.

Artículo 27. Composición del Departamento de Orientación.

Tal como señala el artículo 41 del citado R.D., el departamento de orientación está compuesto por profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que hay, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, así como, profesores del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y maestros. Concretamente en el IES Dr. Fernández Santana, el departamento de orientación está compuesto por:

- Profesora de Ámbito Científico-Matemático.
- Profesor de Ámbito Lingüístico y social.
- Profesor de Apoyo al Área Práctica.
- Maestra especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Maestra especialista en Audición y Lenguaje.
- Educadora Social.
- Profesor de psicología y pedagogía (especialidad orientación escolar).

Artículo 28. Funciones del Departamento de Orientación.

Son funciones del Departamento de Orientación:

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 PMAR.
7. Realizar las evaluaciones psicológicas y pedagógicas que se consideren necesarias.
8. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
9. Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse.
10. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
11. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
12. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
13. **Otras funciones** asumidas por este Departamento son:
 - a. Apoyar las tareas de mejora de la convivencia escolar y la mediación de conflictos.
 - b. Colaborar en la prevención del absentismo escolar.
 - c. Colaborar en la organización y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
 - d. Elaborar y actualizar el inventario de recursos del departamento.
 - e. Participar y desempeñar las funciones propias de su competencia en las juntas de evaluación
 - f. Solicitar al Jefe de Estudios que convoque a la junta de profesores de un grupo.

Artículo 29. Competencias del jefe del Departamento de Orientación.

Son competencias del jefe del Departamento de Orientación:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
2. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
 - a. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento
 - b. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
 - c. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
 - d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
 - e. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
3. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
4. Mantener organizado y custodiar los informes y documentos individuales de los alumnos.
5. Entrevistar y orientar a los alumnos en aquellos casos que exijan la intervención especializada.
6. Asesorar a las familias en aquellos casos en los que se requiera de una intervención especializada.
7. Colaborar con otros servicios educativos, sanitarios y sociales para intervenir sobre las necesidades del alumnado.
8. Resolver las reclamaciones efectuadas por el alumnado atendido por el profesorado de este Departamento, en relación con el proceso de evaluación, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 30. Competencias específicas de otros miembros del departamento de orientación.

1. Entre las **funciones de los profesores de ámbito y de los especialistas** en audición y lenguaje y en pedagogía terapéutica, están:
 - a. Participar en la elaboración y revisión de los programas de PMAR.
 - b. Colaborar en la prevención, detección y valoración de los problemas de aprendizaje.
 - c. Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las ACIs, en colaboración con los profesores de grupo y con los profesores de las especialidades de PT y AL.
 - d. Participar en los programas de refuerzo y apoyo educativos.

2. **El profesor técnico de apoyo al área práctica**, además de las anteriores, tendrá como funciones específicas: colaborar en la planificación y desarrollo de las materias de iniciación profesional y Participar en la planificación, desarrollo y aplicación del POAP.
3. Son **funciones específicas de los profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje**: asesorar y colaborar en la prevención, detección y valoración de los problemas de aprendizaje; colaborar en la planificación y aplicación de las medidas de atención a la diversidad: apoyos, grupos flexibles, etc.; asesorar en la planificación y desarrollo de las ACIs dirigidas a los ACNEEs; y colaborar en la elaboración de los documentos de centro e individuales de los ACNEEs.

Artículo 31. Funciones del Educador/a Social.

Son funciones específicas del Educador o Educadora Social:

4. Servir de nexo de unión entre el Instituto y las familias, facilitando el acceso de las familias al Instituto y por lo tanto su participación en el mismo e implicando a las familias en la educación de sus hijos.
5. Sensibilizar a las familias cuyos hijos presentan índices altos de absentismo y trabajar con aquellos alumnos que destacan por elevado número de faltas de asistencia.
6. Dotar de las herramientas necesarias a las familias para la resolución de aquellos conflictos que pudieran aparecer en la convivencia diaria con sus hijos.
7. Informar y orientar a las familias acerca de los recursos educativos, sociales, laborales, etc., existentes en la comunidad.
8. Prevenir actitudes y comportamientos negativos en los alumnos.
9. Dar respuesta a aquellas actitudes y comportamientos contrarios a las normas de convivencia que puedan aparecer y que afecten o interfieran al desarrollo académico y social de los menores.
10. Dotar de un repertorio de hábitos, habilidades y/o comportamientos positivos a los alumnos para garantizarles una autonomía, un desarrollo y un desenvolvimiento social adecuado.
11. Favorecer la convivencia entre los alumnos y entre ellos y la comunidad educativa.
12. Trabajar de una manera transversal aquellos aspectos que pueden ayudarles a la hora de consolidar hábitos y conductas adecuadas de comportamiento. (Educación para salud, Educación en Valores, Habilidades Sociales, Habilidades de Comunicación, Control Emocional, etc.)
13. Colaborar, apoyar, facilitar, etc., la integración en el centro de aquellos alumnos con algún tipo de discapacidad. Y educar en las habilidades sociales necesarias para alcanzar autonomía y por consiguiente una adecuada competencia social.
14. Facilitar la integración plena en el centro de aquellos alumnos pertenecientes a alguna minoría étnica.
15. Proponer, diseñar, planificar, etc., junto con el responsable del área de Actividades Extraescolares, actividades lúdicas, culturales, formativas, etc.
16. Facilitar a los tutores información, material y actividades socioeducativas para desarrollar en las tutorías.

17. Buscar y captar aquellas iniciativas de tipo educativo, lúdico, cultural, etc., existentes en la comunidad y en las que puedan participar el Instituto y sus alumnos.
18. Como miembro del Departamento de Orientación, prestará especial atención a los programas y actuaciones que se deriven de:
 - a. Programas de convivencia.
 - b. Programa de prevención e intervención contra el absentismo.
 - c. Programa de atención a alumnos de ambientes sociofamiliares desfavorecidos.
 - d. Programa de atención a inmigrantes y minorías étnicas.
 - e. Apoyo al Plan de Acción Tutorial, sobre todo en los referido a: prevención de drogodependencias, educación para la salud y sexual, educación en valores, etc.

Artículo 32. Otras normas de carácter organizativo del Departamento de Orientación.

1. En el horario del departamento se reservará una hora semanal de coordinación y trabajo colectivo de los miembros del departamento, puesto que la variedad de programas educativos, planes de actuación y tareas organizativas así lo demanda. Al menos una vez al mes una de estas reuniones se dedicará a evaluar el desarrollo de la programación didáctica y a establecer las medidas correctoras que esta evaluación aconseje. De cada reunión se levantará un acta que quedará expuesta en la red interna del centro.
2. El Jefe del Departamento tendrá programado en su horario al menos una hora de reunión semanal con el Jefe de Estudios del centro con objeto de revisar y valorar las actuaciones e intervenciones programadas o surgidas en el devenir diario, como mediación de conflictos, previsión y planificación de demandas de centro y/o individuales, propuestas de actuación, aportaciones y revisiones de documentos de centro, etc.
3. El Jefe de Estudios ejercerá la dirección y coordinación de las tareas del Departamento de Orientación. El Equipo Directivo coordinará junto con el Jefe del Departamento de Orientación las sesiones semanales con los tutores de grupo dedicadas a llevar a cabo el Programa de Acción Tutorial.

Artículo 33. Orientación o asesoramiento personal del alumnado.

En cuanto a la **orientación o asesoramiento personal**, la intervención individual del Orientador se regirá por las siguientes pautas de actuación:

1. El órgano o miembro de la comunidad educativa demandante del apoyo o servicios del Departamento, informará al Orientador sobre los motivos y características de la demanda. Se dispondrá de un modelo de solicitud de demanda en la que se recojan las cuestiones fundamentales.
2. El Orientador, asimismo, guardando la confidencialidad que corresponda según el caso, deberá valorar junto a los demás miembros del Departamento y en coordinación con el Jefe de Estudios, las prioridades y medidas necesarias para ofrecer las respuestas adecuadas.
3. Exceptuando los casos considerados de urgencia, los alumnos que deseen solicitar una entrevista o cita con el orientador o con el educador social, deberán hacerlo durante los recreos, con objeto de no interrumpir su horario escolar.

4. Las sesiones de atención individual a familiares y a alumnos se realizarán en las horas destinadas a estas funciones. El horario de atención del orientador y del educador social estará expuesto en los tablones de anuncio del centro.
5. Existirá para los alumnos un justificante de asistencia al departamento de orientación que se le entregará al profesor correspondiente.

CAPÍTULO IV. DPTO. DE ACT. COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 34. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- 1) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
- 2) Este Departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores responsables de la misma.
- 3) El jefe del Departamento será designado por el director y nombrado por la Administración educativa por un periodo de cuatro años. El jefe de Departamento actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.
- 4) El jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá la organización y funciones establecidas en los artículos 45, 46 y 47 del ROC (RD 83/1996):
 - a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
 - b) Elaborar la Programación Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares en la que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado, del alumnado y de las familias.
 - c) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
 - d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos/as, la asociación de padres/madres y de alumnos/as.
 - e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
 - f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 35. Funcionamiento del Dpto. de A. Complementarias y Extraescolares.

- 1) La Jefatura de Estudios facilitará las reuniones de coordinación de los distintos agentes implicados en el desarrollo de los programas anuales de actividades complementarias y extraescolares.
- 2) A principios de curso, el jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y

Extraescolares mantendrá una reunión con los jefes y jefas de departamentos didácticos, para recabar sus propuestas y sugerencias. Además, tomará nota de las propuestas realizadas por los distintos sectores de la comunidad educativa, todas las cuales se recogerán en la programación del Departamento.

- 3) A lo largo del curso se llevarán a cabo cuantas reuniones y sesiones de coordinación y preparación exija la puesta en práctica de las diversas actividades programadas y la organización y utilización de la biblioteca. Serán convocadas por el jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en un horario en que coincidan las horas complementarias de los asistentes o durante algún recreo.
- 4) El Equipo Directivo celebrará cuantas reuniones de coordinación con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares considere necesario, y al menos una vez al mes, para supervisar la gestión y funcionamiento de las actividades programadas y de la organización y utilización de la biblioteca.
- 5) Los/as responsables del desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares realizarán una breve memoria o informe de cada una de las actividades efectuadas durante el curso que se incluirá en la documentación del órgano al que pertenezcan (departamento didáctico, AMPA, Asociación de Alumnos/as, etc.) Asimismo, proporcionarán una copia de la memoria al jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares quien realizará una síntesis con todos los informes y la incluirá en la memoria de final de curso de su departamento.

CAPÍTULO V. LOS TUTORES y LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO

Artículo 36.- Funciones del tutor.

El tutor se configura como el enlace educativo preferente entre el grupo de alumnos, los padres de éstos, los profesores que les imparten clase y el equipo directivo del instituto. Partiendo del artículo 56 del RD 83/1996, las funciones del tutor en nuestro Centro son:

1. 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.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y realizar todas aquellas actuaciones necesarias para llevar a cabo la evaluación del alumnado.
3. Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales en colaboración con el Departamento de Orientación.
6. Colaborar con el Departamento de Orientación del Centro, en los términos que establezca la jefatura de estudios: detección de necesidades, programas de inteligencia, motivación, conducta, reuniones del equipo docente de grupo, etc.

7. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
8. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
9. Informar a los padres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
10. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.

Artículo 37. Designación de tutores.

Los tutores serán designados por el director a propuesta del Jefe de Estudios entre los profesores que imparten docencia al grupo (artículo 55.2 del RD 83/1996. BOE de 21-2-1996).

Dada la importancia de la acción Tutorial, se tendrán además en cuenta los siguientes criterios:

- Se procurará para la elección de tutor que esta función sea desempeñada, siempre que la disponibilidad horaria del Centro lo permita, por profesores que imparten clase a todos los alumnos del grupo y que no sean jefes de departamento o cargos directivos.
- Preferentemente, se asignará la tutoría a aquellos profesores que lo soliciten voluntariamente, y en la medida de lo posible, el Equipo Directivo establecerá al comienzo de cada curso un sistema de compensaciones para los mismos. Se procurará que los tutores no tengan exceso de horas lectivas y, si es posible, habrá una disminución del número de guardias que les corresponda.
- Las tutorías de grupos del 1º y 2º de ESO serán asignadas preferentemente a los maestros que imparten clase a dichos grupos. Se procurará mantener el mismo tutor durante los dos años del ciclo.
- Las tutorías de los grupos de PMAR serán asignadas a los profesores de ámbito o de apoyo al área práctica del Departamento de Orientación. Es conveniente también que el tutor del grupo de referencia de los alumnos de PMAR, sea también profesor de estos alumnos. Se procurará mantener el mismo tutor durante los dos años que dura el programa.

Artículo 38. Control de las faltas de asistencia por parte del tutor.

1. Para el control de las faltas de asistencia o de puntualidad de los alumnos, el tutor aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento así como lo contemplado en nuestro Plan de Prevención y control del Absentismo Escolar.
2. Dentro del control periódico de las faltas de asistencia, el tutor llevará a cabo, al menos, un **control semanal** de las faltas y de los justificantes en la hora de tutoría con los alumnos. Este control semanal consistirá en una simple comprobación de los aspectos más significativos relacionados con la asistencia: reiteración de faltas de puntualidad, justificantes no entregados, etc.
3. El tutor deberá ponerse en contacto inmediatamente con los padres, en los siguientes casos:
 - a) Elevado número de faltas de asistencia injustificadas a lo largo de un mes.
 - b) Acumulación de faltas en una misma asignatura.
 - c) Reiteración de faltas de asistencia o de puntualidad en una misma franja horaria..

- d) Cuando un alumno falte al Centro de forma consecutiva durante cuatro días lectivos sin comunicación de los motivos que han originado esta falta.
- e) Y cuando el tutor tenga dudas sobre la veracidad de los justificantes presentados.

Artículo 39.- Corrección por parte del tutor de conductas contrarias a las normas.

En cuanto a la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, el tutor:

- 1. Deberá revisar periódicamente el Parte de Clase en el que los profesores, además de las faltas de puntualidad o de asistencia, pueden anotar aquellas incidencias relevantes producidas en el desarrollo de la clase.
- 2. Se encargará de mediar y resolver los posibles conflictos que surjan en el grupo.
- 3. Recabará información de los alumnos, de los profesores o de la Jefatura de Estudios acerca de cualquier conducta del alumnado de su grupo contraria a las normas de convivencia del Centro.
- 4. La corrección por parte del tutor de las conductas del alumnado de su grupo contrarias a las normas de convivencia no ha de estar relacionada con la materia impartida por éste.
- 5. Y aplicará, dependiendo de la reiteración o gravedad de las incidencias, las medidas correctoras que el presente Reglamento establece para los tutores.

Para ello se ajustará al protocolo de actuación del Centro:

- a. El tutor deberá realizar Partes de Incidencias como medida correctora ante las faltas leves o graves de sus alumnos.
- b. La acumulación de 2 partes de Incidencia (siempre que entre ellos no haya una diferencia de sesenta días naturales sin contar los períodos vacacionales) conllevará la expulsión del alumno del Centro por un período de entre 1 y 3 días, al margen de otras medidas correctoras que puedan adoptarse por el propio tutor, la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro.
- c. La acumulación en el curso escolar de 3 expulsiones conllevará – tras la comisión de una nueva falta grave y a criterio de la Dirección del centro- la apertura de un expediente disciplinario y la adopción de medidas disciplinarias más severas.

Para la corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia por parte del tutor, este se ajustará a las siguientes pautas y modelos establecidos en el centro:

- a. **Cuadro-resumen para corrección de conductas contrarias a las normas** de convivencia, que se incorpora a este ROF como documento ANEXO 1. También disponible en:
https://drive.google.com/file/d/1EY8h_08wilp8CGK06Ikfed0oC7OdMJaA/view?usp=sharing
- b. Modelo de **Parte de Incidencias por Acumulación**, ANEXO 2 de este ROF:
<https://drive.google.com/file/d/1OaP4PAT8cssljrVb2Mm7zEdCo2op3fvv/view?usp=sharing>

⇒ **PARA LA CORRECCIÓN DE LAS FALTAS LEVES:**

El tutor podrá adoptar una o varias de las siguientes medidas:

- 1. amonestar al alumno (en privado o ante la clase),
- 2. realizar anotaciones en la Agenda,

3. suspender al alumno de recreos,
4. y, especialmente, llamar e informar a los padres de los problemas de conducta detectados.

Para el control de las faltas leves, el tutor revisará semanalmente el Parte de Clase y anotará en el cuadrante correspondiente el número de faltas leves de los distintos alumnos.

Cuando el alumno acumule 6 faltas leves registradas en el Parte, el tutor deberá realizar un Parte de Acumulación de Incidencias, que se entregará en Jefatura y en el mismo se especificarán los diferentes problemas de conducta detectados, las fechas y profesores con los que se han producido.

Con el Parte de Acumulación de Incidencias, el tutor informará a los padres -mediante una llamada o mediante una citación en el Centro- de la acumulación de faltas leves por parte del alumno y de la necesidad de que modifique su actitud en clase o en el Centro.

NOTA: Cuando más de la mitad de las faltas leves registradas en el Parte de Clase hayan tenido lugar con el mismo profesor, el tutor informará de ello al profesor afectado y será éste quien deba informar a los padres de los problemas de conducta que presenta su hijo principalmente en sus clases.

⇒ **PARA LA CORRECCIÓN DE LAS FALTAS GRAVES:**

Al igual que en el caso de acumulación de faltas leves, el tutor deberá informar a los padres del alumno.

Para la corrección de faltas graves podrán adoptarse diversas medidas correctoras de acuerdo con la Jefatura de Estudios o la Dirección.

Artículo 40.- Coordinación por parte del tutor de las sesiones de Junta de Evaluación.

Para cumplir con sus funciones de coordinación del proceso de evaluación de sus alumnos, el tutor deberá tener en cuenta las siguientes instrucciones:

ACTUACIONES PREVIAS A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN.

1. Antes de la sesión de evaluación, el tutor deberá dedicar al menos una sesión de tutoría para la elaboración del **Informe de los alumnos**, un documento en que los alumnos valoren su propio proceso de aprendizaje, el rendimiento y comportamiento general del grupo y se realicen propuestas de mejora. Dicho informe podrá ser leído por los representantes del grupo en la sesión de evaluación.
2. Por otro lado, para la sesión de evaluación el tutor tendrá que realizar un **Informe sobre los resultados globales del grupo** en todas las asignaturas y el funcionamiento de la clase a lo largo del trimestre (convivencia, asistencia, participación, conflictos, etc.)
3. El tutor deberá recoger en la Secretaría, a partir del primer día de evaluaciones, el acta de calificaciones del grupo y el porcentaje de aprobados/suspensos por asignaturas y facilitar copias de esta documentación a los profesores de la junta de evaluación.
4. El tutor, antes de la Junta de Evaluación, tendrá que recoger por escrito, mediante el procedimiento establecido por el Centro, todas aquellas observaciones que considere relevantes y significativas sobre el comportamiento y rendimiento escolar de cada uno de los alumnos del grupo, para exponerlas en la sesión de evaluación.

DESARROLLO DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN.

5. El tutor además de organizar y presidir la sesión de evaluación del grupo iniciará la sesión leyendo su Informe sobre el grupo y, en su caso, el Informe elaborado por los alumnos cuando no asistan los representantes del alumnado a la sesión.
6. En el desarrollo de la sesión de evaluación, el tutor deberá acordar con los profesores del grupo toda aquella información que se considere relevante y significativa sobre el comportamiento y rendimiento escolar de cada uno de los alumnos del grupo y que deba ponerse en conocimiento de los padres junto al boletín de calificaciones.
7. En las sesiones de evaluación su voto será de calidad cuando se produzca un empate en una votación.

ACTUACIONES POSTERIORES A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN.

8. Una vez finalizada la sesión de evaluación los tutores deberán entregar en Jefatura de Estudios el **Acta de la sesión de evaluación** y copia del informe de los alumnos. El tutor o tutora de cada grupo recogerá en acta todas aquellas decisiones que la Junta de profesores tome en las sesiones de evaluación, en especial, aquellas que afecten a la convivencia en el grupo y a los alumnos con necesidades educativas especiales.
9. Igualmente, deberán comunicar en la Secretaría las posibles modificaciones de notas habidas en la sesión de evaluación y deberán recoger en la Secretaría del Centro los boletines de notas que, una vez firmados por el tutor, serán enviados a las familias (por correo o mediante su entrega al alumno o a sus familias).
10. Por último, deberán solicitar de los alumnos la devolución de la parte del boletín que debe ser firmada por los padres o tutores legales.

⇒ *Dichas instrucciones forman parte de la Guía de la Evaluación (documento Anexo VI de la Concreción Curricular de centro) que puede consultarse con el enlace:*

<https://drive.google.com/file/d/1svAMia6H7RiW2vUZ58dpnUOdMFeAJiQR/view?usp=sharing>

Otras funciones del tutor relacionadas con la Junta de Evaluación.

1. En caso de que una Junta de profesores deba reunirse extraordinariamente para atender una solicitud de revisión de nota, promoción y/o titulación, el profesor tutor recogerá en el acta de la sesión la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de profesores y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en la Concreción Curricular de Etapa.
2. En Educación Secundaria Obligatoria, al finalizar cada curso académico, el profesor tutor en función de la normativa vigente emitirá un Consejo Orientador de acuerdo con la Junta de Evaluación.

Artículo 41.- Información del tutor al alumnado, profesores y padres

Para cumplir con su función de informar a los padres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico, el tutor deberá tener en cuenta los siguientes apartados:

INFORMACIÓN DEL TUTOR AL ALUMNADO:

1. Al comenzar el curso el tutor proporcionará a sus alumnos una información inicial que deberá incluir el horario del grupo, el profesorado de las diversas materias, el calendario escolar y toda aquella información facilitada por la Jefatura de Estudios y/o el Departamento de Orientación.
2. También a comienzos del curso y siempre que sea necesario, el tutor debe informar sobre las normas que rigen el funcionamiento del Centro con especial atención al apartado sobre derechos y deberes de los alumnos y sobre las normas de convivencia.
3. Los tutores informarán a los alumnos sobre la marcha general del grupo y de forma individual sobre su proceso educativo cuantas veces se considere oportuno y con carácter obligatorio al término de cada evaluación.
4. Según acuerdo de Claustro de Profesores de 20 de enero de 2016, en relación con la comunicación de notas de evaluación al alumnado, se establece que, hasta que no se publiquen en Rayuela los resultados de la evaluación (que suele coincidir con el día de entrega de notas a los padres), únicamente será el profesor responsable de cada asignatura quien deba comunicar las calificaciones a sus alumnos. Por lo que, tanto el tutor como los profesores de otras materias, aunque se haya celebrado la evaluación y conozcan ya las notas de todos los alumnos, no deberán comunicar estas calificaciones al alumnado. El tutor sí podrá comentar estos resultados con el alumnado en su hora de tutoría una vez que las notas hayan sido publicadas.

INFORMACIÓN DEL TUTOR AL PROFESORADO.

5. Los tutores informarán al profesorado de aquellos aspectos de carácter personal – académicos o socio-familiares - que puedan influir en el proceso educativo de los alumnos. Por otro lado, recabarán de los profesores toda la información necesaria para un mejor aprovechamiento de las entrevistas que mantengan con los padres.
6. Para facilitar este proceso de información, el tutor podrá, si lo cree conveniente, solicitar al Jefe de Estudios que convoque la Junta de Profesores del grupo.

INFORMACIÓN DEL TUTOR A LAS FAMILIAS.

7. Cada tutor fijará en su horario individual una hora semanal de atención a padres y deberá estar localizable en el Centro durante este periodo. En la medida de lo posible, las reuniones se concertarán mediante cita previa con el fin de disponer de tiempo para preparar la entrevista.
8. Los tutores celebrarán en el Centro una reunión a principios de curso con las familias de los alumnos en la que les informará de todos aquellos aspectos de su interés: información sobre el nivel educativo que van a cursar sus hijos; sobre el curso académico (calendario escolar, evaluaciones, actividades extraescolares, etc.) ; sobre el grupo (horario, profesorado, horario de atención del tutor a las familias, etc.) ; y sobre funcionamiento general del Centro (normas de convivencia, derechos

y deberes de los alumnos y de los padres, procedimientos para el control de faltas de asistencia y de problemas disciplinarios, etc.). En esta reunión del tutor con el conjunto de padres no se tratarán cuestiones particulares de los alumnos del grupo.

9. El tutor, de acuerdo con la Jefatura de estudios, podrá solicitar que se convoque a los padres de alumnos a una reunión extraordinaria cuando lo estime necesario.
10. En el caso de progenitores o tutores legales divorciados o separados o de parejas de hecho que hayan finalizado su convivencia, la comunicación de los tutores con las familias se realizará de acuerdo con las Orientaciones del Servicio de Inspección General de Educación y Evaluación disponibles en Educarex a través del siguiente enlace y que se incorporan como anexo de este ROF:
https://www.educarex.es/pub/cont/com/0050/documentos/orientaciones_vfinal.pdf

Artículo 42.- La Junta de profesores de grupo. Composición y funcionamiento.

1. **Composición.** La Junta de profesores de grupo estará constituida por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado del grupo y será coordinada por su tutor.
 - a. A las reuniones de la Junta de profesores de grupo asistirán, con voz pero sin voto, un miembro del equipo directivo y otro del departamento de orientación.
2. Sus funciones son:
 - a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos en la legislación específica sobre evaluación.
 - b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo. Para ello debe conocer, participar y aplicar las actuaciones que se consideren adecuadas para resolver los conflictos o reducir los problemas que se produzcan en el seno del grupo, o los problemas o necesidades específicas de determinados alumnos.
 - c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
 - d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
 - e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres y tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
3. En cuanto a su régimen de funcionamiento en el centro se establece que:
 - a. La Junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor de grupo.
 - b. La junta de profesores se reunirá con el Jefe de Estudios y con el Orientador para tomar las decisiones necesarias que determinen las propuestas de incorporación de alumnos a los Programas específicos de atención a la diversidad (PMAR, Educación Compensatoria, etc.)

- c. La junta de profesores diseñará, consensuará, y aplicará los programas o planes específicos individuales y/o grupales que se consideren convenientes para mejorar el rendimiento o la convivencia del grupo.
- d. En los cursos en que la normativa vigente así lo determine, la Junta de profesores cumplimentará los informes y documentos necesarios que se refieran al seguimiento y orientación académica del alumno.
- e. En las sesiones de evaluación se acordará, también, la información que se dará a la familia de cada alumno sobre los resultados del proceso de aprendizaje. Dicha información versará sobre la evolución de las capacidades propias del alumno, así como los problemas de aprendizaje detectados y las estrategias de solución que precisen de la cooperación con el alumnado y su familia.
- f. En el caso de alumnos de la E.S.O. con dificultades de aprendizaje que cumplan las condiciones establecidas en la normativa vigente, la Junta de profesores junto con el Departamento de Orientación, oídos el alumno y su padre, madre o tutor legal, podrá establecer que el alumno se incorpore a un programa específico encaminado a que alcance las capacidades generales propias de la etapa.
- g. La junta de profesores diseñará, consensuará, y aplicará los programas o planes específicos individuales y/o grupales que se consideren convenientes para mejorar el rendimiento o la convivencia del grupo.
- h. La Junta de Evaluación también deberá decidir en casos de promoción y titulación excepcional de Educación Secundaria Obligatoria de acuerdo con lo establecido en el Proyecto y en la Concreciones Curriculares del centro.

CAPÍTULO VI. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS.

Artículo 43.- Designación y funciones del profesor coordinador T.I.C.

- 1) El profesor coordinador de las Tecnologías Educativas será designado por el Director por un período de 4 años.
- 2) El profesor coordinador de la Tecnologías Educativas elaborará, de acuerdo con el equipo directivo, y contando con la asistencia total del técnico informático del Centro, la Programación Anual T.I.C.
- 3) La figura del profesor coordinador de las T.I.C. forma parte de la CCP (Instrucción de la Dirección General de 27 de junio de 2006) y entre otras funciones coordinará las actividades que se realicen en relación con el uso de los medios informáticos, apoyará, asesorará e impulsará entre el profesorado el uso de las T.I.C., así como la organización de los recursos disponibles.
- 4) Igualmente se encargará de elaborar el Proyecto de Educación Digital (PED) del Centro y basará sus actuaciones en:

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

COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN BILINGÜE

Artículo 44.- Designación y funciones del profesor coordinador de la Sección Bilingüe

- 1) El profesor coordinador de las Tecnologías Educativas será designado por el Director por un período de 4 años.
- 2) El profesor coordinador del programa tendrá estas competencias y atribuciones:
 - a) Realizar el seguimiento y coordinación del equipo docente que forma parte del programa de Sección Bilingüe y dirigir las reuniones semanales del mismo, reflejando en el libro de actas específico del programa, debidamente diligenciado, las personas asistentes a las mismas y los acuerdos adoptados.
 - b) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo de la Sección Bilingüe establecido en la presente orden.
 - c) Elaborar anualmente el programa de bilingüismo del centro.
 - d) Mantener informada a la dirección del centro del desarrollo del programa y confeccionar, en colaboración con el equipo docente del mismo, la Memoria Anual de las actuaciones realizadas - según lo dispuesto en el artículo 33 de esta orden-, la cual incluirá un informe de evaluación con propuestas de mejora.
 - e) Colaborar con el profesorado implicado en el programa en la elaboración de materiales curriculares específicos AICLE, así como impulsar la creación y mantenimiento de un banco de recursos educativos de apoyo a las asignaturas del programa bilingüe.
 - f) Asistir a reuniones de formación e intercambio de experiencias que, al efecto, convoque la Secretaría General de Educación y participar en tareas de formación del profesorado.
 - g) Coordinar, en colaboración con la jefatura del departamento de actividades extraescolares, los intercambios escolares que tengan relación con el programa.
 - h) Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica cuando se traten asuntos relacionados directamente con la enseñanza bilingüe o que puedan repercutir en ella.
 - i) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización del horario de los auxiliares de conversación y su asignación a los respectivos grupos, preservando siempre el debido equilibrio con la dedicación a los grupos que no sigan el programa bilingüe, así como supervisar su labor de apoyo y velar por la óptima utilización de este recurso en el centro.

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

COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA Y EQUIPO DE BIBLIOTECA.

Artículo 45.- Designación y funciones del coordinador de la Biblioteca.

1. El coordinador de la Biblioteca Escolar del centro será nombrado/a por el Director/a para cada curso escolar y trabajará en coordinación con el equipo directivo y el equipo de biblioteca. De acuerdo con las Instrucción 13/2021, las funciones del coordinador de la biblioteca escolar son:
 - a) Coordinar, distribuir y supervisar todas las funciones encomendadas al Equipo de la Biblioteca Escolar incluyendo la redacción del Plan de Trabajo Anual de la biblioteca, distribuyendo las tareas entre todos los miembros del equipo y asegurando el correcto funcionamiento de sus servicios y equipamientos.
 - b) Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica aportando a la misma el carácter transversal de la biblioteca y de las actividades diseñadas desde el equipo de biblioteca en la organización pedagógica del centro.
 - c) Coordinar el PLEA, por indicación del equipo directivo.
2. Por su parte, las FUNCIONES del Equipo de Biblioteca son las establecidas en la Instrucción 13/2021:
 - a) Elaborar y desarrollar, de acuerdo con el equipo directivo, el Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar, teniendo en cuenta el contexto del centro, las directrices del Proyecto Educativo, del Plan de Lectura, Escritura y Acceso a la información (PLEA) y del Proyecto Lingüístico de Centro, si lo hubiera, y aquellos proyectos y programas que se desarrolle en el centro y que guarden relación con las actividades programadas desde la biblioteca (Librarium, CITE, Programas Intergeneracionales, etc.), actualizándolo cada curso en función de los resultados de la evaluación.
 - b) Identificar, requerir, procurar la dotación de los recursos materiales (presupuesto, fondos, mobiliario, equipamientos tecnológicos, espacio físico, etc.) y organizarlos adecuadamente para facilitar su uso a la comunidad educativa.
 - c) Planificar y realizar el trabajo técnico de la biblioteca para facilitar la utilización de sus recursos por parte de la comunidad educativa.
 - d) Mantener abierta la biblioteca el mayor número de horas posible durante el horario lectivo.
 - e) Proponer, colaborar y/o coordinar actividades para potenciar las competencias claves del alumnado y mejorar los aspectos deficitarios detectados en las evaluaciones externas.
 - f) Participar en el PLEA, en el Proyecto Lingüístico de Centro y en aquellos proyectos e iniciativas que se desarrolle en coherencia con la Programación General Anual, con las funciones que le

encomiende el equipo directivo, bien realizando propuestas concretas, reforzando las actividades programadas o coordinando su desarrollo.

- g) Proponer y organizar actividades para potenciar la alfabetización mediática e informacional (AMI) del alumnado, especialmente las incluidas en el PLEA.
- h) Seleccionar y proponer la adquisición de los materiales bibliográficos y digitales, de forma que todos los ámbitos del conocimiento estén representados, necesarios para apoyar las programaciones de aula y del centro, con ayuda del resto del funcionariado docente y teniendo en cuenta sus necesidades.
- i) Desarrollar el entorno virtual de la biblioteca como parte importante de su estructura y servicios (catálogo en línea, webs, blogs, perfiles en redes sociales, directorios, etc.)
- j) Promover la utilización de la biblioteca digital Librarium, de forma coordinada con la persona responsable del programa Librarium, si lo hubiere, entre el funcionariado docente, el alumnado, las familias y la comunidad educativa en su conjunto, ofreciendo la formación y ayuda necesarias para su incorporación como una herramienta educativa más. En especial, se facilitará la utilización de los clubes de lectura virtuales, coordinándolos y/o proporcionando asesoramiento técnico al resto del claustro o solicitando la ayuda necesaria al personal que gestiona Librarium.
- k) Difundir los recursos y actividades desarrollados, a través de medios físicos y/o digitales.
- l) Colaborar con los equipos formados dentro del centro para otros programas (TIC, Programas Europeos, etc.).
- m) Identificar, solicitar y realizar la formación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- n) Realizar la evaluación del plan de trabajo utilizando los instrumentos necesarios y seleccionando una serie de indicadores que faciliten su análisis. Para esta tarea se propone la herramienta “Bibliotecas Escolares ¿entre interrogantes?”
- o) Sugerir y desarrollar relaciones con las bibliotecas públicas de su entorno, así como con las instituciones que puedan ayudar a la mejora de la biblioteca escolar.

COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.

Artículo 46.- Designación y funciones del coordinador de Bienestar y Protección.

Partiendo de la modificación del apartado 5 del artículo 124 de la Ley 2/2006 realizada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre que establece la necesidad de que los centros cuenten con un Coordinador de Bienestar y Protección, en el IES Dr. Fernández Santana se asigna a la Educadora Social del centro la función de coordinación de bienestar y protección del alumnado, quien actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección del centro.

Sus FUNCIONES son las establecidas en la **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia**. Concretamente:

1. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en

coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

2. Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
3. Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
4. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
5. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
6. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
7. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
8. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
9. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
10. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
11. Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE PROFESORES Y RECURSOS.

Artículo 47.- Designación y funciones del representante del centro para CPR.

- 1) Será elegido/a en la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico.
- 2) Tendrá las siguientes funciones:
 - a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y de Recursos y a su Director/a las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de Profesores/as o por cada uno de los Departamentos.
 - b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores y de Recursos o la Jefatura de Estudios del Instituto.
 - c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
 - d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro de Profesores y de Recursos cuando se haga de forma colectiva.
 - e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

REFERENTE DE SALUD.

Artículo 48.- Designación y funciones del Referente de salud.

De acuerdo con lo establecido en la Circular nº 9/2017, de 13 de septiembre, de la Secretaría General de Educación, sobre el desarrollo del Protocolo de Actuación ante Urgencias Sanitarias en los centros educativos de Extremadura, se asignó en el IES Dr. Fernández Santana la figura del Referente de Salud a la Educadora Social del centro.

Sus **funciones** son las establecidas en la mencionada circular:

1. Coordinación en el centro educativo de los diferentes agentes implicados en la Ficha de Salud del alumno.
2. Registrar y actualizar en el módulo de salud de la plataforma educativa Rayuela la información relativa al alumnado con lo que figura en su ficha de salud.
3. Realizar una labor de coordinación con el enfermero o enfermera que actúa como referente del centro educativo para la organización de actuaciones a desarrollar en la implantación y seguimiento de los protocolos.
4. Elaborar la memoria anual del referente educativo de salud.
5. Velar por el buen uso del botiquín del centro asegurando que esté provisto de manera continua del material especificado en el protocolo de actuación ante urgencias sanitarias.

BOTIQUÍN ESCOLAR

Características y ubicación

- Deberá estar ubicado en lugar fresco y seco.

- No deberá estar cerrado con llave.
- Fuera del alcance de los alumnos.

Material sanitario

- Tijeras
- Pinzas
- Termómetro
- Guantes
- Bolsa de hielo sintético
- Apóositos y/o tiritas
- Esparadrapo
- Vendas elásticas
- Algodón
- Gasas estériles
- Suero fisiológico
- Antiséptico

Según acuerden los responsables del centro educativo y los padres, madres o tutores legales, medicamentos como la adrenalina u otros podrá llevarlos el alumno/a consigo o estar en el propio centro, siempre que tenga elaborada su Ficha de Salud correspondiente. En este último caso los padres, madres o tutores legales deben facilitar el medicamento al centro y estar atentos a la caducidad y a su reposición.

El Servicio de Salud y Prevención de Riegos Laborales en centros educativos también señala otros materiales complementarios con los que se puede completar el contenido básico del botiquín escolar:

- Agua o solución salina al 0,9% (Suero fisiológico).
- Paracetamol (Ej: gelocatil®... o cualquier genérico similar).
- Ibuprofeno (Ej: espidifen®, neobrufen®... o cualquier genérico similar).
- Crema antipicaduras derivadas de productos amoniacales (Ej: after-bite®, o similar).
- Crema antiquemaduras derivadas de sulfadiacina argéntica (Ej: Flammazine®, Silvederma...o cualquier genérico similar).

