

ACTUALIZADO EN SEPTIEMBRE DE 2024



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	9
TÍTULO I. ÁREA DE GESTIÓN	11
CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES	11
Artículo 1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	11
DERECHOS	11
DEBERES	11
Artículo 2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. (P.A.S.)	11
DERECHOS	11
DEBERES	12
Artículo 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.	12
DERECHOS	12
Derecho a una formación integral.	12
Derecho a ser evaluado con objetividad.	12
Derecho a la igualdad de oportunidades.	13
Derecho a percibir ayudas.	13
Derecho de protección social.	13
Derecho al estudio.	14
Derecho a la Orientación Escolar y Profesional.	14
Derecho a la libertad de conciencia.	14
Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.	14
Derecho a participar en la vida del Centro.	15
Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.	15
Derecho de reunión.	15
Derecho a la libertad de expresión.	16
Derecho a la libertad de asociación.	17
Respeto a los derechos del alumnado.	17
Deber de aprovechar la oferta educativa.	18

Deber de respetar la libertad de conciencia.	18
Deber de respetar la diversidad.	18
Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.	18
Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro.	18
Deber de cumplir las normas de convivencia.	18
Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa.	19
Deber de participar en la vida del Centro.	19
Artículo 4 .DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.	19
DEBERES	19
Artículo 5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ADMINISTRACIONES EDUCATIVAS.	20
CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO	22
Sección Primera	22
ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO	22
Artículo 6. EL EQUIPO DIRECTIVO.	22
Artículo 7. EL/LA DIRECTOR/A.	22
Artículo 8. JEFATURA DE ESTUDIOS.	23
Artículo 9. SECRETARIO/A.	24
Artículo 10. JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS.	25
Sección Segunda	25
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	25
Artículo 11. EL CONSEJO ESCOLAR.	25
COMPOSICIÓN:	25
COMPETENCIAS	26
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.	27
COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	28
Comisión de Convivencia.	28
Comisión Económica.	30
Régimen de funcionamiento de las comisiones del Consejo Escolar.	30
Artículo 12. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.	30
COMPETENCIAS	30

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	31
Artículo 13. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	32
EL EDUCADOR SOCIAL	32
FUNCIONES:	32
EL PROGRAMADOR INFORMÁTICO	32
FUNCIONES Y ÁMBITOS DE ACTUACIÓN	32
TÍTULO II ÁREA DIDÁCTICA	35
CAPÍTULO I	35
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	35
Artículo 14. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE EN LOS I.E.S.	35
Artículo 15. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	35
Artículo 16. EL JEFE DE DEPARTAMENTO.	37
CESE	37
COMPETENCIAS	38
Artículo 17. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	39
FUNCIONES	39
DESIGNACIÓN DEL JEFE	40
COMPETENCIAS	41
Artículo 18. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	41
DESIGNACIÓN DEL JEFE	41
FUNCIONES DEL JEFE	42
Artículo 19. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	42
Artículo 20. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	46
COMPETENCIAS	46
COMISIÓN PERMANENTE DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	47
REUNIONES DE LA C.C.P.	48
Artículo 21. EL PROFESOR TUTOR.	48
FUNCIONES	48
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	49
Artículo 22. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.	50

Artículo 23. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS.	51
Artículo 24. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EUROPEOS.	51
CAPÍTULO II PROYECTOS Y PROGRAMACIONES	52
Artículo 25. PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA.	52
Artículo 26. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.	52
CAPÍTULO III. EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN	54
Artículo 27. GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS.	54
Supervisión del proceso de evaluación.	54
Información pública sobre la evaluación objetiva del aprendizaje.	55
Motivación de la evaluación del aprendizaje y la calificación.	55
Acceso a los documentos y pruebas de evaluación y derecho a copia.	55
Artículo 28. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN.	56
Procedimiento de revisión en el centro. Solicitud.	56
Análisis e informe sobre la solicitud de revisión.	57
Revisión de la decisión de promoción o titulación.	59
Modificación de la calificación o de la decisión de promoción o titulación.	59
Artículo 29. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.	59
Proceso de reclamación ante la Delegación Provincial de Educación.	59
Informe de la Inspección de Educación y resolución de la Delegación Provincial de Educación.	60
Derechos de la persona recurrente.	61
Reclamaciones en segundo curso de Bachillerato y segundo curso de ciclos formativos de Grado Superior de Formación Profesional.	61
Artículo 30. RECLAMACIONES A LO LARGO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.	61
TÍTULO III. ÁREA DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN	63
CAPÍTULO I	63
PLAN DE CONVIVENCIA: COMISIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA	63
Artículo 31 . PREÁMBULO	63
Artículo 32. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	63
Composición.	63
Funciones.	64

Artículo 33. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	65
Medidas educativas preventivas.	65
Principios generales de las correcciones.	66
Graduación de las correcciones.	66
Ámbito de conductas corregibles.	67
Artículo 34. NORMAS BÁSICAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA.	67
Artículo 35. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	69
Artículo 36. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	71
Artículo 37. ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	73
Artículo 38. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.	74
Artículo 39. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.	76
Artículo 40. ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	77
Artículo 41. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.	77
Artículo 42. SOBRE LAS “EXPULSIONES” DE LOS ALUMNOS.	79
Artículo 43. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.	80
Recusación del Instructor o de la Instructora.	80
Medidas provisionales.	80
Recursos.	80
Artículo 44. PROCEDIMIENTO ORDINARIO	81
A. Inicio del procedimiento.	81
B Instrucción del procedimiento.	81
C. Resolución del procedimiento.	81
Artículo 45. PROCEDIMIENTO ABREVIADO	82
Ámbito de aplicación.	82
Incoación del procedimiento.	82
Alegaciones.	82
Resolución.	82
Artículo 46. PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA	82
A. Condiciones para la terminación conciliada de un conflicto de convivencia.	82

B. Supuestos excluidos.	83
C. Las actuaciones de mediación. El instructor y el mediador o mediadores.	83
D. Iniciación del procedimiento.	84
E. Desarrollo de la conciliación.	84
CAPÍTULO II. PLAN DE ABSENTISMO	85
Artículo 47. PLAN DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO.	85
Artículo 48. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE REITERADAS FALTAS DEL ALUMNADO.	87
CAPÍTULO III PARTICIPACIÓN	88
Artículo 49. ASPECTOS GENERALES	88
Artículo 50. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS	88
Elección del delegado y del subdelegado del grupo.	89
Revocación del delegado y subdelegado de grupo.	89
Funciones del delegado de grupo.	90
Artículo 51. PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS DE ETAPA	90
Elección del delegado y suplente de etapa.	90
Revocación del delegado y suplente de etapa:	90
Funciones del delegado de etapa	90
Artículo 52. LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS	91
COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	91
FUNCIONES	91
Artículo 53. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS	92
TÍTULO IV . NORMAS ESPECÍFICAS	94
CAPÍTULO I	94
SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS, ESPACIOS	94
Artículo 54. DE LOS ESPACIOS COMUNES	94
Artículo 55. DE LA BIBLIOTECA	95
Artículo 56. SOBRE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES	97
Artículo 57. SOBRE TRANSPORTE ESCOLAR	98
Artículo 58. SOBRE EL RECREO	98
Artículo 59. SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES	99

Artículo 60. RELATIVAS A LA SEGURIDAD Y PLAN DE EMERGENCIA	99
Artículo 61. RELATIVAS A LA CAFETERÍA	100
Artículo 62. RELATIVAS A LOS ACCESOS AL INSTITUTO	101
Artículo 63. RELATIVAS A LA AYUDA DE LIBROS DE TEXTO	101
CAPÍTULO II	102
SOBRE ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS	102
Artículo 64. SESIONES DE EVALUACIÓN	102
Artículo 65. PRUEBAS Y RECUPERACIONES	102
Artículo 66. GUARDIAS	103
Artículo 67. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS	104
Artículo 68. ASISTENCIA DEL PROFESORADO	104
Artículo 69. EXENCIONES DE EDUCACIÓN FÍSICA	104
Artículo 70. ANULACIÓN DE CONVOCATORIAS Y DE MATRÍCULA	105
CAPÍTULO III	105
SOBRE POLÍTICA USO DE CUENTAS GSUITE PARA EDUCACIÓN	106
Descripción del servicio	106
Condiciones del servicio	106
Privacidad, seguridad y tratamiento de datos.	107
TÍTULO V. CONCLUSIONES	108
Artículo 71. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) DEL I.E.S. “CUATRO CAMINOS”	109
EXTRACTO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) PARA FAMILIAS Y ALUMNOS -PLAN DE CONVIVENCIA.	110
BIBLIOGRAFÍA	112
Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.	112

INTRODUCCIÓN Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Toda organización, para funcionar, necesita de un cierto grado de formalización. La formalización se expresa mediante el conjunto de reglas, normas y procedimientos que la propia organización crea para posibilitar que su estructura funcione.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es el documento que recoge la dimensión formalizadora de la estructura organizativa. Es decir, el conjunto de reglas, normas y procedimientos que determinan cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas. Forma parte del Proyecto Educativo y concreta su aplicación.

El ROF del I.E.S. “Cuatro Caminos” es un texto articulado, y la responsabilidad de su elaboración, igual que ocurre con el Proyecto Educativo, corresponde al Equipo Directivo del Centro, que tiene en cuenta las propuestas formuladas por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. La aprobación del ROF corresponde al Consejo Escolar.

La revisión y actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento se hará de manera ordinaria a comienzos del curso en el contexto de la aprobación de los documentos institucionales y didácticos. Además, se podrán llevar a cabo revisiones extraordinarias coincidiendo con el final de cada uno de los trimestres. En el caso de las revisiones trimestrales, las enmiendas se entregarán por escrito al Director hasta las 48 horas antes del Claustro, donde se votarán y el resultado será llevado al Consejo Escolar, órgano competente para su aprobación, si procediera.

Los artículos del ROF:

- Regulan el funcionamiento de los órganos de gobierno, equipos y cargos, de los servicios de carácter complementarios, la utilización de los medios, espacios y tiempos, etc.
- Fijan cómo habrá que actuar ante situaciones de contingencia; es decir, ante acontecimientos que sabemos que eventualmente pueden producirse pero que no podemos prever.
- Expresan la regulación de la convivencia en nuestro Centro, dentro de los límites que presenta el vigente ordenamiento legal en cuanto a los derechos y los deberes del alumnado, y se incluyen las normas de convivencia elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa y que se concretarán en el Plan de Convivencia, así como las actuaciones previstas para mejorar el sistema de relaciones en el Centro y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo.
- Recogen las actuaciones para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar en el Instituto.

El ROF del I.E.S. “Cuatro Caminos” estará, en todo momento, en consonancia con la legislación vigente de grado superior, no pudiendo contravenir la normativa reguladora de la misma.

Los datos referidos a las Administraciones educativas y estatales superiores se entenderán en su vertiente correspondiente, nacional, provincial, local o autonómica, según proceda.

En las materias cuya regulación esté pendiente de ulteriores disposiciones reglamentarias, y en tanto éstas no sean dictadas, serán de aplicación las normas que, en cada caso, lo venían siendo.

TÍTULO I. ÁREA DE GESTIÓN

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS

Libertad de cátedra, en el marco de la Constitución.

Colaborar con su departamento en el diseño de su área, materia o módulo.

Elaborar las programaciones de aula.

Participar en los órganos del Centro y en las actividades escolares y extraescolares.

Recibir una formación permanente.

Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.

DEBERES

Respetar y actuar de acuerdo con el Proyecto Educativo del I.E.S. “Cuatro Caminos” (P.E.C.) y los proyectos curriculares.

Educar al alumnado atendiendo, especialmente, a los principios educativos y objetivos aprobados por el Instituto e impartir una enseñanza de calidad.

Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus educandos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

Asistir a las reuniones de evaluación, Claustro, departamento y cualesquiera otras convocadas por los órganos correspondientes de acuerdo con la normativa vigente.

Controlar la asistencia de los alumnos y comunicar las faltas al tutor, quien arbitrará las medidas pertinentes.

Recibir e informar a los alumnos y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar, aportando la documentación prescriptiva.

Realizar las actividades complementarias: guardias, tutorías, visitas y reuniones con los padres, etc.

ARTÍCULO 2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. (P.A.S.)

1) DERECHOS

a. Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.

b. Ser escuchados por el equipo directivo y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.

c. Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

2) DEBERES

- a. Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
- b. Cooperar con el equipo directivo y el profesorado en las tareas educativas.
- c. Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- d. Los bedeles velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicarán al secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables.

ARTÍCULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Todo lo referido a los derechos y deberes de los alumnos, así como las faltas y medidas correctoras, se encuentra recogido en el DECRETO 50/2007, 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. (DOE del 27 de marzo de 2007)

1) DERECHOS

Los derechos de los alumnos se encuentran establecidos en el Decreto citado anteriormente, en sus artículos 9 a 23.

A) DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL.

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

B) DERECHO A SER EVALUADO CON OBJETIVIDAD.

1. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
2. Los Centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
3. El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el ciclo o curso, de acuerdo con lo establecido por la Administración educativa, debiendo garantizarse por el Equipo Directivo el ejercicio de este derecho.

4. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
5. El alumnado, padres o representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Administración educativa.

Dicho procedimiento preverá la reclamación ante el órgano competente del Centro. De persistir el desacuerdo se podrá interponer ante la Administración educativa. En este supuesto, dicha resolución, que se dictará previo informe del Servicio de Inspección, pondrá fin a la vía administrativa.

Los Centros y la Administración educativa habrán de garantizar, en todo caso, el derecho de los interesados a ser oídos en los procedimientos.

c) DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

1. En el marco de lo establecido en el artículo 82 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, todos los alumnos y alumnas tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
3. Los Centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos y alumnas del Centro.

d) DERECHO A PERCIBIR AYUDAS.

1. El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar las carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativo.
2. La Administración Educativa, de acuerdo con las previsiones normativas y las dotaciones presupuestarias, garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.

e) DERECHO DE PROTECCIÓN SOCIAL.

1. En los casos de infortunio familiar o accidente, el alumnado tiene derecho a las compensaciones económicas establecidas en la normativa vigente.
2. El alumnado tendrá derecho a recibir atención sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.

f) DERECHO AL ESTUDIO.

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

g) DERECHO A LA ORIENTACIÓN ESCOLAR Y PROFESIONAL.

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

h) DERECHO A LA LIBERTAD DE CONCIENCIA.

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.
2. El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

i) DERECHO A QUE SE RESPETE SU INTIMIDAD, INTEGRIDAD Y DIGNIDAD PERSONALES.

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

2. El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. Los Centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

j) DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO.

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

κ) DERECHO A LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

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

λ) DERECHO DE REUNIÓN.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
2. En el marco de la normativa vigente, los Directores de los

Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. La Jefatura de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

3. En los Centros de educación secundaria y de enseñanzas de régimen especial, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
 - a) El número de horas lectivas que podrá destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
 - b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
 - c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

m) DERECHO A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN.

1. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
2. Los Centros Educativos favorecerán la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
3. Los Centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
4. El alumnado tiene derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento.
5. En el ámbito de la educación secundaria y de las enseñanzas de régimen especial, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro, y el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
 - a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
 - b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 20% del alumnado del Centro matriculado en esta enseñanza y por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

6. En relación con el apartado anterior, la Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o la rechazará por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.
7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que corresponden en caso contrario.
8. El Centro adoptará las medidas correspondientes para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase, así como las previsiones necesarias para que las situaciones de inasistencia no repercutan en el rendimiento académico.

n) DERECHO A LA LIBERTAD DE ASOCIACIÓN.

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
2. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.
3. La Administración educativa, de conformidad con el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, favorecerá el ejercicio del derecho de asociación, así como la formación de federaciones y confederaciones.

o) RESPETO A LOS DERECHOS DEL ALUMNADO.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el presente Decreto.
2. El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. La Administración educativa y los órganos de los Centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los 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. A los efectos establecidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos competentes las mencionadas conductas.

Respecto al procedimiento que se debe seguir a la hora de formular y tramitar las reclamaciones sobre las calificaciones, se establece lo recogido en el Título II, Capítulo III de este Reglamento que trata sobre “La Evaluación y Procedimientos de reclamación”, desarrollándolo en sus artículos 27, 28, 29 y 30.

2) DEBERES

Los deberes de los alumnos son:

A) 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:

- 1) Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- 2) Participar en actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos de las diferentes áreas o materias.
- 3) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- 4) 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.
- 5) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

B) 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.

C) 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.

D) DEBER DE BUEN USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

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

E) DEBER DE RESPETAR EL PROYECTO EDUCATIVO 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.

F) 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.

g) 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.

h) 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.

ARTÍCULO 4 .DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.

1) DERECHOS

- a. Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral de sus hijos.
- b. Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- c. Solicitar aclaraciones y reclamaciones, si procediere, sobre el rendimiento y la evaluación de su hijo.
- d. Ser recibidos por el tutor y los profesores dentro del horario establecido para ello.
- e. Participar en el funcionamiento del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las asociaciones existentes en el Centro.
- f. Ser tratado en el caso de ser padre/madre separado/a o divorciado/ a privado de la guarda o custodia de su hijo/a en igualdad de condiciones con respecto al padre/madre que ejerza la custodia y guarda de su hijo/a en cuestiones informativas y en cuestiones decisivas.
- g. En el caso de haber sido privado de la patria potestad, el padre o la madre divorciado/a o separado/a sólo tendrá derecho a las cuestiones informativas.

2) DEBERES

- a. Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
- b. Acudir al Centro cuando sea requerido
- c. Colaborar, principalmente con el tutor, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.

- d. Asistir a las reuniones colectivas convocadas por el Instituto.

ARTÍCULO 5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ADMINISTRACIONES EDUCATIVAS.

1) CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA, 1978. ARTÍCULO 27

- a. Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.
- b. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
- c. Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
- e. Los poderes públicos garantizan el derecho de todos a la educación mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de Centros docentes.
- f. Se reconoce a las personas físicas y jurídicas la libertad de creación de Centros docentes dentro del respeto a los principios constitucionales.
- g. Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los Centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.
- h. Los poderes públicos inspeccionarán y homologarán el sistema educativo para garantizar el cumplimiento de las leyes.
- i. Los poderes públicos ayudarán a los Centros docentes que reúnan los requisitos que la ley establezca.
- j. Se reconoce la autonomía de las universidades, en los términos que la ley establezca.

2) PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Al objeto de que la actividad educativa se desarrolle atendiendo a los principios y fines establecidos en la legislación vigente, los poderes públicos para garantizar una enseñanza de calidad:

- a. Fomentarán la participación de la comunidad educativa en la organización y gobierno de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos y en la definición de su Proyecto Educativo.
- b. Apoyarán el funcionamiento de los órganos de gobierno de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- c. Impulsarán y estimularán la formación continua y el perfeccionamiento del profesorado, así como la innovación y la investigación educativas.

- d. Establecerán procedimientos para la evaluación del sistema educativo, de los Centros, de la labor docente, de los cargos directivos y de la actuación de la propia administración educativa.
- e. Organizarán la inspección educativa de acuerdo con sus funciones.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA

ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 6. EL EQUIPO DIRECTIVO.

1. El equipo directivo estará formado por el Director, el Jefe de Estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. Los órganos ejecutivos de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
3. El equipo directivo tendrá las siguientes 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.
4. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

ARTÍCULO 7. EL/LA DIRECTOR/A.

1. COMPETENCIAS

- a. Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo .Escolar.
- c. Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f. Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. 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.
- 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 de profesores 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 de profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- l. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

ARTÍCULO 8. JEFATURA DE ESTUDIOS.

1. COMPETENCIAS

- a. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 9. SECRETARIO/A.

1. COMPETENCIAS

- a. Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos del Instituto.

- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al Instituto.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- i. Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 10. JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS.

Las jefaturas de estudios adjuntas que la Administración educativa competente establezca, se regularán de la forma siguiente:

- 1. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que para el Jefe de Estudios y el secretario.
- 2. Las funciones del Jefe de Estudios adjunto serán las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.
- 3. Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo.

SECCIÓN SEGUNDA

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11. EL CONSEJO ESCOLAR.

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

COMPOSICIÓN:

- a. El Director del Centro, que será su presidente.

- b. El Jefe de Estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro.
- d. Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Siete profesores, en nuestro Centro.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - Tres representantes de los padres, uno de los cuales será designado en su caso, por la asociación de padres legalmente constituida más representativa del Centro.
 - Cuatro representantes de los alumnos. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la ESO no podrán participar en la selección o el cese del Director.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del Centro.
- g. El secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- h. Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Centro. Las Administraciones educativas regularán este aspecto para los Centros que impartan formación profesional.

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

Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo y regular el proceso de elección.

COMPETENCIAS

- i. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas.
 - Proyecto Educativo (con la concreción de los currículos fijados y aprobados por el Claustro; el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas; la forma de atención a la diversidad; el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Convivencia.)
 - Proyecto de gestión: expresará la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
 - Normas de organización y funcionamiento: deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

- Programación General Anual: recogerá los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados.
- j. Aprobar y evaluar la Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.
- k. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- l. Participar en la selección del Director del Centro en los términos que la 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 de Director.
- m. Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen.
- n. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumno que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- o. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- p. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- q. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
- r. 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.
- s. 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.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

- u. 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 enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan

de tratarse así lo aconseje. La documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso aprobación, estará a disposición de los miembros del Consejo Escolar en la secretaría o conserjería del Instituto.

- v. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director 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.
- w. Siempre que sea posible, el Consejo Escolar adoptará una estructura similar a la de los departamentos en su funcionamiento, por lo que se convoca una reunión semanal (los miércoles durante el recreo), sin perjuicio de que, en otro horario, se celebren cuantas reuniones sean necesarias.
- x. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - Acuerdo de revocación del nombramiento de Director que se realizará por mayoría de dos tercios.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del IES “Cuatro Caminos” contará, al menos, con dos comisiones: Comisión de Convivencia y Comisión Económica.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia estará integrada por: El Director, que actuará como Presidente, el Jefe de Estudios, el Secretario, un profesor, un representante del personal no docente, la educadora social, un padre o madre del alumnado y un alumno elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Todos sus miembros tendrán derecho a voz y voto, excepto el secretario, que tendrá voz pero no voto

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes **funciones**:

- 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 del Centro.

- 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 que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- l) Informar al Consejo Escolar sobre las normas de convivencia.
- m) Podrá instruir expediente por falta grave y muy grave ya que está facultada por el Consejo Escolar y tendrá capacidad para designar al instructor.
- n) Estudiar las sanciones propuestas por el instructor.
- o) La Comisión de Convivencia estará facultada por el Consejo Escolar para decidir, siempre que se trate de causas graves, sobre imposición de sanción hasta la suspensión del derecho de asistencia al IES por un plazo máximo de tres días lectivos.
- p) Participar en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento del IES.
- q) Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración del informe de final de curso que se incorporará a la memoria anual sobre análisis y evaluación del funcionamiento general del IES “Cuatro Caminos”, en especial en el apartado referido a las normas de convivencia.
- r) En favor de una mayor operatividad del IES “Cuatro Caminos”, la Comisión de Convivencia podrá adoptar decisiones en nombre del Consejo Escolar cuando las circunstancias lo requieran, con el visto bueno del Director del Instituto, ya que queda facultada por dicho Consejo Escolar para todo ello.
- s) Fomentar actividades específicas de convivencia y relación entre los distintos estamentos de la comunidad escolar.