Estos productos, “NO DEBEN” suministrarse a alumnos y “SÓLO” deben utilizarse respetando escrupulosamente el contenido de los respectivos prospectos.

TÍTULO III. EL PROFESORADO.

CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

Artículo 49- Disposiciones generales sobre el profesorado.

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

Artículo 50. Derechos del profesorado.

1. Impartir la docencia de acuerdo con las normas y horarios aprobados en el centro usando la libertad de cátedra que le reconoce el art. 27, ap. 1 de la Constitución. Dentro de esta libertad de cátedra el profesor podrá escoger metodología y priorizar contenidos dentro de los límites del Proyecto Educativo de Centro, del Proyecto Curricular del Centro y de la programación del departamento.
2. Derecho a la libertad de expresión, reunión y asociación sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa. Igualmente tiene derecho a ejercer estas libertades en el centro en defensa de sus intereses profesionales y laborales y a que se respeten sus derechos sindicales como trabajadores.
3. Elegir mediante sufragio libre, directo y secreto a sus representantes en los órganos colegiados del Centro.
4. Derecho a ser tratado con el debido respeto por el resto de los miembros de la comunidad educativa, y a que no se cuestionen sin fundamentos demostrados su competencia profesional ni su actividad docente.
5. Los profesores tienen derecho a que se guarde reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de sus circunstancias personales, familiares y laborales.
6. Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación establecidos en la legislación vigente.
7. Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial y utilizarlos, previa autorización de los órganos de gobierno, en orden a la mayor eficacia de su labor docente.
8. Realizar su labor docente con plenas condiciones de seguridad e higiene.

9. Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos correspondientes.
10. Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
11. Derecho a formar parte de los Órganos del Centro previstos en el ROF y a asistir, cuando las circunstancias lo requieran, a las reuniones de los órganos colegiados del Centro, aunque no pertenezcan a ellos. En estos casos, su presencia estará justificada cuando el tema que se va a tratar les afecte o competa directamente, teniendo derecho a voz, pero no a voto.
12. Igualmente tienen derecho a manifestar su discrepancia o a efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o ante conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
13. Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al centro y a su labor docente.
14. Derecho a adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro dentro de las competencias que le atribuye el presente Reglamento.
15. Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica, didáctica e informática, y toda aquella necesaria para su labor docente. El centro contribuirá a esta formación del profesorado ajustando –si es posible- el horario del profesor y facilitando el uso de las instalaciones y recursos del centro que puedan ser necesarios.
16. Derecho a la investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados sin vulnerar ningún derecho de otro sector de la Comunidad Educativa.
17. Derecho del ejercicio de huelga, legalmente convocada por las organizaciones sindicales representativas del sector docente.
18. Derecho a reunirse en las instalaciones del Centro, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes, para tratar temas educativos, laborales o profesionales, comunicándose al equipo directivo con la debida antelación.
19. Todos los demás derechos contenidos en la Constitución Española y en la legislación vigente que le afecta como ciudadano, profesor y funcionario.

Artículo 51. Deberes del profesorado¹.

1. Respetar las normas básicas de organización y convivencia del Centro desde una perspectiva de ejemplaridad respecto a los alumnos y restantes miembros de la comunidad educativa. Para ello utilizará un lenguaje adecuado a la situación comunicativa en que se desarrolla la actividad docente.
2. Respetar la dignidad y la libertad de conciencia y convicciones morales y religiosas de los restantes miembros de la comunidad educativa y fomentar la convivencia respetuosa y democrática.

1 En relación con los deberes del profesorado se reproduce la nueva redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020 a la Disposición adicional cuadragésima octava de la LOE sobre cambio de las funciones del personal docente :

Los funcionarios docentes que muestren una manifiesta falta de condiciones para ocupar un puesto docente o una notoria falta de rendimiento que no comporte inhibición, podrán ser removidos de su puesto de trabajo y realizar otras tareas que no requieran atención directa con el alumnado. La remoción ha de ser consecuencia de un expediente contradictorio que finalice con una evaluación negativa realizada por la inspección educativa.

3. Conocer, respetar y hacer respetar las normas establecidas en este Reglamento y respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo, las concreciones curriculares, el Plan de Acción Tutorial y resto de documentos que regulan la actividad en el centro.
4. Cumplir con diligencia las normas establecidas y las fechas acordadas por los órganos de gobierno y órganos de coordinación docente del centro relativas a la actividad docente (entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, documentación, etc.)
5. Asistir puntualmente a sus clases y a cuantas actividades lectivas y complementarias estén contempladas en su horario de trabajo y que tengan carácter presencial (guardias, bibliotecas, claustros, reuniones, evaluaciones, etc.). Si por causa de fuerza mayor el profesor no pudiera asistir al trabajo, esta ausencia o previsión de ausencia se comunicará a la jefatura de estudios o a la dirección del centro lo más pronto posible y se solicitará justificación documental de la falta.
6. Educar a los alumnos con respeto a los principios educativos y objetivos generales aprobados por el Centro y, con aceptación del ejercicio de libertad de cátedra, fomentar la capacidad y actitud constructiva de los alumnos a partir de la impartición de una enseñanza pluralista, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.
7. Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
8. Impartir las áreas y las materias encomendadas con rigor científico y con suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios, las programaciones didácticas y las directrices emanadas de los departamentos en el ámbito de sus competencias, explicando y trabajando debidamente y con criterios de objetividad todos los contenidos propuestos para cada curso.
9. Dar a conocer a sus alumnos los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación y de calificación de las materias que imparte.
10. Controlar la asistencia a clase de todos sus alumnos y no permitirles la salida del aula durante el horario de clase salvo por razones especiales o urgentes.
11. Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todo su alumnado.
12. Cuidar y responsabilizarse de la convivencia tanto en el aula como en el resto de las dependencias del Centro.
13. Evaluar a todos los alumnos con objetividad.
14. Favorecer una educación personalizada e individualizada, respetando las diferencias individuales existentes entre el alumnado.
15. Entregar las calificaciones de sus alumnos a los profesores tutores en las fechas establecidas, así como informar a éstos de su rendimiento escolar y comportamiento.
16. Ejercer su actividad docente con entrega personal, prestar atención a las sugerencias y posibles quejas de los alumnos y de sus padres, y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa. Atender las dudas, dificultades o reclamaciones que los alumnos puedan plantear en relación con las materias que imparten.
17. Respetar los acuerdos adoptados por la Junta de profesores de grupo o las indicaciones del tutor en relación con la disposición de los alumnos en clase u otros aspectos relacionados con la acción tutorial. Los profesores deben además guardar la debida discreción sobre lo decidido por la junta de profesores (calificaciones, decisiones adoptadas, etc.).

18. Atender a los padres y madres de alumnos en todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos.
19. Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
20. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Centro, comunicando inmediatamente al responsable del equipo directivo cualquier anomalía o deterioro que se detecte. Es esencial en este ámbito, Procurar que, al finalizar la clase, antes del recreo o cuando los alumnos de ésta vayan a abandonarla, no quede ningún alumno en el aula y ésta quede cerrada y con las luces y ordenadores apagados.
21. Cooperar con los demás profesores de su Departamento en la realización de la programación de su asignatura y velar por su cumplimiento. Igualmente debe colaborar en la confección de la Memoria final.
22. Colaborar con el equipo directivo y en su caso con el Departamento de Actividades Extraescolares, en la realización y organización de actividades escolares complementarias y extraescolares.
23. Conocer y aplicar los procedimientos de evacuación acordados en el Plan de Autoprotección y llevarlos a cabo en los simulacros de evacuación y/o ante alguna emergencia.

CAPÍTULO 2. NORMAS ESPECÍFICAS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO.

Artículo 52.- Sobre la asistencia y puntualidad del profesorado.

En cumplimiento de un deber básico del profesorado como es el de asistir regularmente y con puntualidad a las clases y a cuantas actividades lectivas y complementarias estén contempladas en su horario de trabajo, se atenderán las siguientes normas:

- 1) Si por causa de fuerza mayor el profesor no pudiera asistir al trabajo, esta ausencia o previsión de ausencia se comunicará a la Jefatura de Estudios o al Dirección del Centro lo más pronto posible y se solicitará justificación documental de la falta o faltas en los términos establecidos legalmente por la Dirección del Instituto y que posteriormente se detallan.
- 2) Si estuviese prevista la falta de asistencia en reuniones convocadas en el Centro (Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica, Junta de Profesores de grupo u otros actos organizados por el Centro), dicha falta será comunicada con antelación en Jefatura de Estudios.
- 3) La **puntualidad** es aspecto fundamental para el buen funcionamiento de los distintos servicios del Centro. Para ello debe tenerse en cuenta que:
 - a) El profesorado, una vez que suene el timbre que marca el final de la clase y el comienzo de la siguiente, deberá acudir al aula en la que deba impartir su clase en el menor tiempo posible dado que esto evita que los alumnos puedan estar en los pasillos y/o causen deterioros en el material del Centro.
 - b) Al inicio de la jornada y después de cada recreo el profesorado deberá acudir a clase con el

toque del primer timbre, para estar en ella cuando suene el segundo toque que marca el comienzo de las clases.

- c) Esta puntualidad es exigible a todos los profesores en sus horas lectivas y en sus horas de guardias; y es especialmente importante en aquellos casos en los que los profesores den sus clases en aulas específicas (pabellón deportivo, aulas de tecnología, de música, de Educación Plástica o Aulas de Desdoble) dado que los alumnos tienen que estar en el pasillo y no pueden acceder a estas aulas hasta que no llega el profesor.

Artículo 53.- Sobre el uso de materiales, recursos e instalaciones del centro.

1. Para la utilización de las Aulas de usos múltiples, Salón de Actos y aulas de informática por parte del profesorado, será preciso reservarlos previamente efectuando la anotación en la hoja correspondiente que se halla expuesta en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
2. Cuando un profesor acabe su destino en el Centro, deberá devolver las llaves debidamente identificadas bien a los conserjes o bien a la Jefatura de Estudios.
3. En el uso de los materiales e instalaciones del centro el profesor deberá observar las normas establecidas al efecto en el Título VIII del presente Reglamento.

Artículo 54.- Sobre el control de las faltas de asistencia del alumnado.

Para el cumplimiento del deber del profesorado de “controlar la asistencia de sus alumnos a clase en los términos organizativos fijados por el Instituto, así como comunicar esta información a quienes corresponda”, se seguirán las siguientes actuaciones:

1. El registro en Rayuela de las faltas de asistencia del alumnado es responsabilidad del profesorado y debe hacerse de forma regular y continuada, tanto para facilitar la información que las familias deben tener de sus hijos como para asegurar el necesario control de la vida académica y la prevención del absentismo que exige la labor de educación y custodia.
2. El profesor deberá comprobar al comienzo de cada una de sus clases la presencia de todos sus alumnos y registrará en Rayuela las faltas de asistencia o de puntualidad de los alumnos a los que imparte docencia. (Esto mismo hará cuando actúe como profesor de guardia).
3. Cuando el profesor observe que un alumno ha asistido a las clases anteriores y falta a su clase de forma injustificada deberá comunicarlo inmediatamente en la Jefatura de Estudios por medio del delegado o subdelegado del grupo.
4. Asimismo, si el profesor apreciase que un alumno falta de forma reiterada e injustificable a sus clases (obligatoriamente cuando se acumulen en el mes 4 horas) deberá comunicarlo al tutor o al Jefe de Estudios para que adopten las medidas correctoras oportunas.
5. En aquellos casos en que se observe que alguno o algunos alumnos de un grupo faltan de forma injustificada a las horas previas a la realización de un examen, deberá ponerlo en conocimiento del Jefe de Estudios o del Director para que aplique las medidas correctoras previstas para estos casos en el presente Reglamento.
6. En aquellos casos en los que las faltas de asistencia (justificadas e injustificadas) puedan afectar al desarrollo de la evaluación continua, el profesorado deberá ceñirse a los acuerdos y procedimientos establecidos en el centro para determinar los porcentajes de faltas que obligan

a adoptar procedimientos extraordinarios de evaluación y la notificación de este hecho a los interesados. Documento anexo XII del Proyecto Curricular.

Artículo 55. Actuaciones ante la falta de puntualidad del alumnado.

- 1) Los alumnos deberán cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro y asistir a clase con puntualidad, ya que la falta de ésta interfiere en el estudio de sus compañeros y dificulta el seguimiento de las actividades formativas.
- 2) Los profesores, salvo en casos graves como lo especificado al final del presente artículo, deberán permitir el acceso del alumno al aula y corregir la falta de puntualidad con las medidas previstas en el ROF. En ningún caso podrán dejar al alumno o alumnos por los pasillos sin control.

Para la **corrección de las faltas de puntualidad** se tendrá en cuenta lo establecido por acuerdo del Claustro en el curso 2016/17:

- 1) Cuando un alumno se incorpore a la clase una vez iniciada ésta, el profesor reflejará en Rayuela esta falta de puntualidad como “Retraso” para que el tutor pueda conocer la posible reiteración de esta conducta.
- 2) Si la falta de puntualidad se produce de forma reiterada o sin motivo justificado, el profesor deberá amonestar al alumno y anotar la incidencia en el Parte de Clase (como falta leve)
- 3) Si esta falta de puntualidad va acompañada de agravantes como su elevada reiteración, la falta de respeto al profesorado, la intencionalidad, etc., el profesor podrá adoptar las medidas correctoras previstas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro como:
 - a) Encomendar al alumno la realización de actividades o trabajos relacionados con la materia que podrán ser realizados en el periodo de recreo o en horario no lectivo.
 - b) Comunicar los hechos al tutor y/o al Jefe de Estudios para que sean anotados en el Registro de Incidencias del alumno.
 - c) Y en los casos de mayor gravedad, el profesor podrá no permitir el acceso del alumno al aula y enviarlo a Jefatura de Estudios. Posteriormente deberá cumplimentar un parte por falta grave y comunicar la incidencia a los padres.

Artículo 56.- Actuaciones ante los cambios de clase del alumnado de Primer Ciclo de ESO.

Según lo establecido por acuerdo de Claustro del día 10 de septiembre de 2019, los profesores del Primer Ciclo de Secundaria deben esperar en el aula al siguiente profesor de 2^a, 4^a y 6^a. En relación con esta norma se realizan las siguientes precisiones:

1. El profesorado de primer ciclo de 1^a, 3^a y 5^a espera en el aula al siguiente profesor o, en su defecto, al de guardia.
2. El profesorado de guardia 2^a, 4^a o 6^a acudirá cuanto antes a los pasillos del primer ciclo para facilitar lo expuesto en el punto anterior.
3. Cuando un profesor prevea que puede llegar tarde a una clase de primer ciclo (por examen u otras razones) avisará previamente al profesorado de guardia.
4. El profesorado de AULAS ESPECÍFICAS (Gimnasio, Plástica, Música o Tecnología) que tengan clases con el primer ciclo antes del recreo no acompañarán a los alumnos a sus aulas al final de

la clase. Los alumnos con clases en aulas específicas a 2^a o 4^a deben coger el material necesario cuando vayan a estas materias.

5. Lo expuesto en el punto 4 de este artículo no afecta al profesorado de aulas empleadas para DESDOBLES que, en muchos casos están en el mismo pasillo. En este caso sí se acompañará y, si es necesario, se abrirá la clase a los alumnos.

Artículo 57. Control de las entradas y salidas del aula.

En relación con la obligación del profesorado de mantener el orden en su aula, pasillos y otras dependencias del Centro, evitando actuaciones contrarias a las normas de convivencia del Instituto, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- 1) El profesor velará porque ningún alumno abandone el aula antes de la finalización de la clase o de la hora de guardia sin un motivo plenamente justificado (No se considera como motivo justificado el hecho de que el alumno haya finalizado cualquier examen o prueba escrita).
- 2) El profesorado del Centro procurará que los alumnos no estén en los pasillos en el intervalo entre clases, si no es necesario el cambio de aula. Cuando aprecien que algún o algunos alumnos incumplen esta norma de forma sistemática o llamativa, podrán sancionar a estos alumnos en los términos previstos en el presente Reglamento, o comunicarlo al tutor del grupo o al Jefe de Estudios.
- 3) Igualmente, el profesor podrá corregir a los alumnos que se desplacen por los pasillos sin el debido silencio o alterando gravemente el orden. Podrá para ello adoptar las medidas correctoras propias de su competencia o comunicar los hechos al tutor o a la Jefatura de Estudios.
- 4) Cuando los alumnos salgan de su aula antes de los recreos, **el profesor deberá abandonar el aula en último lugar** y asegurarse de que el aula queda vacía de alumnos y debidamente cerrada.
- 5) Cuando el grupo de alumnos abandone un aula específica (aulas de tecnología, de música o de educación plástica, laboratorios, aulas de usos múltiples, pabellón, etc.) los profesores cuidarán de que los alumnos dejen ordenado el mobiliario del aula.
- 6) En las aulas ordinarias, al final de la jornada -sea a sexta hora o antes- el profesor velará también para que los alumnos dejen las ventanas cerradas, las persianas bajadas, las luces apagadas y el mobiliario debidamente ordenado.
- 7) El profesor deberá poner especial cuidado a la hora de permitir la salida de los alumnos del aula para ir a los servicios, debiendo distinguir los casos de necesidad (especialmente aquellos que puedan estar relacionados con alguna enfermedad) de aquellos otros alumnos que piden ir al servicio constantemente como excusa para salir sin motivo del aula.

Artículo 58.- Disposiciones generales sobre la corrección de conductas contrarias a las normas por parte del profesorado.

- 1) Es esencial colaborar entre todos para que en cualquier lugar del Centro se cumplan las normas. Todos los profesores somos responsables de todos los alumnos.
- 2) De acuerdo con lo especificado en el Plan de Convivencia, se recomiendan como MEDIDAS DE PREVENCIÓN que mejoren la convivencia:
 - a) No ser excesivamente autoritario/a ni crear un clima demasiado permisivo.
 - b) Controlar los momentos estratégicos: Principio y final de clase. Asegurar la atención de todos

los alumnos/as.

- c) Regular las rutinas: Puntualidad, sacar el material, prestar atención...
 - d) Si se producen los conflictos, afrontarlos cuanto antes. Seguir los protocolos de actuación.
 - e) Detectar lo más rápidamente posible las actitudes pasivas y negativas en los alumnos y comunicarlo al tutor/a.
 - f) Elogiar los comportamientos positivos.
 - g) Garantizar los derechos colectivos, destacando los siguientes: Conseguir que en el grupo haya espíritu de equipo, ningún compañero/a debe quedar aislado o marginado/a, no se admite ningún tipo de agresión.
 - h) El respeto y el compromiso mutuo hay que exigirlo y darlo.
 - i) Hablar con el alumno, preferentemente, en privado.
 - j) Demostrar disponibilidad para solucionar los problemas que se plantean.
- 3) A los efectos de la gradación de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES**:
- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta
 - b) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
 - c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración desarrollo de las actividades centro.
 - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado la falta de intencionalidad.
- 4) A los efectos de la gradación de las medidas educativas disciplinarias, se tendrán en cuenta las siguientes **CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES**:
- a) La premeditación,
 - b) La reiteración,
 - c) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - d) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
 - e) La publicidad de los hechos, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - f) La realización de los hechos en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

Artículo 59.- Protocolo del profesorado para la corrección de conductas contrarias a las normas.

- 1) **Para la corrección de FALTAS LEVES**, el profesor dispondrá de las medidas correctoras habituales (aviso o amonestación, anotaciones en la agenda, suspensión de recreos, información de los hechos al tutor) y también podrá registrar el problema de conducta en el Parte de Clase.
 - ⇒ **Paso de lo leve a lo grave.** En caso de que, a pesar de las medidas adoptadas, el alumno continúe molestando en clase o realizando otro tipo de conductas contrarias a las normas, la falta puede convertirse en grave. Es entonces cuando podrán adoptarse otras correcciones y, entre ellas, el envío del alumno a Jefatura acompañado del delegado.
- 2) **Para la corrección de las FALTAS GRAVES:** el profesor podrá realizar directamente un Parte de Incidencias que será entregado en Jefatura. En este caso, no será el tutor, sino el mismo profesor desde Jefatura quien deberá informar a los padres de lo ocurrido. Igualmente podrá proponer otras medidas correctoras de acuerdo con la Jefatura de Estudios o la Dirección.
 - ⇒ **El Parte de Incidencias por falta grave** se ajustará al modelo del centro y que se incorpora a este Reglamento como documento ANEXO 3:

https://drive.google.com/file/d/1lZHhG-gAOS8_KvF7i0P3Vrsx9pjxwec3/view?usp=sharing

Artículo 60.- Acuerdo general para corregir la reiteración de faltas leves y graves del alumnado.

Ante la necesidad, sobre todo, de corregir la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia de aquellos alumnos que reinciden en sus conductas disruptivas y menoscaban el derecho al estudio de sus compañeros, se acuerda que:

1. La acumulación de 2 partes de Incidencia (sea por acumulación de faltas leves o por falta grave) y siempre que entre estos partes no haya una diferencia de sesenta días naturales sin contar los períodos vacacionales, conllevará la expulsión del alumno del Centro por un período de entre 1 y 3 días, al margen de otras medidas correctoras que puedan adoptarse por el propio tutor, la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro.
2. La acumulación en el curso escolar de 3 expulsiones conllevará – tras la comisión de una nueva falta grave y a criterio de la Dirección del centro- la apertura de un expediente disciplinario y la adopción de medidas disciplinarias más severas.
3. Dichos acuerdos figuran recogidos en el cuadro-resumen que se incorpora a este Reglamento como documento Anexo 1.

Artículo 61. Sobre el registro de faltas leves en el Parte de Clase.

En relación con el registro de faltas leves en el Parte de Clase se realizan las siguientes precisiones:

- 1) Dado que la acumulación de anotaciones en el Parte de Clase influye de forma decisiva en la expulsión de un alumno del Centro, el profesor deberá utilizar y *AGOTAR OTRAS MEDIDAS PREVIAS* (aviso al alumno, anotación en la agenda, etc.) antes de recurrir a esta corrección.
- 2) Cuando el alumno acumule 6 faltas leves registradas en el Parte, el tutor deberá realizar un Parte de Incidencias que entregará en Jefatura y en el que se especificarán los diferentes problemas de conducta detectados, las fechas y profesores con los que se han producido.
- 3) Con el Parte de Incidencias por acumulación, el tutor informará a los padres -mediante una llamada o mediante una citación en el Centro- de la acumulación de faltas leves por parte del alumno y de

la necesidad de que modifique su actitud en clase o en el Centro.

- 4) A la hora de registrar el problema de conducta en el Parte de Clase, se debe hacer con precisión y claridad. Si es posible, debe utilizarse expresiones similares a las empleadas en el “Catálogo de Conductas contrarias a las normas de convivencia” para describir los problemas de conducta que puedan surgir.
- 5) Cuando más de la mitad de las faltas leves registradas en el Parte de Clase hayan tenido lugar con el mismo profesor, el tutor informará de ello al profesor afectado y será éste quien deba informar a los padres de los problemas de conducta que presenta su hijo principalmente en sus clases.

Artículo 62.- Normas básicas de actuación en caso de accidentes, situaciones de emergencia o evacuación del edificio.

1. En situaciones de emergencia, los profesores de clase o de guardia pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios o de la Dirección del Centro, de forma inmediata, el hecho extraordinario observado.
2. En caso de accidente el profesor deberá actuar con la mayor rapidez y eficacia, en colaboración con el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el Centro y conforme a lo que establece el Protocolo de Actuación ante Urgencias Sanitarias en los Centros Educativos de Extremadura.
3. Se procurará siempre contactar con las familias de los afectados con el fin de arbitrar con ellas las medidas más eficaces para su atención.
4. Si la gravedad de la situación obligase al desplazamiento del alumno fuera del recinto escolar, lo comunicará a cualquier miembro del equipo directivo para que gestione el desplazamiento del alumno.
5. En caso de orden de evacuación del edificio el profesor deberá actuar conforme al Plan de Emergencia que se figura en el Título VIII de este Reglamento

CAPÍTULO 3. PROFESORADO DE GUARDIA.

Artículo 63.- Disposiciones generales sobre profesorado de guardia.

1. Dentro del horario complementario de aquellos profesores cuya disponibilidad lo permita se incluirán, en función de las necesidades del centro, las labores de guardia (letra a del art. 81 de la Orden de 29 de Junio de 1994 que regula el funcionamiento y el horario de los Institutos de Educación Secundaria) en número de entre una y tres horas semanales.
2. En el Instituto habrá siempre, en cada periodo de la jornada, al menos un profesor de guardia. En aquellos periodos que puedan resultar especialmente conflictivos, como los de la franja horaria intermedia, se procurará que haya al menos 3 profesores de guardia, en función de las necesidades del servicio y de la disponibilidad horaria.
3. Dichos profesores no podrán ausentarse del Centro durante dicho periodo, a no ser que exista una causa muy justificada para ello y, en todo caso, reciban el correspondiente permiso de la

Jefatura de Estudios o de la Dirección y se aseguren de que sus funciones quedan cubiertas.

4. La Jefatura de Estudios dispondrá en la sala de profesores de una carpeta horaria para cada día, con las horas de guardia y espacio reservado para el nombre de los profesores ausentes, los cursos afectados y observaciones. En este Parte de Faltas los profesores de guardia y harán constar cuantas incidencias hubieran ocurrido en el centro durante sus horas de guardia. La carpeta será examinada cada día por los Jefes de Estudio, quienes deberán dar cuenta de las incidencias graves al Director del Centro.
5. Todo el profesorado de guardia deberá ser puntual y encontrarse, al comienzo de su hora de guardia, en la Sala de Profesores donde deberá revisar el **Parte de Faltas** del Profesorado y recorrer los pasillos del centro lo antes posible para detectar las posibles ausencias o retrasos de los profesores y velar por el orden y buen funcionamiento del Instituto.

Artículo 64.- Funciones del profesorado de guardia.

El profesorado de guardia tendrá DOS FUNCIONES ESENCIALES: sustituir al profesorado ausente y mantener el orden en las dependencias del centro.

1. **Sustitución del profesorado ausente.** El profesorado de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia y orientarán sus actividades, permaneciendo en la clase con ellos como si de una hora de estudio se tratara. Durante la realización de esta función se tendrán en cuenta las siguientes normas:
 - a. El profesor de guardia deberá acceder a Rayuela para registrar las posibles faltas de asistencia del alumnado. Igualmente podrá registrar cualquier incidencia en el Parte de Clase.
 - b. Deberá ocuparse de que se mantenga el debido orden y disciplina dentro del aula y se cumplan las normas de convivencia expresadas en el presente Reglamento.
 - c. Y desarrollará con los alumnos las tareas o actividades que pudiera haber dejado el profesor titular de la materia en Jefatura cuando su ausencia hubiera sido prevista con antelación (la existencia de estas tareas aparecerá especificado en el Parte de Faltas de la Sala de profesores).
 - d. Si no existiera esa tarea, el profesor sustituto podrá encomendar a los alumnos las tareas que estime convenientes. Los alumnos tienen la obligación de obedecer a dicho profesor y realizar los trabajos que se les mande.
 - e. Si los grupos en los que falta profesorado superan en número al de profesores de guardia éstos se alternarán en la vigilancia, permaneciendo un tiempo con cada grupo y atendiendo de forma preferente a aquellos grupos cuyos alumnos sean de menor edad. También comunicarán tal circunstancia en la Jefatura de Estudios.
 - f. El profesor de guardia no podrá llevar a los alumnos de una clase a otras estancias del Centro (salón de actos, bibliotecas, aulas específicas, etc.) aunque estén libres, sin conocimiento y autorización de la Jefatura de Estudios. Si el profesor de guardia decide llevar a los alumnos a algunas de estas dependencias, debe comunicarlo y pedir autorización a la Jefatura de Estudios, además de asegurarse de que no están ocupadas. Los desplazamientos desde las aulas de los alumnos a estas otras estancias se realizarán siempre al comienzo de la guardia, permaneciendo el profesorado de guardia con el grupo

en todo momento.

- g. En ningún caso se contemplará la posibilidad de que los alumnos abandonen el recinto escolar, excepto cuando la ausencia del profesor coincida con la última hora lectiva de la jornada escolar de dicho grupo, siempre que el grupo afectado no sea de primero o segundo de ESO. Los alumnos de tercero, cuarto, bachillerato y ciclos formativos podrán abandonar el centro siempre que el centro cuente con autorización escrita de sus padres o tutores legales y cuenten con la autorización de la Jefatura de Estudios.
2. **Mantenimiento del orden y buen funcionamiento del centro.** En relación con esta otra función esencial del profesorado de guardia, se establecen las siguientes precisiones:
 - a. En su recorrido por el centro deberá comenzar generalmente por aquellos pasillos en que estén ubicados los alumnos de Primer Ciclo de Secundaria.
 - b. No permitirá desórdenes por los pasillos durante las horas lectivas. Si localizan alumnos fuera de su aula, se harán cargo de ellos y darán parte a la Jefatura de Estudios.
 - c. El profesorado de guardia asistirá a aquellos profesores y alumnos que recaben su presencia y ayuda.
 - d. Atenderá cualquier cuestión relativa al funcionamiento del centro en caso de ausencia justificada de los titulares de los cargos directivos.
3. **Turnos en las tareas de guardia.** En el caso de que sean varios los profesores de guardia, podrán turnarse en el cumplimiento de estas funciones según acuerden. Aunque todas estas tareas puedan repartirse de forma equitativa entre los profesores de guardia que pertenezcan a cada módulo horario, el profesor de guardia no abandonará el Instituto durante el tiempo que dure su turno, procurando estar siempre localizable.
4. **Registro en Parte de Faltas del Profesorado.** En el caso de retraso manifiesto de un profesor en el comienzo de las clases o salida anticipada, el profesor de guardia lo hará constar en el Parte de faltas para conocimiento de la Jefatura de Estudios. Igualmente se registrará cualquier otra incidencia que pudiera producirse durante este periodo de guardia.

Artículo 65.- Funciones del profesorado de guardia de recreo.

Son funciones del profesorado de guardia de recreo:

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

- 6) Comunicar en Jefatura de Estudios las ausencias del profesorado en la guardia de recreo correspondiente, así como las incidencias que se produzcan.

Artículo 66.- Normas para la realización de guardias de recreo.

El profesorado de guardia de recreo deberá encontrarse en la Sala de Profesores al comienzo del periodo de recreo y realizará, a partir de ese momento, las siguientes funciones:

1. Función 1: Uno de los profesores de guardia de recreo permanecerá durante al comienzo del periodo de guardia en el interior del Centro asegurándose de que no permanecen alumnos en las aulas, escaleras o pasillos, y de que las clases están convenientemente cerradas. Una vez finalizadas estas funciones, se dirigirá a la zona de las pistas como apoyo al profesor encargado de su vigilancia.
2. Función 2: Otros de los profesores será el encargado de abrir los servicios exteriores del patio. Realizará la guardia en la zona del porche exterior controlando periódicamente el correcto uso de los servicios por parte del alumnado.
3. Función 3: Otro profesor deberá mantener el orden en la zona del vestíbulo de la planta baja (especialmente en zona de fuente de agua fría, servicios de Bachillerato y Ciclos y exterior de la Biblioteca).
4. Función 4: El cuarto profesor de guardia de recreo, deberá realizar la guardia en la zona de las pistas deportivas, asegurándose de que los alumnos cumplen con las normas del Centro.

Existirá en la sala de profesores un cuadrante mensual de reparto de estas cuatro funciones. Dichas funciones serán asignadas por la Jefatura de Estudios e irán alternándose mensualmente.

Aquellos profesores encargados de la Función 2 (Apertura de los servicios exteriores) que falten o tengan previsto faltar, deben comunicar este hecho a sus compañeros o a Jefatura, para que esta función sea cubierta de forma prioritaria por alguno de sus compañeros de guardia de recreo.

Artículo 67.- Funciones del profesorado de guardia de Biblioteca.

Para el funcionamiento del servicio de Biblioteca del Centro existirá un turno de profesores que se encargará de la atención directa de la biblioteca durante los periodos de recreo.

El profesor que esté en los periodos de recreo de guardia de biblioteca, tendrá como tareas:

1. Asesoramiento a los alumnos que hayan que utilizar dicho servicio durante el periodo lectivo.
2. Vigilancia del orden y silencio necesarios para facilitar el estudio o lectura de los usuarios.
3. Control del buen uso hecho por los alumnos tanto del material bibliográfico como del mobiliario y enseres puestos a disposición de los mismos.
4. Entrega y recogida de los libros susceptibles de préstamo para el alumnado, así como colocación de los mismos en su lugar correspondiente en función de los criterios de clasificación adoptados.
5. Custodia y supervisión de los carnés u otros documentos aportados por los alumnos para acceder el préstamo de libros.
6. Elaboración de fichas y colocación de tejuelos identificativos en todos los libros que lo precisen, bien por haberse deteriorado con el uso, o bien por ser de nueva adquisición.

7. Informar a los responsables del servicio cuantas propuestas o sugerencias procedentes de los alumnos o de propia iniciativa consideren necesarias para la mejora o ampliación del servicio.
8. Participar activamente en la preparación y desarrollo de cuantas actividades organizadas por el servicio de biblioteca del instituto se realicen durante su horario de atención al mismo.

CAPÍTULO 4.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Artículo 68.- De la participación del profesorado en el Centro.

1. La participación del Profesorado en el Centro se realiza principalmente a través del Claustro y del Consejo Escolar. No obstante, los miembros del profesorado podrán formular peticiones, reclamaciones y quejas a los órganos de gobierno y de coordinación docente, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.
2. Todo lo relacionado con la participación del profesorado en el claustro de profesores del IES Dr. Fernández Santana, su funcionamiento, así como las competencias, carácter y composición del claustro, puede consultarse en los artículos 12 a 14 del presente Reglamento.
3. En cuanto a la participación del profesorado en el Consejo Escolar se establece que:
 - a. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar actuarán de acuerdo con las funciones y competencias que la legislación encomienda a este órgano de gobierno y ateniéndose a las normas de funcionamiento que se detallan en el presente Reglamento. Su asistencia a las sesiones plenarias del Consejo y a las de las comisiones en que eventualmente participen será obligatoria. Todas las ausencias que puedan preverse se comunicarán anticipadamente al Director/a del Instituto.
 - b. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar pueden hacer llegar a la Dirección del Instituto sus peticiones, reclamaciones y quejas. Si desean que se incluyan en el orden del día del Consejo Escolar, se presentarán con una antelación mínima de quince días, para que puedan ser atendidas de manera adecuada. Siempre que sea posible, el Director/a les informará por adelantado de la celebración de una reunión de este organismo, indicándoles la fecha aproximada de la convocatoria y los puntos del orden del día, para que si lo desean puedan proponer la incorporación de nuevos temas.

TÍTULO IV. EL ALUMNADO

CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Artículo 69.- Derechos del alumnado.

Basándonos en la nueva redacción del artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación dada por la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, referido a los DERECHOS del alumnado:

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes DERECHOS BÁSICOS:
 - a. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d. A recibir orientación educativa y profesional.
 - e. A una educación inclusiva y de calidad.
 - f. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - g. A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
 - h. A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
 - i. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - j. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - k. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
4. A su vez, estos derechos básicos del alumnado son desarrollados en los artículos 9 a 22 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
5. En documento ANEXO IV se reproduce el articulado del Decreto 50/2007 referido a los derechos de los alumnos y se concretan o precisan algunos aspectos de tales derechos en relación con el centro, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 50/2007 en donde se faculta al centro el desarrollo, concreción

y adaptación de los derechos y deberes a las especiales condiciones del centro, a su Proyecto Educativo, y a las necesidades propias de la edad y madurez del alumnado.

https://drive.google.com/file/d/1Cz2_745dzAUy5aFx3cElGJuLeh_eFF-f/view?usp=sharing

Artículo 70.- Sobre el respeto de los derechos del alumnado y la protección de datos.

Se reproduce aquí el artículo 23 del citado Decreto sobre el respeto de los derechos de los alumnos:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado.
2. El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. La Administración educativa y los órganos del IES Dr. Fernández Santana, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.
4. En relación con la **protección de datos personales del alumnado**, se reproduce aquí la disposición adicional vigesimotercera de la LOE modificada en su apartado 2 por la Ley Orgánica 3/2020:
 - a. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
 - b. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
 - c. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.
 - d. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre éstas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

En relación con lo establecido por Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el centro cuenta con un modelo de consentimiento informado sobre uso de la imagen del alumnado en el marco educativo que han de firmar los padres o tutores legales durante el proceso de matrícula. (ANEXO IX)

Artículo 71.- Deberes del alumnado.

1. Igualmente, tomando como referencia la nueva redacción del artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación dada por la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, son DEBERES BÁSICOS del alumnado:
 - a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
 - b. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
 - c. Seguir las directrices del profesorado.
 - d. Asistir a clase con puntualidad.
 - e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - f. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - g. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
 - h. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos
2. Estos deberes básicos previstos en la normativa de 1985 (LODE) son los recogidos y desarrollados en los artículos 24 a 31 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
3. En documento ANEXO V se reproduce el articulado del Decreto 50/2007 referido a los deberes de los alumnos y se concretan o precisan algunos aspectos de estos deberes en relación con el centro, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 50/2007 en donde se faculta al centro el desarrollo, concreción y adaptación de los derechos y deberes a las especiales condiciones del centro, a su Proyecto Educativo, y a las necesidades propias de la edad y madurez del alumnado.

<https://drive.google.com/file/d/1UUZ8ohKA8yGJWj8zgvlcJdSUaOQ--m1i/view?usp=sharing>

CAPÍTULO 2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Artículo 72.- Participación del alumnado y derecho a la huelga.

1. La participación del alumnado es un aspecto fundamental de su aprendizaje democrático dado que facilita la relación y coordinación con los restantes miembros de la comunidad educativa y su implicación en la vida del centro.
2. Los derechos del alumnado a constituir asociaciones con las que expresar su opinión, colaborar en actividades complementarias y extraescolares, realizar actividades y promover la participación del alumnado en órganos colegiados aparecen garantizados en el artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985,

de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

3. Por otra parte, la Disposición final primera de la Ley 3/2020 mediante la cual se modifica el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece:

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado 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 y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”

Artículo 73.- Delegados de grupo. Elección y cese de delegados.

1. Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante los meses de septiembre u octubre y para todo el curso académico, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en coordinación con el Dpto. de Orientación y en colaboración con los tutores de los grupos.
3. Son electores y electoras la totalidad del alumnado quien elegirá entre las candidaturas presentadas, pero si no las hubiera, se elegirá entre todos los alumnos y alumnas.
4. La mesa electoral estará formada por el tutor/a que será su presidente y dos alumnos/as que no hayan presentado candidatura, elegidos por sorteo. Actuará de secretario/a el alumno/a de mayor edad.
5. En cada papeleta figurará sólo un nombre de alumno/a, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.
6. Para ser elegido en primera votación, será necesario obtener la mayoría absoluta de los votos del grupo. En caso contrario, se procederá a realizar una segunda votación entre los dos alumnos/as más votados. Quien obtenga mayor número de votos será elegido delegado/a. La segunda persona más votada será elegida subdelegada.
7. Los casos de empate en segunda votación se dirimirán atendiendo, en primer lugar, al mayor número de votos obtenidos en la primera y, en segundo lugar, a la mayor edad.
8. Una vez realizada la elección de delegado, se cumplimentará un acta que deberá ser entregada por el tutor en jefatura de estudios.
9. El tutor o la tutora podrá aceptar la renuncia de los delegados/as y subdelegados/as, previo escrito razonado de los mismos.
10. El Delegado y/o Subdelegado podrán cesar en sus funciones a petición propia o cuando así lo solicite la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. Asimismo, cuando el Profesor-Tutor de acuerdo con el equipo de profesores de grupo y el Jefe de Estudios constaten fehacientemente el incumplimiento reiterado de sus funciones podrán proponer a la Comisión de Convivencia el cese de los mismos, oídas siempre las partes afectadas. En estos casos se procederá a una nueva votación en el plazo de 15 días.

Artículo 74.- Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
4. Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
5. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
6. Cuantas funciones les atribuyan los respectivos Reglamentos de Régimen Interior.

Y además

7. Transmitir a sus compañeros de clase las informaciones recibidas del Tutor, Junta de Delegados, Junta de Evaluación, Equipo Directivo, etc.
8. Utilizar el tablón de Anuncios de la clase para su labor informativa.
9. Colaborar con el Tutor y profesores para organizar los calendarios de pruebas, distribuir material didáctico, etc.
10. Presentar en las Sesiones de Evaluación un informe de final de trimestre y/o de curso, manifestando su valoración sobre el progreso del grupo, así como las circunstancias que han facilitado o dificultado el rendimiento académico y las interrelaciones de profesores y alumnos.
11. Recibir por parte del tutor un informe sobre el resultado de las sesiones de evaluación, en el que se contemplen las valoraciones en cuanto al rendimiento académico y en cuanto a las relaciones grupales y al comportamiento del grupo en general.
12. Preocuparse de que las condiciones materiales de la clase sean las adecuadas, avisando de las deficiencias al Tutor.

Artículo 75.- La Junta de delegados.

1. La Junta de Delegados es el órgano propio de participación de los alumnos y estará integrada por los delegados de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas así lo precise, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una etapa educativa. A tal fin se les habilitará una sala de reuniones dotada del material necesario.
2. La composición, funciones y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados, están definidas en Reglamento Orgánico de los I.E.S (R.D. 83/1996, de 26 de enero).

Son competencias de la Junta de Delegados:

- a. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- b. Recibir información respecto del orden del día de las reuniones del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para debatir los asuntos que se vayan a tratar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

- c. Recibir información de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar con el fin de darles difusión para ser tratados en los diferentes cursos.
- d. Recibir información de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior dentro del ámbito de sus competencias.
- g. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- h. Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- i. Requerir, si se estima oportuno, el conocimiento de programaciones de departamentos, al que tendrán acceso los representantes en el Consejo Escolar. (O.F. 259).

Artículo 76.- Régimen de funcionamiento de la Junta de delegados

1. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas así lo aconseje, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se imparten en el Instituto.
2. La Junta de Delegados elegirá un Presidente de entre los representantes en el Consejo Escolar, quien convocará y presidirá las reuniones de la Junta. Podrán convocar también la Junta un tercio de los delegados.
3. La Junta de Delegados también podrá ser convocada por el Equipo Directivo del Centro, cuyos miembros podrán asistir a estas reuniones cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera. En cualquier caso, el Equipo Directivo mantendrá reuniones periódicas con la Junta de delegados, con comisiones de la misma o con su presidente, a fin de facilitar la comunicación entre los dos órganos. Además, un profesor del Centro, nombrado por el Director, podrá ejercer de coordinador y, en su caso, de portavoz de la Junta de Delegados
4. Las reuniones tendrán lugar en recreos o en los momentos que considere convenientes la Jefatura de Estudios cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera..
5. La Junta se reunirá antes y/o después de las sesiones del Consejo Escolar y, al menos, una vez por trimestre. El Centro facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
6. La Junta de delegados en pleno, cualquier comisión de la misma o su presidente podrá ser oídos por los órganos de gobierno del Instituto, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.
7. Las inasistencias al Centro por razones generales, huelgas o manifestaciones, serán comunicadas, con una antelación mínima de dos días académicamente hábiles, a la Dirección del centro, indicando los motivos así como aquellos cursos que toman esta decisión. Se respetará el derecho a la educación de los compañeros que no se adhieran a esta postura. En todo caso el profesorado podrá determinar aquellas actividades que eviten la interrupción del proceso formativo.

8. Los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones establecidas en el Reglamento Orgánico de los I.E.S (R.D. 83/1996, de 26 de enero) o de las funciones establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.
9. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 77.- Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

1. De acuerdo con la normativa vigente, el sector del alumnado estará presente en el Consejo Escolar con cuatro representantes elegidos/as por todo el alumnado matriculado en el Centro, siguiendo el procedimiento electoral establecido para tal fin.
2. Actuarán de acuerdo con las funciones y competencias que la legislación encomienda a este órgano de gobierno y ateniéndose a las normas de funcionamiento que se detallan en el presente Reglamento. Su asistencia a las sesiones plenarias del Consejo y a las de las comisiones en que eventualmente participen es obligatoria. Todas las ausencias que puedan preverse se comunicarán anticipadamente a la Dirección del Instituto.
3. Pueden hacer llegar a la Dirección del Instituto sus peticiones, reclamaciones y quejas. Si desean que se incluyan en el orden del día del Consejo Escolar, se presentarán con una antelación mínima de quince días, para que puedan ser atendidas de manera adecuada. Siempre que sea posible, el Director/a les informará por adelantado de la celebración de una reunión de este organismo, indicándoles la fecha aproximada de la convocatoria y los puntos del orden del día, para que si lo desean puedan proponer la incorporación de nuevos puntos.
4. Celebradas las reuniones, deberán informar regularmente a la Junta de Delegados/as de los temas tratados y de las decisiones tomadas por el Consejo Escolar.
5. Los y las representantes del Consejo Escolar formarán parte de la Junta de Delegados.

TÍTULO V. LAS FAMILIAS

Artículo 78.- Disposiciones generales referidas a los padres, madres y tutores.

1. Los padres como agentes educativos fundamentales, responsables y copartícipes en la educación de sus hijos, deben colaborar y ayudar en las tareas educativas del centro, ejerciendo sus derechos y asumiendo sus deberes como padres y como miembros de la Comunidad Educativa.
2. La participación de los padres en el centro educativo debe considerarse como una actividad de interés y apoyo al propio centro y su implicación en la vida escolar como acto de convivencia y colaboración.
3. Los padres o representantes legales de los alumnos, en aquellos casos que proceda, serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. En el caso de alumnos menores de edad, los padres o tutores elegirán la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones.
5. En el caso de **progenitores o tutores legales divorciados o separados** o parejas de hecho que han finalizado su convivencia existen unas **ORIENTACIONES** del **Servicio de Inspección General de Educación y Evaluación** donde se delimitan los conceptos de patria potestad, guardia y custodia y se establecen unas pautas de actuación en cuanto a escolarización, cambio de centro, decisiones que deben contar con la autorización de ambos progenitores, e información que debe transmitirse a las dos partes. Estas orientaciones se incorporan a este ROF como documento anexo XIII.

CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.

Artículo 79.- Derechos de los padres, madres y tutores legales.

1. Partiendo de la **nueva redacción del artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación dada por la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes DERECHOS:
 - a. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
 - b. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
 - c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 - d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio- educativa de sus hijos e hijas.
 - e. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - f. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
 - g. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

Asimismo,

2. Los padres de alumnos tienen el derecho de participar activamente en la vida del Centro a través de la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, Asociación de padres y restantes órganos y agrupaciones representativas legalmente reconocidas. Para ello, los padres podrán ser elegidos y elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro, así como formar parte de las asociaciones de padres de alumnos de este Centro.
3. En relación con el derecho a estar informados sobre el proceso de aprendizaje, se especifica que los padres o tutores legales del alumno tiene el derecho a ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos. El centro atenderá, dentro de su disponibilidad organizativa, cuantas solicitudes presenciales y documentales le sean planteadas sobre este tema por los padres. En relación con este derecho los padres podrán:
 - a. Recibir información del profesor-tutor así como del resto del profesorado acerca de las actividades académicas y extraescolares de sus hijos, de su rendimiento, comportamiento y actitud en el Centro.
 - b. Conocer a comienzos de curso, mediante una reunión con el tutor de su hijo, los horarios, profesorado, horas de visita, fechas de sesiones de evaluación, calendario escolar, normas de convivencia del Centro, actividades extraescolares y otros aspectos relacionados con la vida del Centro.
 - c. Los padres podrán visitar el Centro para entrevistarse con los miembros del Equipo Directivo, particularmente con el director y el jefe de estudios, orientador y tutores de grupo en los horarios que, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, sean recogidos en la Programación General Anual del centro. La dirección está obligada a dar publicidad suficiente a estos horarios de atención.
 - d. Los padres podrán reunirse con el resto de profesores que imparte clase a sus hijos mediante petición de hora al tutor.
4. Los padres tienen derecho a que se guarde reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.
5. Los padres o tutores legales del alumno menor de edad podrán ejercer, en su nombre, el derecho de reclamación ante resultados de evaluación, resoluciones disciplinarias, y cuántas actuaciones les afecten directamente. El centro facilitará la información suficiente para que este derecho pueda ser ejercido en condiciones de igualdad.

Artículo 80.- Deberes de los padres y tutores legales.

1. Igualmente, tomando como referencia la nueva redacción del artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación dada por la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, les CORRESPONDE a los padres, madres o tutores:
 - a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
 - b. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
 - c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiendan.

- d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h. Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

En relación con los anteriores DEBERES BÁSICOS, se especifica que:

2. Los padres tienen el deber de conocer y asumir las principales normas que regulan la organización y funcionamiento del IES Dr. Fernández Santana y, especialmente, las referidas a:
 - a. Justificación de faltas de asistencia (Los padres velarán especialmente porque sus hijos asistan a clase con regularidad y puntualidad e informarán al centro de las horas de inasistencia y causas de ausencia de su hijo en los plazos y formas establecidas en el presente Reglamento)
 - b. Asistencia y puntualidad del alumnado,
 - c. Horas de atención por parte del profesorado,
 - d. Recepción de boletín de calificaciones y
 - e. Cuidado de los materiales entregados a sus hijos en calidad de préstamo.

Artículo 81.- Sobre el apoyo por parte de las familias de la labor educativa del centro.

Los padres como agentes educativos fundamentales, responsables y copartícipes en la educación de sus hijos, deben apoyar la labor educativa del centro. En relación con ello se proponen como compromisos educativos:

1. Participar en las actividades programadas por el Centro para la Comunidad Educativa: charlas, día del centro, exposiciones, etc.
2. Participar a través de los cauces establecidos en los órganos de participación de los padres: Consejo Escolar, Asociación de padres y madres, etc.
3. Respetar las normas establecidas en el presente Reglamento, así como velar por que los hijos cumplan y respeten las normas de convivencia que les afectan.
4. Valorar el Centro Educativo y a sus tutores, profesores, personal laboral, etc., así como a todos los padres y alumnos del centro como partes integrantes del mismo.
5. Respetar la dignidad del profesorado y su función profesional, así como la de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Procurar comprender los problemas educativos que se planteen, individual y colectivamente, y la búsqueda conjunta de fórmulas para resolverlos.
7. Colaborar, principalmente con el tutor, la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, en la mejora de la formación, el rendimiento y el comportamiento escolar de su hijo.

8. Acudir al centro cuando sea requerido por el director, el jefe de estudios, el orientador, el tutor escolar o cualquier otro de los profesores de su hijo. Igualmente deben asistir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o el tutor de grupo.
9. Informar y presentar los documentos y/o datos personales y familiares que se soliciten y que aporten la información y valoraciones necesarias para un mejor conocimiento, seguimiento y atención del proceso educativo de su hijo. Tanto los informes médicos, que serán custodiados por la Jefatura de Estudios, como todos aquellos documentos personales serán tratados con carácter de confidencialidad.
10. Prestar atención e informarse de los avisos y documentos (notas informativas, boletines de notas, faltas de asistencia, etc.,) que se reciben del centro.
11. Si surge algún problema o conflicto escolar con un alumno o grupo de alumnos, los padres o tutores legales debe informarse y hablar con los tutores, profesores o equipo directivo para tratar de solucionar el asunto de la forma más adecuada y correcta. Si actuamos tomando decisiones equivocadas o hablamos mal anticipadamente sin informarnos sobre el asunto en cuestión, sólo conseguiremos perjudicar la labor de toda la comunidad educativa, de la que formamos parte, y al mismo tiempo alterar el proceso educativo del alumno en particular y/o del grupo en general.

Artículo 82.- Sobre el deber de colaboración en el estudio de los hijos.

Los padres o tutores legales de los alumnos deben colaborar en la educación escolar que éstos reciben. Los padres deben involucrarse en la educación de sus hijos y colaborar con el profesor para que la labor docente tenga un mayor sentido y pueda prolongarse en casa con apoyo, motivación y práctica diaria.

1. Los padres deben ayudar a sus hijos a que en la jornada diaria dediquen un tiempo a actividades de estudio, lectura, escritura y otras tareas escolares, puesto que la muestra de interés y esfuerzo necesarios debe ser tarea diaria de todos: alumnos, padres y profesores. No debemos suponer que la enseñanza es tarea exclusiva del centro, sino que es un objetivo común con diferentes niveles de implicación.
2. Los padres, tutores legales y familiares deben ayudar mucho en este importante cometido ya que su esfuerzo y su actitud ante el estudio de sus hijos va a ser de vital importancia para el progreso educativo de los menores, por lo que podemos y debemos:
 - a. Velar por la realización de las tareas escolares encomendadas a sus hijos y procurarles el material y las condiciones necesarias para el desarrollo de su deber de estudio. Y así mismo enseñarles a organizar y a cuidar su material escolar para mantenerlo preparado y en buen estado.
 - b. Prestar atención a su quehacer escolar diario, procurando motivarlos y mostrar interés por sus actividades.
 - c. Procurar que dispongan de un tiempo y lugar determinados para estudiar, con cierto orden y tranquilidad.
 - d. Ayudarles a organizarse en su horario, teniendo en cuenta: sus tareas, sus deberes, su tiempo libre, sus aficiones, sus horarios de aseo, comida y descanso, etc.
 - e. Hablar con el tutor y/o los profesores de forma regular, no solamente cuando se reciban citaciones o surja algún problema.
 - f. Valorar al centro, sin descalificar ni deslegitimar a los profesores y sus actuaciones delante de los alumnos. Si existen razones objetivas para la crítica o el desacuerdo es preferible hablar, aclararlo y buscar soluciones entre los profesores y los padres.

- g. Buscar y procurar la ayuda pedagógica necesaria para mejorar el estudio y los posibles problemas personales o académicos.

CAPÍTULO 2.- LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS y EL CENTRO.

Se realizan seguidamente algunas precisiones sobre el régimen de funcionamiento de los principales procedimientos de comunicación entre las familias y el centro educativo.

Artículo 83.- Reunión de tutores con padres.

1. A comienzos de cada curso escolar (preferentemente en el mes de septiembre) los padres serán convocados a una reunión con el tutor o tutora de su hijo y con los restantes padres de los alumnos del grupo. En dicha reunión, el tutor informará a los padres de los horarios del grupo, profesorado, horas de visita al tutor, calendario escolar, normas de convivencia y otros aspectos relacionados con la actividad del Centro.
2. Además de esta reunión inicial, los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán ser convocados cuando finalicen las distintas evaluaciones programadas en el curso académico y tras la evaluación final con objeto de hacerles entrega del boletín de calificaciones y comentar con ellos de forma individual todas aquellas cuestiones relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno en el centro.
3. Cada año el Consejo Escolar del centro podrá establecer si los días previstos para entrega de notas de la primera y de la segunda evaluación, las clases se interrumpen a media mañana para facilitar que los tutores puedan entregar las calificaciones a las familias y comentar con los padres todos aquellos aspectos que el equipo docente considere relevantes en relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

Artículo 84.- Entrevistas de las familias con el tutor u otros miembros del personal docente.

1. En relación con el deber del profesorado de atender a los padres y madres de alumnos en todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos, en el horario semanal de cada profesor se establece cada curso una hora destinada a la atención a padres. El horario de atención a familias se expone además en la página web del centro.
2. La comunicación de los padres con el Centro se realizará preferentemente a través del tutor. Éste estará a disposición de los padres en la hora semanal de atención a padres que figura en su horario personal y que conocen los alumnos.
3. Es conveniente concertar esta entrevista con antelación para evitar aglomeraciones y, sobre todo, para que el tutor pueda recopilar información sobre el alumno pidiendo la opinión a los demás profesores que le dan clases.
4. Si los padres desean entrevistarse con algún profesor en concreto, es conveniente, igualmente, que concierten esta entrevista a través del tutor o llamando previamente al Centro.
5. Igualmente, los padres podrán visitar el Centro para entrevistarse con el Orientador, el Jefe de Estudios o el Director e informarse de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos. Dichas

entrevistas se realizarán preferentemente en los horarios establecidos al respecto. Al igual que en los casos anteriores, es conveniente llamar al Centro con antelación informando de la visita.

6. Los padres, en sus visitas al Centro, no pueden acceder a las clases u otras dependencias académicas. Comunicarán a los conserjes el motivo de su visita y éstos se encargarán de avisar al tutor, profesor o miembro del equipo directivo de la llegada de los padres y, en su caso, de conducirlos hasta las dependencias del Centro correspondientes.

Artículo 85.- Convocatoria de reuniones.

1. Los padres o tutores legales podrán ser convocados a reuniones informativas en el Centro relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje, con la orientación académica y profesional de sus hijos o con las actividades organizadas.
2. La convocatoria de estas reuniones deberá contar siempre con la autorización de la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro.

Artículo 86.- Comunicación a través de Rayuela.

1. El registro en Rayuela de las faltas de asistencia del alumnado es responsabilidad del profesorado y debe hacerse de forma regular y continuada, tanto para facilitar la información que las familias deben tener de sus hijos como para asegurar el necesario control de la vida académica y la prevención del absentismo que exige la labor de educación y custodia.
2. Rayuela, a través de su servicio de mensajería, será el vehículo preferente para las comunicaciones oficiales del centro con la comunidad educativa.
3. Para aprovechar las funcionalidades que ofrece Rayuela desde el centro educativo se potenciará el uso de esta herramienta por los restantes miembros de la comunidad educativa. En este sentido, y a través de diversos medios, se recomendará a los padres la instalación en sus teléfonos móviles de la aplicación de Rayuela.

Artículo 87.- Información a través de la página web del centro.

1. La página web del IES Dr. Fernández Santana, además de sus artículos y novedades, dispondrá de accesos directos a cuestiones de interés para las familias (becas, libros de texto, calendario escolar, horario de atención, etc.) y de un menú desplegable en la parte superior y específico para difundir entre el alumnado y sus familias información relativa a la evaluación: criterios de promoción y titulación, estándares mínimos de aprendizaje evaluables, criterios de calificación, concreciones de la prueba extraordinaria, etc.

Artículo 88.- Comunicaciones telefónicas.

1. Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, el tutor, el profesor o los órganos de gobierno del Centro podrán ponerse en contacto con los padres por vía telefónica para comentar cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos.
2. Esta comunicación telefónica con los padres se realizará obligatoriamente por parte del tutor cuando el alumno haya acumulado seis faltas leves registradas en el Parte de Clase. Igualmente, esta comunicación

será obligatoria por parte del profesor o de la Jefatura de Estudios cuando se realice un Parte por falta grave.

3. La Jefatura de Estudios se comunicará con los padres cuando el alumno esté enfermo para que acudan a recogerlo. Igualmente, la Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con los padres cuando el alumno deba salir del Centro (por visita médica, tratamiento u otras razones) para que conozca y autoricen telefónicamente la salida del alumno del centro.
4. Los padres, madres y tutores legales del alumno también podrán recibir información del centro a través de las listas de difusión de mensajería. Para ello se recomienda a los padres que informen al centro de cualquier modificación de los números de teléfono de que disponemos y que incorporen como contacto el número de móvil del centro.

Artículo 89. Agenda educativa.

1. A todos los alumnos del centro se les hará entrega a comienzos de curso de una Agenda Educativa que permite a los padres tener un conocimiento inmediato de las actividades formativas, de las tareas encomendadas y del comportamiento escolar de su hijo.
2. Aunque sea un gasto muy reducido, según acuerdo del Consejo Escolar del centro y con la finalidad de que los alumnos se comprometan a cuidar estos materiales, serán los alumnos o sus familias quienes asuman cada año los costes derivados de la adquisición de dichas agendas en el momento de formalizar la matrícula en el centro.
3. Los padres deben comprometerse a revisar esta agenda a diario o periódicamente, especialmente en el caso de alumnado de Primer Ciclo.

Artículo 90.- Boletín de calificaciones.

1. Una vez realizada las evaluaciones previstas en el curso, los padres recibirán el boletín de calificaciones, que deberán firmar como enterados y devolver al tutor.
2. En este boletín de calificaciones figuran además de las notas en cada materia, las observaciones que realiza el profesorado del grupo sobre el comportamiento y el rendimiento escolar del alumno. Dichas observaciones son importantes dado que completan la información que reciben los padres y recogen la opinión de todo el profesorado del grupo sobre cada uno de los alumnos.
3. El boletín final de calificaciones será recogido por los padres el día y hora en que se les cite para recoger las notas de sus hijos, excepto en 2º de Bachillerato donde el tutor entregará las calificaciones a los propios alumnos.
4. Para facilitar la recuperación de las materias pendientes, en los meses de octubre y febrero de cada año los padres recibirán, dependiendo de cada caso, información sobre las materias pendientes que tienen sus hijos de cursos anteriores, sobre el procedimiento de recuperación de esta y sobre la evolución de sus hijos en el proceso de recuperación de las mismas.

CAPÍTULO 3. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS, AUTORIZACIONES y SOLICITUDES

Se relacionan en el presente capítulo los principales modelos establecidos en el centro relacionados con labor de seguimiento del proceso educativo por parte de las familias.

La justificación de faltas, autorizaciones y solicitudes se realizarán en los modelos establecidos por el Centro y deberán ser entregadas en el Instituto en los momentos o plazos establecidos para ello.

Artículo 91.- Justificación de las faltas de asistencia por parte de los tutores legales.

1. En cumplimiento de otro deber básico de los padres como es el de procurar que sus hijos acudan a clase con regularidad y puntualidad y el deber de informar al centro de las horas de inasistencia y de las causas de ausencia de sus hijo, los padres:
 - a. Cumplimentarán cada vez que sea necesario el Justificante de Faltas de asistencia según el modelo de que dispone el Centro, que podrán recoger los alumnos o sus padres en la Conserjería del Instituto y que deberá ser firmado por uno de los padres o tutores legales; o
 - b. Realizarán la justificación de la falta a través de la plataforma Rayuela (comunicados al tutor).
2. El modelo de Justificación de faltas de asistencia se incorpora a este ROF como documento ANEXO VI, al que se accede mediante el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/file/d/1N6Skfm4Zfj94PDKaa8dmlnjXoRpITKZ0/view?usp=sharing>
3. Se consideran como causas justificadas:
 - enfermedad o visita médica,
 - muerte o enfermedad grave de un familiar y
 - cualquier deber inexcusable de carácter público o personal (exámenes, traslado de domicilio, requerimientos de organismos oficiales, citaciones, etc.).
4. Los justificantes deberán ser entregados al tutor en el plazo más breve posible una vez que el alumno se haya incorporado a las clases.
5. Cuando el tutor o el jefe de estudios lo requieran, el justificante de faltas deberá ir acompañado de todos aquellos documentos que acrediten la falta de asistencia (citaciones, justificantes médicos, etc.).

Artículo 92.- Ficha de salud.

1. De acuerdo con el Protocolo de Actuación ante Urgencias Sanitarias en los Centros Educativos de Extremadura, en el centro existe un modelo de Ficha de Salud que ha de ser cumplimentado por los padres para informar al personal del centro educativo sobre la enfermedad del alumno, alergias conocidas y tratamiento habitual.
2. En la Ficha de Salud podrá distinguirse entre situaciones de riesgo leve o grave relacionadas con la enfermedad o alergia del alumno, lo cual permite una atención más adecuada por parte del personal del centro y se facilita el intercambio de información con los profesionales sanitarios para garantizar un control y tratamiento adecuado en el centro educativo.
3. Mediante la cumplimentación de la ficha de salud, los padres, madres o tutores legales del alumno:

- a. Autorizan al personal del centro a informar sobre la enfermedad del alumno a todo el profesorado y al resto del personal del centro si fuese necesario;
 - b. Autorizan a administrar el tratamiento recogido en la Ficha de Salud; y
 - c. Eximen al personal del centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a la administración del tratamiento.
4. Los padres, madres y tutores legales del alumno pueden y deben cumplimentar esta ficha de salud según el modelo que pueden solicitar en el centro o acceder al mismo a través de la página web del Instituto.
 5. El modelo de Ficha de Salud se incorpora se incorpora a este Reglamento como ANEXO VI:
<https://drive.google.com/file/d/1a9rg8XGKHb5MSAQJD8eQFBkmnOqDkJG7/view?usp=sharing>

Artículo 93.- Autorización para realización de actividades extraescolares.

Se cumplimentará y entregará con anterioridad a la realización de actividades extraescolares que exijan la salida de los alumnos del recinto escolar, los padres recibirán un modelo de Autorización que deberán firmar, y que ha de ser entregado por el alumno al profesor responsable de dicha actividad, como requisito indispensable para realizarla.

El modelo de Autorización para realización de actividades extraescolares se incorpora al presente Reglamento como documento ANEXO VIII.

https://drive.google.com/file/d/1sCYOwGCB90E2IKx26DJz_bnA-YxCS2fe/view?usp=sharing

Artículo 94.- Autorización sobre uso de la imagen.

De acuerdo con el art. 18.1 de la Constitución Española y la regulación establecida en cuanto a protección de datos de carácter personal, los alumnos o, en su caso, sus tutores legales podrán autorizar o no autorizar la captación de imágenes del alumno menor de edad en fotografía o video dentro de las actividades escolares lectivas, extraescolares y complementarias organizadas por el IES “Dr. Fernández Santana” u otros Centros o instituciones educativas en las que éste participe.

Igualmente podrá autorizar que estas imágenes puedan ser reproducidas y difundidas con finalidad exclusivamente informativa, docente o divulgativa en folletos, videos o webs de la Junta de Extremadura, del centro o de otras instituciones públicas o se realicen fotografías y videos destinados a la difusión pública de la actividad realizada, a través de diarios, revistas, libros u otras publicaciones, así como en televisiones y webs de carácter informativo, cultural o formativo.

Esta autorización, una vez firmada por el alumno mayor de 14 años o, en su caso, por sus tutores legales, tendrá validez durante la escolarización del alumno/a en este Centro, o hasta la revocación por escrito de la misma por los interesados.

El modelo de Autorización de uso de la imagen se incorpora al Reglamento como ANEXO IX.

Artículo 95.- Autorización para realización de Educación Física fuera del centro.

Las madres, padres o tutores legales, como responsables del alumno menor de edad, deberán cumplimentar y firmar en el momento de formalizar la matrícula el modelo de autorización para la realización de actividades formativas de la materia de Educación Física fuera del recinto escolar.

- a. Mediante este modelo los padres, madres o tutores legales del alumno menor de edad, podrán autorizar o no autorizar la realización de dichas actividades fuera del recinto escolar.
- b. Esta autorización, una vez firmada por el alumno o por los padres del alumno menor de edad,

tendrá validez durante la escolarización del alumno/a en este Centro, o hasta la revocación por escrito de la misma por los interesados.

- c. Dichas actividades se realizarán en la localidad de Los Santos de Maimona o en sus alrededores en un radio máximo de 15 kilómetros.
- d. Este modelo de autorización se incorpora al presente Reglamento como documento ANEXO XI.

Artículo 96.- Consentimiento informado para entradas y salidas del centro.

- 1. Aunque el horario de inicio y finalización de las actividades lectivas es el mismo para todo el alumnado del centro, por acuerdo del Consejo Escolar (dado que casi la totalidad del alumnado menor de edad del centro reside en Los Santos de Maimona y no depende de ningún servicio de transporte escolar) los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán autorizar al centro para que permita la entrada o salida del alumnado en horas distintas a las establecidas en el horario general.
- 2. Con la firma de este consentimiento informado, los padres, madres o tutores legales del alumnado:
 - a. manifiestan que han sido informados por el IES Dr. Fernández Santana de forma suficiente y clara sobre las normas que regulan la entrada y salida del recinto;
 - b. autorizan, llegado el caso, tanto la incorporación de sus hijos en horas posteriores al inicio de la jornada escolar como la salida del Instituto (individual o en grupo) antes de que finalice la jornada; y
 - c. eximen al personal del centro de cualquier responsabilidad que de ello pudiera derivarse.
- 3. Este consentimiento informado se incorporará al proceso de matrícula cada año y deberá ser firmado - siempre que sea posible- por ambos progenitores o tutores legales, incluso en el caso de alumnado mayor de edad no independizado.
- 4. Con la firma de este consentimiento las madres, padres y tutores legales dan su AUTORIZACIÓN para:
 - a. Que sus hijos puedan entrar en el centro en horas posteriores cuando esté prevista la falta de profesores en la primera o primeras sesiones de la jornada escolar. En estos casos, la Jefatura de Estudios utilizará los cauces que considere más adecuados o inmediatos (preferentemente, Rayuela) para informar a las familias con antelación y que estas decidan si sus hijos entran a las 8,15 o en horas posteriores.
 - b. Que, de acuerdo con las normas especificadas en el presente ROF, el alumnado tenga que esperar fuera del centro hasta el siguiente periodo horario cuando no se haya incorporado antes de las 8,15 y no se justifique debidamente esta falta de puntualidad y eximimos al personal del centro de cualquier responsabilidad que de ello pudiera derivarse.
 - c. Que sus hijos puedan salir del Instituto antes de que finalice su jornada escolar cuando con antelación se justifique dicha salida (por escrito, Rayuela o mediante llamada telefónica) por parte de sus padres o tutores legales o cuando concurran circunstancias no previstas (indisposición, enfermedad, etc.) y no pueda ser recogido por ningún familiar.
 - d. Que cuando desde el centro educativo se les comunique que nuestro hijo/a tiene que salir del Instituto por motivos no previstos se permita su salida en caso de que no y eximimos al personal del centro.
 - e. Que sus hijos (excepto el alumnado de 1º y 2º de ESO) puedan salir del Instituto antes de que finalice su jornada escolar y sin necesidad de comunicación previa por parte del centro, cuando así lo disponga la Jefatura de Estudios para grupos a los que les falta profesorado a última hora, haya adelanto de clases o insuficiencia de profesorado de guardia.
- 5. En cualquier caso, la salida de estos alumnos del centro deberá contar siempre con la autorización de la Jefatura de Estudios.
- 6. Este modelo de autorización se incorpora al presente Reglamento como documento Anexo X

Artículo 96 bis. - Consentimiento informado para salida del centro en período de recreo.

1. Por acuerdo del Consejo Escolar del centro y teniendo en cuenta la edad y características de la mayor parte de nuestro alumnado de Formación Profesional, se entrega durante el proceso de matrícula un modelo de autorización para disfrutar del periodo o períodos de recreo fuera del recinto escolar.
2. Este consentimiento informado deberá ser firmado -siempre que sea posible- por ambos progenitores o tutores legales, incluso en el caso de alumnado mayor de edad no independizado.
3. Con la firma de este consentimiento informado, los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad o no independizado MANIFIESTAN:
 - a. Que han sido informados por el centro educativo de forma suficiente y clara sobre las normas que regulan la entrada y salida del recinto escolar durante los períodos de recreo y que forman ROF del IES Dr. Fernández Santana.
 - b. Que conocen que su hijo/a tiene a su disposición durante los periodos de recreo diversas zonas del patio y del recinto escolar previstas para este período.
 - c. Que el alumnado ha de respetar las normas de acceso y los horarios establecidos para el período de recreo y, en su caso, justificar debidamente cualquier falta de puntualidad. Que, si esta falta de puntualidad no está justificada o se da con reiteración, nuestro hijo/a deba permanecer, a criterio de la Jefatura de Estudios, en el exterior del centro hasta el comienzo del siguiente periodo horario.
 - d. Que el alumnado deberá mantener una conducta correcta en la puerta y alrededores del centro especialmente en lo referido a la limpieza del entorno, respeto de los bienes y derechos de los vecinos y de la normativa referida a seguridad, salud e higiene. Y
 - e. Que cualquier comportamiento anómalo fuera del Instituto o actitudes contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro y por el decreto 50/2007, podrá ser corregido con las medidas previstas en el ROF para este tipo de conductas y podrán derivar en la suspensión temporal de salida del centro en los recreos tanto individualmente como en grupo.
4. Y, concretamente, AUTORIZAN al alumnado a disfrutar del recreo en el exterior del centro asumiendo los riesgos propios de esta salida del centro y eximiendo expresamente al profesorado y al IES Dr. Fernández Santana de cualquier responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de dicha salida, y asumiéndola voluntariamente en nombre propio y en el de mi hijo/a con la firma de esta autorización.
5. Este modelo de autorización se incorpora al presente Reglamento como documento Anexo XII.

Artículo 97.- Solicitud de incorporación al programa bilingüe.

1. Mediante la cumplimentación de este modelo, los padres, madres o tutores legales del alumno SOLICITAN la incorporación de este al Programa Bilingüe-Inglés del IES Dr. Fernández Santana.
2. Con la solicitud de incorporación al Programa Bilingüe los padres se comprometen a que su hijo o hija continúe durante toda la etapa de Educación Secundaria Obligatoria dentro de este Programa y a que como alumno incluido en Secciones Bilingües deba cursar dos lenguas extranjeras obligatoriamente durante los cuatro cursos de la Educación Secundaria Obligatoria de acuerdo con la Orden de 20 de abril de 2017 por la que se regula el programa de Secciones Bilingües en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
3. La cumplimentación y entrega de esta solicitud no conlleva necesariamente que el alumno pueda incorporarse al citado programa. Este modelo de solicitud se incorpora en la matrícula del alumnado de 1º de ESO.

Artículo 98.- Solicitud de revisión de exámenes y calificaciones. Modelo de reclamación.

1. De conformidad con la normativa vigente cualquier alumno, así como, si este fuera menor de edad, su padre, su madre o sus tutores legales, podrán solicitar del profesorado cuantas aclaraciones y

revisiones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje.

2. Los padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso o al término de cada una de las evaluaciones (en el caso de alumnos de Formación Profesional) ajustándose para ello al procedimiento establecido en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
3. Para ello se recomienda reunirse primero con el profesor en cuestión y recibir aclaraciones acerca de las calificaciones obtenidas o consultar las pruebas escritas y demás instrumentos empleados para la evaluación. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo en cuanto a la calificación, el alumno o alumna mayor de edad o sus representantes legales podrán presentar por escrito una reclamación de acuerdo con el procedimiento recogido en el Título VIII de este Reglamento.
4. El modelo de solicitud de revisión se especifica dentro del Procedimiento general de revisión y reclamación de calificaciones incluido en el Proyecto Curricular del centro.

Artículo 99.- Alegaciones ante medidas disciplinarias.

1. Las reclamaciones ante medidas disciplinarias por falta grave o muy grave irán dirigidas al director del Centro y se realizarán, una vez comunicadas a los padres, en los DOS días siguientes académicamente hábiles.
2. En el caso de incoación de expediente contra un alumno, los padres deben ser informados en los términos establecidos por el Decreto 50/2007, pudiendo recusar al instructor ante el director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
3. Instruido el expediente, si el alumno es menor de edad, se dará audiencia en el proceso también a los padres, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen.
4. Contra las correcciones impuestas mediante expediente a los alumnos, los padres o sus representantes legales podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas ante el director provincial de Educación y Cultura.

CAPITULO 4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

SECCIÓN 1. REPRESENTACIÓN DE LOS PADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 100. Representantes de los padres en el Consejo Escolar.