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

COMISIÓN ECONÓMICA.

Estará formada por: el Director, el Secretario, un profesor y un padre de alumno. Todos sus miembros tendrán derecho a voz y voto.

Sus **competencias** son:

- a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del IES “Cuatro Caminos”.
- b. Renovar y conservar las instalaciones y el equipamiento.
- c. Supervisar y asesorar al Consejo Escolar sobre la actividad económica del Centro.
- d. En favor de una mayor operatividad la comisión económica podrá adoptar decisiones en nombre del Consejo Escolar cuando las circunstancias lo requieran, con el visto bueno del Director del Instituto, ya que queda facultada por dicho Consejo Escolar para todo ello.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

- e. Las comisiones se reunirán siempre que sean convocadas por el Director o las circunstancias así lo aconsejen.
- f. Las decisiones del pleno y de las comisiones del Consejo Escolar se adoptarán por mayoría simple de los presentes, a excepción de los casos contemplados en la legislación vigente y redactados anteriormente.
- g. Cuando fuese necesario el presidente dirimirá los empates con su voto de calidad.

ARTÍCULO 12. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

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

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

1. COMPETENCIAS

- 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 y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la ley.
- f. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

- 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 asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- 3. Por acuerdo del Claustro, celebrado el 1 de junio de 2009, el régimen de votación será el siguiente:

3.1. Para asuntos de su competencia:

- a) Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos (art. 26.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, (BOE, 27/11/92)
- b) No habrá abstenciones (art. 24.c de la citada Ley)
- c) El voto se realizará a mano alzada, salvo que alguna persona lo solicite, y entonces será secreto (art. 86.1 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, el cual establece el principio de carácter general del voto como secreto.

- 3.2. Para consultas al Claustro sobre el Proyecto Educativo y el ROF: la opinión del Claustro, expresada mediante votación, se trasladará al Consejo Escolar, órgano competente para su aprobación, si procediera.

ARTÍCULO 13. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios (PAS) está integrado por aquellas personas que realizan funciones de esta naturaleza, incluidos el educador/a social y el programador informático, y que estén vinculados al Centro por relación jurídico-administrativa o laboral.

A. EL EDUCADOR SOCIAL

1. Sin perjuicio de las competencias que corresponden al secretario de los Centros sobre el personal de administración y servicios, el educador social se integrará funcionalmente en el Departamento de Orientación, participando desde sus propias responsabilidades profesionales, en las funciones que a dicho departamento se le asignan en el reglamento vigente. Colaborará, asimismo, en el desarrollo de las funciones del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Será la Coordinadora de los alumnos con Diabetes Mellitus en el centro, siendo referente para el resto del personal del centro. En el Plan de autoprotección del centro se recoge que la educadora social es la responsable de las personal especialmente sensibles, encargándose de trasladar a los alumnos con dificultades motoras o sensoriales a las zonas indicadas.

FUNCIONES:

- a. Detección y prevención de factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas desfavorables.
- b. Mediación en conflictos escolares.
- c. Colaboración en la prevención y control del absentismo escolar y en el cumplimiento de las normas de permanencia de los alumnos de la ESO en el recinto escolar.
- d. Participación en el desarrollo de habilidades sociales.
- e. Participación en el desarrollo del plan de convivencia.
- f. Encargarse del transporte escolar, supervisando la recepción y salida de los alumnos.
- g. Atender a la prevención y, en su caso, a la atención de situaciones consecuencia de la violencia de género.
- h. Formar parte, como miembro de pleno derecho, de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

B. EL PROGRAMADOR INFORMÁTICO

FUNCIONES Y ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

Son los recogidos por 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, manteniendo siempre actualizado el repositorio existente al efecto (adminIES.educarex.es).
 - Comunicación previa al Servicio de Sistemas de Información Docente, para su estudio antes de la implantación efectiva, de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguridad y todos aquellos aspectos que puedan afectar al funcionamiento de los sistemas.
 - Gestión de usuarios.
 - Diagnóstico de problemas en el ámbito de los servidores del centro y resolución de los mismos, para lo que se contará con la ayuda y soporte del Servicio de Sistemas de Información Docente. En caso necesario, canalizar las actuaciones para solucionar la incidencia, siempre de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación.
 - Elaboración de toda la documentación necesaria para la realización de las tareas habituales de administración y almacenamiento de la misma en el repositorio documental corporativo de la Dirección General. Debe hacerse hasta el máximo nivel de detalle, con el objetivo de que la ausencia del Ingeniero Técnico no suponga la imposibilidad de supervisión de los servidores.
 - Monitorización y comprobación del correcto funcionamiento de todos los servicios asociados a los servidores.
- 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, tanto desde el punto de vista físico (situación de todos los elementos de comunicación y equipos informáticos) como lógico.
 - Configuración de los switches del aula, incluyendo la creación y mantenimiento de VLAN's.
 - Configuración de los puntos de acceso inalámbricos. Se informará al Servicio de Sistemas de Información Docente de la posible instalación de nuevos puntos de acceso en el centro, para determinar la conveniencia y, en su caso, la configuración que deberá implantarse en los mismos.
 - En caso de incidencia, se procederá a diagnosticar, localizar y solucionar el problema, para lo que se contará con la ayuda y soporte del Servicio de Sistemas de Información Docente. En caso necesario, canalizar las actuaciones para solucionar la incidencia, siempre de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación.
 - Custodia de las cuentas de administración de los routers ADSL, manteniéndolas actualizadas en el repositorio (adminIES.educarex.es).
 - Remisión al Servicio de Sistemas de Información Docente de las configuraciones de dichos routers y de todas sus modificaciones.
- 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.
 - Custodia de las contraseñas de administradores de las máquinas.
 - 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.

Además sus actuaciones se ceñirán a lo estipulado por [el contrato de telecomunicaciones de la Junta de Extremadura en sedes educativas.](#)

TÍTULO II ÁREA DIDÁCTICA

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 14. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE EN LOS I.E.S.

En el Instituto Cuatro Caminos existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Departamentos didácticos y de Familias profesionales.
- b. Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- c. Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).
- d. Profesor-tutor.
- e. Juntas de profesores de grupo.
- f. Departamento de Tecnologías Educativas.(TIC,s)
- g. Departamento de Programas Europeos.

ARTÍCULO 15. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

1. En los Institutos de educación secundaria existirán los departamentos de Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología y Departamento de Formación y Orientación Laboral FOL.
2. Podrán constituirse además departamentos de otras lenguas extranjeras cuando sean impartidas como primera lengua con reflejo en la plantilla del Centro.
3. Al tratarse de un Centro en el que se imparte formación profesional específica, se constituirán departamentos de familias profesionales. Estos agruparán a los profesores que impartan formación profesional específica en Ciclos Formativos de una misma familia profesional y que no pertenezcan a otro departamento.
4. En el Centro existen cuatro familias profesionales y por tanto, habrá cuatro departamentos de familias profesionales: Electricidad y Electrónica, Administración, Imagen personal y Edificación y obra civil.
5. Los departamentos se reunirán una vez por semana y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros.
6. Las reuniones se realizarán en horario lectivo. Para ello se aprobará, antes del comienzo del curso, el día y la hora y se comunicará al Jefe de Estudios para que así figure en el horario de todos los miembros del departamento.

7. Periódicamente, al menos una vez al mes, se evaluará el desarrollo de la programación didáctica del área o materias de su competencia. Además, se debatirán los documentos o temas a tratar en el Claustro y en la comisión de coordinación pedagógica. De todas las reuniones se habrá de levantar acta en el libro correspondiente.

1. COMPOSICIÓN

- a. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al mismo. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aún perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.
- b. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
- c. Cuando en un Centro se impartan materias o módulos que o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

2. COMPETENCIAS

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y Dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, todos y cada uno de los apartados señalados en la normativa en vigor.
- d. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f. Colaborar con el departamento de orientación, bajo la Dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para

los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

- g. Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.
- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato o de Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- l. Fomentar la relación interdisciplinar con los departamentos afines.

ARTÍCULO 16. EL JEFE DE DEPARTAMENTO.

1. DESIGNACIÓN

- a. Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el Director del Instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
- b. La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.
- c. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designa el Director, oído el departamento.
- d. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiese producido alguna circunstancia señalada en la normativa en vigor, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el Director, oído el departamento.

2. CESE

- a. Los jefes de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - Cuando finalice su mandato.
 - Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.

- Renuncia motivada aceptada por el Director.
 - Cuando se produzca alguna circunstancia prevista en la normativa en vigor.
 - A propuesta del Director, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
- b. Asimismo, el jefe del departamento de orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el Director del Instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.
- c. Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el Director del Instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido, para cada caso, en las normas que regulen este aspecto. En cualquier caso, si el cese se ha producido por determinadas circunstancias recogidas en el reglamento orgánico de los Centros, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

3. COMPETENCIAS

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g. 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.
- h. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

- i. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
 - j. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- 3.1. Los **jefes** de los departamentos de **familias profesionales** tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:
- k. Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
 - l. 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.
 - m. Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el Centro de trabajo.
- 3.2. **Además** de las funciones antes señaladas, el jefe de departamento deberá:
- n. Preparar los documentos o temas a debatir en el departamento y redactar las actas, que quedarán reflejadas en su correspondiente libro. La Jefatura de Estudios revisará el libro de actas de cada uno de los departamentos al menos una vez al trimestre.
 - o. Asistir a las reuniones de la C.C.P. y a cualquier otra a la que sea convocado.

ARTÍCULO 17. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

1. COMPOSICIÓN

- a. Profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza en esta especialidad.
- b. En los Institutos en los que se imparta formación profesional específica se incorporarán al departamento de orientación los profesores que tengan a su cargo la formación y orientación laboral.
- c. En los Institutos incluidos en el programa de integración y para programas específicos se incorporarán al departamento de orientación los profesores que determine el Ministerio de Educación y Ciencia, de acuerdo con las necesidades peculiares de cada Instituto.

2. FUNCIONES

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.

- b. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f. Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la Dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g. Realizar la evaluación psicopedagógica a los alumnos que la precisen.
- h. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- i. Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse.
- j. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- k. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l. Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.
- m. En los Institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

3. DESIGNACIÓN DEL JEFE

- a. El jefe del departamento de orientación será designado por el Director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
- b. La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad. Cuando se produzca la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 del Reglamento orgánico de los Institutos de educación secundaria, la jefatura será desempeñada por otro profesor del departamento que designe el Director, oído el departamento.
- c. El jefe del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

4. COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 18. 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 y alumnos responsables de la misma.

3. DESIGNACIÓN DEL JEFE

- a. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será designado por el Director por un período de cuatro años.
- b. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el Instituto, a propuesta del Jefe de Estudios.
- c. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

4. FUNCIONES DEL JEFE

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa.
- b. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c. Elaborar y dar a conocer a los alumnos 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, la asociación de padres y de alumnos.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f. Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto.
- g. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

ARTÍCULO 19. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Actividades Complementarias. Son aquellas actividades que realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, tienen un carácter diferenciado con las propiamente lectivas por el momento o el lugar en que se realizan. Están de acuerdo con el Proyecto Curricular al formar parte de la programación didáctica y completan el currículo, por lo que el alumnado tendrá el derecho y el deber de participar en ellas.
2. 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. Ambas actividades han de hacerse con todo rigor metodológico y con la participación de todos los componentes de la comunidad educativa. Por ello constituye un objetivo prioritario insertar las actividades complementarias y extraescolares de los diferentes departamentos en torno a la programación general del Centro.
4. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:
 - a. Las actividades complementarias que vayan a realizar los departamentos didácticos o equipos de trabajo interdisciplinar.
 - b. Las actividades extraescolares de carácter cultural, deportivo y artístico que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
 - c. Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
 - d. La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
 - e. Cuantas otras se consideren convenientes
 - f. El diseño del seguimiento y evaluación del programa.
5. Las actividades incluidas en este programa deberán especificar de forma diferenciada si son complementarias o extraescolares y al menos los objetivos, el alumnado al que van dirigidas, los departamentos que las organizan, los responsables de su desarrollo así como la fecha y el presupuesto previsto para su realización.
6. Las actividades extraescolares, que se orientarán preferentemente a la formación integral de los alumnos mediante actividades científicas, deportivas, artísticas y culturales, tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado, salvo aquéllas que por su interés pedagógico se señalen como obligatorias y sean aprobadas específicamente como tales por el director y el servicio de inspección . En cualquier caso, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
7. Las actividades complementarias y extraescolares se consideran parte fundamental en el proceso de educación y de desarrollo de los alumnos, por ello deben potenciarse, cumpliendo los requisitos que recoge la instrucción 23/ 2014 en su artículo 3:
 - a. La coordinación de las actividades complementarias generales correrá a cargo de la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares que a su vez, dependerá de Jefatura de Estudios, tal como marca la legislación vigente, concediendo homogeneidad a las propuestas presentadas por cada núcleo organizativo, recogiendo las propuestas de todos los sectores de nuestra comunidad educativa y siguiendo las directrices marcadas por la instrucción 23/2014.