1. La participación de los padres, madres y tutores/as legales del alumnado del Instituto se realiza a través de la representación de este sector en el Consejo Escolar, así como de las asociaciones de padres y madres legalmente constituidas. No obstante, cualquier padre, madre o tutor/a legal puede formular peticiones, reclamaciones y quejas a los órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.
2. Los representantes de las familias en el Consejo Escolar actuarán de acuerdo con las funciones y competencias que la legislación encomienda a este órgano de gobierno y ateniéndose a las normas

de funcionamiento que se detallan en el presente Reglamento.

3. Su asistencia a las sesiones plenarias del Consejo y a las de las comisiones en que eventualmente participen será obligatoria. Todas las ausencias que puedan preverse se comunicarán anticipadamente al director/a del Instituto.
4. Los representantes de las familias en el Consejo Escolar pueden hacer llegar al director del Instituto sus peticiones, reclamaciones y quejas. Si desean que se incluyan en el orden del día del Consejo Escolar, se presentarán con una antelación mínima de quince días, para que puedan ser atendidas de manera adecuada.
5. Siempre que sea posible, el director/a les informará por adelantado de la celebración de una reunión de este organismo, indicándoles la fecha aproximada de la convocatoria y los puntos del orden del día, para que si lo desean puedan proponer la incorporación de nuevos puntos.

SECCIÓN 2. LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS DEL CENTRO.

Artículo 101. La Asociación de madres y padres de alumnos del centro.

La definición y competencias de las asociaciones de madres y padres, así como la vinculación de estas con los centros educativos está regulada por el Decreto 111/2010 DOE 13 de mayo de 2010 por el que se regulan las asociaciones de madres y padres del alumnado y se crea registro de estas entidades en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tomando como referencia dicho Decreto, la Asociación de Madres y Padres del IES Dr. Fernández Santana tendrá los siguientes fines, derechos y vinculación con el centro.

Artículo 102.- Fines de la Asociación de Madres y Padres de alumnos del centro.

1. Informar a las madres y padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la misma.
2. Asistir a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
3. Promover acciones formativas dirigidas a las familias con el fin de dar a conocer los derechos y deberes que como madres y padres asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
4. Colaborar en las actividades educativas de los centros en el marco del proyecto educativo.
5. Promover la participación de las madres y padres en la gestión del centro, facilitar su representación y participación en los Consejos Escolares.
6. Promover la igualdad de derechos de todo el alumnado sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o género o cualesquiera otras.
7. Defender los intereses de los padres, madres y tutores legales del alumnado.
8. Asesorar, orientar y ayudar a los padres, madres y tutores legales del alumnado en orden a la defensa y ejercicio de los derechos de sus hijos e hijas, y el mejor cumplimiento de sus deberes.
9. Promover todos aquellos aspectos que contribuyan al desarrollo de la educación integral del alumnado, los valores democráticos y la convivencia ciudadana.
10. Fomentar la participación de los padres, madres y tutores en la gestión democrática de la enseñanza.

11. Representar a los padres, madres y tutores, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, los centros docentes y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
12. Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Artículo 103.- Derechos de la Asociación de Madres y Padres de alumnos del centro.

Para el cumplimiento de sus fines la Asociación de Madres y Padres de alumnos tendrá los siguientes derechos:

1. Presentar candidatura para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar, en los términos que se establezcan.
2. Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.
3. Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan.
4. Ser informados de todos los programas y actuaciones que se llevan a cabo en el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
5. Utilizar las instalaciones del centro para los fines propios de la asociación, siempre que no interfieran en el desarrollo de las actividades docentes y de las actividades y servicios complementarios, teniendo en cualquier caso un espacio claramente diferenciado para sus reuniones, en los términos que establezca el Consejo Escolar del centro.
6. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extraescolares que se incorporen a la programación general anual, así como, en su caso, colaborar en el desarrollo de actividades y servicios complementarios.
7. Integrarse y/o constituir federaciones y confederaciones de asociaciones de madres y padres del alumnado con el fin de mejorar los cauces de comunicación con la Administración educativa y otros agentes de la comunidad escolar.

Artículo 104.- Representación de la AMPA en el Consejo Escolar del Centro.

1. A través de su representante en el en el Consejo Escolar del Centro la AMPA podrá además:
 - a) Recibir, a través de su representante, información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - b) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - c) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
 - d) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.
 - e) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

2. La Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas designará directamente a un parent o madre en el Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con el perfil que haya establecido.
3. Desde el Centro y la AMPA se motivará la participación de los padres en el proceso de elecciones al Consejo Escolar.
4. Los padres o tutores podrán actuar como supervisores de la votación para elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la AMPA del Instituto.
5. La Junta Directiva y los padres en el Consejo Escolar podrán programar reuniones previas a la celebración de reuniones de este órgano de gobierno, para debatir el orden del día y hacer propuestas para ser trasladadas al Consejo Escolar.

Artículo 105.- Actividades de la AMPA.

1. La AMPA podrá desarrollar en el Centro las actividades previstas en sus estatutos, dentro del marco de los fines que la Ley le asigna como propios y siempre que sean acordes con el Proyecto Educativo del Centro y, en su caso, con el Proyecto Curricular.
2. Las actividades participativas de carácter cultural, formativo, deportivo, lúdico y análogo, tengan éstas la naturaleza de actividades complementarias o de actividades extraescolares, habrán de coordinarse con el departamento correspondiente o con el responsable de tales actividades.
3. La AMPA planificará anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados, a cuyos efectos elaborarán un Plan de Actividades que será presentado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar.
4. Las actividades de la AMPA podrán ir destinadas a todos los padres y alumnos del Centro, pudiendo establecer criterios preferenciales de acceso para los socios y los hijos de éstos.
5. Las actividades dirigidas a informar, asesorar y formar a madres y padres podrán ir destinadas a todos ellos, indistintamente de que pertenezcan, o no, a la asociación.
6. De las actividades organizadas por la asociación de madres y padres podrá participar todo el alumnado, cuando vaya dirigido a éstos.
7. El desarrollo de las actividades en ningún caso estará dirigido a la obtención de lucro por la realización o prestación de las mismas.
8. Cuando de la actividad realizada se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia asociación de madres y padres de alumnos.

Artículo 106.- Documentos del Centro que se facilitan a la AMPA.

1. El Centro facilitará a la Junta Directiva de la AMPA todos aquellos documentos que puedan ser de su interés. Durante el primer trimestre del curso, se le facilitará a la Asociación, para su conocimiento, un ejemplar del Plan General Anual del Centro. Igualmente, se le facilitará la Memoria Final, una vez que haya sido elaborada.
2. Se le facilitará, asimismo, un ejemplar del Proyecto Educativo y de las concreciones curriculares de Etapa.
3. Y se mantendrá informada a la AMPA de las modificaciones que puedan producirse en estos documentos.

Artículo 107.- Uso de las instalaciones del centro por parte de la AMPA.

1. La AMPA podrá utilizar las instalaciones del para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto, la Dirección de los centros facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado y en los términos que establezca el Consejo Escolar.
2. Los responsables de dichas asociaciones solicitarán el uso de la instalación y de los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en que vayan a realizar la actividad, siendo responsables del buen uso de los mismos.
3. La Dirección del centro, en la medida en que lo permitan los medios materiales de que se dispongan, facilitará el uso de un local a la AMPA para el desarrollo de actividades internas de carácter permanente, previa solicitud de éstas. Si las instalaciones del Centro lo permitieran, este local será de uso exclusivo de la AMPA.

Artículo 108.- Reuniones de la Junta Directiva de la AMPA con el Equipo Directivo.

El director u otros miembros del Equipo Directivo y la Junta Directiva de la AMPA se reunirán, al menos, dos veces en el curso escolar, coincidiendo con el inicio y cierre de año académico para informar a la AMPA de la PGA, acomodar el programa anual de la AMPA con el programa del centro, y realizar balance del curso y propuestas de mejora una vez realizada la Memoria Final.

TÍTULO VI. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CAPÍTULO 1.- DERECHOS Y DEBERES COMUNES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 109.- El personal no docente del centro.

1. El Personal de Administración y Servicios está integrado por aquellas personas que realizan funciones de esta naturaleza, incluidos el Educador/a Social y el Programador/a Informático, y que están vinculados al Centro por relación jurídico-administrativa o laboral.
2. La jornada laboral, los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo será la de- terminada para el personal de la Administración de la Junta de Extremadura.
3. La jornada laboral está establecida en 35 horas semanales con una pausa diaria de 20 minutos. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Instituto, de acuerdo con sus necesidades.
4. El calendario laboral del Personal de Administración y Servicios será el establecido por la Consejería de Educación para el personal no docente de los centros y que figura cada curso en Rayuela. Durante los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa y durante el periodo estival, el Equipo Directivo organizará las actuaciones del Personal de Administración y Servicios de manera que se realicen con eficacia las actividades y tareas administrativas que sean necesarias.
5. El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del PAS y pondrá en conocimiento inmediato del Director/a cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en su convenio laboral.
6. El Personal de Administración y Servicios del Centro está compuesto por 9 trabajadores:
 - 1 educador/a Social
 - 1 administrador Informático
 - 1 jefe de Negociado de Asuntos Generales y
 - 1 Auxiliar de Oficina
 - 2 ordenanzas
 - 1 cuidador/a (ATE)
 - 4 limpiadores/as.

El Personal de Administración y Servicios además de cuantos derechos y deberes le hayan sido reconocidos en el Estatuto Básico del Empleado Público y normativa posterior que lo desarrolle, así como en el Convenio Colectivo vigente de la Junta de Extremadura y el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, tienen los siguientes derechos y deberes relacionados con el Centro.

Artículo 110.- Derechos y deberes comunes del personal no docente.

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. Los derechos comunes a todo el personal de Administración y Servicios son:
2. Participar en la gestión del Instituto y en sus órganos de representación y gobierno en condiciones de igualdad, independientemente del régimen administrativo y el plazo de tiempo o jornada en el que desempeña sus funciones.
3. Participar plenamente en la vida y actividades ordinarias del Centro y a expresar sus opiniones y elevar propuestas al Equipo Directivo, incluso al Consejo Escolar, sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades.
4. Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa del Centro.
5. Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten y/o consultados ante cualquier cambio que esté relacionado con el desarrollo de sus funciones en el Centro.
6. Realizar el trabajo en las debidas condiciones de seguridad e higiene y con los medios más adecuados.

DEBERES COMUNES DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. Es obligación básica del personal no docente colaborar con la Comunidad Educativa en el desarrollo de las actividades del Centro, bajo la coordinación del Equipo Directivo, de acuerdo con las obligaciones específicas del puesto y en el horario de trabajo reglamentaria o legalmente establecido.
2. Cumplir con el horario y las obligaciones concretas de su puesto de trabajo según lo establecido en la legislación vigente, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia, justificando debidamente las ausencias.
3. Velar por el respeto y el correcto uso de los bienes muebles, las instalaciones y todo el material del Centro, comunicando las deficiencias de funcionamiento y desperfectos detectados al Secretario para que éste disponga su resolución.
4. Independientemente de las funciones propias de cada puesto, el personal no docente está obligado a contribuir al mantenimiento del orden y la disciplina en el Centro, como miembros de la Comunidad Educativa.
5. Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del presente Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 112.- Funciones específicas de los puestos de personal no docente.

EDUCACIÓN SOCIAL

Quien realicen en el centro la labor de Educación Social tendrá como funciones las especificadas en el apartado dedicado al Departamento de Orientación en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DEL CENTRO

Sus funciones específicas aparecen recogidas en la *Instrucción 1/2011 de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación, sobre las competencias y tareas a desarrollar por los Ingenieros Técnicos en Informática que prestan sus servicios en Centros Docentes de la Comunidad Autónoma de Extremadura*.

1. Administración de los servidores del centro (Actualización del sistema operativo, realización de copias de seguridad, custodia de las contraseñas de root, gestión de usuarios, diagnóstico de problemas, monitorización y comprobación del correcto funcionamiento de todos los servicios asociados a los servidores, etc.)
2. Supervisar el correcto funcionamiento de la red local del centro y de las comunicaciones externas (elaboración y mantenimiento del mapa de red del centro, configuración de los switches del aula, custodia de las cuentas de administración de los routers, etc.)
3. Supervisión de los equipos informáticos de las aulas. Es una prioridad fundamental que los equipos instalados en las aulas del centro se mantengan en funcionamiento diario, lo que garantiza un uso y mantenimiento correcto de dichas instalaciones por parte de sus usuarios y evita problemas de vandalismo, ya que para el alumnado, por norma general, la utilización de un ordenador es atractiva. Se deberá conocer en todo momento en qué aulas hay ordenadores con problemas y se realizará el diagnóstico de las incidencias. En el caso de averías físicas, se acordará con la Dirección del centro el modo de resolución de la incidencia, para lo que se podrá contar con la colaboración de otro tipo de personal del mismo. En caso de averías graves, se escalarán al Servicio de Sistemas de Información Docente. Desconexión y conexión de equipos en caso de traslados de los mismos, ya sean permanentes o temporales.
4. Supervisión de los equipos corporativos del personal del centro. Esta misión será llevada a cabo en el mismo sentido que los equipos de las aulas, siempre y cuando se trate de material suministrado por la Consejería de Educación y Cultura o adquirido con recursos propios del centro.
5. Apoyo y asesoramiento técnico al equipo directivo y al profesorado en cuestiones relacionadas con la utilización de las nuevas tecnologías en el centro.
6. Asesoramiento técnico en la adquisición de nuevo material informático para el centro, así como en la posible contratación de servicios de carácter informático.
7. Apoyo técnico en la elaboración del portal del centro, no en su contenido.
8. Colaboración en el desarrollo de nuevas soluciones de administración y gestión de la infraestructura tecnológica de los centros educativos. Estas actuaciones serán impulsadas y coordinadas por el Servicio de Sistemas de Información Docente, de oficio o a propuesta de los ingenieros técnicos que desarrollan su trabajo de los centros.
9. Aquellas otras tareas que sean necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del entorno tecnológico del centro, previamente ordenadas y/o autorizadas por la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación a través del Servicio de sistemas de Información Docente

PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Administrativos de la Administración del Estado tienen a su cargo las tareas administrativas de trámite y colaboración con el Equipo Directivo.
2. Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración del Estado son los encargados de la mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otras similares.
3. Entre otros deberes se relacionan a título de ejemplo los siguientes:
 - a. Registro y archivo de documentación, siendo el encargado del registro interno el Jefe del Negociado de Asuntos Generales.
 - b. Atención e información diligente y amable al público en las materias de su competencia.
 - c. Mantenimiento del archivo de expedientes del alumnado.
 - d. Uso de los programas informáticos impuestos por la Administración Educativa para la gestión administrativa del alumnado.
 - e. Mantenimiento de las bases de datos creadas para facilitar la gestión del alumnado.
 - f. Cualquier otra que, dentro del ámbito de sus competencias, le sea encomendada por el Equipo Directivo.

ORDENANZAS

1. Controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de éste por parte de personas o materiales.
2. Realización de encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, a instancias de la Dirección.
3. Recogida, conservación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que le encomiende el Secretario o Administrador.
4. Atención del servicio de reprografía, cuando sean autorizados para ello por el Director o el Secretario o Administrador y toma de recados y avisos telefónicos.
5. Encendido y apagado el alumbrado y la calefacción, así como abrir o cerrar el paso del agua, cuando corresponda.
6. Atención al profesorado en el suministro de material de clase y recogida de la mercancía que se reciba.
7. Atención correcta de las personas ajena al centro y su orientación en relación con el motivo de su visita.
8. Apertura y cierre de los accesos al Centro, incluso ventanas si es preciso, al final de su jornada y cuando se lo indique la Dirección.
9. Comunicación al profesorado de los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia posible.
10. Realización de otras tareas propias de su nivel y referentes al centro que le sean encomendadas por el Director y el Secretario o Administrador así como por el Jefe del Negociado de Asuntos Generales.
11. Entrega y recogida de llaves de las dependencias del Centro al alumnado y al profesorado según correspondan.

12. Riego y mantenimiento de las plantas y de los jardines.
13. Cualquier otra que, dentro del ámbito de sus competencias, le sea encomendada por el Equipo Directivo.

PERSONAL CUIDADOR (A.T.E.)

Es el trabajador/a que asiste al beneficiario en relación con las tareas de su vida diaria que no tengan carácter sanitario y que no pueda realizar por sí mismo a causa de su discapacidad. Sus funciones son:

1. Colabora con el equipo docente en tareas no especializadas que tengan como fin propiciar la formación y la autonomía personal, de la que serán responsables dichos profesionales.
2. Acompaña al beneficiario en salidas, rutas escolares, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.
3. En casos excepcionales administra los medicamentos orales y tópicos prescritos por el personal autorizado.
4. Cualquier otra que, en el ámbito de sus competencias, le sea encomendada por el Equipo Directivo.

PERSONAL DE LIMPIEZA

1. Realizar su trabajo correctamente y conforme se lo indique el Secretario o Administrador.
2. Responsabilizarse de las llaves del centro, teniéndolas controladas en cualquier momento durante su jornada laboral.
3. Informar del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.
4. Cierre de ventanas, persianas y puertas del edificio que, no esténdolo, deban quedar así tras su paso en el transcurso de la realización de sus tareas.
5. Cierre de la llave de paso del agua al Centro al final de su jornada.
6. Durante su jornada habitual de trabajo y en ausencia de los ordenanzas, recibirán a las personas autorizadas por la Dirección a entrar en el Centro así como los materiales que lleguen en ese período de tiempo; deberán, siempre que sea posible, ser advertidas de estas contingencias.
7. Cualquier otra que, dentro del ámbito de sus competencias, le sea encomendada por el Equipo Directivo.

CAPÍTULO 2.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

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

Su participación en las áreas de decisión del Centro viene definida por su Estatuto y el Reglamento de Organización de Centros. El Personal de Administración y Servicios participará, a través de sus representantes, elegidos del modo que determina la legislación, en el Consejo Escolar.

TÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 113. Normas de convivencia comunes a todos los miembros de la comunidad educativa.

Las normas de convivencia comunes que deben ser observadas por todos los miembros de la comunidad educativa son:

1. Mostrarse el debido respeto y consideración.
2. Utilizar una expresión verbal correcta, evitando gritos, groserías o palabras malsonantes y procurando utilizar fórmulas de cortesía y de tratamiento adecuadas.
3. No discriminar a otro por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
4. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos sus compañeros.
5. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como los materiales propios o ajenos utilizados en las actividades.
6. Participar activamente en la vida y funcionamiento del centro.
7. Respetar los horarios de las actividades del centro, asistiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de la conclusión de la actividad programada.
8. No se podrá fumar en el Instituto en las aulas, pasillos, servicios y aquellas otras zonas en que convivan profesorado y alumnado. Queda también prohibida la venta de bebidas alcohólicas y distribución de tabaco, así como la venta y consumo de cualquier otro tipo de drogas.
9. Procurar que las aulas queden bien cerradas, apagando los interruptores y/o cualquier dispositivo que suponga consumo energético, al finalizar la actividad que estuviesen realizando.
10. Acudir al Centro con el debido aseo y decoro en las prendas de vestir, manteniendo la adecuada compostura a fin de respetar los derechos de los demás miembros. En relación con esta norma no se permite acudir al Centro con bañadores, pantalones cortos deportivos, excesivos escotes ni mostrar la ropa interior. En el desarrollo de las clases además no está permitido el uso de gorros, sombreros ni gafas de sol.

CAPÍTULO 1.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO.

Los alumnos, además de cumplir con todos aquellos deberes indicados en el presente Reglamento y de observar las normas de convivencia comunes a todos los miembros de la comunidad educativa, tienen la obligación de cumplir las presentes normas de convivencia relativas al alumnado que concretan y adaptan los derechos y deberes de los alumnos a las características de nuestro Centro.

Las normas de convivencia relativas a los alumnos se desglosan en los siguientes artículos.

- 1) Normas sobre la actitud en clase y ante el estudio.
- 2) Normas sobre puntualidad y faltas de asistencia.

- 3) Normas sobre la entrada y salida del aula.
- 4) Normas para la entrada y salida del Centro.
- 5) Normas sobre el uso de las instalaciones y materiales del Centro.
- 6) Normas para el periodo de recreo.
- 7) Normas sobre limpieza, higiene e indumentaria.
- 8) Otras normas de convivencia relativas al alumnado del Centro.

Artículo 114.-Normas sobre la actitud en clase y ante el estudio.

1. El alumnado tiene el deber básico del estudio y aprovechamiento del puesto escolar que el sistema educativo pone a su disposición. Por tanto, debe asistir a clase con puntualidad y participar en todas las actividades encaminadas a su formación.
2. Los alumnos deben participar plenamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Para ello mantendrá una actitud de trabajo y traerá diariamente el material solicitado por el profesor de acuerdo con la programación de la asignatura
3. El alumno seguirá las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje, realizando las actividades propuestas. En ningún caso realizará en el aula otra actividad distinta de la solicitada por el profesor.
4. Los alumnos prestarán atención al profesor con el debido silencio; no podrán interrumpir deliberadamente las explicaciones y actividades de clase con conversaciones, ruidos, lanzamiento de objetos o cualquier otro acto con finalidad contraria a los objetivos perseguidos por el profesor
5. Los alumnos deben permanecer sentados correctamente hasta que el profesor dé por terminada la clase. Asimismo, deben adoptar posturas y modales correctos evitando gesticulaciones amenazantes o despectivas.
6. Los alumnos, en su relación con los profesores y los compañeros, han de utilizar una expresión verbal correcta y evitar groserías, gritos o expresiones malsonantes. Deben procurar utilizar fórmulas de tratamiento y de cortesía adecuados, así como pedir previamente la palabra para poder intervenir y respetar el turno de palabra de los demás.
7. En las actividades de clase y, sobre todo, en los ejercicios de evaluación o controles personales, el alumno no podrá utilizar métodos fraudulentos ni materiales no autorizados por el profesor.

Artículo 115.- Normas sobre asistencia y puntualidad.

Los alumnos deberán cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro y asistir a clase con puntualidad, ya que la falta de ésta interfiere en el estudio de sus compañeros y dificulta gravemente el seguimiento de las actividades formativas.

1. El alumno no podrá faltar a clase sin un motivo plenamente justificado. En este sentido se consideran como causas justificadas:
 - a. Enfermedad o accidente del alumno,
 - b. Visita médica u hospitalización,
 - c. Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar,

- d. Atención a familiares menores de edad o en situación de dependencia (*sólo en caso de alumnos mayores de edad*)
 - e. Deber inexcusable de carácter público o personal (exámenes, traslado de domicilio, requerimientos de organismos oficiales, citaciones, miembros de mesa electoral, etc.) entendiendo como tal aquel deber que no puede eludirse o que no puede realizarse en otro momento.
 - f. Y otras situaciones excepcionales debidamente comunicadas y que cuenten con la aprobación del tutor y de la Jefatura de Estudios del centro.
2. Los justificantes deberán ser entregados al tutor en un plazo máximo de tres días lectivos una vez que el alumno se haya incorporado a las clases. Transcurrido este plazo, el profesor o tutor podrá considerar las faltas como injustificadas.
3. El modelo de justificación de faltas de asistencia deberá ir acompañado de todos aquellos documentos que acrediten las causas de la falta de asistencia (citaciones, justificantes médicos, etc.) en los siguientes casos:
 - a. En las enseñanzas de Formación Profesional de carácter presencial en las que la acumulación de faltas injustificadas puede dar lugar a anulación de matrícula.
 - b. En todos los niveles educativos impartidos en el centro cuando lo requiera el profesor, el tutor o el jefe de estudios; cuando se haya utilizado el modelo justificativo del centro en varias ocasiones y por el mismo motivo sin aportar documentación complementaria; y, especialmente cuando existan dudas sobre la justificación.
 - c. Y, en todos los niveles educativos, cuando esa falta de asistencia coincida con la realización de exámenes o pruebas escritas previamente convocadas.
4. En aquellos casos en los que se exija documentación para justificar la falta de asistencia se ha de tener en cuenta que:
 - a. Los documentos justificativos deberán ser originales o copias compulsadas y serán presentados al profesor responsable de las horas lectivas que se pretenden justificar y al tutor.
 - b. La presentación de dicha documentación la realizará el propio alumno o, en su defecto, los padres o tutores legales en el plazo máximo de 3 días lectivos una vez que el alumno se haya incorporado a las clases. Transcurrido este plazo sin presentar la documentación requerida para la justificación de la falta de asistencia, el profesor o tutor considerará las faltas como injustificadas.
 - c. En caso de visita médica, enfermedad, accidente del alumno u hospitalización el documento justificativo deberá especificar, si se da el caso, el periodo de reposo, tratamiento o convalecencia previsto, con el fin de justificar igualmente las ausencias derivadas de dicha situación.
 - d. Los tutores de cada curso serán los responsables de conservar, hasta el fin del periodo escolar en vigor dichos documentos, por si fuera necesaria una posterior revisión, o en caso de discrepancias en el recuento de ausencias y su justificación.
5. La **presentación del modelo** de justificación de faltas del centro y, en su caso, de documentos que acrediten las causas de la falta de asistencia por parte del alumno o de sus padres o tutores legales, no implica la justificación de la falta de asistencia. Será el profesor o tutor correspondiente o, en su

caso, la Jefatura de Estudios quienes determinen el carácter justificado o injustificado de las faltas de asistencia a partir de los justificantes o de la documentación aportada.

6. El tutor podrá ponerse inmediatamente **en contacto con los padres** cuando observe un elevado número de faltas de asistencia injustificadas, la acumulación de faltas en una misma asignatura, la reiteración de faltas de puntualidad o cuando tenga dudas sobre la veracidad de los justificantes presentados.
7. A partir de 3º de ESO, los alumnos no serán objeto de corrección ante la inasistencia al Centro por razones generales como **huelgas** o manifestaciones, si estas son comunicadas por la Junta de Delegados con una antelación de dos días académicamente hábiles. Esa circunstancia no debe de interferir en el desarrollo de la programación, por lo que el profesorado podrá determinar aquellas actividades o trabajos oportunos que eviten la interrupción del proceso formativo.
8. Se considerarán como graves las **faltas de asistencia injustificadas a clase en las horas o días previos a la realización de un examen**. Si se apreciase esta circunstancia, el profesor o tutor, comunicará el hecho al Jefe de Estudios para que compruebe si el alumno acude posteriormente al centro para realizar el examen o prueba convocada. De ser así, y dado que, salvo que exista una comunicación previa, difícilmente puede justificarse las faltas en las horas previas al examen, el Jefe de Estudios podrá exigir al alumno y a sus padres o tutores legales que además del modelo normalizado de justificante, presente otros documentos oficiales que justifiquen la falta de asistencia. Si además se comprobase que no existe una justificación razonable podrá adoptarse como medidas correctoras dependiendo de la reiteración de este tipo de conductas:
 - a. La amonestación verbal o por escrito.
 - b. El registro de la conducta en el Parte de Jefatura de Estudios como falta grave y la comunicación a los padres.
 - c. La disminución de la calificación en todas aquellas materias en las que se ha producido la falta injustificada.
 - d. La realización en horario no lectivo de tareas complementarias de aquellas materias a las que se haya faltado injustificadamente.
 - e. La suspensión del derecho a participar en las próximas actividades complementarias y extraescolares previstas para ese nivel educativo.
9. Cuando el alumnado falte a un examen, control o cualquier otra prueba de evaluación, no se le repetirá el examen y tendrá que realizar en su caso la prueba de recuperación correspondiente, siempre que este no presenta la justificación documental correspondiente. En este caso, queda a criterio del profesor la repetición o no del examen tras la valoración de los motivos alegados y siempre que no se trate de una conducta reiterada.
10. Los alumnos deberán cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro y asistir a clase con puntualidad, ya que la falta de ésta interfiere en el estudio de sus compañeros y dificulta el seguimiento de las actividades formativas. Para la corrección de las faltas de puntualidad se tendrá en cuenta:
 - a. Cuando un alumno se incorpore a la clase una vez iniciada ésta, el profesor reflejará en Rayuela esta falta de puntualidad como "Retraso" para que el tutor pueda conocer la posible reiteración de esta conducta.

- b. Si la falta de puntualidad se produce de forma reiterada o sin motivo justificado, el profesor deberá amonestar al alumno y anotar la incidencia en el Parte de Clase (como falta leve).
- c. Si esta falta de puntualidad va acompañada de agravantes como su elevada reiteración, la falta de respeto al profesorado, la intencionalidad, etc., el profesor podrá adoptar las medidas correctoras previstas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro como:
 - i. Encomendar al alumno la realización de actividades o trabajos relacionados con la materia que podrán ser realizados en el periodo de recreo o en horario no lectivo.
 - ii. Comunicar los hechos al tutor y/o al Jefe de Estudios para que sean anotados en el Registro de Incidencias del alumno.
 - iii. Y en los casos de mayor gravedad, el profesor podrá no permitir el acceso del alumno al aula y enviarlo a Jefatura de Estudios. Posteriormente deberá cumplimentar un parte por falta grave y comunicar la incidencia a los padres.

Artículo 116.- Normas sobre la entrada y salida del aula.

1. El alumno no podrá abandonar el aula, taller o laboratorio antes de la hora de finalización de la clase a no ser por un motivo plenamente justificado y con el conocimiento del profesor. Deberá procurar además no interferir en el estudio de sus compañeros.
2. Cuando por un motivo justificado el alumno tenga que entrar en el aula una vez iniciada la clase, además de llamar y pedir permiso al profesor correspondiente para poder incorporarse a la clase, deberá justificar convenientemente su falta de puntualidad. Esta incidencia será registrada en Rayuela para que el tutor pueda controlar la posible reiteración. (*En el caso de que la falta de puntualidad se debe a que el alumno haya estado en Jefatura de Estudios o en el Departamento de Orientación deberá entregar al profesor el justificante correspondiente*).
3. En las horas lectivas el alumnado que por cualquier motivo no tenga clase en ese momento permanecerá en el aula hasta la llegada del profesor de guardia.
4. En el intervalo entre clases, si no es necesario el cambio de aula, los alumnos no deben salir al pasillo.
5. En los cambios de aula el alumnado se desplazará por los pasillos en silencio, sin voces o acciones que perturben el normal desarrollo de la vida del centro.
6. Los alumnos provenientes de otras dependencias del centro, no deben irrumpir en el aula del grupo antes de que el profesor haya dado por terminada la clase.
7. Las aulas permanecerán cerradas con llave durante los recreos y siempre que los alumnos se desplacen a otras dependencias.

Artículo 117.- Normas para la entrada y salida del centro.

1. Las puertas de acceso de los alumnos al Instituto permanecerán cerradas desde las 8,15 horas hasta el fin de las actividades lectivas.
2. Cuando se produzca la incorporación de alumnos al Instituto en horas posteriores al inicio de la jornada lectiva deberán justificar debidamente su falta de asistencia o de puntualidad a través

del modelo normalizado de que dispone el Centro o bien cualquier otro documento justificativo aportado por el alumno o sus tutores legales.

3. Cuando la falta de puntualidad del alumno en su acceso al centro no esté justificada, por acuerdo del Consejo Escolar, no se permitirá su acceso al interior del edificio después del toque de timbre por lo que deberá esperar en el exterior del centro hasta el comienzo del siguiente período horario para poder acceder al Instituto. Los padres y tutores legales son informados de esta norma en el consentimiento informado sobre entradas y salidas del centro que se entregará cada año junto con los impresos de matrícula (Doc. anexo X de este Reglamento).
4. No está permitido el abandono injustificado del Centro durante las clases o en los períodos de recreo. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno y, consecuentemente, de sus padres o tutores legales. Tal incidencia será comunicada inmediatamente a los padres por parte de la Jefatura de Estudios y corregida con las medidas previstas en el presente Reglamento.
5. Los alumnos no podrán salir del Instituto antes de finalizar la jornada lectiva sin la autorización por escrito de la Jefatura de Estudios según el modelo normalizado que utiliza el centro. Para regular estas salidas se tendrán en cuenta los siguientes supuestos:
 - a. La existencia de consentimiento informado (doc. anexo X de este ROF) realizado durante el proceso de matrícula y firmado por ambos progenitores o tutores legales en el que se autoriza expresamente la entradas o salidas del alumnado fuera del horario general de entrada y salida.
 - b. Si la salida del Centro está prevista con antelación, el alumno deberá entregar en Jefatura de Estudios una autorización por escrito de los padres en la que se especifique la hora de salida y su justificación.
 - c. Cuando el alumno deba salir del Centro por enfermedad u otros motivos justificables, deberá igualmente comunicarlo en Jefatura de Estudios desde donde se llamará por teléfono a los padres, tutores legales o familiares del alumno para que sepan que éste sale del Centro o para que acudan al Instituto a por el alumno.
 - d. Si no fuera posible comunicar la salida del alumno en Jefatura de Estudios, deberá ponerse en conocimiento de algún otro miembro del equipo directivo o del Profesor de Guardia.
6. El recinto del Instituto y sus instalaciones están reservados a los alumnos matriculados en el mismo. No se permite el acceso de personas ajenas al Centro a las aulas, pasillos, servicios y patios.

Artículo 118.- Normas sobre el uso de las instalaciones y materiales del Centro.

Partiendo de un deber fundamental de los alumnos como es el de cuidar y utilizar correctamente los materiales del Centro y sus instalaciones, se establecen las siguientes normas:

1. No está permitido arrojar tizas ni causar daños en el mobiliario o instalaciones del aula o del Centro con pintadas o cualquier otro acto que conlleve deterioro. Igualmente se prohíbe realizar pintadas, tachaduras o cualquier otro tipo de deterioro en las encuadernaciones de que dispone el aula (atlas, diccionario) o en documentos oficiales del Centro.

2. Por lo que respecta al material informático del aula, dicho material sólo se utilizará por indicación del profesor y siempre se le dará un uso adecuado a sus fines educativos. En relación con esta norma se establecen las siguientes disposiciones:
 - a. Cada alumno será responsable del material que se le asigne. En caso de desaparición de material o de daños en este material de forma intencionada o por negligencia, el alumno deberá hacerse cargo del coste económico de la reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.
 - b. En caso de desperfectos o desaparición del material no atribuibles a un alumno en concreto, será el grupo clase el responsable.
 - c. En el comienzo de curso, el tutor asignará a cada alumno un puesto en la clase y elaborará un plano de la distribución de los alumnos en el aula; esta distribución deberá ser mantenida por los profesores y respetada por los alumnos en todas las clases. Este plano o cuadrante de asignación de puestos estará a disposición del profesor
 - d. La disposición de los alumnos en clase podrá ser modificada por el tutor dependiendo de las indicaciones y sugerencias de los profesores que imparten clase en ese grupo y de los acuerdos a que pueda llegar con el grupo clase. En cualquier caso, deberá procurarse que el alumnado tenga una posición fija o con escasas variaciones en el aula.
3. Los alumnos respetarán la disposición de las mesas en el aula y los lugares asignados por el tutor de grupo. Tampoco está permitido desplazar las mesas de su ubicación dado que pueden sufrir desperfectos las conexiones.
4. En cuanto al uso del ascensor de que dispone el Centro, los alumnos sólo podrán utilizarlo por motivos médicos justificados. Cuando suban al ascensor no deben llevar acompañante salvo que fuera estrictamente necesario.
5. El servicio de Biblioteca con que cuenta el Centro estará a disposición de los alumnos en los períodos de recreo y podrá ser utilizada por éstos para el estudio o el préstamo de libros. Otras normas relacionadas con el uso de esta dependencia son:
 - a. Cada alumno tendrá derecho al préstamo de libros, de uno en uno, durante un plazo máximo de quince días prorrogables. El lector se compromete a cuidar los libros y, en caso de deterioro, pérdida o no devolución, quedará obligado a reparar el daño
 - b. Los alumnos que se retrasen en la devolución de libros serán sancionados con las medidas previstas en el presente Reglamento.
6. En cuanto a los servicios de alumnos en el Centro se establecen las siguientes normas de uso:
 - a. Los alumnos únicamente podrán utilizar los servicios en los períodos de recreo. Si el alumno necesitara ir a los servicios no coincidiendo con los recreos deberá pedir permiso al profesor para poder salir del aula. El alumno se personará en Jefatura de Estudios, donde se le proporcionará un pase. Dicho pase lo mostrará en Conserjería, donde el conserje le dará las llaves del servicio. Estas llaves las devolverá tras su uso a Conserjería y después devolverá el pase a Jefatura.
 - b. No está permitido ir al servicio en el intervalo entre clases sin autorización del profesor dado que la posterior incorporación de los alumnos al aula interrumpe el desarrollo de la clase e interfiere en el estudio de sus compañeros.

- c. Los alumnos velarán por la limpieza de los servicios y buen uso de estas instalaciones.
7. 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 se harán cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumno que sustrajere bienes del Centro deberá restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.
8. Los alumnos están obligados a informar al profesorado o a los órganos de gobierno del Centro de aquellos daños o desperfectos que aprecien en los materiales o instalaciones del Centro, así como de las conductas de aquellos alumnos que de forma intencionada o por negligencia causen estos daños.

Artículo 119.- Normas sobre el periodo de recreo.

1. Los alumnos de E.S.O. y de Bachillerato y Ciclos tienen una única zona de recreo.
2. Durante los periodos de recreo, los alumnos no podrán permanecer en el aula (excepto cuando estén con un profesor) ni en los pasillos del Centro, sino que han de salir al patio exterior o a la cafetería.
3. Los alumnos sólo podrán estar en la cafetería del Instituto en los periodos de recreo con las excepciones de alumnado acompañados por su profesor o alumnado de ciclos formativos con horas libres.
4. Cuando las condiciones atmosféricas no permitan que los alumnos estén en el recreo en el patio exterior, podrán estar en el vestíbulo del Centro.
5. Al igual que en el interior del Centro, los alumnos deben velar por la limpieza de los patios por lo que deben utilizar convenientemente las papeleras.
6. El alumnado de Ciclos Formativos (y, en su caso, alumnado de FP Básica y Bachillerato mayor de edad) podrá realizar el periodo de recreo fuera del recinto escolar si el centro cuenta con el Consentimiento Informado de sus padres o tutores legales y de acuerdo con las normas de realización del recreo especificadas en dicho consentimiento (Doc. anexo XII)

Artículo 120.- Normas sobre seguridad, higiene e indumentaria.