- b. Cada una de las distintas actividades tendrá un análisis individualizado en el departamento de ACE y secretaría para estudiar su presupuesto y financiación y ver las posibilidades de realización, siempre teniendo en cuenta la asignación presupuestaria fijada para el curso escolar.
- c. 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.
- d. El mecanismo para programar las actividades complementarias y extraescolares se ajustará a lo dispuesto en la instrucción. En tanto no se cuente con la aprobación individualizada del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y del director, la actividad programada no podrá ser considerada aprobada, y por lo tanto no podría llevarse a cabo.
- e. Las actividades deberán realizarse elaborando un programa de actividades que incluya participantes, responsables, financiación, etc. y que deberá ser entregado al jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias y al Consejo Escolar, al menos con quince días de antelación. Al finalizar la actividad, ésta ha de registrarse en una memoria elaborada por los profesores organizadores con el fin de que pueda incluirse en la memoria final de curso. La memoria de la actividad concreta ha de ser entregada al departamento arriba mencionado.

La realización de cualquier actividad deberá ser previamente comunicada al Servicio de Inspección de Educación, tanto si ha sido incluida en la P.G.A. como si ha sido programada con posterioridad.

- f. Es obligatorio que, por parte de los profesores responsables de la actividad, se solicite y obtenga la debida autorización paterna, velar para que los autobuses cumplan con los requisitos legales, así como enviar a la Inspección y al Seguro Escolar, si procediera., a través de Secretaría, con al menos 15 días de antelación la relación de alumnos y profesores que participen en cualquier actividad que suponga tener que salir del Instituto. En el supuesto de no cumplir este requisito se tendrá que justificar mediante escrito dirigido al Consejo Escolar, el cual concederá o no el permiso.
- g. La responsabilidad de la elaboración, presentación y recogida de los documentos necesarios, en forma y tiempo previstos, recaerá en los profesores organizadores; quienes también se responsabilizarán de comunicar a Jefatura de Estudios, tutor y profesores que impartan docencia a los alumnos implicados la realización de la actividad.
- h. Si dicha actividad impide la asistencia a clases impartidas por otro docente, éste podrá manifestar su opinión al respecto; en el caso de que algún profesor manifieste reparos a la realización de la actividad será el director el que decidirá, ponderando el beneficio que la actividad tendrá en los alumnos y el trastorno que produzca en la programación de las asignaturas afectadas.

- i. En caso de no realizar los trámites convenientemente, los profesores que hayan obviado las normas se responsabilizarán de cualquier anomalía o accidente que suceda en la actividad.
- j. Las diferentes características de la actividad a realizar y del grupo al que esté dirigida determinarán, para cada caso concreto, la relación adecuada entre docentes y alumnado. A este respecto se fija con carácter general una distribución aproximada de un docente por cada 20 alumnos en Educación Secundaria Obligatoria. Para la educación secundaria postobligatoria, se establece una ratio aproximada de un docente por cada 25 alumnos o alumnas. No obstante lo anterior, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, la Dirección del centro podrá señalar ratio inferiores previa autorización del Servicio de Inspección Educativa.
- k. En 2º de Bachillerato, debido a la necesidad de impartir toda la programación para las Pruebas de Acceso a la Universidad, se recomienda hacer las mínimas e imprescindibles actividades complementarias y extraescolares para no interrumpir la actividad puramente académica. Por la misma razón, los profesores organizadores de cualquier actividad para el mencionado curso han de solicitar permiso a los profesores afectados para poder llevarla a cabo. Si algún profesor afectado no diese el visto bueno pertinente por alguna causa justificada, no se podrá llevar a efecto dicha actividad, dado que se concede preeminencia a lo académico sobre lo extraescolar y complementario.
- l. Las actividades deberán integrarse en las propias clases lectivas en la medida de lo posible.
- m. Se repartirán las actividades entre todos los grupos y cursos. Se procurará tratar por igual a todos los grupos del mismo nivel.
- n. Cuando las actividades sean realizadas por un departamento de una materia específica que suponga salida de alumnos de otras clases, se deberá tener en cuenta el número de alumnos ausentes para avanzar o no materia, en ningún caso se harán exámenes.
- o. En cualquier actividad que se realice fuera del Instituto estará igualmente vigente este ROF
- p. Las excursiones fuera de la localidad a lo largo de un curso escolar no deberán, salvo excepciones muy justificadas que serán fundamentadas por sus organizadores y analizadas por el Consejo Escolar, superar el número de 3 salidas por cada grupo de alumnos. Será obligatorio que en las excursiones se programen contenidos académicos, culturales, técnicos, etc.
- q. Las excursiones deberán realizarse preferentemente en el 1º ó 2º trimestre, con el objetivo de integrar al grupo. No serán posteriores al 15 de Mayo, salvo excepciones muy justificadas y debidamente fundamentadas por los organizadores que serán estudiadas por el Consejo Escolar, órgano que deberá, en última instancia, solicitar autorización a la Delegación Provincial con la antelación de 15 días justificando dicha petición. La Delegación Provincial podrá autorizar su realización previo informe de Inspección Educativa.

- r. El centro arbitrará los procedimientos para la atención del alumnado que no participa en la actividad y se ven afectados por la ausencia de profesores. Y se llevará a cabo mediante compromiso formal de los Departamentos.
- s. Los alumnos que no participen en la actividad tendrán que asistir a clase con normalidad. Y serán atendidos de acuerdo con el procedimiento remitido por el Centro a la Inspección Educativa.⁸
- t. Serán excluidos de la participación en las actividades que impliquen salida del Centro los alumnos que presenten una conducta contraria a la convivencia en el Instituto, según el Real Decreto de derechos y deberes de los alumnos, y los que hayan evidenciado mal aprovechamiento académico (abandonos, absentismo, pasividad total, etc.). En cualquier caso, a instancias de los profesores tutores y de los coordinadores de las actividades programadas, la Comisión de Convivencia podrá revisar casos individuales teniendo en cuenta la tipología de la actividad y de las faltas graves cometidas. Para los alumnos sancionados con la suspensión del derecho de asistencia al Centro la exclusión de participar en dichas actividades prescribirá a los 30 días desde la comisión del hecho sancionado.
- u. La excursión de fin de curso irá dirigida a los alumnos de 4º de ESO y últimos cursos de los Ciclos Formativos de la Formación Profesional Específica y se realizará a finales del segundo trimestre, después de los exámenes. Los requisitos que debe cumplir son los establecidos en la Instrucción 23/2014.

ARTÍCULO 20. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1. COMPOSICIÓN

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) estará integrada, por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamento y el Profesor-coordinador de tecnologías educativas. En la CCP del IES “Cuatro Caminos” también participan los Jefes de Estudios Adjuntos. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad o, en su defecto, un voluntario que cuente con el beneplácito de los demás componentes de la comisión.

2. COMPETENCIAS

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

- f. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- h. 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.
- i. Fomentar los proyectos de coordinación interdisciplinar.
- j. Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales de soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a la normativa vigente.
- k. Fijar los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas o materias.
- l. En el caso de nuestro Centro, la C.C.P. tendrá además una función consultiva y asesora en aquellos asuntos de carácter general (didácticos, de convivencia, económicos, etc.) que puedan ser solicitados por el Consejo Escolar.

3. COMISIÓN PERMANENTE DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- a. Dado el tamaño y la complejidad de nuestro Centro, que en este caso cuenta con un elevado número de jefes de departamento y de familias profesionales, parece conveniente crear una comisión permanente de coordinación pedagógica cuya finalidad sería preparar y tratar todos aquellos asuntos de carácter curricular que requieren ser discutidos en primera instancia.
- b. La Comisión Permanente de Coordinación Pedagógica estará formada por el Director, el Jefe de Estudios titular, los coordinadores de áreas, el Jefe del Departamento de Orientación y el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Los coordinadores de área serán elegidos de entre los siguientes ámbitos:

- Socio-lingüístico: Jefe del Departamento de Inglés, Francés, Lengua y Literatura, Griego, Geografía e Historia, Filosofía, Música y Educación Física.
 - Científico-técnico: Jefe del Departamento de Artes Plásticas,
- C. Naturales, Física y Química, Matemáticas y Tecnología.

- Familias profesionales: Jefe del departamento de Administración, Electricidad-Electrónica, Imagen Personal y Edificación y Obra Civil.
- c. La elección se llevará a cabo por consenso de los diferentes miembros implicados en cada ámbito. Si por diversas razones no se produjera el consenso, la elección se realizará por sorteo.
 - d. La comisión permanente de coordinación pedagógica se reunirá para analizar y preparar los asuntos a tratar posteriormente por el pleno de la C.C.P., Claustro de Profesores y Consejo Escolar. Asimismo, preparará aquellos asuntos que le encomiende la

C.C.P. En casos de decisiones urgentes, está capacitada para obrar en nombre de la misma.

4. REUNIONES DE LA C.C.P.

- a. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes durante el horario lectivo. Para lo cual, antes del comienzo del curso, será necesario que la Dirección establezca el día semanal y la hora. Así se hará constar en los horarios de todos sus componentes.
- b. Las reuniones de la C.C.P. y de la C.C.P. Permanente serán convocadas por el Director del Centro o a petición de un tercio de sus componentes. La convocatoria será nominal y, al menos, con 48 horas de antelación y se incluirá el orden del día.
- c. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes.

ARTÍCULO 21. EL PROFESOR TUTOR.

La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente.

1. FUNCIONES

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el departamento de orientación del Centro. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- b. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- c. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- d. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e. Colaborar con el departamento de orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- f. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- g. Coordinar las actividades complementarias y extraescolares para los alumnos del grupo.

- h. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- i. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- j. En el caso de los Ciclos Formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), las siguientes funciones:
- La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con los profesores de Formación y Orientación Laboral (FOL) y con el responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
 - La evaluación del módulo de la FCT, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el Centro de trabajo sobre las actividades realizadas por alumnos en dicho Centro.
 - La relación periódica con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
 - La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos, durante el período de realización de la F.C.T., con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- k. Los tutores colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios en las actuaciones recogidas en el ROF encaminadas a mejorar la convivencia así como a evitar el absentismo escolar, contando con el apoyo del educador social del Centro.
- l. Los tutores se responsabilizarán de la atención a los alumnos y a sus familias.
- m. Llevarán al día cuanta documentación sea necesaria. En los primeros días de clase el tutor llevará a cabo una comprobación exhaustiva de los datos personales y académicos de cada alumno.
- n. Contratará los datos obtenidos con los que figuran en Secretaría por si hubiera que efectuar alguna modificación. (Muy importantes son los números de teléfonos donde se puede localizar a los padres o responsables de los alumnos, especialmente si son menores.)
- o. Los tutores contarán con el asesoramiento y apoyo del departamento de orientación.

2. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

- a. Siempre que proceda, se convocará a principio de curso una reunión entre los padres de cada grupo de alumnos y sus tutores respectivos con el fin de crear las bases para el posterior seguimiento del proceso de enseñanza.
- b. Se realizarán otros contactos colectivos del tutor con las familias de un grupo de alumnos determinado, a lo largo del curso, siempre que sean solicitados por alguno de los sectores implicados (profesores, alumnos, padres) y siempre que las circunstancias lo requieran.

- c. En la Educación Secundaria Obligatoria los tutores podrán entregar personalmente las notas trimestrales a las familias.
- d. El equipo directivo y el departamento de orientación, si lo consideran conveniente, convocarán a los padres de los alumnos de 4º de la E.S.O. y 2º de Bachillerato para informarles sobre criterios de promoción, expectativas al finalizar la E.S.O., pruebas de acceso a la Universidad, etc.
- e. La hora de atención del tutor a las familias (una hora a la semana) será a una hora prudencial dentro del horario lectivo. El equipo directivo y el departamento de orientación también dispondrán de horario para atender a las familias que así lo demanden.
- f. Si los padres no pueden a la hora establecida, podrán solicitar otra a través de su hijo/a o bien por teléfono.

ARTÍCULO 22. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.

- 1. La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
- 2. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
- 3. Las **funciones** de la Junta de profesores de grupo 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 por la legislación específica sobre evaluación.
 - b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
 - d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
 - e. Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporciona a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- g. Las juntas de profesorado constituyen el equipo educativo de cada grupo de alumnos y alumnas y, dada la trascendencia de sus funciones en la coordinación de las actividades de enseñanza aprendizaje y en la mejora del clima de convivencia del grupo, se reunirán al menos dos veces al trimestre en Educación Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas.

- h. A las reuniones de las juntas de profesorado, que serán coordinadas por el tutor del grupo, asistirá un miembro del departamento de orientación. En la ESO asistirá necesariamente también un miembro del equipo directivo.

ARTÍCULO 23. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS.

1. El profesor coordinador de tecnologías educativas será nombrado por el Director, para cada curso académico, de entre el profesorado que preste sus servicios en el Centro con acreditada experiencia en la gestión de las TICs con fines educativos.
2. Las funciones del profesor coordinador de tecnologías educativas, que formará parte de la CCP, serán las siguientes:
 - a. Elevar propuestas al equipo directivo para la elaboración del plan de integración de las tecnologías de la información y la comunicación en los diversos aspectos de la vida en el Centro.
 - b. Organizar los recursos educativos relacionados con las TICs (especialmente software educativo) a los que tenga acceso el Centro, contando con el apoyo técnico del programador informático
 - c. Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
 - d. Apoyar al profesorado en la integración de las TICs en el currículum.
 - e. Actuar como dinamizador e impulsor en el Centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
 - f. Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

ARTÍCULO 24. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EUROPEOS.

(Departamento del I.E.S. “Cuatro Caminos”, sin reconocimiento administrativo ni económico).

1. El profesor coordinador de programas europeos será nombrado por el Director de entre el profesorado que preste sus servicios en el Centro, con acreditada experiencia en la gestión de los diversos programas educativos internacionales.
2. Las funciones del profesor coordinador de programas europeos serán las siguientes:
 - a. Coordinar la participación del Centro en los diversos programas educativos de ámbito internacional en los que participa el Centro.
 - b. Informar al alumnado y al profesorado sobre las posibilidades de participación en los distintos proyectos.
 - c. Apoyar e impulsar cuantas iniciativas surjan en el profesorado y alumnado en este ámbito.
 - d. Cualquier otra tarea que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

CAPÍTULO II PROYECTOS Y PROGRAMACIONES

ARTÍCULO 25. PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA.

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica supervisará la elaboración y se responsabilizará del Proyecto Curricular de cada una de las etapas educativas que se imparten en el Instituto, de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el Claustro. En el proceso de reflexión y discusión, la C.C.P. promoverá y garantizará la participación de todos los profesores de la etapa y contará con los apoyos oportunos de la Dirección Provincial.
2. Los proyectos curriculares de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional Específica y PCPI figuran en documentos independientes. De cualquier modo, todos ellos deben contener las directrices y las decisiones generales siguientes:
 - a. La adecuación de los objetivos generales de la E.S.O., del Bachillerato, de la Formación Profesional Específica y del PCPI al contexto socio-económico y cultural del Instituto, y a las características de los alumnos, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo.
 - b. Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
 - c. Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos.
 - d. Orientaciones para incorporar, a través de las distintas áreas, los contenidos de carácter transversal.
 - e. Criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad de los alumnos. Cuando existan alumnos con necesidades educativas especiales, se incluirán los criterios para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para estos alumnos u otros programas que se consideren necesarios para el alumnado.
 - f. La utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs) como recurso didáctico.
 - g. La determinación de las materias optativas que ofrece el Instituto.
 - h. Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente de los profesores.
 - i. El plan de orientación y de acción tutorial.
 - j. Las programaciones didácticas de los departamentos.
 - k. Los compromisos educativos, si los hubiere, entre las familias y el Centro, en los que se consignent actuaciones para mejorar el rendimiento académico del alumnado.
3. Los proyectos curriculares de etapa y sus modificaciones anuales serán presentadas por la CCP al Claustro en el mes de junio o de septiembre para su discusión y aprobación. Estas decisiones, una vez aprobadas por el Claustro, deberán ser incorporadas al Proyecto Curricular.

ARTÍCULO 26. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

1. Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por la C.C.P.
2. La programación didáctica de los departamentos incluirá, necesariamente, para cada una de las áreas, materias y módulos integrados en él, los siguientes aspectos:
 - a. Los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada curso.
 - b. La forma en que se incorporan los temas transversales (educación en valores).
 - c. La distribución temporal de los contenidos en el curso correspondiente.
 - d. La metodología didáctica que se va a aplicar.
 - e. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos, los mínimos exigibles y los criterios de calificación que garanticen el derecho del alumnado a la evaluación continua y a que su rendimiento sea valorado conforme a criterios objetivos.
 - f. Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.
 - g. Las medidas de recuperación a aplicar al alumnado con asignaturas pendientes.
 - h. Actividades de refuerzo en aspectos básicos, dirigidas a la adquisición de los mínimos exigibles en la ESO.
 - i. Integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación como recurso didáctico, haciendo referencia a los contenidos y/o actividades en los que se utilizarán, así como a la previsión de actuaciones que se van a realizar para la ampliación y mejora de su utilización.
 - j. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos. También se reflejarán los criterios para su evaluación.
 - k. Las actividades complementarias y extraescolares (diferenciando con claridad las primeras de las segundas) que se pretenden realizar desde el departamento.
3. Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Curricular de la etapa correspondiente.
4. La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación será elaborada por el Departamento de Orientación con la participación de los departamentos didácticos implicados.

CAPÍTULO III. EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 27. GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS.

5. El principio de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado, el alumnado y los padres, madres o representantes legales presidirá en todo momento el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva del alumnado.
6. La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna debe cumplir una función eminentemente formativa, aportándole información sobre su progreso y sobre los recursos y estrategias más eficaces para superar las dificultades encontradas.
7. A este fin, el tutor o la tutora y el profesorado de las distintas áreas, materias o módulos mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y las alumnas y, en su caso, con sus padres, madres o representantes legales, en todo lo relativo al proceso de aprendizaje, así como en lo referido a las medidas de atención a la diversidad que se adopten, y facilitarán cuantas aclaraciones sean precisas para la mayor eficacia de la tarea educativa. Además, los centros deberán informar del procedimiento mediante el cual el alumnado y, en su caso, sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones al profesorado y al tutor o a la tutora acerca de las informaciones que reciban sobre su proceso de aprendizaje y sobre los procedimientos de revisión o reclamación de las calificaciones y las decisiones de promoción o titulación.
8. A comienzos de curso, la dirección de los centros comunicará al alumnado y, en su caso, a los padres, las madres o los representantes legales la hora que cada tutor o tutora tiene reservada en su horario para atenderles. Además, el tutor o la tutora del grupo facilitará a las personas mencionadas las entrevistas que estas deseen tener con el profesor o la profesora de un área, materia o módulo determinado.
9. Sin perjuicio del carácter continuo que deben tener la evaluación del proceso de aprendizaje y la información que de ella se derive, tras cada sesión de evaluación y siempre que se den circunstancias que lo aconsejen, el tutor o la tutora informará por escrito, según los modelos establecidos por el centro, a padres, madres y representantes legales del alumnado y a los propios alumnos y alumnas, sobre su aprovechamiento académico y el sentido de la evolución de su proceso educativo, con indicación, al menos, de estos extremos: las calificaciones obtenidas en las áreas, materias o módulos, la promoción o no al curso o etapa siguiente y las medidas de apoyo adoptadas, en su caso, para la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias.
10. Igualmente, en cualquier momento a lo largo del curso, cuando la situación lo aconseje o las familias lo demanden, y especialmente cuando se detecten en un alumno o una alumna dificultades en el aprendizaje o necesidades de mejora, los tutores y las tutoras ofrecerán información más específica que sirva para suministrar pautas que faciliten la recuperación y el progreso en el aprendizaje.
11. El profesorado, en el proceso de seguimiento educativo de cada alumno, llevará un registro de las entrevistas que mantenga con el alumno y, en su caso, con sus padres, madres o representantes legales.

SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

1. Corresponde a la Inspección de Educación supervisar el correcto desarrollo del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado y asesorar en la adopción de medidas que contribuyan a mejorar los resultados.
2. En el cumplimiento de sus funciones, los inspectores y las inspectoras de educación, en sus visitas a los centros, se reunirán con el equipo directivo y el claustro de profesorado para analizar y valorar los resultados del proceso de evaluación y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente orden.

INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE LA EVALUACIÓN OBJETIVA DEL APRENDIZAJE.

1. Con el fin de garantizar y hacer efectivo el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo, rendimiento y progreso sean valorados y reconocidos con objetividad, los centros deberán hacer públicos al comienzo de cada curso académico todos los elementos curriculares relacionados con la evaluación que vayan a tomarse en cuenta e informarán, a través de la jefatura de los departamentos didácticos o de familia profesional, de cualquier otra estructura de coordinación didáctica que legalmente pudiera establecerse, de los tutores y del profesorado de las distintas áreas, materias o módulos, sobre los procedimientos generales de evaluación del aprendizaje del alumnado y los instrumentos que se aplicarán para verificar dicho aprendizaje, los criterios de evaluación y calificación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los procedimientos de recuperación, mejora y apoyo previstos y los criterios de promoción establecidos, respectivamente, en la propuesta curricular de la etapa, en las programaciones didácticas y en las programaciones de aula, con especial referencia, en el caso de las enseñanzas conducentes a un título, a los criterios fijados para su obtención.
2. Las programaciones didácticas estarán a disposición del alumnado y de sus representantes legales para que tengan constancia de los referentes curriculares y de los criterios de evaluación y calificación establecidos, y de esta manera puedan realizar cuantas consultas estimen oportunas al respecto.
3. Durante el curso escolar, el profesorado de las distintas áreas, materias o módulos y, en última instancia, quien ostente la jefatura de los departamentos didácticos o de familia profesional, o de las estructuras de coordinación didáctica que legalmente pudieran establecerse, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan solicitar los alumnos y las alumnas y sus padres, madres o representantes legales.

MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y LA CALIFICACIÓN.

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

ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y DERECHO A COPIA.

1. El profesorado facilitará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación que hubieran sido utilizados para valorar el proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a estos, revisándolos con el profesor en el centro.

2. Así mismo, los padres, madres y representantes legales tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los instrumentos de las evaluaciones realizadas a sus hijos o tutelados, según el procedimiento establecido por el centro, que en todo caso garantizará el pleno ejercicio de este derecho conforme a la legislación vigente.
3. El alumnado, si fuera mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar copia, en cuanto interesados legítimos, de los instrumentos de evaluación que le hayan sido aplicados, una vez que hayan sido valorados. Las copias se facilitarán en el soporte en que hubieran sido realizadas y su coste correrá a cargo de la persona interesada, en los términos establecidos en la resolución por la que se publican las tarifas actualizadas de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en virtud de lo dispuesto en su Ley de Presupuestos Generales. Las personas solicitantes de la copia firmarán el recibí correspondiente.
4. No se facilitarán aquellas producciones del alumnado que no admiten copia, pero sí se permitirá al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales recoger testimonio fotográfico de las mismas.
5. A los efectos de lo establecido en el presente artículo , se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado que aparezcan recogidos como tales en las correspondientes programaciones.
6. A los efectos de la aplicación de las tasas por copia de documentos que formen parte de un expediente administrativo, se entiende por expediente el conjunto de instrumentos de evaluación relativos a las áreas, materias o módulos de cualquiera de las enseñanzas aludidas en el artículo 1.2 de la presente orden.
7. Únicamente quedará exenta del pago de tasas la primera copia que se solicite de una prueba, trabajo o cualquier otro registro de evaluación en un mismo curso escolar, incluidas las celebradas en las convocatorias extraordinarias, y solo -en el caso de pruebas escritas- si la extensión de la copia fuera inferior a cinco páginas.
8. Todos los instrumentos de evaluación aplicados en un curso escolar, cuando se trate de material escrito -en soporte papel o electrónico-, registros de pruebas orales o producciones del alumnado, en tanto que son el fundamento de los acuerdos y decisiones adoptados respecto al proceso de aprendizaje, deberán ser conservados por el centro al menos hasta tres meses después del inicio de las actividades lectivas del curso académico siguiente o, en el caso de que se interponga reclamación o recurso contencioso-administrativo, hasta su resolución. Los centros establecerán los procedimientos oportunos para asegurar esta conservación de los documentos o registros.

ARTÍCULO 28. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO. SOLICITUD.

1. Los alumnos y las alumnas o sus padres, madres o representantes legales podrán solicitar al profesorado o, en su caso, al tutor o la tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, estas se consideren insuficientes o exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área, materia o módulo, o con la decisión de promoción, titulación o certificación adoptada para un alumno o una alumna, la persona interesada, si es mayor de edad, o sus padres, madres o

representantes legales en caso contrario, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro docente, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir del siguiente a aquel en que se produjo su notificación oficial; se entiende por tal el día de la comunicación oficial de las calificaciones o decisiones (que se llevará necesariamente a cabo a través de la plataforma Rayuela en los centros sostenidos con fondos públicos) y no el día en que aquellas se recojan (si este fuera posterior al de la comunicación oficial). Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo, se comunicará a la persona interesada su inadmisibilidad.

3. La solicitud de revisión se entregará en la Secretaría del centro, se ajustará al modelo que tenga establecido al efecto la Consejería con competencias en materia de educación, precisará las presuntas incorrecciones o inadecuaciones advertidas y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
4. La solicitud será tramitada a través de la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones, quien la trasladará, el mismo día en que se presente, según los casos, a la jefatura del departamento didáctico o de familia profesional o a quien coordine el equipo de nivel, ciclo o cualquier otra estructura de coordinación didáctica equivalente, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o a la profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, la solicitud se trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o de la alumna, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

ANÁLISIS E INFORME SOBRE LA SOLICITUD DE REVISIÓN.

1. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico o de familia profesional, o el equipo de nivel, ciclo o cualquier otra estructura de coordinación didáctica equivalente, procederá al estudio de las solicitudes de revisión recibidas y elaborará los correspondientes informes motivados que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Estos informes serán trasladados a la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones el mismo día de su elaboración y de todo lo actuado se dejará constancia en el libro de actas del órgano de coordinación didáctica que corresponda.
2. En el proceso de análisis y revisión de la calificación final obtenida en un área, materia, o módulo, los miembros del departamento didáctico o de familia profesional, o el equipo de nivel, ciclo o cualquier otra estructura de coordinación didáctica equivalente, contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o de la alumna con lo establecido en la programación didáctica o concreción curricular respectiva, contenida en el proyecto educativo, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:
 - a. Adecuación de los objetivos (en Formación Profesional, expresados en términos de resultados de aprendizaje) y de cualquier otro elemento curricular de carácter prescriptivo relativo a la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o de la alumna, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica o concreción curricular.
 - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica o concreción curricular.

- c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica o concreción curricular para la superación del área, materia o módulo.
 - d. La decisión adoptada respecto a la revisión y alegaciones presentadas.
3. Quien desempeñe la jefatura del departamento didáctico o de familia profesional correspondiente, o coordine el equipo de nivel, ciclo o cualquier otra estructura de coordinación didáctica equivalente, trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones, quien comunicará por escrito al alumno o la alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al tutor o a la tutora, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
 4. En la comunicación de la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones a las personas interesadas, se indicará la posibilidad de elevar reclamación dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente al de la recepción de la comunicación y siempre a través de la dirección del centro.
 5. A la vista del informe elaborado por el departamento didáctico o de familia profesional o el equipo de nivel, ciclo o cualquier otra estructura de coordinación didáctica equivalente, y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones, y el tutor o la tutora, como coordinadores del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para el alumno o la alumna.
 6. En aquellos centros en los que el área, materia o módulo reclamado sea impartido por un único docente o en el caso de que el departamento de coordinación didáctica o de familia profesional fuera unipersonal, multidisciplinar o no existiera y el módulo o la materia reclamada fuera impartida en el centro por un único docente, si el resultado de las aclaraciones por parte del profesor del centro no satisficiera las pretensiones de la persona reclamante y así lo solicitara esta expresamente por escrito, la reclamación, junto con el expediente correspondiente, será remitida por la dirección del centro a la Inspección de Educación de inmediato por vía telemática.
 7. Una vez recibido el expediente, el inspector o la inspectora de referencia del centro solicitará en el primer día lectivo siguiente, también por vía telemática, una segunda valoración hecha por un especialista ajeno al centro en el plazo de dos días lectivos.
 8. Remitido por vía telemática al inspector o la inspectora de referencia del centro el informe relativo a la segunda valoración, si esta ratificara la realizada por el profesor del centro, será comunicada, igualmente por vía telemática, por parte del inspector o la inspectora a la dirección del centro, quien comunicará por escrito al alumno o la alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales la decisión razonada de ratificación de la calificación revisada, indicándole la posibilidad de elevar reclamación dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente al de la recepción de la comunicación y siempre a través de la dirección del centro.

9. Si la segunda valoración no ratificara la realizada por el profesor del centro, la Inspección de Educación, según lo establecido en el artículo 13 de la presente orden, emitirá informe previo a la resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de Educación.

REVISIÓN DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

1. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o una alumna por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En esa reunión el equipo docente revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones.
2. En el acta de la sesión extraordinaria, el tutor o la tutora del grupo recogerá la descripción de los hechos y las actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, que deberá razonarse en conformidad con los criterios generales para la promoción y titulación del alumnado que vengan establecidos en el proyecto educativo. El acta se trasladará a la dirección del centro al término de la sesión.
3. La dirección del centro comunicará por escrito al alumno o a la alumna -si fueran mayores de edad- o a sus padres, madres o representantes legales, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del de su adopción y con el consiguiente acuse de recibo, la decisión razonada de ratificación o modificación, lo que pondrá término al proceso de revisión en el centro. Dicha comunicación informará, además, del derecho a elevar contra la decisión adoptada, a través de la dirección del centro, una reclamación ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la recepción de la respuesta a la solicitud de revisión.
4. Los centros deben prever en el calendario de final de curso los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación extraordinarias para poder dar cumplimiento a lo establecido en este artículo.

MODIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN O DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

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

ARTÍCULO 29. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área, materia o módulo, o con la decisión sobre la promoción o titulación adoptada por el equipo docente, o con certificaciones de idiomas, la persona interesada, o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar por escrito a la persona titular de la dirección del centro docente, en el plazo de dos días lectivos a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación ante la Delegación Provincial de Educación correspondiente, la cual se tramitará conforme al procedimiento señalado en el apartado siguiente. El centro

informará al comienzo del curso académico al alumnado y a las familias de este derecho, así como del procedimiento y sus plazos.

2. La persona titular de la dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a dos días lectivos, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial de Educación correspondiente. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o de la alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe sobre ellas, si procede, del director o de la directora.

INFORME DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

1. En el plazo de quince días naturales a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por la Inspección de Educación -que se hará conforme a lo establecido en el apartado siguiente-, la persona titular de la Delegación Provincial de Educación adoptará la resolución pertinente, que será siempre motivada y se comunicará inmediatamente a la dirección del centro para su aplicación y traslado a la persona interesada. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.
2. La Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones en él contenidas y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:
 - a. Adecuación de los objetivos (en Formación Profesional, expresados en términos de resultados de aprendizaje) y de cualquier otro elemento curricular de carácter prescriptivo relativo a la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o de la alumna, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica o concreción curricular.
 - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica o concreción curricular.
 - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica o concreción curricular para la superación del área, materia o módulo.
 - d. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.
 - e. Otros criterios que considere relevantes.
3. La Inspección de Educación podrá solicitar, para la elaboración de su informe, la colaboración y asesoramiento de especialistas en las áreas, materias o módulos a que haga referencia la reclamación, así como solicitar a las personas e instancias afectadas los documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente. El informe elaborado por el especialista, en su caso, se incluirá en el expediente.
4. En el caso de que la reclamación sea estimada por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente, se procederá por parte de la dirección del centro a la corrección, mediante diligencia, de los documentos de evaluación y, en su caso, se reunirá al equipo docente en sesión extraordinaria para modificar las decisiones previas adoptadas.

5. Cuando la resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente implique otorgar una calificación a algún área, materia o módulo no superado, motivará dicha calificación tomando en consideración la propuesta concreta que sobre el particular haga en su informe la Inspección de Educación, asesorada, en su caso, por el especialista.

DERECHOS DE LA PERSONA RECURRENTE.

En aplicación del principio general de interdicción de la reformatio in peius, reconocido en los artículos 88.2 y 119.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, el resultado de la revisión de la calificación otorgada a una prueba o de la reclamación sobre una decisión de evaluación no podrá suponer en ningún caso que el recurrente vea empeorada la calificación inicial que le hubiera sido notificada antes de iniciar el procedimiento de revisión o reclamación ni vea agravada su situación.

RECLAMACIONES EN SEGUNDO CURSO DE BACHILLERATO Y SEGUNDO CURSO DE CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

1. En las reclamaciones que se produzcan tras la evaluación final ordinaria o extraordinaria del segundo curso de Bachillerato y del segundo curso de ciclos formativos de Grado Superior de Formación Profesional la resolución se deberá notificar a la persona interesada con una antelación mínima de 48 horas a la finalización del proceso de preinscripción a las pruebas de acceso a la Universidad. A tal efecto, la jefatura de estudios, o quien tenga atribuidas sus funciones, podrá reducir a la mitad los plazos fijados en la presente orden, con objeto de cumplir lo preceptuado en este apartado.
2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el alumnado que, tras los procesos de evaluación de enseñanzas conducentes a títulos que facultan para el acceso a la Universidad, se hallase incurso en un proceso de reclamación de calificaciones podrá presentarse de manera condicionada a las pruebas que permitan el acceso a la Universidad. No obstante, las pruebas realizadas no tendrán ningún efecto hasta la resolución firme y notificación del proceso de reclamación y la consecución por el alumno o la alumna de la certificación acreditativa de estar en condiciones de recibir el correspondiente título que habilite para el acceso a la Universidad.