1. Los alumnos velarán por su higiene personal, así como por la limpieza y el cuidado de las dependencias y materiales del Centro.
2. Tanto en el aula, como en los pasillos y demás dependencias del Centro no se arrojarán al suelo papeles ni otros desperdicios, utilizando para ello las papeleras. En el interior del aula, el uso de las papeleras debe hacerse una vez finalizada la clase.
3. Por razones de higiene sólo se puede comer en los patios exteriores o en la cafetería y, en el caso de inclemencias climatológicas, en el vestíbulo. Igualmente, por razones de higiene no está permitido el consumo de golosinas en ningún lugar del Centro.
4. Cuando sea necesario podrá consumirse agua en el aula siempre que el profesor considere que no interrumpe el normal desarrollo de la clase.

5. En cualquiera de las dependencias del Centro está prohibida la venta y consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y de cualquier tipo de drogas.
6. No se permite en ningún lugar del Centro arrojar objetos que puedan ocasionar daños a cualquier miembro de la comunidad educativa. Igualmente está prohibido que los alumnos traigan al Centro objetos que puedan ocasionar daño a los miembros de la comunidad educativa. Quedan exceptuados de entre estos objetos las tijeras o “cutter” requeridos por algunas materias.
7. El alumno ha de asistir a clase con las adecuadas condiciones de aseo e indumentaria personal. En este sentido, no se permite acudir al Centro con bañadores, pantalones cortos deportivos, excesivos escotes ni mostrar la ropa interior. Igualmente, durante el desarrollo de la clase no está permitido llevar gorros, sombreros o gafas de sol.

Artículo 122.- Normas relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares.

1. Cuando se realicen **actividades extraescolares**, los alumnos que no participen en las mismas deberán asistir a clases y cumplir con su horario habitual. Partiendo de esta norma, se establecen además los siguientes supuestos:
 - a. Si en la actividad participa sólo un tercio del grupo-clase, esta circunstancia no debe interferir en el desarrollo normal de la programación.
 - b. Si, por el contrario, el porcentaje de alumnado que participa en la actividad extraescolar es superior a un tercio del grupo-clase, no podrá desarrollarse la programación habitual con el alumnado que no participe en dicha actividad y asista a clase, sino que el profesor deberá programar aquellas actividades o trabajos oportunos que sirvan de repaso, refuerzo o complemento del proceso formativo.
 - c. El profesor/a del departamento que organiza la actividad extraescolar encomendará un trabajo a aquellos alumnos que no participen en la misma. El trabajo o actividad encomendada se ajustará a las siguientes características:
 - Tendrá carácter obligatorio para estos alumnos y ha de ser evaluable.
 - Estará relacionado con dicha actividad.
 - Guardará una relación de proporcionalidad con la duración de la actividad extraescolar en la que no se participa.
 - Y podrán realizarlo estos alumnos en el centro el día o días en que se desarrolle la actividad extraescolar.
 - d. Las actuaciones contrarias a las normas del centro realizadas por el alumnado en las actividades complementarias y extraescolares (charlas, conferencias actividades culturales o deportivas, fiestas, excursiones, acampadas, viajes de estudios, etc.) podrán corregirse mediante los procedimientos indicados en el presente ROF.
2. La regulación específica sobre actividades complementarias y extraescolares aparecen recogidas en el título VIII, capítulo 4 de este Reglamento.

Artículo 123.- Otras normas relativas al alumnado.

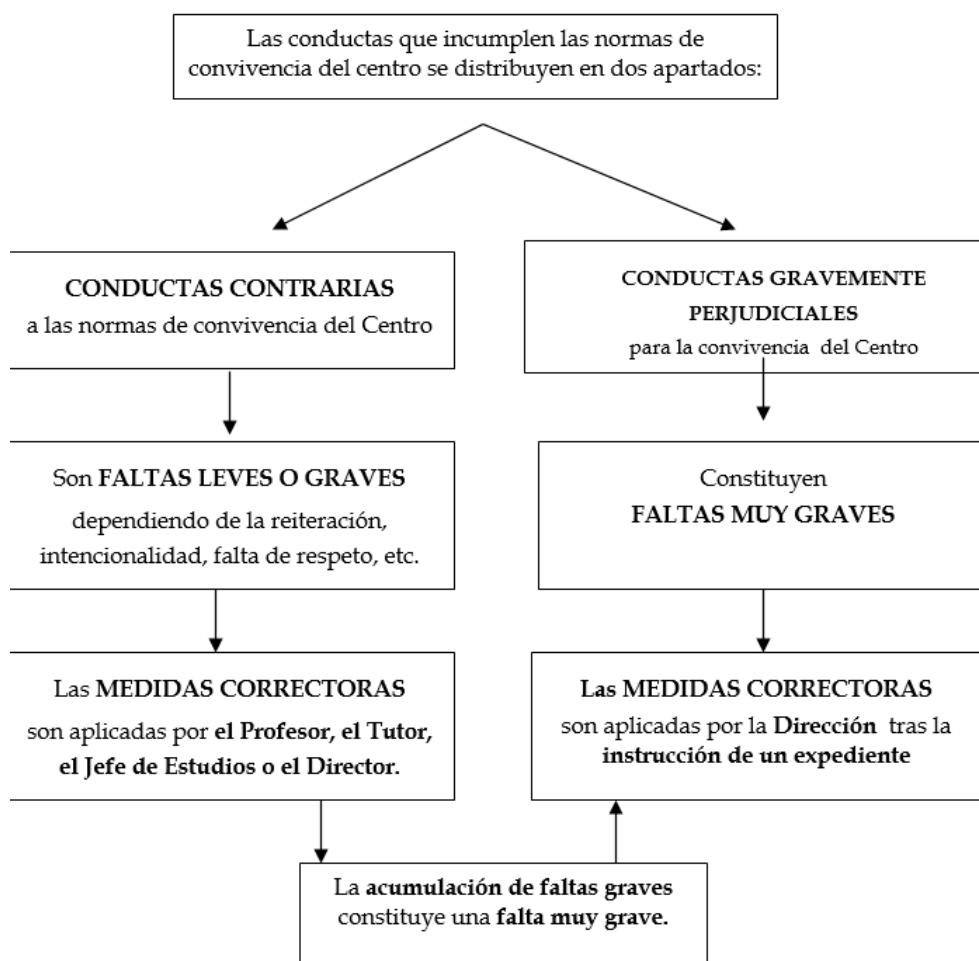
1. Según el artículo 36, apartado 1, del Decreto 50/2007 de 20 de marzo sobre derechos y deberes de los alumnos los **actos realizados fuera del recinto escolar**, pero que estén motivados o directamente relacionados con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa, podrán corregirse, dependiendo de la gravedad del hecho, con las medidas previstas en el presente Reglamento del mismo modo que en el apartado anterior.
2. Los alumnos además de cuidar y utilizar correctamente los materiales e instalaciones del Centro, deben **respetar el material ajeno**, evitando utilizar sin permiso el material de sus compañeros o de otros miembros de la comunidad educativa. En relación con ello, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. Los alumnos que causen daños, de forma intencionada o por negligencia, en el material de sus compañeros o de otros miembros de la comunidad educativa, están obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. En último término, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.
 - b. Los alumnos que sustraigan bienes de otros miembros de la comunidad educativa quedan igualmente obligados a restituirlos en los mismos términos especificados en el apartado anterior.
 - c. Cada alumno es responsable de la custodia personal de sus pertenencias en clase, en los cambios de clase y en otras dependencias del Instituto.
 - d. Debe evitarse traer al Centro pertenencias ajenas al material escolar, sobre todo, si son de cierto valor y/o están expresamente prohibidas.
 - e. En cualquier caso, no es responsabilidad del Centro ni la investigación del extravío de objetos personales ni, en su caso, el abono de su valor, máxime si se trata de objetos ajenos al material escolar o de uso expresamente prohibido en clase (móviles, tablets, etc.).
3. Los alumnos tienen el deber de informar a los órganos de gobierno de aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia y de las deficiencias observadas en el Centro.
4. El alumno debe atender las indicaciones de cualquier profesor y del personal no docente de nuestra comunidad educativa, quienes, ante conductas contrarias a las normas del Centro, podrán llevar a un alumno ante el Director o Jefe de Estudios.
5. Está prohibido el **uso de dispositivos móviles** en cualquier dependencia del Centro, salvo que por razones de tipo didáctico el profesor permita su uso dentro del aula. El incumplimiento de esta norma supone la comisión de una falta grave.

CAPÍTULO II.

CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

Artículo 124.- Disposiciones generales sobre corrección de conductas contrarias.

1. En el Decreto 50/2007 de 20 de marzo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en el centro, vienen regulados los procedimientos y correcciones de las conductas de los alumnos. De forma esquemática se pueden distinguir estos tipos de conducta, sus medidas correctoras y el órgano que puede aplicarlas.



2. Las medidas correctoras que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y educador y respetar el derecho del resto del alumnado procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello se deberán tener en cuenta los siguientes principios:
 - a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni a la escolaridad en el caso de Educación Obligatoria.
 - b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

- c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Para la imposición de correcciones o la instrucción de un expediente a un alumno se deberá tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado antes de resolver el procedimiento corrector.
3. Para la determinación de si la falta cometida por el alumno es leve, grave o muy grave, y para la graduación de las correcciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el hecho. Teniendo en cuenta el Decreto sobre derechos y deberes del alumno y las normas de convivencia del Centro, se considerarán las siguientes:

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
<ol style="list-style-type: none">1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta por parte del alumno.2. La falta de intencionalidad.3. La reparación espontánea del daño causado.4. La presentación de excusas por la conducta incorrecta.5. El hecho de no haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.	<ol style="list-style-type: none">1. La premeditación.2. La reiteración.3. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.4. Las conductas que supongan discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones morales o religiosas, discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o social.5. La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa.6. Las conductas que puedan poner en peligro la seguridad de las personas e instalaciones del Centro.7. La incitación al incumplimiento de las normas del Centro o el hecho de dar publicidad de las conductas realizadas contrarias a las normas de convivencia.8. Las conductas contrarias a las normas realizadas en actividades complementarias o extraescolares.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia se distribuyen en cinco apartados: a) actitud en clase, b) asistencia y puntualidad, c) seguridad e higiene, d) uso del aula y de los materiales e instalaciones del Centro y e) otras conductas contrarias a las normas.
5. Todas ellas serán corregidas inicialmente por el Profesor y, dependiendo de su reiteración o gravedad, por el Tutor, el Jefe de Estudios o el Director.
6. Toda conducta contraria a las normas de convivencia que sea relevante o significativa a juicio del profesor o del tutor será comunicada por éstos a la Jefatura de Estudios y anotada en el **Registro de Incidencias** del alumno.

7. Independientemente de las medidas correctoras que puedan adoptarse, cuando un alumno sea enviado a la Jefatura de Estudios por el profesor de la materia o por el profesor de guardia, este hecho será anotado en el Registro de Incidencias.
8. Cuando se imponga la corrección de suspensión entre 1 y 3 días del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases, durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá de realizar **los deberes o trabajos** que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
9. Las correcciones impuestas como consecuencia de **estas conductas prescribirán en el plazo de sesenta días naturales** contados a partir de la fecha de comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar, excepto las que tengan que ver con la responsabilidad civil de los padres de reponer el material roto o sustraído que no es una sanción, sino una imposición legal.
10. Tanto las faltas leves registradas en el parte de clase como las faltas graves presentadas por el profesor en Jefatura de Estudios **pueden ser condonadas** por el profesor que las impuso cuando se observe una mejora sustancial en el comportamiento del alumno y un compromiso firme de no volver a repetir el comportamiento que los motivo, y siempre con fines educativos. En el caso de las faltas leves, esta decisión será reflejada en el parte de clase y en el caso de las faltas graves, será comunicada en Jefatura de Estudios.
11. El alumnado, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una **reclamación** en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas por falta grave.

Artículo 125.- Corrección de conductas relacionadas con las faltas de asistencia.

1. En cuanto a la acumulación de faltas de asistencia injustificadas en el mes, el tutor se pondrá en **contacto telefónico o personal con los padres** con el objeto de informar de la situación y solicitar su colaboración, siempre en los casos siguientes:
 - a. Número de faltas de asistencias injustificadas que supere el 10% de las horas lectivas del mes (12 horas)
 - b. Acumulación de faltas en una misma asignatura. Para ello, si el profesor apreciase que un alumno falta de forma reiterada e injustificable a sus clases deberá informar al tutor (obligatoriamente cuando se acumulen en el mes 4 horas.)
 - c. Reiteración de faltas de asistencia o de puntualidad en una misma franja horaria.
 - d. Cuando un alumno falte al Centro de forma consecutiva durante cuatro días lectivos sin comunicación de los motivos que han originado esta falta.
2. Si tras dicho contacto, el absentismo **no** se soluciona, el **tutor convocará por correo ordinario a los padres** o tutores legales del menor solicitándoles una reunión e informará de dicha actuación a la Educadora Social del Instituto.
3. Si se mantiene el absentismo, Jefatura de estudios y Educadora Social solicitarán una reunión con la familia y se realizará la apertura de un expediente de absentismo.
4. La Jefatura de Estudios proporcionará a la Educadora Social relación de faltas de asistencia producidas por cada grupo en el periodo de un mes, con el fin de controlar dicha asistencia de cada alumno/a y notificar al tutor/a, en las reuniones de tutores, el número de faltas de cada alumno.

Artículo 126.- Pérdida de la evaluación continua.

1. Para determinar en qué casos puede existir una **imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación continua** debido al elevado número de faltas de asistencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 2. La pérdida del derecho a la evaluación continua podrá estar referida a cualquiera de las evaluaciones realizadas a lo largo del curso o a la totalidad del curso en que el alumno se encuentre matriculado.
 3. En cualquiera de las evaluaciones trimestrales o en el total del curso, no podrá aplicarse el proceso de evaluación continua cuando el alumno acumule un número de **faltas de asistencia injustificadas igual o superior al 15 por 100 de las horas** de formación en el centro educativo que correspondan, respectivamente, a una materia o a un módulo profesional en la totalidad del trimestre o la totalidad del curso en que el alumno se halle matriculado.
 4. Respecto al módulo **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO** cuya característica más importante es que se desarrolla en un ámbito productivo real, la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular al centro de trabajo asignado para el desarrollo de los contenidos del módulo. Un número de **ausencias injustificadas igual o superior al 10% (40 h)** y **un número total de ausencias (justificadas e injustificadas) igual o superior al 20%** de las horas lectivas del módulo supondrán la pérdida de la evaluación continua por parte del alumno y, por tanto, la no superación del mismo.
 5. Para la evaluación del alumno al que no pueda aplicarse el proceso de evaluación continua cada departamento establecerá los **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN** que considere oportunos (pruebas orales o escritas, entrega de trabajos, realización de actividades, etc.) y, en su defecto, se realizará al menos una prueba escrita global referida a la totalidad de los contenidos previstos en la programación de la materia o módulo profesional para el trimestre o para el curso completo, según los casos, que se corresponderá siempre con la convocatoria ordinaria prevista para esa materia o módulo. Cuando la no aplicación del proceso de evaluación continua esté referida a una evaluación y motivada por la acumulación de faltas injustificadas, los procedimientos e instrumentos extraordinarios de evaluación previstos por el departamento podrán utilizarse al término de dicha evaluación o en la evaluación final de curso, a criterio del departamento correspondiente.
 6. Igualmente, no podrá aplicarse el proceso de evaluación continua al alumno que, en una evaluación o en total del curso, acumule un **30 por 100 de faltas de asistencia, aunque estas fueran justificadas**.
 7. En este último supuesto, cuando las faltas de asistencia sean debidas a accidente o enfermedad prolongada u a otras situaciones excepcionales debidamente justificadas, el alumnado contará con las **ayudas necesarias** por parte del profesorado y del departamento de Orientación para facilitar el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje. En este caso, a juicio del profesor del área o materia, si las ayudas permiten aplicar los criterios de evaluación continua no se tendrá en cuenta lo especificado en el apartado 5.
 8. La Jefatura de Estudios del centro, a propuesta del profesor y tutor del grupo de alumnos, comunicará al alumno mayor de edad o a sus padres o tutores legales la imposibilidad de aplicar el proceso de evaluación continua mediante el siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a. Cuando se sobrepase el 10 por 100 de faltas no justificadas en una materia o módulo profesional, o en el total de materias o módulos profesionales de cualquier nivel educativo, el Jefe de Estudios realizará un **apercibimiento**, que le será entregado al alumno, (si es

mayor de edad) o a sus padres o tutores legales, en el que se advertirá de la necesidad de asistir a clase y de las consecuencias que tendrá la acumulación de faltas a la hora de poder aplicar el proceso de evaluación continua.

- b. Alcanzado el límite del 15 por 100 de faltas no justificadas, el Jefe de Estudios del centro comunicará al alumno o a sus representantes legales la pérdida del derecho a la evaluación continua en una materia o módulo profesional o en el total de las materias o módulos profesionales, y la utilización de procedimientos extraordinarios de evaluación.
- c. Igualmente se utilizará este procedimiento de comunicación para aquellos casos en los que la imposibilidad de aplicar el proceso de evaluación continua se deba a la acumulación de faltas de asistencia, aunque estas fuesen justificadas. En este supuesto, el apercibimiento será remitido al alumno y/o a sus padres o tutores legales cuando se sobrepase el 20 por 100 de faltas de asistencia y la comunicación de la pérdida del derecho a evaluación continua cuando el alumno sobrepase el 30 por 100 de faltas.

CAPÍTULO III.

CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

Según el Decreto 50/2007 de 20 de marzo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos todas las conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro constituyen FALTAS MUY GRAVES y sólo podrán corregirse con la previa INSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE, que tras la recogida de la necesaria información, puede imponer el Director del centro, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar y a la Comisión de Convivencia.

Artículo 127.- Medidas correctoras para conductas gravemente perjudiciales.

Podrán ser corregidas con:

1. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas 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.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

6. Cambio de centro docente (con la aprobación de la Delegación Provincial de Educación). Cuando se imponga la corrección de “Cambio de Centro” prevista ante conductas perjudiciales para la convivencia, la Administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente.

Artículo 128. Procedimiento y garantías.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán en el plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.
2. Cuando se imponga la corrección de suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período entre tres días e inferior a un mes, el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro o readmitirlo antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo de su actitud.
3. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director podrá adoptar medidas provisionales que podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período no superior a cinco días.
4. La instrucción del expediente por el procedimiento ordinario se llevará a cabo por un profesor del centro designado por el Director. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del menor.
 - a. El alumno y, en su caso, su parente o sus representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
 - b. La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a cinco días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos.
 - c. Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquél, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen.
 - d. El plazo de instrucción del expediente no deberá de exceder de siete días.
5. La dirección del Centro podrá recurrir al procedimiento abreviado para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que recoge el artículo 50 del Decreto 50/2007.
6. Se podrá recurrir al procedimiento conciliado para la resolución de los conflictos de convivencia cuando concurran en el alumno infractor las circunstancias descritas en el artículo 54 del Decreto 50/2017.
7. Se procederá a la comunicación al Servicio de Inspección el inicio del expediente por cualquiera de estos procedimientos y se le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

CAPÍTULO 4.- NORMAS SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Artículo 129.- Disposiciones generales sobre actividades complementaria y extraescolares.

1. Para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares del I.E.S. Dr. Fernández Santana nos ajustaremos a lo establecido por la Instrucción 23/2014, de la Secretaría General de Educación sobre Actividades Complementarias y Extraescolares para centros públicos de Extremadura y a las normas establecidas en el presente Reglamento.
2. Las actividades complementarias y extraescolares se entienden como esenciales para complementar y ayudar a la formación académica y cultural de los alumnos, así como para incentivar su proceso de socialización y fortalecer sus actitudes y la educación en valores. Todo ello mediante el desarrollo de su sensibilidad, aficiones e inquietudes artísticas, deportivas y culturales; la promoción de actitudes para la convivencia, el respeto, la colaboración, la igualdad y la solidaridad; la valoración y respeto por la cultura, el entorno y la naturaleza; la estimación por el deporte y la salud, etc.
3. Las actividades complementarias y extraescolares no supondrán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa, carecerán de ánimo de lucro y no podrán realizarse en detrimento de las actividades inherentes al currículo oficial.
4. Con la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa, y teniendo en cuenta las finalidades educativas respecto de los alumnos, el Centro alentará, promoverá, apoyará y organizará actividades de tipo lúdico y recreativo, artístico, cultural y deportivo, facilitando, cuando sea necesario, sus instalaciones y medios materiales.
5. El Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares será el documento anual que contenga la previsión de las actividades que se desarrollarán en el Instituto y formará parte de la Programación General Anual del centro.
6. Como norma general, las actividades se realizarán siempre antes del mes de mayo y si fueran después de esa fecha se harían preferentemente fuera del período lectivo. En estos casos, será necesaria la autorización expresa del Consejo Escolar.
7. Las actividades deben estar coordinadas siempre por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y tienen que estar recogidas en la PGA.
8. En cuanto a la ratio profesor-alumno en actividades extraescolares, con carácter general, se establece una distribución aproximada de un docente por cada 20 alumnos o alumnas en Educación Secundaria Obligatoria. Para la educación secundaria postobligatoria, se establece una ratio aproximada de un docente por cada 25 alumnos o alumnas. No obstante, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, la Dirección del centro podrá señalar ratios inferiores previa autorización del Servicio de Inspección Educativa.
9. Las actividades, especialmente aquellas que requieran el uso de las dependencias del Centro en horario no escolar, habrán de ser puestas en conocimiento del Director quien, en todo caso, garantizará el derecho de reunión y facilitará el uso de los locales, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del Instituto.

10. La gestión de los medios de transporte y, en su caso, la gestión de la estancia fuera del centro será llevada a cabo por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
11. Las actividades que puedan surgir a lo largo del curso no previstas en la programación deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
12. Para cualquier actividad que por sus características (ratio, duración, etc.) se aparte de lo establecido en Instrucción 23/2014, la Dirección del centro recabará el visto bueno de la Inspección Educativa para su realización y posterior incorporación a la PGA en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de Rayuela.
13. Al finalizar el curso, el Jefe de Depto. de A.C.E. redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas, que deberá incluirse en la Memoria Final del centro.

Artículo 130.- Tipología de las actividades.

Mediante el presente Reglamento se establecen unas normas básicas para los distintos tipos de actividades desarrolladas en el centro, que pueden ser:

1. Actividades Complementarias. Aquellas que, realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, tienen un carácter diferenciado con las propiamente lectivas por el momento o el lugar en que se realizan. Están de acuerdo con el Proyecto Curricular al formar parte de la programación didáctica y completan el currículo, por lo que el alumnado tendrá el derecho y el deber de participar en ellas.
2. Actividades Extraescolares. Se entiende por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que siendo coherentes con el Proyecto Educativo del centro y pudiendo formar parte del currículo escolar, han sido organizadas por el centro o por otras entidades para permitir una mayor participación de la comunidad educativa al potenciar la vida del centro y desarrollar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación y la convivencia. Estas actividades se desarrollarán fuera del horario lectivo, ya sea dentro o fuera del recinto escolar, y tendrán un carácter voluntario para el profesorado y el alumnado.
3. Viajes de estudio.
4. Viajes institucionales e intercambios escolares. Actividades que destacan por su alto valor educativo, por lo que se promoverá el desarrollo de intercambios escolares con otros centros nacionales o extranjeros en el marco de los programas y convocatorias establecidos por la Comisión Europea, la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura y el MEC.

Artículo 131.- Sobre la participación en actividades.

1. Las actividades complementarias y extraescolares no supondrán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.
2. 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, como indica la Instrucción en la que se basan las Actividades Complementarias y Extraescolares. Para la realización de cualquier actividad extraescolar el porcentaje de alumnado que ha de comprometerse a participar en las mismas es del 80%. De no alcanzarse ese porcentaje, se daría prioridad a otro curso o se suspendería. En el caso

de Actividades Complementarias, una vez programadas, son de asistencia obligatoria por parte del alumnado, debiendo acudir el 100%.

3. Todos los participantes en una actividad complementaria o extraescolar observarán escrupulosamente las normas de convivencia propias de una actividad de este tipo (puntualidad en los horarios establecidos, orden, compostura en los medios de transporte y en las instalaciones visitadas, respeto del descanso ajeno, cumplimiento de la normativa referida a seguridad, salud e higiene, etc.) y, en el caso particular de los alumnos, atenderán diligentemente cuantas instrucciones reciban de los responsables.
4. Para la participación en actividades fuera del centro, tanto si los alumnos son menores de edad como si no, se requerirá la autorización previa y expresa de sus padres o tutores legales mediante la cumplimentación y firma de las correspondientes Autorizaciones, cuyo modelo puede retirarse en el despacho de Actividades Extraescolares. Únicamente el alumnado emancipado firmará bajo su responsabilidad. En relación con ello:
 - a) El profesorado responsable de actividades fuera del centro, con la suficiente antelación, deberá encargarse de la entrega y posterior recogida de las autorizaciones de los padres, así como de efectuar la recaudación del dinero necesario.
 - b) Todas las autorizaciones se archivarán en la Jefatura de Estudios.
5. Como norma general, no podrán participar en este tipo de actividades aquellos alumnos que hayan sido amonestados por escrito por una falta grave un mes o menos antes del comienzo de la actividad ni aquellos que a lo largo del curso escolar falten injustificadamente a clase y con asiduidad. En último extremo, será el Equipo Directivo junto con el tutor y los profesores organizadores quienes acuerden si el alumno sancionado participa o no en la actividad. Se tendrá en cuenta su historial de amonestaciones, motivos de las mismas y si el alumno ha mostrado mejoría en su conducta.
6. En el caso de Actividades Complementarias, dado el carácter curricular de las actividades complementarias, si dichas actividades se realizan dentro del Centro, el alumnado tiene la obligación de asistir a las mismas. Al ser la participación del alumnado obligatoria, la inasistencia requerirá de la adecuada justificación. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:
 - a) Se requiera la salida del Centro, dado que se necesita autorización de los padres en los casos de alumnos menores de edad.
 - b) Se requiera una aportación económica de escasa cuantía: entrada de cine, teatro, etc.
7. Cuando la actividad no ocupe toda la jornada escolar, los alumnos estarán obligados a asistir tanto a las clases previas, como a las posteriores.
8. El Centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en las actividades.

Artículo 132.- Propuestas de actividades.

- 1) Desde el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se escuchará cualquier propuesta de actividades de los Jefes de Departamentos, de los representantes del alumnado y restantes miembros de la comunidad educativa.

- 2) Las actividades propuestas por los Departamentos Didácticos formarán parte de sus programaciones y deben recogerse en documento-anexo a la programación, donde deberán indicar para cada actividad:
 - la denominación de la actividad,
 - sus objetivos,
 - alumnado al que va dirigida.
 - Responsables de la actividad, y
 - fecha aproximada de realización.
- 3) El documento anexo con las propuestas de actividades de los departamentos de coordinación didáctica serán entregado al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares a principios de curso, quien, junto con la Jefatura de Estudios, coordinará y organizará las propuestas programadas para todo el curso.
- 4) Una vez presentadas las propuestas por los departamentos del centro, el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares hará un vaciado de las mismas para presentar la planificación de actividades en la CCP, donde se podrán aprobar con las modificaciones que se estime oportunas.

Artículo 133.- Registro de las actividades en Rayuela.

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

1. Denominación de la actividad y tipo según se recoge en el apartado segundo.
2. Departamento/Equipo que organiza la actividad, Coordinador o Coordinadora y/o Responsables.
3. Duración de la actividad con indicación de fechas de inicio y finalización.
4. Número aproximado de personal docente que participará para la correcta realización de la actividad.
5. Breve descripción de la misma con indicación de los lugares que se van a visitar, objetivos (sociales, curriculares, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar.
6. 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.
7. Cursos y grupos implicados.
8. Atención al alumnado con necesidades educativas especiales y con circunstancias especiales sanitarias o de otro tipo.
9. Atención, en su caso, del alumnado que no participa en la actividad.

Por su parte, el responsable de las actividades extraescolares deberá incluir:

1. Denominación específica de la actividad.
2. Horario y lugar en el que se desarrollará

3. Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en la actividad.
4. Posible coste, financiación de la actividad y cuotas que debe abonar el alumnado.
5. Responsable último de velar por la correcta utilización de las instalaciones si la actividad se realiza en el centro educativo y de comunicar a la Dirección del centro aquellas incidencias que surjan.

Artículo 134.- Sobre los costes derivados de las actividades extraescolares.

1. Para no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa, el Consejo Escolar determinará el límite máximo de desembolso económico que deban hacer las familias por la participación de sus hijos en las actividades.
2. Los profesores responsables de la actividad serán los que organicen la recogida, control y custodia de los importes de la actividad.
3. Las actividades que los alumnos realicen para la obtención de fondos para las excursiones o viajes de estudios (rifas, venta de lotería u otros productos, actuaciones musicales, fiestas, desfiles, etc.), el tratamiento publicitario que se dé a las mismas, así como el uso del sello o del logotipo del Instituto en carteles, papeletas, calendarios, etc... deberán ser autorizadas por el Director del Centro.
4. Toda la recaudación que el alumnado obtenga procedente de aquellas actuaciones organizadas por el centro (o por los responsables de la actividad) para obtener fondos para financiar el viaje de estudios o las excursiones pasará al fondo común en el caso de que el estudiante no haga finalmente el viaje.
5. El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad, una vez efectuado el pago de forma parcial o total, no recibirá el dinero ya entregado si se niega a realizar la actividad, a no ser que el motivo sea de fuerza mayor o esté plenamente justificado ante los organizadores de la actividad y el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
6. Cuando un alumno sea sancionado con la suspensión del derecho a participar en una actividad extraescolar o complementaria que haya comportado la entrega previa de cantidades de dinero a cuenta, le será reembolsada solamente la cantidad que el responsable de la actividad no haya invertido ya previamente en el pago de entradas, transporte u otros gastos relacionados con la actividad.
7. Cuando las actividades extraescolares incluidas en la PGA, impliquen desplazamiento del personal docente fuera del centro, corresponderá a la dirección del centro la autorización del desplazamiento y, en su caso, de la indemnización de los gastos generados. Para ello se tendrá en cuenta los siguientes puntos establecidos por el Claustro y aprobados por el Consejo Escolar:
 - a. Con carácter general no se abonará al profesorado dieta por alojamiento, manutención o transporte. El importe de tales conceptos debe estar incluido en el coste total de la actividad y será sufragado por el alumnado participante o por la agencia contratada.
 - b. En el caso de que los gastos por manutención no estén incluidos, en cualquier excursión o viaje de estudios, los profesores acompañantes recibirán, a cargo del presupuesto del Centro, dietas de acuerdo con el siguiente criterio:
 - i. Actividades que no lleven incluida en su organización la pensión alimenticia: Dieta completa por cada día completo de duración de la actividad. Si entre las horas de

salida y llegada se incluye la hora de la comida o de la cena, se pagará media dieta por cada día.

- ii. El Centro no pagará dieta por el transporte o el alojamiento de los acompañantes, salvo que se justifique convenientemente su necesidad.
- iii. En aquellos casos en que se produzca la excepcionalidad contemplada en el apartado 8 del artículo 129 de este Reglamento, la dieta por manutención únicamente cubrirá lo establecido por la ratio general para actividades extraescolares.
- iv. La cuantía de las dietas será como tope la establecida en cada momento para los funcionarios por la Administración Educativa.

Artículo 135.- Sobre la actividad “Viaje de Estudios”.

1. Se entiende por «Viaje de Estudios» el que puedan realizar los alumnos de 2º de Bachillerato o de 2º de Ciclos Formativos con motivo de la finalización de sus estudios en el Centro.
2. 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.
3. Si hubiera alumnos con méritos probados, académicos y/o convivenciales que no pudiesen, aun siendo su deseo, asistir a dicha excursión por encontrarse su familia en una situación económica grave, el Consejo Escolar podrá estipular para ellos una beca complementaria. Dicho órgano comprobará por los medios que considere oportunos, la veracidad de dicha situación económica, contando, además, con la autorización de sus padres o tutores legales y sólo se concederá cuando las posibilidades presupuestarias lo permitan.

TÍTULO VIII.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

CAPÍTULO 1

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 136.- Disposiciones generales sobre la Biblioteca escolar.

La Ley de Educación de Extremadura, en su artículo 135, contempla la biblioteca escolar como un espacio:

- a) que facilite el acceso a la información y a la documentación en los distintos soportes, propicie la actualización científica y pedagógica del profesorado,
- b) que refuerce los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado; y
- c) que fomente el hábito de la lectura, la práctica de idiomas y las habilidades en el uso de la información.

Los centros educativos deben velar “por el mantenimiento y buen uso de la biblioteca escolar, potenciando su utilización como herramienta educativa en todas las áreas y materias y como apoyo fundamental para el desarrollo de las competencias básicas del alumnado”

Por su parte, la INSTRUCCIÓN n.º 13/2021, de 16 de septiembre de la Secretaría General de Educación, para la gestión y organización de las bibliotecas escolares y desarrollo de los planes de lectura, escritura y acceso a la información, establece el modelo de biblioteca escolar a conseguir, las funciones del responsable de biblioteca y del equipo de biblioteca (ya especificadas en el Título II, capítulo 6 del presente ROF), las condiciones que debe reunir este espacio del centro y otras tantas precisiones sobre el equipamiento de la biblioteca y sobre la colección bibliográfica y digital.

Teniendo en cuenta estas referencias normativas, se recogen en este ROF las siguientes NORMAS BÁSICAS de organización y funcionamiento de la biblioteca escolar del IES Dr. Fernández Santana.

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos y materiales de la biblioteca. Las medidas correctivas a las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia serán igualmente aplicables en este espacio o recurso del Centro.
2. La biblioteca es un recurso educativo a disposición del alumnado, profesorado y demás personal del Centro. Esta dependencia, además de para las actividades descritas, se podrá utilizar como lugar de reunión, para charlas, conferencias, audiciones, visionado de proyecciones y otras actividades académicas.
3. La Jefatura de Estudios, en coordinación con el profesorado responsable de biblioteca, serán los encargados de la coordinación y gestión de las actividades que se vayan a desarrollar dentro de este espacio. Se procurará que los encuentros con autores se desarrolle dentro de la biblioteca.

4. De acuerdo con lo especificado en Instrucción 13/2021: la biblioteca escolar no se utilizará nunca como lugar donde el alumnado cumpla medidas disciplinarias, ya que desvirtuaría sus funciones de espacio educativo para el acercamiento a la lectura y provocaría en el alumnado una asociación muy negativa entre la privación de derechos y la permanencia en la biblioteca.
5. En cambio, la biblioteca sí ha de emplearse como espacio para el desarrollo de actividades que ayuden a la mejora de la competencia social y ciudadana, que en el caso del alumnado que presenta problemas de convivencia suele ser muy necesario.

Artículo 137.- Horario de la biblioteca

1. La biblioteca permanecerá abierta durante el periodo o periodos de recreo, siendo el responsable el profesor/a de guardia.
2. En el resto de tramos horarios, la biblioteca podrá estar abierta dependiendo de las horas de atención a la biblioteca y de las horas complementarias que puedan asignarse cada curso al profesorado del centro.
3. El profesorado podrá disponer de la biblioteca del Centro y solicitará su uso con la suficiente antelación en el cuadrante que, a tal efecto, se encuentra disponible en la Sala de profesores.
4. En caso de ausencia del profesorado de guardia de biblioteca, siempre que sea posible, se hará cargo de ella otro profesor/a de guardia de recreo.
5. En el caso de alumnado con horas libres -especialmente los alumnos de FP con módulos profesionales convalidados- que deseen utilizar este espacio para estudio o consulta, podrá abrirse esta dependencia siempre que haya disponibilidad de profesores de guardia en ese tramo horario.

Artículo 138.- Guardia de biblioteca.

1. El profesor/a de guardia de biblioteca mantendrá el orden en ella, registrará el movimiento de libros que se produjera en la misma, ordenará en su lugar los que hayan sido devueltos y vigilará que todo ha quedado en orden antes de marcharse.
2. El profesorado de guardia de biblioteca gestionará la utilización académica o educativa de los ordenadores y de los e-books que forman parte del equipamiento de la Biblioteca. En el caso de que varios alumnos/as quieran disponer de ellos para un mismo fin, se dará turno por orden de llegada, sin que haya más de dos alumnos o alumnas por ordenador.

Artículo 139.- Gestión de préstamos.

1. Es obligado que exista un servicio de préstamo que facilite a la comunidad educativa la utilización de los recursos y materiales de la biblioteca.
2. Los tipos de préstamos pueden ser diversos: individuales, colectivos, a las bibliotecas de aula, a los departamentos, de consulta en el mismo local, domiciliarios, maletas viajeras, etc. Entre ellos, es fundamental la existencia de préstamo domiciliario, de consulta en el mismo local y a las bibliotecas de aula.
3. En las normas de la biblioteca, así como en los tablones de información del centro y demás medios físicos o digitales utilizados para la difusión, deben especificarse los horarios de

préstamo, plazos, requisitos y cualquier detalle que ayude a su correcto funcionamiento.

3. Los libros y otros materiales se clasifican en dos categorías: libros de uso exclusivo dentro de la biblioteca (encyclopedia, manuales, libros de consulta, las revistas y otros materiales que se estimen oportunos); y libros o materiales que pueden ser retirados en calidad de préstamo.
4. Se proporcionará, de oficio, un carné de biblioteca a cada usuario de la Comunidad educativa. El carné deberá incluir una fotografía tamaño carné actualizada y será personal e intransferible. En caso de pérdida, el usuario lo comunicará inmediatamente al profesorado encargado de la Biblioteca escolar para su reposición. El carné de la Biblioteca escolar estará vigente hasta que se finalice la permanencia en el Centro educativo.
5. **Préstamo.**
 - a. Antes de ser retirado el libro de la biblioteca en calidad de préstamo, el profesor/a de guardia rellenará la ficha de préstamo o renovación o anotará la información en el programa de gestión de la biblioteca ABIES.
 - b. Los libros u otro material podrán permanecer en préstamo por un tiempo de 15 días naturales, en caso de que ningún otro usuario lo haya solicitado, podrá renovarse por 10 días más.
 - c. En caso de devolución o renovación, se anotará esta circunstancia en la ficha de préstamo o en el programa de gestión de la biblioteca.
 - d. El préstamo de libros durante los períodos de vacaciones, incluido el verano, conllevará que el material prestado deberá ser devuelto en la primera semana del trimestre siguiente o del curso siguiente.
 - e. Los departamentos podrán hacer uso del servicio de préstamo por el tiempo necesario para su consulta, haciéndolo constar en la correspondiente ficha de préstamo. Todos los ejemplares retirados en préstamo por los departamentos deben ser devueltos al finalizar el curso académico.
 - f. Salvo los departamentos, ningún usuario podrá disponer de más de tres ejemplares al mismo tiempo.

6. Devolución.

- g. En el caso de retraso en la devolución de los libros y/o el material prestado, tres días después de finalizar el período de préstamo, se comunicará a cada usuario esta situación, debiendo devolver los libros y/o el material inmediatamente. Si transcurridos dos días desde la comunicación del retraso no se devuelve el/los libros y/o material prestado, se aplicará una suspensión temporal del servicio de préstamo de 15 días. Si transcurridos 15 días desde la comunicación del retraso no se devuelve el/los libros y/o material prestado, se aplicará una suspensión temporal del servicio de préstamo de tantos días como días de retraso se produzcan en la entrega.
- h. Deterioro o falta de devolución. El material en préstamo que sea deteriorado o no devuelto deberá ser abonado o repuesto con otro ejemplar en perfecto estado.

Artículo 140.- Incremento y expurgo de la colección de la biblioteca.

Se recogen aquí las premisas establecidas por INSTRUCCIÓN n.º 13/2021, de 16 de septiembre de la

Secretaría General de Educación, para la gestión y organización de las bibliotecas escolares:

1. La política de adquisiciones es responsabilidad compartida entre el equipo directivo y el equipo de biblioteca, centrándose este último en la selección de materiales, teniendo en cuenta los intereses y necesidades curriculares de la comunidad educativa y atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
 - a. Los criterios generales que deben primar para seleccionar los recursos y materiales son: posibilidades de uso, calidad de los mismos, adecuación al proyecto curricular, a los programas y proyectos desarrollados, así como, al contexto del centro, cuidando la actualización y equilibrio entre los distintos tipos de soportes y documentos.
2. Ampliación anual de fondos. La Instrucción establece que “cada curso escolar debe incrementarse el fondo con, al menos, un documento por alumno, siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita y teniendo en cuenta el tamaño de la colección. La ampliación de fondos debe ser planificada cuidadosamente a medio y largo plazo”. Teniendo en cuenta esto, se establece que esta ampliación anual de los fondos será acordada cada año entre el equipo directivo y el equipo de Biblioteca y deberá ajustarse a las posibilidades económicas del centro y a las necesidades detectadas cada año en el Plan de Trabajo de la Biblioteca que formará parte de la PGA.

⇒ *Actualmente, al estar integrado este centro en la red y en el programa REBEX ese incremento de la colección formará parte del 5% del total del presupuesto del centro que ha de destinarse a la biblioteca escolar.*
3. Propuesta de adquisiciones. El coordinador de biblioteca propondrá al equipo directivo el gasto del presupuesto de forma detallada, para realizar las adquisiciones y mejoras necesarias. Para ello, tomará en consideración las necesidades informadas en el equipo de biblioteca y las peticiones realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa. También recabará la información, antes de la evaluación inicial, que cada jefe de departamento le facilite sobre las necesidades y propuestas de sus respectivos departamentos didácticos. En todo caso, cualquier gasto deberá contar con el visto bueno de la dirección del centro.
4. Expurgo de la colección. Es muy importante que no se mantengan en la biblioteca recursos y materiales obsoletos, deteriorados o que no son utilizados. En el expurgo se determinará qué materiales deben ser desechados, por considerarlos obsoletos, y cuáles repuestos, por estar deteriorados por el uso o se hayan perdido.
 - a. El expurgo debe integrarse entre las labores habituales de la biblioteca, siendo conveniente realizarlo, al menos, cada dos años tal y como establece la Instrucción 13/2021.
 - b. Los objetivos del expurgo son principalmente: aislar el material obsoleto y que ha dejado de interesar a los usuarios, lograr mayor espacio para nuevas adquisiciones, incrementar el uso, al hacer más atractivas las estanterías, detectar los materiales dañados que requieran ser reparados, repuestos o descartados y que el usuario perciba que la colección es suficiente y actualizada.
 - c. En cuanto a los criterios de realización podemos señalar principalmente la obsolescencia (un título es obsoleto y por ello, candidato a análisis para expurgo, cuando aporta información desfasada y por ello incorrecta en el momento actual o carece de valor educativo); y el estado físico (los materiales en malas condiciones físicas dificultan el uso y distorsionan el aspecto general de la colección).

- d. Se podrán tomar medidas de conservación para que vuelvan a ser accesibles (encuadernación o pequeñas reparaciones), siempre y cuando el coste de esta operación sea más rentable que la reposición por compra o si no estuviera disponible en el mercado.
- e. Los fondos expurgados se almacenarán en un lugar fuera del espacio de la biblioteca. El expurgo no significa una destrucción directa de los materiales que no interesen en la biblioteca escolar, ya que esos materiales, en algunos casos, pueden ser de utilidad para otros fines o instituciones.

Artículo 141.- Centralización de los recursos y biblioteca distribuida.

De acuerdo con la INSTRUCCIÓN n.º 13/2021, de 16 de septiembre de la Secretaría General de Educación, para la gestión y organización de las bibliotecas escolares:

1. La biblioteca escolar debe centralizar la gestión de todos los materiales físicos informativos y de ficción que se encuentren en el centro, exceptuando los documentos de carácter administrativo y oficiales de evaluación e incluyendo los que puedan ser adquiridos por los departamentos. Para facilitar la tarea, el equipo directivo recabará la colaboración de todo el funcionariado docente.
2. Una vez que formen parte del catálogo general todos los recursos explicitados en el apartado anterior, podrán ubicarse en cualquier lugar del centro (bibliotecas de aula, de departamento, etc.). De esta forma cualquier miembro de la comunidad educativa podrá saber, en cada momento, si existen determinados recursos y dónde se guardan.

CAPÍTULO 2

NORMAS de USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

Artículo 142.- Disposiciones generales sobre materiales e instalaciones del centro.

1. Todos los miembros de la Comunidad Escolar están obligados a contribuir al buen uso y conservación de los recursos materiales y didácticos del centro. Cualquier incumplimiento de esta obligación será sancionable en los términos que establece el presente Reglamento y la normativa legalmente aplicable.
2. Responsabilidad de la dirección. Aquellos recursos materiales y didácticos cedidos al centro por la Administración Educativa o cualquier institución pública o privada, o bien adquiridos por el Instituto con cargo a su presupuesto anual de inversión, estarán bajo la tutela y responsabilidad de la Dirección. Esta contribuirá a que estos recursos sean utilizados del modo más eficiente posible por los miembros integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Inventario. El secretario del centro deberá tener al día el inventario de recursos didácticos y materiales del centro. Los jefes de departamento serán responsables de la elaboración de los inventarios específicos de su ámbito de competencia, además de tener la obligación de facilitar dicha

información puntualmente a la dirección del Centro y de cuidar dicho material tomando las medidas oportunas.

4. **Utilización fuera del centro.** La utilización de recursos materiales y didácticos, especialmente de medios audiovisuales, en actividades que tengan lugar fuera del recinto del Centro deberá ser autorizada por el director, el secretario u otros miembros del equipo directivo.
5. **Responsabilidad del profesorado.** El profesorado que utilice los recursos y materiales del centro se responsabilizará de los mismos durante el tiempo de uso y deberá devolverlos a su lugar de ubicación. Cuando detecte cualquier irregularidad en estos medios, deberá notificarlo de inmediato al equipo directivo y/o al departamento correspondiente.
 - a. Para la utilización de aulas específicas (Aulas de usos múltiples, Aulas de exámenes, salón de actos, aulas de informática, etc.) por parte del profesorado, será preciso reservarlos previamente efectuando la anotación en el Cuadrante de Aulas correspondiente que se halla en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
 - b. En caso de que estas dependencias no dispongan de llave maestra, las llaves específicas deberán ser retiradas de la Conserjería por el profesor y la devolverá a la mayor brevedad posible tras el uso de la sala de que se trate, para evitar extravíos y trastornos a terceros.

Artículo 143.- Sobre los materiales y recursos de los departamentos didácticos.

1. Aquellos recursos materiales y didácticos cedidos a departamentos didácticos por cualquier institución o bien adquiridos por el centro, estarán bajo la tutela de los departamentos didácticos.
2. En el caso de material bibliográfico y digital de los departamentos, los recursos con que cuenten los departamentos estarán integrados en el catálogo general de la Biblioteca de acuerdo con lo especificado en el artículo 141 de este Reglamento sobre centralización de recursos y biblioteca distribuida.
3. Los recursos adscritos a un departamento didáctico se utilizarán preferentemente en la actividad docente de su competencia sin perjuicio de que la Dirección del Instituto, atendiendo al interés general de la Comunidad Educativa, les asigne -de forma temporal o parcial- otros usos diferentes.

Artículo 144.- Selección y vigencia de los libros de texto.

1. **Normativa de referencia.** La selección de los materiales curriculares seguirá las pautas establecidas en el Decreto 143/2005, de 7 de junio (BOE de día 14) y en el Decreto 186/2012, de 7 de septiembre que lo modifica (BOE de día 12).
2. **Elección de materiales curriculares.** Los materiales curriculares serán elegidos por los Departamentos, supervisados por la CCP y aprobados por el Consejo Escolar. De acuerdo con la normativa vigente, los materiales curriculares han de tener las siguientes características:
 - a. Han de cumplir la normativa curricular vigente en la Comunidad de Extremadura.
 - b. Han de ser variables, flexibles y fomentar el respeto a los principios y valores, libertades, derechos y deberes constitucionales.
 - c. Reconocerán la igualdad entre el hombre y la mujer.

- d. Fomentarán el respeto en la igualdad de derechos y obligaciones, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razones de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, etc.
3. **Difusión.** Los materiales curriculares aprobados serán expuestos en el tablón de anuncios del centro, así como en la página web, en el mes de junio para conocimiento de los alumnos, padres, editoriales y librerías.
4. **Vigencia de los libros de texto.** Con carácter general, los libros de textos y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de **seis años**, salvo que concurra alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución.
 - b. Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos.
 - c. Cambios de la legislación educativa que afecten al contenido curricular.
5. Los cambios deberán realizarse antes del 15 de junio del curso escolar correspondiente.

Artículo 145. Normas relativas al préstamo de libros de texto al alumnado.

De acuerdo con la correspondiente Orden de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura que regula anualmente el libramiento de fondos para dotación de los libros de texto de los centros públicos de Extremadura, se establece:

1. **Concepto.** Se entenderán como libros de texto los materiales impresos de carácter duradero, autosuficiente y no fungible, destinados a ser utilizados por el alumnado, y que desarrollan los contenidos establecidos en la normativa vigente. No se considerarán, sin embargo, libros de texto aquellos materiales asociados a los libros de texto que por su naturaleza no puedan ser reutilizados por los alumnos.
2. **Destinatarios.**
 - a. Serán usuarios de lotes de libros de texto en calidad de préstamo los alumnos becarios de Educación Secundaria Obligatoria de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa de referencia.
 - b. Una vez cubiertas las necesidades del alumnado becario, siempre que el centro disponga de libros de texto sobrantes, podrán distribuirlos entre el resto del alumnado que haya formulado solicitud, sin que esta circunstancia le otorgue derecho a tener la condición de becario en posteriores convocatorias. En este caso, el préstamo se adjudicará por orden inverso a la magnitud de la renta familiar de las familias solicitantes.
 - c. Una vez cubiertas las necesidades de los usuarios contemplados en los apartados anteriores, si el centro dispusiera de libros de texto sobrantes podrá facilitarlos al resto del alumnado del centro de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Escolar y considerando, si fuera necesario, la renta familiar.
3. **Responsabilidades.** Puesto que durante el periodo de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos debiendo 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

4. Normas de utilización y conservación.

- a. Entrega y devolución. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y se llevará a cabo por parte de la Educadora Social del Centro con la colaboración de los tutores correspondientes. Coinciendo con la entrega de boletines de junio, se devolverán los libros de texto facilitados en la fecha y forma establecida por el centro.
- b. Cuidado y mantenimiento. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es recomendable forrar todos los libros, y que no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos. En la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo. El alumnado no podrá dejar en el aula los libros facilitados (salvo indicación expresa del profesorado).
- c. Seguimiento. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, contribuyendo así a desarrollar hábitos de cuidado y respeto de los materiales. El profesorado o los tutores del curso también podrán supervisar el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control de los mismos.
- d. Aviso inmediato cualquier incidencia. En caso de pérdida, robo, o deterioro de libro, el alumno deberá notificar la incidencia inmediatamente al tutor, educadora social o equipo directivo. Toda incidencia no notificada a tiempo será considerada responsabilidad exclusiva del alumno y el Instituto podrá reclamar una compensación económica a su familia.

5. Medidas en caso de deterioro, extravío o no devolución. De acuerdo con lo previsto en el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, y dado que el Consejo Escolar de centro ha de arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material facilitado se establece:

- a. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto por falta de cuidado o abandono en el aula, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- b. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- c. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar para que resuelva lo que proceda.
- d. Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del programa de gratuidad, pero sí podrá producirse la demora en la

entrega por parte del centro de nuevos libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no se realice su reposición o comparezca la familia en el centro y se comprometa en el cuidado de los nuevos materiales.

- e. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumnado, se podrán adoptar medidas alternativas como la exclusión de la participación en actividades extraescolares o el desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados y de acuerdo con sus tutores legales.
- f. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, no se completará la gestión del traslado hasta que no se realice la debida devolución. Tampoco se expedirán certificados de notas al alumnado que no haya devuelto todos los libros de texto que se le facilitaron.

Artículo 146.- Normas específicas sobre el uso y préstamo de material informático.

El uso del material informático del centro por parte del alumnado se regirá por las siguientes instrucciones:

1. Cada alumno es responsable del material informático que se le asigne a principio de curso. En caso de uso inapropiado, rotura (no de uso) o desaparición de dicho material, tendrá que reponerlo a no ser que sea otro el alumno responsable. Son sus padres o tutores los responsables últimos de la reposición.
2. En caso de desperfectos o desaparición del material, no atribuible a un alumno en concreto, podrá acordarse por la Jefatura de Estudios o la Dirección que sea el grupo-aula el responsable del mismo.
3. El material informático sólo se utilizará por indicación del profesor y siempre se le dará un uso adecuado a sus fines educativos.
4. No está permitida la instalación de cualquier programa o archivo no ordenado por el profesor. Se puede considerar hasta falta grave si daña la integridad del software.
5. Los alumnos entrarán en su ordenador como usuarios, para ello cada alumno tiene una clave de acceso que le será comunicada por el tutor. Esta clave de acceso será introducida en la red por el Administrador Informático.
6. **Préstamo de material informático.** Al comienzo de cada curso el centro educativo deberá tener revisado todo aquel material informático (especialmente equipos portátiles) que puede poner a disposición del alumnado en calidad de préstamo en caso de que fuese necesario (enseñanza no presencial, realización de trabajos encomendado, etc.).

En relación con esta cesión de material informático del centro, se establecen las siguientes condiciones de uso y préstamo:

- a. Para las cesiones de equipamiento informático se tendrán en cuenta la situación de vulnerabilidad del alumnado, las necesidades académicas de cada materia o módulo y la etapa educativa de que se trate, dando prioridad al alumnado de cursos superiores, especialmente aquellos cursos que optan a título o sean finalización de etapa.
- b. Para facilitar el proceso de préstamo se empleará el modelo establecido en la Guía general para centros educativos (“Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico”).

- c. El dispositivo es de uso exclusivo del alumno o alumna a quien se cede, que se debe comprometer a cuidarlo y destinarlo a fines educativos.
- d. El alumno y sus padres o tutores legales se comprometen a reintegrar el conjunto de recursos tecnológicos facilitados cuando se lo indiquen los responsables del centro o cuando finalicen las necesidades que justificaron el préstamo (final de clases a distancia, realización de trabajos o actividades específicas, etc.).
- e. El alumno y sus padres o tutores legales se comprometen a reparar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo facilitado.

Artículo 147.- Sobre el servicio de Secretaría.

1. El I.E.S dispone de una Secretaría que se ocupa, entre otras, de funciones como:
 - a. Uso de los programas informáticos impuestos por la Administración Educativa para la gestión administrativa del alumnado.
 - b. Mantenimiento de las bases de datos creadas para facilitar la gestión del alumnado.
 - c. Formalizar los certificados u otros documentos requeridos.
 - d. Atención e información a los miembros de la comunidad educativa en materias de su competencia.
 - e. Custodiar los documentos administrativos y escolares.
 - f. Formalizar las matrículas.
 - g. Realizar el registro de entrada y salida de los documentos administrativos y escolares.
 - h. Informatizar los procesos administrativos.
 - i. Entender de la administración económica del Centro.
2. El horario de atención al público de la Secretaría coincidirá con el horario general del centro: actualmente, de 8,15 a 14,15 horas. La atención al alumnado se realizará preferentemente durante los recreos, por lo que no debe coincidir con el recreo el período de descanso del personal funcionario previsto en el convenio.
3. La recepción de comunicados, solicitudes y, especialmente, reclamaciones de notas de evaluación, se realizará a través de la Secretaría del centro donde se realizará registro de entrada y se proporcionará al interesado, si así lo desea, copia del mismo.

Artículo 148.- Sobre el servicio de reprografía.

1. Los aparatos de reprografía del Centro tienen que ser usados sólo por el personal experto, es decir, los conserjes.
2. El profesorado deberá entregar los originales para su reproducción con la antelación suficiente excepto casos urgentes. En ningún caso podrán encargarse fotocopias enviando alumnos con las clases empezadas.
3. La reprografía de los exámenes tendrá preferencia sobre cualquier otra tarea.
4. Los trabajos voluminosos tendrán que ser presentados con antelación suficiente, salvo imponderables.

5. Las fotocopias que necesite el alumnado se encargarán o realizarán durante los periodos de recreo y se cobrarán al precio de coste que se estipule por los responsables del centro. Se incrementará este precio si conlleva encuadernación.
6. Las fotocopias de carácter personal deben ser abonadas por los interesados.
7. La atención al alumnado del servicio de reprografía se realizará preferentemente durante los recreos, por lo que no debe coincidir con el recreo el período de descanso de los ordenanzas previsto en el convenio.

Artículo 149.- Sobre el servicio de cafetería.

1. Uso restringido. El uso de este recinto está limitado a los miembros de la comunidad educativa del IES Dr. Fernández Santana.
2. Régimen de funcionamiento. La cafetería del Centro es un espacio del centro de uso común cuyo régimen de funcionamiento vendrá determinado por los acuerdos del contrato que el Centro establezca con la persona física o jurídica que se haga cargo de ella.
 - a. La dirección del Centro supervisará el cumplimiento, por parte del contratista, de las normas de higiene y seguridad legalmente establecidas.
 - b. De su limpieza y cuidado se ocupará el concesionario del servicio.
 - c. Los precios de los artículos de la cafetería se modificarán a propuesta del proveedor y con la aprobación del Consejo Escolar. La lista de precios, sellada por el Centro, estará siempre en un lugar bien visible. La lista de precios deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
 - d. No se podrán vender golosinas ni bollería industrial.
3. Horario. Este servicio permanecerá abierto aproximadamente entre las 09:00 y las 13:00 h. El horario de atención al alumnado será solamente durante los recreos salvo excepciones como:
 - a. Alumnos que estén acompañados de un profesor.
 - b. Alumnado de los ciclos formativos con huecos en sus horarios por convalidación de módulos profesionales.
 - c. Casos puntuales de alumnos que por necesidad, indisposición o fatiga requieran algunos artículos (hielo, agua, infusiones, zumos, etc.)

Artículo 150.- Utilización extraescolar de materiales o instalaciones del centro.

El I.E.S. Dr. Fernández Santana, dado su carácter público, está abierto a su entorno por lo que sus recursos e instalaciones podrán ser utilizados más allá de las actividades lectivas. Con ello se pretende contribuir a una mayor integración del Centro en la vida cultural de Los Santos de Maimona y de su entorno y potenciar su función educadora, haciendo partícipes a los santeños en general.

En relación con esta finalidad se establecen las siguientes condiciones de uso:

1. La utilización de los recursos o instalaciones del centro por miembros de la comunidad escolar en horario extraescolar o por personas o entidades ajenas al centro estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y al funcionamiento ordinario del Centro.

2. La cesión de uso de las instalaciones del Centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes (biblioteca, el salón de usos múltiples, las aulas e instalaciones deportivas). No podrán ser usados por nadie ajeno al centro los espacios e instalaciones destinadas a tareas organizativas y administrativas.
3. Horario. Las instalaciones se usarán preferentemente los días hábiles de la semana y fuera del horario lectivo, si bien se podrá autorizar el uso ocasional de las instalaciones durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo los usuarios, en estos casos, extremar la vigilancia para mantenerlas en buen estado.
4. Autorización. Los interesados en el uso extraescolar de los recursos o instalaciones del centro deberán solicitar la autorización a la Dirección del Centro, en la forma en que se convenga con la misma, quien a su vez dará las oportunas instrucciones para facilitar el acceso a la/s parte/s del Centro de que se trate/n, y hasta podrá someter dicha autorización a la aprobación del Consejo Escolar.
5. Uso por parte de los miembros de la comunidad educativa. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones que formen parte del Centro (por ejemplo, la AMPA), podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas actividades vinculadas con la vida del Centro. En estos casos sólo se necesitará la comunicación previa al director.
6. Utilización por personas o asociaciones ajenas al centro. Para el uso extraescolar de recursos o instalaciones del centro, las personas, asociaciones y entidades ajenas al centro deberán realizar una solicitud por escrito al director, y con suficiente antelación, para la utilización de las instalaciones del Centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello, el horario de uso y el calendario (en caso de que sea para un uso prolongado).
 - a. Las autoridades municipales podrán utilizar las instalaciones siempre que sea fuera del horario lectivo y para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.
 - b. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización. En caso de daños o deterioro de algún elemento de las instalaciones o mobiliario del Centro por la utilización en estos casos, el responsable de su reparación o reposición será quien esté haciendo tal uso en virtud de la autorización de que se trate.
7. En el caso del pabellón polideportivo, los responsables de la actividad extraescolar velarán especialmente por el cuidado del material deportivo y la limpieza de este espacio y el uso de calzado deportivo.

TÍTULO VIII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Dr. Fernández Santana se ha insistido en el control de las faltas de asistencia, en el procedimiento para la justificación de las ausencias y en la necesidad de que profesores y tutores registren y controlen respectivamente las faltas de asistencia en Rayuela. Como complemento de todo ello se integra en el presente ROF el **Protocolo para la prevención y control del absentismo escolar** aprobado y establecido en el Centro al se accede mediante el enlace: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1_SYMj1NNDqwnW5K6n-ZfXGulkID4uonA

2. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR.

Como centro educativo tenemos la obligación de intervenir de forma inmediata en cuanto existan los más mínimo indicios de que pueda estar produciéndose una situación de acoso contra algún o algunos miembros del alumnado. Para ello, se ha creado en el centro un **Protocolo de prevención e intervención ante el acoso escolar** dirigido a salvaguardar los derechos básicos de los alumnos y la seguridad jurídica de los centros educativos. En dicho protocolo se establece el concepto y características del acoso escolar, se informa sobre los tipos de maltrato y los principales indicadores, y se establece una pauta de las actuaciones y la documentación que ha de utilizarse en situaciones de posible acoso escolar.

Además de ello, se utiliza también un **documento-resumen de intervención** que recoge las principales pautas de actuación y que forma parte del Plan de Convivencia del centro. Este documento facilita la difusión de esta información entre los miembros de la comunidad educativa y está expuesto en la página web del centro:

<https://iesdrfdezsanana.educarex.es/images/DIRECCION/protocoloacoso.pdf>

Es necesaria una revisión de este protocolo teniendo en cuenta lo establecido en la modificación del apartado 5 del artículo 124 de la Ley 2/2006 realizada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre que establece que:

Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad.

Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

En relación con esta normativa, se ha creado en el centro la figura de la Coordinadora de bienestar y protección que es la educadora social y cuyas funciones han sido detalladas en el Título I, Capítulo VI del presente ROF.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS.

Para prevenir situaciones de crisis en las enfermedades más frecuentes entre el alumnado y garantizar una respuesta efectiva ante urgencias sanitarias que se pueden presentar en el medio escolar, se remite al Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Extremadura elaborado por la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales en colaboración con la Consejería de Educación y Empleo

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0004/documentos/PROTOCOLO_URGENCIAS_en_CENTROS_EDUCATIVOS.pdf

Otros documentos complementarios relacionados con la salud en los centros educativos son:

- Manual Rayuela protocolo de salud:
- Ficha de salud del alumno
- Díptico para familias del Servicio Extremeño de salud
- Referencia normativa: Circular nº 9/2017, de septiembre, de la SGE sobre el desarrollo del protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Extremadura y Otros Protocolos relacionados con el Referente en Salud

4. PROTOCOLO RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En virtud de lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se debe implantar un sistema de gestión de la actividad preventiva que permita una eficaz mejora de las condiciones laborales en los Centros de trabajo.

El Director es el responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Secretario. En función de ello, le corresponde asegurar que todas las actividades se desarrollen en las debidas condiciones ambientales y de higiene, así como prevenir los posibles riesgos que pudieran ocasionarse en las mismas. En caso de cambio de equipo directivo, el equipo saliente hará entrega al entrante del Manual y de toda la documentación relativa a prevención de riesgos generada durante su gestión.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que las diferentes organizaciones deben incluir en su Plan de Prevención los procedimientos a seguir en materia de prevención de riesgos laborales. En este sentido, nos ceñimos a los PROCEDIMIENTOS establecidos en materia de prevención de riesgos laborales por el Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos dependiente de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura:

Procedimientos relacionados tanto con la gestión del citado Servicio de Salud y Riesgos Laborales como con la gestión de centros y disponibles en:

https://www.educarex.es/riesgos_laborales/procedimientos-materia.html

Procedimientos relacionados con la gestión del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos	Procedimientos relacionados con la gestión de centros
<ul style="list-style-type: none">- Control de documentación- Estrategia de evaluación de riesgos laborales- Planificación de la actividad preventiva- Formación de los empleados públicos- Investigación de incidentes y accidentes de trabajo- Realización de vigilancia de la salud- Actuación con trabajadores especialmente sensibles.- Actuación con trabajadoras embarazadas o en situación de parto reciente.	<ul style="list-style-type: none">- Gestión prevención centros- Plan de autoprotección- Compra y puesta a disposición de los trabajadores de equipos de trabajo- Gestión de equipos de protección individual- Notificación accidentes- Información- Gestión de botiquines

PAUTAS DE ACTUACIÓN.

Al objeto de contribuir a la consecución de los objetivos fijados sobre prevención, se relaciona una serie de acciones o pautas de actuación que serán llevadas a cabo por la Dirección del IES Dr. Fernández Santana a partir del Manual de Prevención de Riesgos Laborales y de la Evaluación de Riesgos que incluye:

1. **Control de entrega de equipos.** Siempre que se facilite a los trabajadores/as algún Equipo de Protección Individual (EPI), como por ejemplo: guantes, calzado de seguridad, gafas de protección, etc., deberá registrarse dicho hecho utilizando para ello el “Registro de entrega de Documentación / Equipos de Protección Individual al Trabajador” en el que constará el material suministrado. Una vez cumplimentado y firmado por el trabajador/a y Director/a del Centro, deberá archivarse en el Manual.
2. **Información a los trabajadores/as.** La Dirección deberá proporcionar a cada trabajador/a la información sobre los riesgos y medidas preventivas relativas a su Puesto de Trabajo y al Centro en general que pudieran afectarle, de acuerdo con la Evaluación de Riesgos (la misma estará a disposición de los trabajadores si quieren consultarla). Para ello, se facilitará a los trabajadores las fichas de información específicas para cada una de las categorías profesionales del Centro.
 - a. Para transmitir esta información preventiva y que quede constancia de ello, se remitirá a los trabajadores del centro a través de la plataforma Rayuela el enlace que permite acceder a las diversas fichas y guías:

https://www.educarex.es/riesgos_laborales/informacion-preventiva.html

- b. Para que quede constancia de la entrega (Dirección del Centro) y recepción (Trabajador/a) de esta documentación, se empleará el modelo establecido por el SSPRL de “Registro de entrega de Documentación / Equipos de Protección Individual al Trabajador”, donde constará el nombre y apellidos del Trabajador/a, la fecha en que

recibe la documentación y su firma. También será firmado por la Dirección, tras lo cual debe archivarse en el Manual junto a la Evaluación de Riesgos.

3. **Cumplimiento de las medidas preventivas.** Los trabajadores/as deberán velar por el cumplimiento de las medidas preventivas que le sean aplicables según el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
4. **Embarazo y periodo de lactancia.** Se incluye en el CD (carpeta “Trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia”) un documento elaborado por el Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos con el fin de la comunicación, tan pronto como tenga constancia de ello, por parte de la Dirección del Centro, de la presencia de trabajadoras embarazadas o mujeres en periodo de lactancia. El fin es posibilitar si fuera necesario, la evaluación detallada de su puesto de trabajo y la adopción de medidas preventivas adicionales.
5. **Accidentes de trabajo.** Se adoptarán las medidas consignadas y los modelos a cumplimentar especificados en las Instrucciones de la Dirección General de Personal Docente sobre notificación de accidentes laborales.
6. **Accidentes o indisposición del alumnado.** En caso de accidente o indisposición de un alumno o alumna, el miembro del Equipo Directivo de guardia, los profesores de guardia o los conserjes, se ocuparán de él, avisando a los padres para que acudan al Centro. En caso de que no sea posible la comunicación se adoptarán las medidas oportunas para que reciba atención médica adecuada. En ningún caso se administrarán fármacos a los alumnos sin la presencia de un especialista.
7. **Plan de Autoprotección.** Difusión entre los miembros de la comunidad educativa de los aspectos esenciales y actuaciones previstas en el Plan de Autoprotección del centro, especialmente, las referidas a la gestión de situaciones de emergencia, la realización periódica de simulacros de evacuación del centro (que se procurará realizar todos los años preferentemente durante el primer trimestre) y la formación de algunos profesionales del centro en primeros auxilios.
8. **Educación para la salud.** La Educación para la Salud estará presente como tema transversal en el currículo de las diferentes áreas y materias y formará parte del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares con distintas actividades repartidas a lo largo del curso académico y relacionadas con la alimentación y vida saludable, con la seguridad y salud en el trabajo, educación vial, primeros auxilios, etc. Junto a ello, se fomentará el desarrollo o participación en Planes y Proyectos Educativos relacionados con la igualdad entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia, prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

5. PROTOCOLO PARA EVACUACIÓN DEL EDIFICIO.

Tomando como referencia el Plan de Emergencia y Autoprotección del centro se elabora el siguiente protocolo de evacuación del edificio en el que se recogen:

1. Las normas básicas para evacuación del centro.
2. Protocolo de actuación del profesorado y
3. Protocolo de actuación del alumnado.

PAUTAS BÁSICAS PARA EVACUACIÓN DEL CENTRO

Ante una situación de emergencia que obligue a la evacuación del edificio se observarán las siguientes pautas:

1. REUNIÓN del **EQUIPO DE EMERGENCIA** en la zona de Conserjería. Este equipo estará coordinado por el Director, el Secretario o, en caso de ausencia, por cualquier miembro del equipo directivo y realizarán las siguientes funciones:

Miembros del equipo de emergencia	FUNCIONES
Miembros del equipo directivo	Coordinación y seguimiento del plan de evacuación Control de las escaleras de emergencia para avisar a los grupos de cada planta de que pueden iniciar la evacuación Control de la ubicación de los alumnos en las pistas
Los profesores que estén libres en ese momento.	Control de las puertas de salida y, en su caso, de las escaleras de emergencia para avisar a los grupos de cada planta de que pueden iniciar la evacuación
Los conserjes	Apertura de puertas. Corte del suministro eléctrico
Y los administrativos.	Realización de llamadas de emergencia necesarias.

2. La ORDEN DE EVACUACIÓN se realizará mediante **toques repetidos de alarma**.

- ✓ *La evacuación del edificio se realizará **DE FORMA ORDENADA Y POR GRUPOS** que estarán dirigidos por el profesor que en ese momento esté en clase con ellos.*

3. La RUTA DE EVACUACIÓN hacia las pistas será **siempre por las escaleras de emergencia** situadas en el extremo de cada uno de los 3 edificios del Centro y se utilizarán las puertas más próximas a esas escaleras para salir hacia las pistas.

- ✓ *Únicamente se utilizarán las escaleras centrales como camino alternativo si hubiese alguna obstrucción en el itinerario de evacuación asignado.*
- ✓ *En caso de duda, mirar CROQUIS de evacuación que está expuesto en cada dependencia.*
- ✓ ***NO SE UTILIZARÁ EL ASCENSOR** durante la evacuación, pues se puede producir un corte de la electricidad y quedar bloqueado. Si alguien presenta **movilidad reducida**, será ayudado por los componentes del grupo a realizar la evacuación y serán los primeros de su grupo en salir.*

4. EL ORDEN DE EVACUACIÓN. Para evacuar las distintas plantas y pasillos de cada edificio se seguirá siempre el siguiente orden: Salen primero los grupos que estén más próximos a las salidas de emergencia. Es decir, **se evacúa primero la planta baja, después la primera y, por último, la 2^a**. De igual modo, dentro de cada pasillo, salen primero los grupos que estén más próximos a la escalera de emergencias (o a la ruta alternativa en caso de obstrucción del itinerario asignado).

- ✓ *Los miembros del **equipo de emergencias** (equipo directivo, prof. de guardia, prof. libres, conserjes) serán los encargados de avisar a los grupos de las distintas plantas de que la evacuación de la planta inferior ha finalizado y de que pueden comenzar la suya.*

5. COLOCACIÓN EN LAS PISTAS.

Una vez en las pistas los alumnos se colocarán en filas junto al profesor con que hayan bajado distribuidos en 4 zonas según croquis: *los de ESO en la pista más cercana a la salida del Gimnasio*. El profesor realizará un nuevo recuento y los alumnos permanecerán en filas hasta que se dé por finalizada la evacuación.

(Evacuación del edificio)

PROTOCOLO PARA EL PROFESORADO

Si no tienes clase en ese momento... formas parte del equipo de emergencia y has de acudir a Conserjería donde te asignarán el control de alguna de las salidas a las pistas o de alguna de las 3 escaleras de emergencia situadas en el extremo de los 3 edificios del centro.

Recuerda que se evacúa primero la planta baja, luego la primera planta y, por último, la segunda. Y que salen primero de cada pasillo los grupos que están más próximos a la escalera de emergencia. Si estás al cargo de alguna de las escaleras de emergencia, deberás avisar a los grupos de las distintas plantas de que la evacuación de la planta inferior ha finalizado y de que pueden comenzar la suya.

Una vez desalojado el edificio deberás dirigirte a las pistas para ayudar en la colocación y recuento de los alumnos.

Si tienes clase con algún grupo... debes infundir tranquilidad a los alumnos y procurar que realicen la evacuación del edificio en orden y siguiendo las **NORMAS** del Plan de Evacuación en el aula, en el pasillo y en las pistas:

⇒ EN EL AULA:

1. Recuerda a los alumnos que han de dejar el material (mochilas, libros, etc.) en clase, que no han de salir del aula hasta que el profesor dé la orden y que han de permanecer en filas en el pasillo junto a su clase hasta que se ordene la evacuación de esa planta.
2. Realiza un recuento de los alumnos presentes en el aula (recuerda que luego has de volver a realizar este recuento una vez que los alumnos hayan salido a las pistas).
3. Recuerda que no se puede utilizar el ascensor y si tienes algún alumno que presenta **movilidad reducida**, ha de ser ayudado por los componentes del grupo a realizar la evacuación y serán los primeros de su grupo en salir al pasillo y, luego, a las pistas.
4. Comprueba que las **ventanas y puertas queden cerradas** (sin echar la llave).
5. En caso de duda sobre la ruta de evacuación, mira el croquis que hay en cada clase.
6. El profesor ha de ser el **último en abandonar el aula** y colocará la **papelera** en la puerta de salida (en señal de que el profesor ha revisado el aula al salir y de que no queda nadie dentro).

⇒ EN EL PASILLO:

7. El grupo controlado por el profesor saldrá del aula y permanecerá **en fila pegado a la pared** de su aula hasta que el equipo de emergencia ordene el desalojo de esa planta.
8. El profesor debe procurar que los alumnos desalojen el edificio **con orden** (en filas, sin correr, con cuidado por las escaleras y siguiendo el itinerario asignado para su evacuación).

9. El profesor irá acompañando al grupo al final de la fila.
10. Únicamente si hubiese alguna **obstrucción en el itinerario** de evacuación asignado, se tomará el camino alternativo (por las escaleras centrales)

⇒ *EN LAS PISTAS:*

11. Debes dirigirte con los alumnos de tu clase **al lugar de las pistas asignado** a los alumnos de ese nivel en el Plan de Evacuación. (Mira el croquis de colocación en las pistas) y indicarles que han de formar una fila.
12. Realiza un **nuevo recuento** que permitirá saber si algún alumno de los que al inicio de la evacuación estaba en clase no ha llegado a las pistas e informa al miembro del Equipo de Emergencias encargado del seguimiento de la evacuación, si falta algún alumno de los que inicialmente estaban en clase.

(Evacuación del edificio)

PROTOCOLO PARA EL ALUMNADO

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias. Previamente, en la hora de Tutoría se habrán estudiado y determinado las conductas apropiadas.
2. El alumnado al que se haya encomendado por su profesor funciones concretas (cierre de ventanas, cierre de puertas, etc.) se responsabilizará de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
3. Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras, salvo teléfonos móviles si los tuvieran muy a mano.
4. Los alumnos o alumnas que se encuentren en los aseos o en otros locales anexos de la misma planta de su aula al sonar la señal de alarma (series reiteradas de tres timbrazos cortos) deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que el alumno/a esté en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
5. Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás. El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
6. Ningún alumno o alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
7. El alumnado deberá realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
8. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
9. En ningún caso el alumno/a deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
10. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor o profesora el control del alumnado.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LA PROTECCIÓN DE DATOS

1. PRINCIPIOS BÁSICOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

El marco normativo esencial en lo referente al derecho a la privacidad lo constituyen el Reglamento General Europeo de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que adapta la legislación española al Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea.

También es una referencia lo establecido en la Guía [para](#) centros educativos de la Agencia Española de Protección de datos

Partiendo de todo ello, se establecen los siguientes **PRINCIPIOS BÁSICOS** en cuanto a la protección de datos en el IES Dr. Fernández Santana:

1. Responsabilidad.

La Administración y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.

- 1.1. En el IES Dr. Fernández Santana no tenemos la figura del delegado de Tratamiento de Datos como establecen los artículos 34 y 35 de la Ley Orgánica 3/2018. Por este motivo el responsable es la propia administración educativa (Consejería de Educación). El Equipo Directivo tiene la obligación de dar a conocer este protocolo de Protección y Tratamiento de Datos, pero **no es el responsable del mal uso** por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 1.2. **Cualquier miembro de la comunidad educativa** que trate los datos del centro debe tener en cuenta el principio del secreto y el permiso para el uso de los datos para según qué actividades en el uso de plataformas, **siendo la responsabilidad del mal uso la persona que los trate de forma inadecuada**. Debe tenerse en cuenta además que los datos tratados en el centro tienen una finalidad educativa, no pudiéndose usar con otra finalidad sin que se tenga un consentimiento expreso por parte de los afectados y/o afectadas, a los que ha de informarse previamente de la finalidad de su uso.

2. Confidencialidad.

La disposición adicional vigesimotercera de la LOE modificada en su apartado 2 por la Ley Orgánica 3/2020 establece que:

"En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo."

Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores. Ante todos los datos recogidos y a todo el personal que tenga acceso a él, le corresponde la obligación del secreto, así como la prohibición de su uso para otros fines que no sean los estrictamente relacionados con la docencia y la vida del centro educativo.

3. Consentimiento de los afectados.

- 3.1. Por regla general, el Instituto **NO necesita el consentimiento de los titulares** de los datos para su tratamiento, que está justificado en el ejercicio de la función educativa y en la vinculación (académica o laboral) que se establece con los distintos miembros de la comunidad educativa con el centro. La recogida y tratamiento de datos por parte del IES Dr. Fernández Santana tiene una **finalidad educativa, administrativa y/o de orientación**. Se recabarán de los interesados únicamente aquellos datos imprescindibles y ajustados a su finalidad.
- 3.2. Por otro lado, hay **datos que SÍ requieren el consentimiento de los titulares**. En situaciones como el uso de la imagen dentro o fuera del centro (actividades extraescolares) y o uso de datos a través de internet y/o redes sociales sí será necesario recabar el consentimiento expreso de los interesados mediante el modelo establecido en el centro. También será preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales cuando se trate de actuaciones con finalidades distintas a la función educativa. En este caso se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.
 - ☞ *El consentimiento expreso del menor se debe recabar cuando superen la edad de 14 años. En el caso de menores de 14 años, el consentimiento expreso depende de sus responsables legales.*

4. Trasparencia e información al afectado.

El Instituto, como responsable del tratamiento de los datos tiene el deber de informar y facilitar la información que haya sido obtenida directamente del afectado, así como tiene el deber de informar del tratamiento que se hacen de los datos. Los datos deberán ser actualizados y/o modificados en caso de que no fuesen correctos por la persona a la que pertenecen los datos.

5. Derechos en materia de protección de datos.

Los miembros de la comunidad educativa a quienes pertenecen los datos recogidos y tratados por el IES Dr. Fernández Santana tienen sobre estos datos los siguientes derechos:

- 5.1. **Derecho de acceso:** Los y las propietarias de los datos tendrán siempre acceso a los mismos presentando previamente la documentación identificativa, especificando el motivo por el que desea tener acceso a los mismos mediante una solicitud.
 - 5.2. **Derecho de rectificación.** El centro está obligado a facilitar a los propietarios de los datos la rectificación de los datos personales inexactos o la modificación de los mismos.
 - 5.3. **Derecho de cancelación.** El centro está obligado a facilitar el derecho de supresión de los datos personales cuando éstos no sean necesarios, cuando se retire el consentimiento, cuando el interesado/a se oponga al tratamiento de los datos, cuando los datos personales hayan sido tratados de forma ilícita o cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal. El interesado o interesada deberá especificar por escrito qué datos y en qué documento desean que se eliminen y el motivo por el que lo solicita. Salvo en los casos que se acrediten motivos legítimos imperiosos para el tratamiento de dichos datos, el o la responsable del tratamiento de datos dejará de utilizar dichos datos.
 - 5.4. **Derecho de oposición.** Los interesados o interesadas pueden oponerse en cualquier momento a proporcionar datos personales o sensibles que no consideren necesarios. En caso de no proporcionar ciertos datos necesarios para la labor docente o el funcionamiento del centro, se le hará saber las consecuencias de no proporcionar dichos datos.
- *El interesado deberá llenar un formulario para ejercer sus derechos en el tratamiento de los datos, especificando los datos sobre los que desea ejercer estos derechos y documentos físicos o digitales en que figuran.*

2. RECOGIDA Y CUSTODIA DE DATOS POR EL CENTRO

La disposición adicional vigesimotercera de la LOE modificada en su apartado 2 por la Ley Orgánica 3/2020 establece que:

- e. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
- f. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

En consecuencia, se podrá solicitar, sin necesidad de consentimiento de los titulares o de sus tutores legales los datos relativos:

- Datos identificativos (nombre y apellidos, números de teléfonos, datos familiares, dirección, correos electrónicos, etc.).
- Datos sobre el origen y situación familiar del alumnado. (circunstancias socio-familiares cuyo conocimiento será necesario para educar y orientar al alumnado)
- Datos de escolarización (calificaciones obtenidas, materias elegidas, historial académico, etc.)
- Datos sensibles relacionados con las condiciones personales del menor como pueden ser los datos de salud (discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias, discapacidades, enfermedades, intolerancias, tratamientos médicos, informes sanitarios), los informes psicopedagógicos y todas aquellas circunstancias personales cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- Las fotografías a los efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.

☞ *Siempre que sea posible, en los mismos impresos donde se recogen los datos o en documento aparte, se informará a los afectados de forma clara de la finalidad para la que se recaban sus datos, de la obligatoriedad o no de facilitarlos, de los destinatarios de los datos, responsables del tratamiento y derechos de los interesados.*

1. RECOGIDA DE DATOS DE ALUMNADO Y FAMILIAS.

La recogida de datos del alumnado y las familias se realiza mediante:

- Los trámites administrativos derivados de la práctica docente y del propio funcionamiento del centro: admisión, matriculación, tramitación de becas, historiales académicos, convalidaciones, traslados, actas de evaluación, etc.). Estos datos son accesibles desde la plataforma educativa Rayuela y también de forma física en los archivos de administración, debidamente custodiados. Los datos físicos podrán ser consultados, pero

nunca sustraídos del centro, debiendo ser devueltos una vez consultados a su archivo correspondiente.

- Las autorizaciones expresas relacionadas con actuaciones específicas como eventos que se organicen por el centro fuera o dentro del mismo, actividades extraescolares, participación en concursos, intercambios u otro tipo de eventos.
- Las convocatorias o reuniones que se estimen oportunas a lo largo del curso (reuniones con el profesorado, orientador, equipo directivo, educadora social, etc.). Estos datos recogidos son por una obligación legal de los centros educativos, pues ha de mantenerse un contacto con las familias del alumnado, así como recabar información del alumnado o sus familias con fines educativos o de orientación (entrevistas con las familias, compromisos educativos, informes sobre conductas contrarias a las normas, informes de asistencia, etc.).
- Y el desarrollo de la propia práctica docente que hace que el profesorado y personal de centro recabe y trate datos del alumnado durante todo el curso (exámenes, pruebas, trabajos, informes, audiciones, etc.) con la finalidad educadora y evaluadora.
 - ☞ *Estos datos recabados como fruto del proceso educativo a lo largo del curso, deberán ser custodiados por el profesorado correspondiente. En caso de ser en formato físico deberá ser guardado en el centro durante todo el curso y hasta al menos enero del curso siguiente, salvo que haya un proceso de reclamación u otro tipo de procedimientos que requiera que se guarden estos datos durante un periodo de tiempo superior, al menos mientras dure los posibles procedimientos.*

2. RECOGIDA DE DATOS DEL PERSONAL DEL CENTRO.

La recogida de datos del personal se lleva a cabo por parte del centro y por parte de la Administración (Delegación Provincial, Consejería de Educación...), que son quienes establecen una relación laboral con el personal del centro. En caso de pertenecer a la plantilla de forma estable no es necesario recabar ninguna información (salvo que se produzcan cambios en los datos ya existentes) y en el caso del personal que se incorpora cada curso, se exigen los datos que nos pide la administración educativa a principio de curso: identificación del personal, datos de contacto, información del registro general de delincuentes sexuales, etc. Datos personales y datos sensibles que se custodian debidamente en archivadores bajo llave, archivos digitales y en despacho bajo llave.

En relación con la Certificación del Registro central de delincuentes sexuales exigible a los nuevos trabajadores que se incorporen al centro, de acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia (BOE del 29), que modifica la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección del Menor, que añade, entre otros, al artículo 13 un nuevo apartado:

«5. Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales».

Una vez iniciada la relación del trabajador con el centro o aportado el certificado negativo no será precisa una nueva aportación o renovación periódica del mismo, a pesar de que dicho certificado pueda datar de fecha muy anterior. Podrá considerarse que los datos objeto de conservación y tratamiento mantienen su certeza a menos que se tenga conocimiento de la concurrencia de nuevas circunstancias que exijan su actualización, lo que podrá implicar la exigencia al empleado de un nuevo certificado del Registro Central de delincuentes sexuales para comprobar la exactitud de los datos.

3. CUSTODIA DE DATOS

En cuanto a la custodia de datos, existen en el centro diversos archivos físicos y digitales donde se salvaguardan debidamente los datos recabados para la actividad docente en el centro. Estos archivos se localizan en Administración, Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Orientación, según la finalidad de los datos obtenidos. El grueso de los datos tratados se encuentra en el despacho de Administración y en el archivo del centro.

Los archivadores y armarios donde se custodia la información y datos en el centro están cerrados bajo llave y en despachos específicos bajo llave. Los datos son accesibles a la comunidad educativa, siempre que lo requiera. Igualmente, los equipos informáticos que albergan estos datos están protegidos con contraseña.

Para evitar poner en riesgo la seguridad y confidencialidad de la información y la privacidad de los datos, el personal del centro educativo deberá tener especial cuidado en la custodia y transporte de documentos que contengan datos personales, así como los entregados por los alumnos en forma de trabajos, pruebas o exámenes.

3. PAUTAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS POR PARTE DEL CENTRO.

3.1. PUBLICACIÓN DE LISTADOS

Las publicaciones de listados deberán realizarse preferentemente en un entorno seguro como es el caso de la plataforma educativa Rayuela al que solo se pueda acceder mediante usuario y contraseña. Si esto no fuera posible, las publicaciones deberán realizarse en tablones de anuncios alojados en el interior del centro, y suficientemente alejados de las puertas principales de los edificios. En ningún caso podrá aparecer el nombre y dos apellidos junto con el DNI completo.

3.2. CALIFICACIONES

Las calificaciones del alumnado son datos personales que no pueden hacerse públicas en ningún momento. Un alumno o alumna puede negarse a que el profesorado diga públicamente sus calificaciones ante terceros.

Las calificaciones serán entregadas de forma personal al alumnado y sus familias o responsables legales. En el caso de los boletines de notas sólo se podrá entregar a las familias o responsables legales del alumnado y se podrán publicar en Rayuela para cada familia, no pudiéndose en ningún momento publicar las calificaciones en tablones de anuncio o en cualquier medio digital, que no respete la privacidad de los datos publicados.

En el caso de hacerse públicas las calificaciones del alumnado deberá hacerse de forma que no sea identificable el alumnado por terceros.

3.3. TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO

En el caso de grabación y/o uso de imágenes del alumnado, antes de su publicación en la web o redes sociales del centro deberá contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del alumnado en cuestión para ello. Las imágenes publicadas en la web o redes sociales del centro permanecerán en las mismas salvo que las familias o el alumnado en cuestión requieran su eliminación.

De acuerdo con el art. 18.1 de la Constitución Española y la regulación establecida en cuanto a protección de datos de carácter personal, los alumnos mayores de 14 años o los tutores legales en su caso podrán autorizar o no autorizar la captación de imágenes del alumno menor de edad en fotografía o video dentro de las actividades escolares lectivas, extraescolares y complementarias organizadas por el IES “Dr. Fernández Santana” u otros Centros o instituciones educativas en las que éste participe.

Igualmente podrá autorizar que estas imágenes puedan ser reproducidas y difundidas con finalidad exclusivamente informativa, docente o divulgativa en folletos, videos o webs de la Junta de Extremadura, del centro o de otras instituciones públicas o se realicen fotografías y videos destinados a la difusión pública de la actividad realizada, a través de diarios, revistas, libros u otras publicaciones, así como en televisiones y webs de carácter informativo, cultural o formativo.

Esta autorización, una vez firmada por el alumno mayor de 14 años o, en su caso, por sus tutores legales, tendrá validez durante la escolarización del alumno/a en este Centro, o hasta la revocación por escrito de la misma por los interesados.

3.4. PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.

El IES Dr. Fernández Santana cuenta con una página web, <https://iesdrfdezsanchez.educarex.es/>, en la que se publica con regularidad información del centro para las familias y el alumnado e información sobre las actividades que se realizan, convocatorias, becas, etc. También contamos con varios blogs educativos, cuenta de Instagram y Facebook en las que publicamos la misma información. Todas las publicaciones tienen un carácter divulgativo e informativo de la actividad docente del centro, cumpliendo con la finalidad para la que se recaba la información y se publica.

Tanto en la web como en las redes sociales del centro podrán aparecer -siempre con una finalidad educativa o divulgativa- imágenes, vídeos o datos del alumnado y para ello se pide expresamente en la matrícula el consentimiento en el uso de la imagen por parte de las familias y de los mayores de 14 años.

El profesorado y el centro podrá publicar datos (trabajos, informes, imágenes, vídeos, audiciones...) del alumnado en la web del centro o en las redes sociales del mismo, siempre con finalidad educativa y que cuente con el consentimiento expreso de los o las afectadas. En el caso de menores de 14 años siempre con el consentimiento de los tutores o tutoras legales, y en el caso de los mayores de 14 años con el consentimiento expreso del afectado o afectada.

Los blogs del profesorado constituyen un medio de información y comunicación complementario y voluntario en su función docente. No se podrán publicar en el blog de un docente datos de carácter personal que permitan identificar al alumnado. No podrán publicarse datos que comprometan la integridad y el honor del alumnado y que no tengan una finalidad educativa.

3.5. UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS

En el IES Dr. Fernández Santana usamos dos plataformas esencialmente. Una es RAYUELA, proporcionada por la Junta de Extremadura y la otra es GSUITE, la plataforma de Google para los centros Educativos, la cual también cumple con todos los estándares de tratamiento de datos, estando en el listado de sitios web que cumplen con todos los requisitos.

Fuera de estas aplicaciones, se pueden usar plataformas o aplicaciones web que no requieran de datos personales del alumnado o de sus familias. De acuerdo con lo especificado en la Guía para Centros Educativos de la Agencia Española de Protección de Datos: las administraciones educativas y los centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de

utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

3.6. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE MENSAJERÍA

Siguiendo las Instrucciones de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura y las recomendaciones incluidas en *Guía para Centros Educativos* de la Agencia Española de Protección de Datos:

- Las comunicaciones entre profesores y padres o madres de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la administración educativa o por el centro: Rayuela y correo electrónico del centro.
- El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas por este medio.

3.7. RETRANSMISIÓN DE CLASES EN DIRECTO

Nos ceñimos en este apartado a lo establecido por la **Circular nº 6/2020, de 17 de noviembre de 2020, de la Secretaría General de Educación sobre emisión de clases en directo**, en la que se señala que utilizar la videoconferencia para impartir una clase no requiere del consentimiento del alumnado o de sus tutores legales, pero sí conlleva la obligación de informar sobre esta circunstancia a los interesados mediante el modelo establecido en el Anexo I de esta Circular.

En cualquier caso, nunca se procederá a la grabación y almacenado de las sesiones, sino únicamente a la retransmisión de las mismas. En todo momento, debe realizarse con todas las garantías formales y materiales, tanto desde el punto de vista de la seguridad y confidencialidad de la información como desde la privacidad de los datos personales.

3.8. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN ESCOLAR DEL ALUMNADO A SUS FAMILIARES

- a. Los padres o los tutores legales de los alumnos, como sujetos que ostentan la patria potestad, entre cuyas obligaciones está la de educarlos y procurarles una formación integral, tienen acceso a la información del centro docente sobre las ausencias y calificaciones escolares de sus hijos a través del cauce de información oficial (RAYUELA).
- b. En el caso de alumnos mayores de edad, los padres, madres o tutores legales de alumnos mayores de edad podrán ser informados de sus ausencias o de sus calificaciones cuando corrieran con sus gastos educativos o de alimentación, al existir un interés legítimo derivado de su mantenimiento. Sin embargo, para proporcionarles esta información se requiere que el centro educativo lo ponga en conocimiento del hijo mayor de edad y este autorice la cesión de dichos datos.
- c. Se podrá facilitar la información escolar del alumnado solamente a los familiares que ostenten la patria potestad o a los tutores legales; nunca a otros familiares, salvo que estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.
- d. En cuanto al acceso a la información escolar del alumno por parte de progenitores separados, En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicitud de la información relativa al proceso educativo de

sushijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia. En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, estos deberán dirimir la cuestión ante el poder judicial competente en materia de familia, no ante el centro educativo.

Nos ceñimos en todo caso a las Orientaciones del Servicio de Inspección General de Educación y Evaluación disponibles en Educarex:

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0050/documentos/orientaciones_vfinal.pdf

3.9. COMUNICACIÓN DE DATOS A TERCEROS

En la Guía para Centros Educativos de la Agencia Española de Protección de Datos se señala que la comunicación de datos requiere, con carácter general, el consentimiento de los interesados, de los alumnos o de sus padres o tutores si son menores de 14 años, pero, en virtud de la relación jurídica establecida entre el alumnado y las familias con el centro tras el proceso de matriculación, el Instituto comunicará los datos sin necesidad de obtener el consentimiento de los afectados en los siguientes supuestos:

a) Comunicación de datos de alumnado a otro centro educativo.

En caso de traslado, la LOE y la LOMLOE amparan la comunicación de datos al nuevo centro educativo en el que se matricule el alumnado sin necesidad de recabar su consentimiento o el de sus padres o tutores legales².

Se pueden facilitar datos del alumnado de un centro a otro centro en el extranjero para intercambios de alumnado o estancias temporales dado que el acceso a los datos del alumnado sería necesario para que el centro en el que se vaya a desarrollar el intercambio pueda realizar adecuadamente su función educativa, teniendo en cuenta que la participación del alumnado en el programa deberá haber contado con la solicitud o autorización de los titulares de la patria potestad. La comunicación responderá al adecuado desarrollo de la relación jurídica solicitada por los propios representantes legales del alumnado. La transmisión deberá limitarse a los datos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de esa acción educativa y para el cuidado del menor que el centro de destino pudiera requerir. Cuando el centro destinatario de los datos se encuentre en un país fuera de los Estados miembros de la Unión Europea, la comunicación constituye una transferencia internacional de datos. En este caso el centro deberá consultar previamente con la Delegación de Protección de Datos de la Consejería.

b) Comunicación de datos a la Administración educativa u a otras administraciones públicas.

Los centros educativos comunicarán los datos personales del alumnado necesarios para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas las administraciones educativas. Cuando lo requiera una ley o por acuerdo entre dichas Administraciones, podrán cederse datos para el ejercicio de sus propias competencias a

² Disposición adicional vigesimotercera de la LOE modificada en su apartado 2 por la Ley Orgánica 3/2020: "La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre éstas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación".

entidades como Ayuntamientos, Ministerios competentes en materia de educación, de asuntos sociales, de hacienda o bien a distintas instituciones de la Unión Europea.

c) Comunicación de datos a las fuerzas y cuerpos de seguridad

Las comunicaciones de datos a las fuerzas y cuerpos de seguridad son obligatorias siempre que sean necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales. En todo caso, la petición que realicen las fuerzas y cuerpos de seguridad, en el ejercicio de sus competencias, debe ser por escrito, concreta, específica y motivada, de manera que no haya una comunicación de datos indiscriminada.

Cuando se tenga conocimiento de una posible situación de desprotección de un menor: de maltrato, de riesgo o de posible desamparo, se debe comunicar a la autoridad o a sus agentes más próximos. También cuando se tenga conocimiento de la falta de asistencia de un menor al centro de forma habitual y sin justificación, durante el periodo lectivo, deberá trasladarse a la autoridad competente. En estos casos no ha de mediar solicitud de ninguna autoridad o institución.

d) Comunicación de datos a servicios sociales

Se pueden comunicar los datos a los servicios sociales siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de evaluación o desamparo competencia de los servicios sociales. La comunicación estaría amparada en el interés superior del menor, recogido en la Ley orgánica de protección jurídica del menor. En estos supuestos no se necesita el consentimiento de los interesados.

e) Comunicación de datos a centros sanitarios

Se pueden facilitar los datos sin consentimiento de los interesados a los centros sanitarios cuando el motivo sea la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, o la gestión de servicios sanitarios, siempre que se realicen por profesionales sanitarios sujetos al secreto profesional o por otras personas sujetas a la misma obligación.

Se pueden facilitar los datos del alumnado a los servicios de salud que los requieran sin necesidad de disponer del consentimiento de los interesados en respuesta a una petición de las autoridades sanitarias cuando sean estrictamente necesarios para garantizar la salud pública o si tiene por finalidad la realización de actuaciones de salud pública que tengan encomendadas. Como pudiera ser un caso de infección en un centro educativo, para la realización de estudios que permitan descartar la presencia de la enfermedad en el entorno del centro educativo.

f) Comunicación de datos del alumnado y sus familiares a las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPA).

La Asociación de madres y padres de alumnos del centro (AMPA) es una entidad con personalidad jurídica propia que forman parte de la comunidad educativa y desempeñan un papel significativo en la vida educativa al promover actividades y participar en el Consejo Escolar del centro.

Para el ejercicio de sus funciones, las AMPA suelen tratar datos de carácter personal, identificativos de los familiares del alumnado y de estos, así como otros tipos de datos como pueden ser los económicos, profesionales, sociales, etc.

Como entidades con personalidad jurídica propia que deciden sobre la finalidad, uso y contenido de los datos personales a recabar de los asociados y de sus hijos, las AMPAs son responsables de su tratamiento, por lo que deben cumplir con las obligaciones de la normativa de protección de datos.

Si los padres, las madres o los tutores son asociados al AMPA, el tratamiento estará amparado por la relación que vincula al AMPA con sus asociados, por lo que no será necesario el consentimiento de los progenitores, a los que en todo caso deberá informárseles acerca del tratamiento.

Si no fueran asociados, debería obtenerse su consentimiento. En este caso los centros educativos pueden facilitar a las AMPAs información personal de contacto del alumnado y sus familiares solamente si los centros disponen del consentimiento previo de los alumnos o de sus padres o tutores si son menores.

La AMPA únicamente podrán publicar contenidos relativos a los datos del alumnado y sus familiares en su web o en sus redes sociales si cuentan con su consentimiento, o el de sus padres o tutores si son menores, previa información sobre la finalidad de la publicación.

g) Comunicación de datos a entidades externas para el desarrollo de actividades extraescolares

Se pueden comunicar los datos a instituciones, entidades o empresas que van a ser visitadas por el alumnado en una actividad extraescolar, por ejemplo, una exposición, un museo, una fábrica o un club deportivo, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus madres, padres o tutores legales, cuando los datos sean comunicados para las finalidades propias del teatro, museo, exposición o de la fábrica, por ejemplo, el control de entrada, de aforos o para sus programaciones futuras.

La información que sobre estos eventos se facilita a las madres, padres o tutores para su autorización debe incluir la relativa a la comunicación de datos a estas entidades, así como la propia autorización. La comunicación, en caso de ser autorizada, implicaría la posibilidad del tratamiento de los datos exclusivamente para los fines que se han indicado, al ser esta necesaria para que el alumnado pueda participar en esa actividad.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición final primera

Las propuestas de revisión, modificación o actualización del ROF podrán partir de la Dirección del Centro, Claustro de Profesores, por cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros de este órgano colegiado. Dichas propuestas deberán ser presentadas ante el Consejo Escolar dentro del último trimestre de cada curso académico al cual corresponde aprobarlas o rechazarlas.

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

Disposición final segunda

Este Reglamento recibirá la máxima publicidad entre los distintos componentes de la comunidad educativa. Para ello estará a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa tanto en la Jefatura de Estudios como en la web del Centro. Asimismo, todos los miembros del Consejo Escolar podrán disponer de un ejemplar cuyo contenido deberán difundir entre todos sus representados. Por último, un extracto de este, con los artículos que afecten más directamente al alumnado, de difundirá entre el alumnado como parte de las actuaciones previstas en el Plan de Acción Tutorial.

Disposición final tercera

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

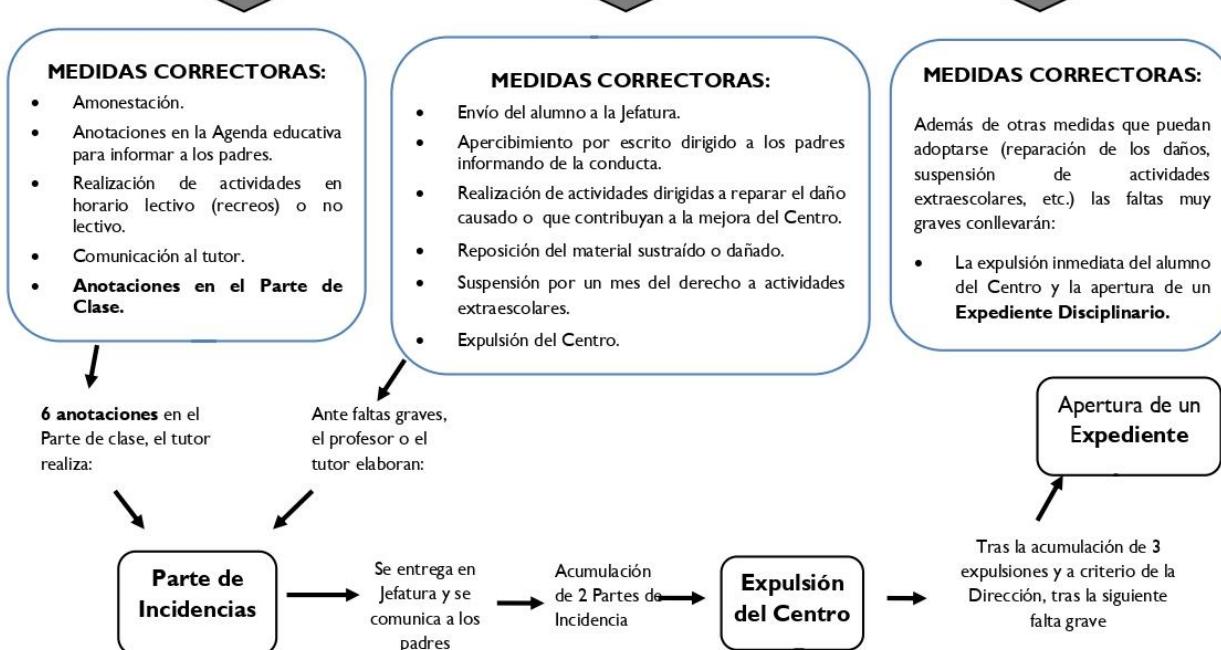
ANEXOS

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

1. Cuadro-resumen para corrección de conductas contrarias a las normas.
2. Parte de incidencias del tutor (por acumulación de faltas)
3. Parte de incidencias del profesor por faltas graves
4. Derechos del alumnado (Decreto 50/2007)
5. Deberes del alumnado
6. Justificación de faltas de asistencia
7. Ficha de salud
8. Autorización para realización de actividades extraescolares
9. Autorización para uso de la imagen
10. Consentimiento informado sobre entradas y salidas del centro
 - 10.1. Para 1º y 2º de ESO
 - 10.2. Para resto de niveles.
11. Autorización para realización de Educación Física fuera del centro
12. Consentimiento informado para recreos fuera del recinto escolar
13. Certificado de préstamo de material informático
14. Orientaciones de actuación en caso de separación, divorcio o falta de convivencia de los progenitores o tutores legales.
15. [Relación de artículos del ROF](#).

CUADRO-RESUMEN PARA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS MUY GRAVES
<ol style="list-style-type: none"> Llegar tarde a clase sin justificación. La negativa sistemática a traer el material o el hecho de alardear en clase de no realizar las actividades encamendadas por el profesor. Hablar sistemáticamente con los compañeros a pesar de las advertencias del profesor. Interrumpir la clase con ruidos, lanzamiento de objetos, empleo de teléfonos móviles, etc. Levantarse en clase sin permiso del profesor, o bien, mostrar posturas o modales poco correctos. Blasfemar o dirigirse de forma inadecuada a otros miembros de la comunidad escolar. Tirar papeles u objetos dentro del aula o por las ventanas. No respetar el puesto en la clase asignado por el profesor o el tutor. Permanecer en los pasillos o en las aulas en los períodos de recreo. Permanecer en el pasillo en el intervalo entre clases de forma injustificada. No guardar el debido silencio y orden al circular por los pasillos. Acudir al Centro sin las debidas condiciones de higiene personal o con indumentaria no apropiada. Realizar un uso incorrecto de los materiales o instalaciones del Centro (uso indebido del ordenador, ensuciar el aula o el Centro, tirar tizas, pintadas, comer en el aula, etc.) 	<ol style="list-style-type: none"> La reiteración de faltas leves. Las faltas constantes de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del Tutor, no estén justificadas, o bien, la falsificación de los justificantes. Todas aquellas conductas que de forma sistemática impidan o dificulten el estudio a otros compañeros. Los actos de indisciplina o de desobediencia manifiesta. La injuria u ofensa verbal, así como actos que supongan falta de respeto a otros miembros de la comunidad escolar. Amenazas verbales o coacciones a algún miembro de la comunidad escolar. Agresión física leve y no reiterada a los compañeros. Causar intencionadamente o por negligencia daños graves a las instalaciones o a la documentación del Centro. Robo de bienes u objetos a algún miembro de la Comunidad (material escolar, prendas de vestir, documentación, dinero...). Abandonar el Centro sin permiso. El incumplimiento de las sanciones o medidas disciplinarias adoptadas ante faltas leves. La incitación o el estímulo a cometer una falta grave. Fumar en el Centro. 	<ol style="list-style-type: none"> La reiteración de faltas graves. El acoso físico o moral a los compañeros. El uso de la violencia, las agresiones, las vejaciones o humillaciones y los actos que atenten gravemente contra la intimidad y dignidad de otros compañeros. Los insultos, las actitudes desafiantes o los actos que supongan falta de respeto cometidos hacia los profesores. La discriminación a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Introducir o consumir droga o alcohol, o introducir objetos peligrosos en el Instituto. Causar daños muy graves en las instalaciones o materiales del Centro. Realizar actos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas o instalaciones (lanzamiento de objetos, uso indebido de la alarma de incendios, etc.) Suplantación de personalidad de miembros de la comunidad escolar o falsificación de documentos académicos. Grabación y/o difusión a través de cualquier medio de agresiones o conductas contrarias a las normas de convivencia. La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas.





PARTE DE INCIDENCIAS DEL TUTOR

D./ Dña. _____ como tutor/a del grupo _____

informa a la Jefatura de Estudios de que el alumno _____

presenta hasta la fecha las siguientes anotaciones en el Parte de Clase:

COMUNICACIÓN A LOS PADRES.

Esta FALTA GRAVE fue comunicada a los padres del alumno el día de de

EL TUTOR

Edu: _____



PARTE DE INCIDENCIAS DEL PROFESOR
(FALTA GRAVE)

D./ Dña. _____ como
profesor de este centro, informa a la Jefatura de Estudios que el día _____ el
alumno _____ del curso _____
ha cometido la siguiente FALTA GRAVE:

COMUNICACIÓN A LOS PADRES.

Esta FALTA GRAVE fue comunicada a los padres del alumno el día..... de.....

EL PROFESOR



ARTÍCULOS DEL DECRETO 50/2007 SOBRE DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 24. Deber de aprovechar la oferta educativa.

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

- a. Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- b. Participar en actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos de las diferentes áreas o materias.
- c. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- d. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
- e. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

Artículo 25. Deber de respetar la libertad de conciencia.

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

Artículo 26. Deber de respetar la diversidad.

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

Artículo 27. 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.

Artículo 28. Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro.

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

Artículo 29. Deber de cumplir las normas de convivencia.

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

Artículo 30. Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa.

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

Artículo 31. Deber de participar en la vida del Centro.

1. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
2. El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del Centro en el ejercicio de sus respectivas competencias.



JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

D./Dña. con DNI como padre,
madre o tutor legal del alumno/a: del grupo .

JUSTIFICO

- Las horas sueltas del día del mes de desde las horas hasta las horas.
- El día o días completos del mes de .

POR EL SIGUIENTE MOTIVO: _____

(especificar si es por enfermedad, visita médica, problema familiar, deber inexcusable de carácter público o persona u otros)

Y para que surta los efectos oportunos, firmo esta Justificación en Los Santos de Maimona a _____ de _____ de 20____.

Fdo.: _____

(padre, madre o representante legal)

- El justificante de falta de asistencia se entregará al tutor/a **en un plazo máximo de 3 días** después de la incorporación del alumno/a.
- En el reverso figura información sobre la justificación de faltas de asistencia según el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

NORMAS SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

(Extraído del artículo 115 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Dr. Fernández Santana)

1. El alumno no podrá faltar a clase sin un motivo plenamente justificado. Se consideran causas justificadas: enfermedad o accidente del alumno, visita médica u hospitalización, enfermedad grave o fallecimiento de un familiar, deber inexcusable de carácter público o personal (exámenes, traslado de domicilio, requerimientos de organismos oficiales, citaciones, miembros de mesa electoral, etc.) atención a familiares menores de edad o en situación de dependencia (sólo en caso de alumnos mayores de edad) y aquellas situaciones excepcionales debidamente comunicadas y que cuenten con la aprobación del tutor y de la Jefatura de Estudios del centro.
2. El modelo de justificación de faltas de asistencia deberá ir acompañado de todos aquellos documentos que acrediten las causas de la falta de asistencia (citaciones, justificantes médicos, etc.) en los siguientes casos:
 - a. En las enseñanzas de **Formación Profesional** de carácter presencial en las que la acumulación de faltas injustificadas puede dar lugar a anulación de matrícula.
 - b. En todos los niveles educativos cuando lo requiera el profesor, el tutor o el jefe de estudios; cuando se haya utilizado el modelo justificativo del centro en varias ocasiones y por el mismo motivo sin aportar documentación complementaria; y, especialmente cuando existan dudas sobre la justificación.
 - c. Y, en todos los niveles educativos, cuando esa falta de asistencia coincida con la realización de exámenes o pruebas escritas previamente convocadas.
3. A la vista de los justificantes presentados, será el profesor o tutor correspondiente o, en su caso, la Jefatura de Estudios quienes determinen el carácter justificado o injustificado de las faltas de asistencia a partir de los justificantes o de la documentación aportada.
4. El tutor podrá ponerse inmediatamente **en contacto con los padres** cuando observe un elevado número de faltas de asistencia injustificadas, la acumulación de faltas en una misma asignatura, la reiteración de faltas de puntualidad o cuando tenga dudas sobre la veracidad de los justificantes presentados.
5. Se considerarán como graves las **faltas de asistencia injustificadas a clase en las horas o días previos a la realización de un examen**. Si además se comprueba que no existe una justificación razonable podrá adoptarse las medidas correctoras previstas en el Reglamento.

ANEXO VII (pág.1)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE EXTREMADURA

ANEXO I. FICHA DE SALUD DEL ALUMNO/A

Alumno/a:	
Fecha de nacimiento:	
Nombre del centro educativo:	
Curso escolar 20 /20	
Tutor/a:	
Referente educativo en salud: Educadora Social	
Enfermero/a referente para el centro educativo: Leticia Galea Expósito Nº Coleg.:	Centro de Salud: Los Santos de Maimona Tf. de contacto: 924 544 384
Padre/madre/tutor/a legal	Tfno. móvil: Tfno. trabajo:
Padre/madre/tutor/a legal	Tfno. móvil: Tfno. trabajo:
Enfermedad actual:	
Alergias conocidas:	
Tratamiento habitual:	
Situación de riesgo leve relacionada con su enfermedad o alergia	
Causa:	Actuación y tratamiento:
Síntomas:	En este caso avisar a:
Situación de riesgo grave relacionada con su enfermedad o alergia	
Causa:	Actuación y tratamiento:
Síntomas:	Avisar a: Urgencias 112 Informar a los padres, madres o tutores legales lo antes posible.
Recomendaciones en caso de salida del centro, realización de ejercicio físico u otras situaciones	

ANEXO VII (pág.2)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE EXTREMADURA

Observaciones:

Por la presente autorizo al personal del centro educativo: _____ de la localidad _____ a informar a todo el profesorado, y al resto de personal del centro si fuese necesario, sobre la enfermedad del alumno/a: _____ y a consultar los datos recogidos en esta Ficha de Salud, así como a intercambiar información con los profesionales sanitarios para garantizar un control y tratamiento adecuado en el centro educativo.

Asimismo, autorizo a administrar el tratamiento recogido en esta Ficha de Salud y eximo al personal del centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a su administración.

Fecha y firma del padre, madre o tutor legal del alumno/a

**AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES***(Los datos y características de la actividad figuran al dorso de este documento)*

D./ Dña.: _____, con DNI n.º: _____

y D./ Dña.: _____, con DNI n.º: _____

mayores de edad, con domicilio en _____ de la localidad de
_____ con código postal: _____

y con teléfonos de contacto: _____ y _____

como representantes legales (*padre/madre/tutor legal*), del alumno o alumna del IES Dr. Fernández Santana:
_____ matriculado/a en _____**MANIFESTAMOS:**

1. Que hemos sido informados de forma suficiente y clara sobre la actividad en la que va a participar nuestro hijo/a y sobre las características de dicha actividad.
2. Que conocemos y asumimos que nuestro hijo/a, como participante en esta actividad, ha de observar escrupulosamente las normas de convivencia del centro, las normas propias de la actividad (puntualidad en los horarios, orden y compostura en los medios de transporte y en las instalaciones visitadas, respeto del descanso de los demás, cumplimiento de la normativa referida a seguridad, salud e higiene, etc.) y cuantas instrucciones puedan recibir de los responsables de la actividad.
3. Que entendemos y asumimos que, si en el desarrollo de la actividad, nuestro hijo/a comete una falta grave o muy grave, el profesor responsable de la misma podrá proponer a la Dirección del centro la suspensión de dicha actividad para mi hijo/a y decidir el regreso a nuestro domicilio, en cuyo caso, nos haremos cargo del coste económico del citado regreso.
4. Que conocemos los riesgos propios de la actividad de nuestro hijo/a y, en consecuencia, eximimos a los coordinadores de la actividad y al centro educativo de toda responsabilidad por cualquier daño que pueda sufrir en su salud como consecuencia de su participación en esta actividad.
5. Que nuestro hijo/a está preparado/a para participar en esta actividad, que sigue los controles médicos adecuados para garantizar que goza de buena salud general y que no padece ninguna enfermedad, alergia, lesión o afección cardio-respiratoria que desaconseje su participación en la citada actividad y que no haya sido comunicada al centro educativo a través de la Ficha de Salud.

y AUTORIZAMOS:

1. La participación de nuestro hijo/hija en esta actividad.
2. La obtención de imágenes en las cuales pueda aparecer el alumno/a, individualmente o en grupos, la publicación de estas en la página web, blogs y redes sociales del centro, y su utilización por parte del centro con finalidad educativa y de difusión y promoción de la actividad.

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma:

Firma:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

**DATOS DE LA ACTIVIDAD**

1. Denominación de la actividad
2. Grupos que participan
3. Fecha de realización
4. Coordinador de la actividad
5. Profesorado acompañante

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Itinerario, horarios, lugares de descanso y comida,
2. Transporte
3. Formato de manutención (comida propia, picnic, restaurante) y de alojamiento (en su caso)
4. Material obligatorio y recomendable para su desarrollo
5. Recomendaciones sobre ropa, calzado, alimentación.
6. Documentación: DNI, tarjeta de la seguridad social, autorización salida al extranjero...
7. Posibles riesgos en el desarrollo de la actividad
8. Empresas colaboradoras
9. Normas específicas de la actividad
10. Responsabilidades que se les dará al alumnado en el desarrollo de la actividad.

**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES DEL ALUMNADO**

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el *artículo 18.1 de la Constitución* y regulado por **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, la dirección del IES DR. FERNÁNDEZ SANTANA pide el consentimiento al alumnado mayor de 14 años y/o a sus padres, madres o tutores legales para poder publicar las imágenes y vídeos en los cuales aparezcan individualmente o en grupo los alumnos de este centro en las diferentes actividades realizadas dentro y fuera del recinto escolar. El IES Dr. Fernández Santana se compromete a hacer un uso responsable de los datos recabados y no divulgarlos con otra finalidad que la educativa.

D./Dña. con DNI como
padre, madre o tutor legal del alumno/a:

AUTORIZO al IES. Dr. Fernández Santana para:

- ✓ La captación de imágenes del alumno/a dentro de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el IES Dr. Fernández Santana u otros centros o instituciones con las que se colabore. Y
- ✓ La publicación y difusión por parte del centro de estas imágenes con una finalidad exclusivamente informativa, docente o divulgativa a través de folletos, carteles, revistas o publicaciones escolares, vídeos, montajes multimedia o de televisión, redes sociales gestionadas por el centro o página web del centro.

y **DECLARO** que el IES Dr. Fernández Santana me ha informado de:

- ✓ Que las imágenes tomadas serán incorporadas a un fichero cuya custodia corresponde al centro educativo, que podrá tratar las mismas y hacer uso de ellas en los términos fijados en este documento.
- ✓ Que en cualquier momento puedo ejercer mi derecho a rescindir esta autorización mediante escrito dirigido a la dirección del centro y presentado en la secretaría del centro.
- ✓ Que la no autorización expresada anteriormente será tenida en cuenta por el centro a efectos de evitar en lo posible la toma de imágenes del alumno/a, o en su caso a distorsionar sus rasgos diferenciadores cuando en la foto concurre su imagen con la de otros alumnos o padres que sí hayan autorizado el uso o tratamiento de imágenes. Y
- ✓ Que esta autorización tendrá **validez durante la escolarización del alumno/a en este centro** o hasta la revocación por escrito de la misma por parte del alumnado mayor de 14 años o de sus tutores legales.

Esta autorización deberá ser firmada por los padres o tutores legales y, además, por el **alumnado mayor de 14 años**.

En Los Santos de Maimona a de de .

Fdo.: _____
El padre, madre, tutor o tutora del alumno (nombre, apellido y firma)

Fdo.: _____
El alumno o alumna mayor de 14 años (nombre, apellido y firma)

**CONSENTIMIENTO INFORMADO SOBRE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

(Alumnado de 1º Y 2º de E.S.O.)

D./ Dña.: _____, con DNI nº: _____
y D./ Dña.: _____, con DNI nº: _____
mayores de edad, con domicilio en _____ de la localidad de _____
con código postal: _____
y con teléfonos de contacto: _____ y _____
como representantes legales (padre/madre/tutor legal), del alumno o alumna del IES Dr. Fernández Santana:
_____ matriculado/a en _____

MANIFESTAMOS:

- Que hemos sido informados por el centro educativo de forma suficiente y clara sobre las normas que regulan la entrada y salida del recinto escolar, que forman parte del Proyecto Educativo del del IES Dr. Fernández Santana y que figuran al dorso de esta autorización,
- Que reconocemos que nuestro hijo/a, como alumno del IES Dr. Fernández Santana, ha de respetar los horarios establecidos en el centro y, en su caso, justificar debidamente cualquier falta de puntualidad en su acceso a las dependencias del centro.
- Que entendemos y asumimos que, cuando la falta de puntualidad de nuestro hijo/a no se justifique debidamente por parte del propio alumnado o de sus tutores legales, no se permitirá su acceso al Centro después del timbre de las 8,15 h. por lo que deberá esperar fuera hasta el comienzo del siguiente período horario para poder acceder al Instituto.

Por todo ello,

AUTORIZAMOS:

- Que, de acuerdo con las normas del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), nuestro hijo/a tenga que esperar fuera del centro hasta el siguiente período horario cuando no se haya incorporado antes de las 8,15 y no se justifique debidamente esta falta de puntualidad y eximimos al personal del centro de cualquier responsabilidad que de ello pudiera derivarse.
- Que se permita a nuestro hijo/a salir del Instituto antes de que finalice su jornada escolar cuando con antelación se justifique dicha salida (ya sea por escrito, por Rayuela o mediante llamada telefónica) por sus padres o tutores legales y eximimos al personal del centro de cualquier responsabilidad que de ello pudiera derivarse.
- Que cuando desde el centro educativo se nos comunique que nuestro hijo/a tiene que salir del Instituto por motivos no previstos (indisposición, enfermedad, etc.), se permita su salida en caso de que no pueda ser recogido por ningún familiar y eximimos al personal del centro de cualquier responsabilidad que de ello pudiera derivarse

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma:

Firma:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

**(Alumnado de 1º y 2º de ESO)**

(Extraido del Proyecto Educativo del IES Dr. Fernández Santana, Concreciones sobre el horario del alumnado)

• NORMAS RELACIONADAS CON LA ENTRADA EN EL CENTRO

La hora de entrada (antes de las 8,15 h.) será la misma para todos los alumnos del Centro, independientemente de la etapa o curso en el que se encuentren escolarizados. En relación con ello se realizan las siguientes precisiones:

- 1 Por acuerdo del Consejo Escolar y dado que, prácticamente, la totalidad del alumnado de Secundaria y Bachillerato reside en Los Santos de Maimona y no dependemos de ningún servicio de transporte escolar, a partir de 3º de ESO, se permitirá la entrada de los alumnos en el centro en horas posteriores cuando esté prevista la falta de profesores en la primera o primeras sesiones de la jornada escolar. En estos casos, la Jefatura de Estudios utilizará los cauces que considere más adecuados o inmediatos (preferentemente, Rayuela) para informar a las familias con antelación y que estas decidan si sus hijos entran a las 8,15 o en horas posteriores.
- 2 Por acuerdo del Consejo Escolar del centro, para promover la **puntualidad** del alumnado, las puertas del edificio se cerrarán a las 8,15 h. A partir de ese momento, quedará a criterio de la Jefatura de Estudios permitir el acceso de los alumnos al centro teniendo en cuenta los motivos que puedan ser alegados por los alumnos o sus tutores legales, los justificantes que puedan presentarse, y la falta de reiteración de este tipo de conductas. Si la falta de puntualidad no se justifica debidamente por parte del alumno o de sus tutores legales, el alumno deberá esperar al toque de timbre que indica el cambio de clase o la salida al recreo para poder acceder al Centro.

• NORMAS RELACIONADAS CON LA SALIDA DEL CENTRO.

La hora de finalización de las actividades será coincidente para todo el alumnado del centro. En relación con este criterio se establecen las siguientes precisiones o concreciones aprobadas por el Consejo Escolar:

- 3 **Salidas individuales.** Los alumnos no podrán salir del Instituto antes de finalizar la jornada lectiva sin el conocimiento y la autorización por escrito de la Jefatura de Estudios (según modelo normalizado) y previa comunicación a los padres o tutores legales. En su defecto, será necesaria la autorización de algún otro miembro del Equipo Directivo o del Profesorado de Guardia.
 - a. En aquellos casos en que la salida del Centro esté prevista con antelación, el alumno deberá entregar en Jefatura de Estudios una autorización por escrito de los padres en la que se especifique la hora de salida y sus motivos. Desde Jefatura se llamará a los padres o tutores legales para confirmar esta salida.
 - b. Cuando el alumno deba salir del Centro por razones no previstas (indisposición, enfermedad u otros motivos) deberá igualmente comunicarlo en Jefatura desde donde se llamará a los padres, tutores legales o familiares para que sepan que éste sale del Instituto o para que acudan a recogerlo.

**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO***(Segundo ciclo de ESO, Bachillerato y Formación Profesional)*

D./ Dña.: _____, con DNI nº: _____
y D./ Dña.: _____, con DNI nº: _____
mayores de edad, con domicilio en _____ de la localidad de _____
con código postal: _____
y con teléfonos de contacto: _____ y _____
como representantes legales (*padre/madre/tutor legal*), del alumno o alumna del IES Dr. Fernández Santana:
_____ matriculado/a en _____

MANIFESTAMOS:

1. Que hemos sido informados por el centro educativo de forma suficiente y clara sobre las normas que regulan la entrada y salida del recinto escolar, que forman parte del Proyecto Educativo del del IES Dr. Fernández Santana y que figuran al dorso de esta autorización,
2. Que reconocemos que nuestro hijo/a, como alumno del IES Dr. Fernández Santana, ha de respetar los horarios establecidos y, en su caso, justificar cualquier falta de puntualidad en su acceso a las dependencias del centro.
3. Que entendemos y asumimos que, cuando la falta de puntualidad de nuestro hijo/a no se justifique debidamente por parte del propio alumnado o de sus tutores legales, no se permitirá su acceso al Centro después del timbre de las 8,15 h. por lo que deberá esperar fuera hasta el comienzo del siguiente período horario para poder acceder al Instituto.

Por todo ello,

AUTORIZAMOS:

- Que nuestro hijo/a pueda incorporarse al centro en horas posteriores cuando esté prevista por la Jefatura de Estudios la falta de profesores en los primeros períodos de la jornada escolar en las situaciones descritas al dorso.
- Que, de acuerdo con las normas del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro (ROF), nuestro hijo/a tenga que esperar fuera del centro hasta el siguiente período horario cuando no se haya incorporado antes de las 8,15 y no se justifique debidamente esta falta de puntualidad y eximimos al personal del centro de cualquier responsabilidad que de ello pudiera derivarse.
- Que se permita a nuestro hijo/a salir del Instituto antes de que finalice su jornada escolar cuando con antelación se justifique dicha salida (por escrito, Rayuela o mediante llamada telefónica) por parte de sus padres o tutores legales y eximimos al personal del centro de cualquier responsabilidad que de ello pudiera derivarse.
- Que cuando desde el centro educativo se nos comunique que nuestro hijo/a tiene que salir del Instituto por motivos no previstos (indisposición, enfermedad, etc.), se permita su salida en caso de que no pueda ser recogido por ningún familiar y eximimos al personal del centro de cualquier responsabilidad que de ello pudiera derivarse
- Que se permita a nuestro hijo/a salir del Instituto antes de que finalice su jornada escolar y sin necesidad de comunicación previa por parte del centro, cuando así lo disponga la Jefatura de Estudios para grupos a los que les falta profesorado a última hora, haya adelanto de clases o insuficiencia de profesorado de guardia y eximimos al personal del centro de cualquier responsabilidad que de ello pudiera derivarse.

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma:

Firma:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO



- **NORMAS RELACIONADAS CON LA ENTRADA EN EL CENTRO**

La hora de entrada (antes de las 8,15 h.) será la misma para todos los alumnos del Centro, independientemente de la etapa o curso en el que se encuentren escolarizados. En relación con ello se realizan las siguientes precisiones:

- 1 Por acuerdo del Consejo Escolar y dado que, prácticamente, la totalidad del alumnado de Secundaria y Bachillerato reside en Los Santos de Maimona y no dependemos de ningún servicio de transporte escolar, a partir de 3º de ESO, se permitirá la entrada de los alumnos en el centro en horas posteriores cuando esté prevista la falta de profesores en la primera o primeras sesiones de la jornada escolar. En estos casos, la Jefatura de Estudios utilizará los cauces que considere más adecuados o inmediatos (preferentemente, Rayuela) para informar a las familias con antelación y que estas decidan si sus hijos entran a las 8,15 o en horas posteriores.
- 2 Por acuerdo del Consejo Escolar del centro, para promover la **puntualidad** del alumnado, las puertas del edificio se cerrarán a las 8,15 h. A partir de ese momento, quedará a criterio de la Jefatura de Estudios permitir el acceso de los alumnos al centro teniendo en cuenta los motivos que puedan ser alegados por los alumnos o sus tutores legales, los justificantes que puedan presentarse, y la falta de reiteración de este tipo de conductas. Si la falta de puntualidad no se justifica debidamente por parte del alumno o de sus tutores legales, el alumno deberá esperar al toque de timbre que indica el cambio de clase o la salida al recreo para poder acceder al Centro.

- **NORMAS RELACIONADAS CON LA SALIDA DEL CENTRO.**

La hora de finalización de las actividades será coincidente para todo el alumnado del centro. En relación con este criterio se establecen las siguientes precisiones o concreciones aprobadas por el Consejo Escolar:

- 3 **Salidas individuales.** Los alumnos no podrán salir del Instituto antes de finalizar la jornada lectiva sin el conocimiento y la autorización por escrito de la Jefatura de Estudios (según modelo normalizado) y previa comunicación a sus padres o tutores legales. En su defecto, será necesaria la autorización de algún otro miembro del Equipo Directivo o del Profesorado de Guardia.
 - a. En aquellos casos en que la salida del Centro esté prevista con antelación, el alumno deberá entregar en Jefatura de Estudios una autorización por escrito de los padres en la que se especifique la hora de salida y sus motivos. Desde Jefatura se llamará a los padres o tutores legales para confirmar esta salida.
 - b. Cuando el alumno deba salir del Centro por razones no previstas (indisposición, enfermedad u otros motivos) deberá igualmente comunicarlo en Jefatura desde donde se llamará a los padres, tutores legales o familiares para que sepan que éste sale del Instituto o para que acudan a recogerlo.
- 4 **Salida anticipada de grupos.** Igualmente, por acuerdo del Consejo Escolar, los padres, madres y tutores legales de los alumnos del centro menores de edad (a partir de 3º de ESO) podrán autorizar la salida anticipada del recinto escolar de sus hijos cuando falten a última hora de la jornada uno o más profesores por enfermedad u otras razones justificadas, se hayan adelantado las clases de última hora o exista un número insuficiente de profesorado de guardia. En relación con esta norma se establece que:
 - a. Para que los alumnos de los niveles educativos especificados puedan salir del centro antes de la finalización de la jornada escolar ordinaria, los padres o tutores legales deberán firmar y entregar en el centro, junto con el impreso de matrícula, un Modelo de Autorización o consentimiento informado que tendrá validez para toda la etapa de escolarización en el centro.
 - b. Con la cumplimentación de este modelo de autorización, los padres, madres y tutores legales de alumnos menores de edad de los cursos a partir de 3º de ESO informan al personal del centro de que, en la situación descrita, deben permitir que sus hijos salgan del recinto escolar antes de que finalice su jornada ordinaria y eximen al personal del centro de cualquier responsabilidad que de ello pudiera derivarse.
 - c. En estos casos de salidas de grupos completos, si el centro cuenta con este Modelo de Autorización firmada por parte de los padres o tutores legales, desde la Jefatura de Estudios **no se llamará** a los padres para informar de la salida de los alumnos del centro.
 - d. En cualquier caso, la salida anticipada de estos alumnos del centro deberá contar siempre con la autorización previa de la Jefatura de Estudios.



**AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN
DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA FUERA DEL RECINTO ESCOLAR.**

De acuerdo con lo previsto en la Programación Didáctica del Departamento de Educación Física del IES Dr. Fernández Santana, los alumnos podrán realizar actividades de esta materia en la localidad de Los Santos de Maimona o en sus alrededores en un radio máximo de 15 kilómetros. Estas actividades podrán consistir en:

- patinaje,
- actividades de orientación,
- carreras por el entorno,
- salidas en bicicleta,
- desplazamientos a las instalaciones deportivas de la localidad.

Dichas actividades tienen un carácter formativo, están integradas en la Programación y se realizarán bajo la supervisión del profesor responsable de Educación Física.

D./Dña. con DNI como
padre, madre o tutor legal del alumno/a:

DECLARO que he sido informado/a de las actividades formativas propias del área de Educación Física que se podrá realizar fuera del recinto escolar, por lo que:

AUTORIZO **NO AUTORIZO**

- Las salidas del IES Dr. Fernández Santana de mi hijo/a para la realización de estas actividades de Educación Física fuera del recinto escolar durante toda la etapa de escolarización de mi hijo/a en este centro educativo.

En Los Santos de Maimona a de de .

Fdo.:
El parent, madre, tutor o tutora del alumno (nombre, apellido y firma)

NOTA: Esta autorización tendrá **validez durante la escolarización del alumno/a en este centro** o hasta la revocación por escrito de la misma, por parte del alumno mayor de edad o de sus tutores legales en caso de ser menor de edad.

**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA SALIDA DEL CENTRO EN RECREOS**

D./ Dña.: _____, con DNI n.º: _____
y D./ Dña.: _____, con DNI n.º: _____
mayores de edad, con domicilio en _____ de la localidad de _____
con código postal: _____
y con teléfonos de contacto: _____ y _____
como representantes legales (*padre/madre/tutor legal*), del alumno o alumna del IES Dr. Fernández Santana:
_____ matriculado/a en _____

MANIFESTAMOS:

1. Que hemos sido informados por el centro educativo de forma suficiente y clara sobre las normas que regulan la entrada y salida del recinto escolar durante los períodos de recreo, normas que forman parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del IES Dr. Fernández Santana y que figuran al dorso de esta autorización.
2. Que conocemos que nuestro hijo/a tiene a su disposición durante los períodos de recreo diversas zonas del patio y del recinto escolar previstas para este período.
3. Que reconocemos que como alumno del IES Dr. Fernández Santana ha de respetar las normas de acceso y los horarios establecidos para el período de recreo y, en su caso, justificar debidamente cualquier falta de puntualidad.
4. Que asumimos que, si esta falta de puntualidad no está justificada o es reiterada, nuestro hijo/a deba permanecer, a criterio de la Jefatura de Estudios, en el exterior del centro hasta el comienzo del siguiente período horario.
5. Que conocemos y asumimos que nuestro hijo/a deberá mantener una conducta correcta en la puerta y alrededores del centro especialmente en lo referido a la limpieza del entorno, respeto de los bienes y derechos de los vecinos y de la normativa referida a seguridad, salud e higiene.
6. Que entendemos y asumimos que cualquier comportamiento anómalo fuera del Instituto o actitudes contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro y por el decreto 50/2007, podrá ser corregidos con las medidas previstas en el ROF para este tipo de conductas y podrán derivar en la suspensión temporal de salida del centro en los recreos tanto individualmente como en grupo.

Por todo ello,

AUTORIZAMOS:

- A nuestro hijo/a a disfrutar del recreo en el exterior del centro todos los días lectivos del año escolar en curso, asumiendo los riesgos propios de esta salida del centro y eximiendo expresamente al profesorado y al IES Dr. Fernández Santana de cualquier responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de dicha salida, y asumiéndola voluntariamente en nombre propio y en el de mi hijo/a con la firma de esta autorización.

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma:

Firma:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

INFORMACIÓN SOBRE LAS NORMAS RELATIVAS A LOS PERÍODOS DE RECREO

1. **HORARIOS DE RECREO.** Los horarios de recreo serán los mismos para todos los alumnos del Centro, independientemente de la etapa o curso en el que se encuentren escolarizados. Los alumnos deberán incorporarse a sus aulas inmediatamente después del toque de timbre que indica el final del recreo.
2. **ZONA DE RECREO.** El alumnado de Ciclos Formativos y Bachillerato tendrá a su disposición durante este periodo horario una zona específica constituida por la zona de aparcamientos del centro.
 - a. Durante los periodos de recreo, los alumnos **no podrán permanecer en el aula** (excepto cuando estén con un profesor) ni en los pasillos del Centro, sino que han de salir al patio exterior o a la cafetería.
 - b. El uso de la **cafetería** del Instituto en los periodos de recreo por parte del alumnado será determinado por la dirección del centro en función de la situación epidemiológica y de las recomendaciones de la autoridad sanitaria a lo largo del curso escolar.
 - c. Cuando las **condiciones atmosféricas** no permitan que los alumnos estén en el patio exterior, podrán estar en la zona del pasillo al gimnasio y escaleras del edificio C.
3. **CUIDADO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.** En las zonas de recreo (y, excepcionalmente, en el interior del edificio), los alumnos cuidarán la limpieza de los patios y resto de instalaciones del centro por lo que deben utilizar convenientemente las papeleras, mantener limpios los aseos y hacer un uso correcto del agua y de los materiales del centro.
4. **RECREO FUERA DEL RECINTO ESCOLAR.** El alumnado de Bachillerato y Formación Profesional que cuente con autorización expresa firmada por sus padres o tutores legales, podrán disfrutar del periodo de recreo fuera del recinto escolar siempre que hayan entregado en la Secretaría en el momento de formalizar su matrícula el modelo de “**CONSENTIMIENTO INFORMADO** para salida del centro en periodos de recreo”.
 - a. **Puerta de entrada y salida.** Tanto la entrada como la salida del recinto escolar se realizarán por el lugar que se les indique, con la mayor diligencia posible, en orden y no interfiriendo en el funcionamiento del centro.
 - b. **Horario de entrada y salida.** La salida del centro durante el recreo se efectuará durante los 10 primeros minutos de este periodo. La entrada se efectuará antes o inmediatamente después del toque de timbre, no permitiendo la entrada con posterioridad al mismo. La falta de puntualidad después del recreo podrá suponer, a criterio de Jefatura de Estudios, que el alumno deba esperar al siguiente periodo horario para incorporarse al centro. Y, en caso de reiteración o de falta de justificación, podrá corregirse con las medidas correctoras previstas en este Reglamento, entre ellas, la revocación temporal de autorización para salir del centro en el recreo.
 - c. **Conducta fuera del centro.** El alumno/a deberá mantener una conducta correcta en la puerta y alrededores del centro especialmente en lo referido a la limpieza del entorno, respeto de las normas de seguridad, salud e higiene, respeto de los bienes y del descanso del vecindario. En este sentido:
 - Deberán atender todas las indicaciones que se les hagan por parte de cualquier miembro del equipo directivo, del profesorado y del Personal de Administración y Servicios.
 - Cualquier comportamiento anómalo fuera del Instituto o actitudes contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro y por el decreto 50/2007, podrá ser corregidos con las medidas previstas en el ROF para este tipo de conductas y podrán derivar en la suspensión temporal de salida del centro en los recreos tanto individualmente como en grupo.
 - d. **Condiciones de esta autorización** Esta autorización para salir del centro en el recreo está condicionada a la aprobación de los padres o tutores legales de cada alumno/a, a su posible revocación por el centro en cualquier momento por motivos organizativos, disciplinarios o legales y a la aceptación y cumplimiento por parte de los alumnos de las normas establecidas.



Consejería de Educación y Empleo. Secretaría General de Educación
Avda Valhondo, s/n 06800 MÉRIDA

ANEXO III

CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO (ORDENADOR, TABLETA, DISPOSITIVO EDUCATIVO PERSONAL O EQUIPO SIMILAR)

Código	Tipo de centro	Nombre del centro	Localidad

El abajo firmante, D./D^a _____, con
D.N.I.: _____, como padre, madre, tutor/a legal [tachar lo que no proceda]
del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos]

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura
el material de las siguientes características en préstamo temporal

Tipo de equipo (Ordenador, tablet, etc...):

Nº de serie: _____ Estado del dispositivo:

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

Ratón Funda Cargador Otro accesorio:

Este préstamo temporal está motivado por la suspensión temporal de actividades
lectivas presenciales y finalizará cuando el centro educativo se lo indique y, en todo
caso, cuando este período de suspensión finalice.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que :

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso,
cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo

Y para que conste, se firma en _____ a _____ de _____ de 2021.

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

RELACIÓN DE ARTÍCULOS DEL R.O.F.

- Artículo 1.- Disposiciones generales sobre los **órganos de gobierno**.
- Artículo 2.- El Equipo Directivo. Composición y funciones.
- Artículo 3.- El Director o directora.
- Artículo 4.- El Jefe de estudios.
- Artículo 5.- El secretario o secretaria.
- Artículo 6.- Normas de funcionamiento del Equipo Directivo.
- Artículo 7.- El Consejo Escolar. Composición.
- Artículo 8.- Competencias del Consejo Escolar.
- Artículo 9.- La Comisión de Convivencia.
- Artículo 10.- La Comisión de Absentismo Escolar.
- Artículo 11.- Funcionamiento del Consejo Escolar.
- Artículo 12.- Composición del claustro.
- Artículo 13.- Competencias del Claustro.
- Artículo 14.- Sobre el funcionamiento del Claustro.
- Artículo 15.- Disposiciones generales sobre los **órganos de coordinación docente**.
- Artículo 16. Composición Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Artículo 17. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Artículo 18. Funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Artículo 19. Los departamentos de coordinación didáctica.
- Artículo 20. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.
- Artículo 21. Funcionamiento de los departamentos de coordinación didáctica.
- Artículo 22. Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
- Artículo 23. Competencias de los jefes de departamentos.
- Artículo 24. Competencias específicas de los jefes de departamento de Familia Profesional.
- Artículo 25. Elección de materias y grupos por los miembros del departamento.
- Artículo 26. Disposiciones generales sobre Departamento de Orientación.
- Artículo 27. Composición del Departamento de Orientación.
- Artículo 28. Funciones del Departamento de Orientación.
- Artículo 29. Competencias del jefe del Departamento de Orientación.
- Artículo 30. Competencias específicas de otros miembros del departamento de orientación:
- Artículo 31. Funciones del Educador/a Social.
- Artículo 32. Otras normas de carácter organizativo del Departamento de Orientación.
- Artículo 33. Orientación o asesoramiento personal del alumnado.
- Artículo 34. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Artículo 35. Funcionamiento del Dpto. de A. Complementarias y Extraescolares.
- Artículo 36.- Funciones del tutor.
- Artículo 37.- Designación de tutores.
- Artículo 38.- Control de las faltas de asistencia por parte del tutor.
- Artículo 39.- Corrección por parte del tutor de conductas contrarias a las normas.
- Artículo 40.- Coordinación por parte del tutor de las sesiones de Junta de Evaluación.
- Artículo 41.- Información del tutor al alumnado, profesores y padres
- Artículo 42.- La Junta de profesores de grupo. Composición y funcionamiento.
- Artículo 43.- Designación y funciones del profesor coordinador T.I.C.
- Artículo 44.- Designación y funciones del profesor coordinador de la Sección Bilingüe
- Artículo 45.- Designación y funciones del coordinador de la Biblioteca.
- Artículo 46.- Designación y funciones del coordinador de Bienestar y Protección.
- Artículo 47.- Designación y funciones del representante del centro para CPR.
- Artículo 48.- Designación y funciones del Referente de salud.
- Artículo 49.- Disposiciones generales sobre el **profesorado**.

- Artículo 50.- Derechos del profesorado.
- Artículo 51.- Deberes del profesorado.
- Artículo 52.- Sobre la asistencia y puntualidad del profesorado.
- Artículo 53.- Sobre el uso de materiales, recursos e instalaciones del centro.
- Artículo 54.- Sobre el control de las faltas de asistencia del alumnado.
- Artículo 55.- Actuaciones ante la falta de puntualidad del alumnado.
- Artículo 56.- Actuaciones ante los cambios de clase del alumnado de Primer Ciclo de ESO.
- Artículo 57.- Control de las entradas y salidas del aula.
- Artículo 58.- Disposiciones generales sobre la corrección de conductas contrarias a las normas por parte del profesorado.
- Artículo 59.- Protocolo del profesorado para la corrección de conductas contrarias a las normas.
- Artículo 60.- Acuerdo general para corregir la reiteración de faltas leves y graves del alumnado.
- Artículo 61.- Sobre el registro de faltas leves en el Parte de Clase.
- Artículo 62.- Normas básicas de actuación en caso de accidentes, situaciones de emergencia o evacuación del edificio.
- Artículo 63.- Disposiciones generales sobre profesorado de guardia.
- Artículo 64.- Funciones del profesorado de guardia.
- Artículo 65.- Funciones del profesorado de guardia de recreo.
- Artículo 66.- Normas para la realización de guardias de recreo.
- Artículo 67.- Funciones del profesorado de guardia de Biblioteca.
- Artículo 68.- De la participación del profesorado en el Centro.
- Artículo 69.- Derechos del **alumnado**.
- Artículo 70.- Sobre el respeto de los derechos del alumnado y la protección de datos.
- Artículo 71.- Deberes del alumnado.
- Artículo 72.- Participación del alumnado y derecho a la huelga.
- Artículo 73.- Delegados de grupo. Elección y cese de delegados.
- Artículo 74.- Funciones de los delegados de grupo.
- Artículo 75.- La Junta de delegados.
- Artículo 76.- Régimen de funcionamiento de la Junta de delegados
- Artículo 77.- Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Artículo 78.- Disposiciones generales referidas a los **padres, madres y tutores legales**.
- Artículo 79.- Derechos de los padres, madres y tutores legales.
- Artículo 80.- Deberes de los padres y tutores legales.
- Artículo 81.- Sobre el apoyo por parte de las familias de la labor educativa del centro.
- Artículo 82.- Sobre el deber de colaboración en el estudio de los hijos.
- Artículo 83.- Reunión de tutores con padres.
- Artículo 84.- Entrevistas de las familias con el tutor u otros miembros del personal docente.
- Artículo 85.- Convocatoria de reuniones.
- Artículo 86.- Comunicación a través de Rayuela.
- Artículo 87.- Información a través de la página web del centro.
- Artículo 88.- Comunicaciones telefónicas.
- Artículo 89.- Agenda educativa.
- Artículo 90.- Boletín de calificaciones.
- Artículo 91.- Justificación de las faltas de asistencia por parte de los tutores legales.
- Artículo 92.- Ficha de salud.
- Artículo 93.- Autorización para realización de actividades extraescolares.
- Artículo 94.- Autorización sobre uso de la imagen.
- Artículo 95.- Autorización para realización de Educación Física fuera del centro.
- Artículo 96.- Consentimiento informado para entradas y salidas del centro.
- Artículo 96 **bis**. - Consentimiento informado para salida del centro en período de recreo.
- Artículo 97.- Solicitud de incorporación al programa bilingüe.
- Artículo 98.- Solicitud de revisión de exámenes y calificaciones. Modelo de reclamación.
- Artículo 99.- Alegaciones ante medidas disciplinarias.
- Artículo 100.- Representantes de los padres en el Consejo Escolar.
- Artículo 101.- La Asociación de madres y padres de alumnos del centro.

- Artículo 102.- Fines de la Asociación de Madres y Padres de alumnos del centro.
- Artículo 103.- Derechos de la Asociación de Madres y Padres de alumnos del centro.
- Artículo 104.- Representación de la AMPA en el Consejo Escolar del Centro.
- Artículo 105.- Actividades de la AMPA.
- Artículo 106.- Documentos del Centro que se facilitan a la AMPA.
- Artículo 107.- Uso de las instalaciones del centro por parte de la AMPA.
- Artículo 108.- Reuniones de la Junta Directiva de la AMPA con el Equipo Directivo.
- Artículo 109.- El **personal no docente** del centro.
- Artículo 110.- Derechos y deberes comunes del personal no docente.
- Artículo 112.- Funciones específicas de los puestos de personal no docente.
- Artículo 113.- **Normas de convivencia** comunes a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Artículo 114.- Normas sobre la actitud en clase y ante el estudio.
- Artículo 115.- Normas sobre asistencia y puntualidad.
- Artículo 116.- Normas sobre la entrada y salida del aula.
- Artículo 117.- Normas para la entrada y salida del centro.
- Artículo 118.- Normas sobre el uso de las instalaciones y materiales del Centro.
- Artículo 119.- Normas de convivencia comunes a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Artículo 120.- Normas sobre la actitud en clase y ante el estudio.
- Artículo 121.- Normas sobre asistencia y puntualidad.
- Artículo 122.- Normas sobre la entrada y salida del aula.
- Artículo 123.- Normas para la entrada y salida del centro.
- Artículo 124.- Normas sobre seguridad, higiene e indumentaria.
- Artículo 125.- Normas relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares.
- Artículo 126.- Otras normas relativas al alumnado.
- Artículo 127.- Disposiciones generales sobre corrección de conductas contrarias.
- Artículo 128.- Medidas correctoras para conductas gravemente perjudiciales.
- Artículo 129.- Procedimiento y garantías.
- Artículo 130.- Disposiciones generales sobre **actividades complementarias y extraescolares**.
- Artículo 131.- Tipología de las actividades.
- Artículo 132.- Sobre la participación en actividades.
- Artículo 133.- Propuestas de actividades.
- Artículo 134.- Registro de las actividades en Rayuela.
- Artículo 135.- Sobre los costes derivados de las actividades extraescolares.
- Artículo 136.- Sobre la actividad “Viaje de Estudios”.
- Artículo 137.- Disposiciones generales sobre la **Biblioteca escolar**.
- Artículo 138.- Horario de la biblioteca.
- Artículo 139.- Guardia de biblioteca.
- Artículo 140.- Gestión de préstamos.
- Artículo 141.- Incremento y expurgo de la colección de la biblioteca.
- Artículo 142.- Centralización de los recursos y biblioteca distribuida.
- Artículo 143.- Disposiciones generales sobre **materiales e instalaciones del centro**.
- Artículo 144.- Sobre los materiales y recursos de los departamentos didácticos.
- Artículo 145.- Selección y vigencia de los libros de texto.
- Artículo 146.- Normas relativas al préstamo de libros de texto al alumnado.
- Artículo 147.- Normas específicas sobre el uso y préstamo de material informático.
- Artículo 148.- Sobre el servicio de Secretaría.
- Artículo 149.- Sobre el servicio de reprografía.
- Artículo 150.- Sobre el servicio de cafetería.
- Artículo 151.- Utilización extraescolar de materiales o instalaciones del centro.