ARTÍCULO 30. RECLAMACIONES A LO LARGO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

1. Aun siendo sabedores de que la evaluación cobra mayor relevancia académica en la decisiva nota final del curso y que las evaluaciones a lo largo del año escolar son decisiones con marcado carácter didáctico y tutorial, esta comunidad educativa del Instituto “Cuatro Caminos” de Don Benito, en aras de la objetividad y la transparencia, notas definitivas del profesorado de nuestro Instituto, desea regular en el ROF las reclamaciones que –por infrecuentes resultan excepcionales– se puedan producir a lo largo del proceso evaluador.
2. Soslayando los procedimientos de reclamaciones a final del curso (convenientemente preceptuados por las Administraciones Educativas y por nuestro ROF), nos centraremos en las reclamaciones que se produzcan durante el año académico.

- a. Los alumnos o sus familias podrán ejercer, teniendo en cuenta tanto sus derechos y deberes como los de los profesores, su reclamación en los siguientes términos y fases, siempre conciliando ese derecho con la obligación al respeto que les deben merecer la profesionalidad de los docentes que realizan su labor en el marco de nuestro Proyecto Educativo, proyectos curriculares correspondientes, departamentos y libertad de cátedra:
- b. El alumno podrá reclamar oralmente ante el profesor la nota de los exámenes o controles escritos en el plazo de dos días hábiles a partir de ser comunicada la calificación.
- c. En el caso de que persista la discrepancia, el alumno o su familia podrán entrevistarse con el profesor con la intermediación del tutor, quien arbitrará un horario adecuado para la entrevista. Si tras las oportunas aclaraciones no se llegase a un acuerdo, el alumno o su familia, en el plazo de dos jornadas lectivas, podrán elevar reclamación escrita al jefe del departamento a través de Jefatura de Estudios.
- d. El Jefe del Departamento, tras reunirse con sus compañeros de asignatura para examinar el caso, entregará en el plazo de dos días hábiles un informe a Jefatura de Estudios, quien lo trasladará lo antes posible al reclamante. En el citado informe, el Dpto. estimará o desestimará razonadamente la reclamación.
- e. Con esta actuación se pone término al proceso habilitado para cualquier reclamación efectuada a lo largo del curso.

TÍTULO III. ÁREA DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I

PLAN DE CONVIVENCIA: COMISIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 31 . PREÁMBULO

“La dignidad de los alumnos y de las alumnas, los derechos inviolables que les son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a las normas y a los derechos de los demás y, en especial, a la labor docente, son fundamento de la convivencia escolar.

La Administración educativa y los órganos de gobierno de los Centros, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y garantizarán su efectividad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 50/2007 de 20 de marzo”.

1. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia es uno de los fines primordiales que perseguimos en el I.E.S. “Cuatro Caminos”.
2. A la consecución de este fin, contribuimos, no sólo con los contenidos formativos que transmitimos en cada uno de los niveles educativos del Centro, sino también, de manera muy especial, con el plan de convivencia y las normas que establecemos a través del R.O.F.
3. Con las normas de convivencia del Centro, regulando los derechos y deberes del alumnado, propiciaremos un clima de autorresponsabilidad, que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias y que cuando éstas resulten inevitables, las correcciones tengan carácter educativo y contribuyan al proceso general de formación y recuperación del alumno, consiguiendo que todos adquieran los hábitos y actitudes recogidos en las leyes y demás disposiciones educativas.
4. Se podrán poner en marcha, con carácter experimental, proyectos encaminados a desarrollar nuestro Plan de Convivencia, previa aprobación del Consejo Escolar

ARTÍCULO 32. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

1. Finalidad.

La Comisión de Convivencia se crea en el seno del Consejo Escolar del I.E.S. “Cuatro Caminos” como órgano encargado de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado del Centro.

2. COMPOSICIÓN.

La Comisión de Convivencia estará integrada por: El Director, que actuará como Presidente, el Jefe de Estudios, el Secretario, un profesor, un representante del personal no docente, la educadora social, un padre o madre del alumnado y un alumno elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Todos sus miembros tendrán derecho a voz y voto, excepto el secretario, que tendrá voz pero no voto

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.

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.

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.

3. FUNCIONES.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- 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 del Centro.
- 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 que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- l) Informar al Consejo Escolar sobre las normas de convivencia.
- m) Podrá instruir expediente por falta grave y muy grave ya que está facultada por el Consejo Escolar y tendrá capacidad para designar al instructor.
- n) Estudiar las sanciones propuestas por el instructor.
- ñ) La Comisión de Convivencia estará facultada por el Consejo Escolar para decidir, siempre que se trate de causas graves, sobre imposición de sanción hasta la suspensión del derecho de asistencia al IES por un plazo máximo de tres días lectivos.
- o) Participar en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento del IES.
- p) Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración del informe de final de curso que se incorporará a la memoria anual sobre análisis y evaluación del funcionamiento general del IES “Cuatro Caminos”, en especial en el apartado referido a las normas de convivencia.
- q) En favor de una mayor operatividad del IES “Cuatro Caminos”, la Comisión de Convivencia podrá adoptar decisiones en nombre del Consejo Escolar cuando las circunstancias lo requieran, con el visto bueno del Director del Instituto, ya que queda facultada por dicho Consejo Escolar para todo ello.
- r) Fomentar actividades específicas de convivencia y relación entre los distintos estamentos de la comunidad escolar.
- s) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia escolar.

ARTÍCULO 33. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de Convivencia se recogerán en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y se atenderán, en todo caso, a lo dispuesto en el Decreto 50/2007 de 20 de marzo. Dichas normas concretarán los derechos y deberes del alumnado y precisarán las medidas preventivas y las correcciones que corresponden a las conductas contrarias a las citadas normas, con sujeción, en todo caso, a lo establecido en el presente Decreto.

En la determinación de las conductas deberá distinguirse entre las contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS.

1. Los miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

2. El Centro propondrá a los padres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

2. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES.

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta:
 - a) Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad
 - b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - c) La imposición de las correcciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de las correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales, tanto en el momento de decidir la incoación o sobreseimiento como para graduar la aplicación de la sanción cuando proceda. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumnado o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
 - e) El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase del alumnado por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de Delegados no deba ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico, y garantizando el derecho del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el Centro debidamente atendido.
 - f) La falta a clase injustificadamente y de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
 - g) Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos o alumnas que sustrajeren bienes en el Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

3. GRADUACIÓN DE LAS CORRECCIONES.

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

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

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

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

4. ÁMBITO DE CONDUCTAS CORREGIBLES.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en estas normas, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizadas por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares y durante la utilización de los servicios educativos complementarios de transporte escolar y comedor.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 34. NORMAS BÁSICAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA.

1. Se recuerda a todo el profesorado sin excepción que la duración de las clases o período de estancia con los alumnos debe ser cumplido estrictamente. Por ello se ruega que se extremen las medidas de puntualidad en las entradas y salidas de clase para evitar las molestias que puedan ocasionarse a otros compañeros.

2. Es recomendable insistir en la disciplina. En este aspecto se requiere la colaboración de todos los profesores, pues a todos nos compete la formación de nuestros alumnos y el desarrollo normal de las actividades en el Instituto. Los tutores que tienen un mayor contacto con su grupo y un mejor conocimiento de sus actitudes y comportamientos, pueden desempeñar una extraordinaria labor, siempre contando con la colaboración de todos.
3. Se ruega también que durante las clases los alumnos no salgan del aula o de los talleres, a menos que sea imprescindible o caso de urgencia. Por otra parte, conviene recordar que el Consejo Escolar prohibió a TODOS los alumnos la salida del recinto del Centro durante la jornada escolar. Los que tengan que ausentarse, por algún motivo, durante este período deberán presentar justificante de los padres si son menores de 18 años y los mayores de esta edad cursarán petición razonada ante Jefatura de Estudios.
4. Los alumnos menores de edad que quieran asistir a alguna huelga de las que pudieran convocarse por las organizaciones estudiantiles, deberán presentar la autorización de los padres en el modelo que se facilitará en Jefatura de Estudios. Se recuerda que, según las instrucciones de la Consejería de Educación, el alumnado de 1º y 2º de ESO no puede participar en las huelgas.
5. Para evitar algunas situaciones desagradables para todos, sería necesario recordar a nuestros alumnos que no se dejen nada en las aulas, sobre todo cuando vaya a entrar posteriormente otro grupo. En este mismo sentido, los vestuarios deben permanecer cerrados mientras los alumnos estén en las pistas. Para ello, los profesores de Educación Física adoptarán medidas encaminadas a tal fin.
6. El acceso de peatones al Instituto se realizará por la puerta correspondiente tal y como se especifica en el apartado relativo a las normas de acceso al Instituto.
7. Tanto en las entradas como en las salidas de clase se observará la máxima puntualidad. Durante los recreos los alumnos estarán en los patios y no en las aulas ni talleres y siempre dentro del recinto escolar. No se puede comer en las aulas, talleres, pasillos y salón de usos múltiples.
8. Los toques de timbre regulan los cambios de clase. Los alumnos permanecerán en su aula hasta que se incorpore el siguiente profesor. Sólo podrán abandonarla si la nueva clase se imparte en un aula distinta. En ese caso permanecerán en los pasillos el tiempo imprescindible para realizar el cambio.
9. Se ruega que se extreme la disciplina dentro del aula para evitar molestias a los compañeros que imparten clases a los lados o en las proximidades.
10. Se ruega a todos los compañeros que fomenten entre los alumnos el interés por el cuidado y mantenimiento del material del aula.
11. La limpieza, higiene y conservación del Instituto es obra de todos, por lo que se prohíbe arrojar papeles, bolsas, comida y cualquier otro tipo de basura fuera de los lugares habilitados para ello.

Téngase en cuenta que la formación completa del alumnado incluye la educación en valores, entre ellos el RESPETO, y que éste es competencia de todos. Por ello se ruega a la comunidad educativa que respete las citadas normas ya que son de obligado cumplimiento para todos, profesores, alumnos, personal no docente y padres de alumnos.

La Comisión de Convivencia, órgano del Consejo Escolar formado por representantes de todos los sectores educativos del Instituto, será la encargada de coordinar las normas de convivencia, así como de velar por su cumplimiento.

ARTÍCULO 35. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

1. Es falta cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase explicitado en:
 - a. Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidamente, gritos, ruidos, alborotos, mascar chicle, tener conectado y/o hacer uso de los teléfonos móviles, etc.
 - b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
2. La acumulación de 3 faltas injustificadas de puntualidad. Se considerará falta de puntualidad cuando un alumno se incorpore a cualquiera de las clases del día una vez dada la señal de comienzo. No obstante, el alumno entrará en clase en todos los casos, aún llegando tarde
3. Las faltas injustificadas de asistencia a clase, que no hayan sido justificadas por escrito por el alumnado o sus representantes legales si son menores de edad, serán graves, desde el punto de vista académico, según la escala:

Nº. de horas semanales	Nº. de faltas injustificadas de la asignatura a lo largo de la evaluación
De 5 o más horas	4
De 3 a 4 horas	3
De 1 a 2 horas	2

Cada falta equivale a un período lectivo.

4. Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
5. El deterioro no grave causado intencionadamente en las dependencias del Centro, material de éste o de los objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Se considerará “deterioro no grave causado intencionadamente” las siguientes conductas:

6. Las que atenten a la propia salud y a la de los demás: abandonarse en cuanto a la higiene y limpieza personal, etc.
 - a. Las conductas que atenten a la limpieza e higiene del Centro: comer en los pasillos, tirar al suelo papeles, desperdicios, latas, etc.; tirar tizas y borradores; ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto.
 - b. Las conductas que deterioren levemente las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.
7. Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro explicitado en:
 - a. Conductas que alteren el desarrollo ordinario: obstaculizar levemente los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc.;
 - b. Conductas impropias en un Centro educativo: juegos de carta, actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, etc.
 - c. La permanencia en lugares expresamente prohibidos para el alumnado: sala de profesores, salón de usos múltiples y pasillo contiguo, aparcamientos, entrada y vestíbulo, así como cualquier dependencia o espacios expresamente anunciados.
 - d. Se prohíbe la estancia de más de una persona en un servicio individual. El incumplimiento de esta norma por parte de los alumnos se considerará falta grave y será motivo de parte de incidencia.
 - e. La permanencia en aulas y talleres durante los recreos.
8. La permanencia durante el recreo en una zona diferente a la asignada para cada etapa educativa.
9. Será falta grave permanecer fuera del aula en los periodos de clase sin motivo justificado o autorización expresa, máxime cuando se producen los cambios de profesores.
10. El acceder a la cafetería por un lugar distinto al asignado para cada etapa educativa.
11. Será falta grave tener conectado, colocado sobre el pupitre o en cualquier otro lugar visible o hacer uso del teléfono móvil durante las clases sin permiso expreso del profesor, quien podrá concederlo en situaciones excepcionales.
12. Se sancionará a los alumnos/as a los que se sorprenda en actitudes indecorosas que puedan herir la sensibilidad de los miembros de la Comunidad Educativa, utilizando el siguiente criterio:
 - a. La primera vez se les amonestará ante Jefatura de Estudios.

- b. La segunda vez se formulará un parte por falta grave y se comunicará a la familia.

13. Incumplimiento de las normas de uso de la biblioteca y el sistema de préstamos.

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

ARTÍCULO 36. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Los partes de incidencia deberán contener inexcusablemente la calificación o graduación que de la falta hace el profesor:

- a. Conducta contraria a las normas de convivencia/Grave.
- b. Conducta gravemente perjudicial para la convivencia/Muy Grave.

2. Si el alumno ha cometido una falta contraria a las normas de convivencia, la Jefatura de Estudios actuará de manera ordinaria conforme a lo preceptuado en este ROF.

3. Por las conductas contrarias a las normas de convivencia previstas anteriormente, podrán imponerse las siguientes correcciones:

3.1. Por la conducta determinada en el artículo 35.1.a) del presente Reglamento se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:

- a) El Centro deberá prevenir la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse por escrito de manera inmediata al Jefe de Estudios y al tutor en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna.

3.2. Por las conductas determinadas en el artículo 35.1. (en todos sus apartados) se podrá imponer la corrección de derivar al alumno o alumna al Aula de Convivencia, desde el momento en que se produzca la falta hasta la finalización de ese periodo lectivo. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los siguientes requisitos:

- a) Que el Centro disponga durante el curso de un Aula de Convivencia como medida de atención educativa para estos alumnos.
- b) Deberá informarse por escrito de manera inmediata a Jefatura de Estudios sobre la medida adoptada. Desde Jefatura se trasladará la información al Tutor.

- c) Cuando se produzca la acumulación de 3 partes de aula de convivencia, el Tutor informará a los representantes legales del alumno o alumna afectado.
- d) Si el número de partes de aula de convivencia alcanza un total de 5, Jefatura de Estudios sancionará con un parte de incidencias. En caso de reincidir, cada nueva acumulación de 3 partes de aula de convivencia dará lugar a un parte de incidencias.¹¹ Este procedimiento de acumulación de incidencias se reiniciará cada nuevo trimestre, no se computarán los partes del trimestre anterior.

3.3. Por las conductas restantes que regula el artículo 35 de nuestro ROF, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a. Amonestación privada o por escrito.
 - b. Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios.
 - c. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 - d. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro.
 - e. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
 - f. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - g. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - h. Los alumnos que acumulen a lo largo de la evaluación las faltas injustificadas explicitadas en el artículo 35.3 de este ROF serán evaluados con Insuficiente o Muy Deficiente en la materia afectada en esa evaluación.
 - i. Privar de la participación en programas de éxito escolar u otros programas de refuerzo o ampliación que se impartan en horario vespertino en el centro, si la conducta a sancionar está relacionada con ellos.
4. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de la potestad prevista en el artículo 49.2 d) del Decreto.50/2007 de 20 de marzo

Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el Centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.

ARTÍCULO 37. ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 36 3.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer el resto de las correcciones previstas en el artículo 36 3.2:
 - a. El profesor que presencie dicha conducta, mediante amonestación privada o por escrito, o haciendo comparecer al alumno de manera inmediata ante el Jefe de Estudios.
 - b. El profesor-tutor será también el encargado de sancionar las conductas anteriores y además aquellas otras faltas cuya sanción corresponda a los apartados c y d del artículo 36.3.2, explicitados en:
 - Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
 - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones o al material del Centro, o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - c. El Jefe de Estudios y el Director. A ellos les competen las correcciones correspondientes a los apartados a, b, c, d, e y f del artículo 36.3.2., por lo que podrán sancionar las mismas conductas que las correspondientes al profesor y profesor tutor, y además las que impliquen:
 - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
 - Cambio de grupo del alumno, por un plazo máximo de una semana.
 - d. El Director del Centro es competente para establecer las correcciones correspondientes a los apartados g) y h) del artículo 36. 3.2. Si bien, en determinados casos, el Director podría delegar, si lo estimara conveniente, dicha competencia en el Consejo Escolar, facultándole para que tome las decisiones correspondientes a dichas correcciones que darán lugar a:
 - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Para imponer la corrección prevista al apartado i) del artículo 36 3.2 se sigue el siguiente procedimiento: El Profesor Tutor entrega en Jefatura de Estudios la relación de alumnos que conforme a lo regulado en el artículo 35.3, pierden el derecho a la evaluación continua. Jefatura de Estudios informa al Consejo Escolar, que ratificará dicha situación académica. Seguidamente se comunicará a los padres y al equipo docente.

El alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante el Director una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas, que cuando se correspondan con las determinadas con las letras g) y h) habrán de presentarse ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Delegación Provincial de Educación.

ARTÍCULO 38. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

1. Son faltas graves o muy graves los actos de indisciplina, injuria u ofensa contra cualquier miembro de la comunidad educativa, abarcando los siguientes aspectos:
 - Los insultos, injurias y ofensas, de palabra o hecho realizado a cualquier miembro de la comunidad educativa siempre que atenten al honor y dignidad personal: uso de palabrotas, apodos, actos vejatorios, etc.
 - La desobediencia y malas contestaciones a profesores y personal no docente.
 - Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonar o calumniar.
2. Son faltas graves o muy graves la suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos, abarcando los siguientes aspectos:
 - Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona.
 - Firmar con la identidad de otra persona.
 - Suplantar a un compañero en actos realizados en el Centro.
 - La alteración de documentos o informaciones del Centro, notificaciones a la familia, informes de las evaluaciones, etc. Sustracción de documentos o informes, tales como: exámenes, ejercicios, cuadernos de notas, etc.
 - Se faculta al profesorado para comprobar la identidad del alumnado en todo momento pudiendo, especialmente en los exámenes, analizar y tomar las medidas oportunas contra la utilización de métodos fraudulentos respetando siempre la dignidad del examinado.
3. Son faltas graves o muy graves los daños graves que se ocasionen en los locales, materiales o documentos del Centro o en los objetos que pertenezcan a cualquier miembro de la comunidad educativa, abarcando los siguientes aspectos: la rotura o desperfecto grave en instalaciones o material del Centro: aulas, laboratorio, biblioteca, ordenadores, libros, servicios, zonas deportivas, pasillos, sillas, mesas, luces, encerados, fachadas, árboles, plantas, etc.

4. Son faltas graves o muy graves los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro, tales como:
- Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el Centro.
 - Las ausencias colectivas, sin previa autorización de la Jefatura de Estudios.
 - Las huelgas realizadas sin haber sido comunicadas a la Dirección con, al menos, 48 horas de antelación.
 - Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
 - Las novatadas.
 - La salida del recinto del Centro de alumnos en horario escolar sin autorización expresa de la Jefatura de Estudios. Si se produjeran aquéllas, a pesar de la prohibición expresa, toda la responsabilidad de lo que ello conlleve recaerá sobre los que se han ausentado.
 - La utilización de sustancias tóxicas y consumo de éstas.
 - No respetar los cerramientos exteriores e interiores del Centro.
5. Son faltas graves o muy graves las amenazas y las agresiones, realizadas con intencionalidad o de manera imprudente que causen o no daños aunque no requieran atención sanitaria, tales como: juegos que lleven consigo actos agresivos, empujones que provoquen caídas bruscas, etc. Si las amenazas o agresiones buscan un beneficio de cualquier tipo se considerarán faltas muy graves.
6. Se considerará falta grave la reiteración en un mismo curso escolar de 3 conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
7. Son faltas graves o muy graves las conductas que conlleven una coacción, acoso o abuso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. Esta conducta se verá agravada si se trata de inducir a la víctima a la comisión de faltas graves o muy graves, se le impide actuar libremente o se busca un beneficio.
8. Son faltas graves o muy graves el consumo, la venta y la facilitación de drogas y, por tanto, de bebidas alcohólicas en el interior del Centro o en sus proximidades.
9. Se sancionará a los alumnos a los que se sorprenda fumando en cualquier parte del recinto del centro, utilizando el siguiente criterio:
- La primera vez se le formulará parte con falta muy grave acompañado de tres días de expulsión.

- La segunda vez se le incoará expediente disciplinario con posibilidad de denuncia ante las autoridades competentes.

10. Será falta muy grave la utilización de medios electrónicos (como el teléfono móvil) durante las horas lectivas para grabar cualquier aspecto de la actividad en clase, o la grabación en el recinto escolar a cualquier persona o grupo de la Comunidad Educativa sin su consentimiento expreso y nunca en situaciones de violencia, y en cualquier caso su publicación en algún medio de difusión (Internet u otros).
11. Será falta muy grave saltar la valla del Centro al igual que manipularla con la intención de entrar o salir del Centro de forma incontrolada por lugares no autorizados. Se sancionará con 3 días de suspensión del derecho a asistencia a clases. En caso de reincidencia se incoará al alumno expediente disciplinario.
12. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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

ARTÍCULO 39. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

1. Si la calificación de la falta fuese la de **conducta gravemente perjudicial** para la convivencia, la Jefatura de Estudios, en nombre del Director o del Consejo Escolar (si se hubiera delegado en él), incoará al alumno expediente disciplinario, que será realizado por el profesor que le corresponda ser juez instructor.
2. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia previstas anteriormente, podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a. Trabajos específicos en horario no lectivo.
 - b. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
 - c. Realización de tareas dirigidas a recuperar el daño causado en las instalaciones o material del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa. Cuando el daño causado suponga un coste económico será abonado por quienes hayan causado el daño.
 - d. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro.
 - e. Cambio de grupo, temporalmente.
 - f. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a 3 días e inferior a 2 semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen, para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- g. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a 3 días lectivos e inferior a un mes. En esta circunstancia también realizará las actividades en casa.
 - h. Cambio de Centro.
 - i. Privar de la participación en programas de éxito escolar u otros programas de refuerzo o ampliación que se impartan en horario vespertino en el centro, en el caso de que haya acumulado tres faltas graves impuestas por el profesorado de dichos programas
- 3. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra g), el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna. De esta situación informará al Consejo Escolar.
 - 4. Asimismo, cuando se imponga la corrección prevista en la letra h), la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro Centro docente.
 - 5. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de la potestad prevista en el artículo 49.2 d) del presente Decreto. Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el Centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.
 - 6. Se hace constar que en ningún caso las faltas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, llevarán aparejada la retirada a los alumnos de objetos personales salvo que supongan un peligro evidente para las personas o instalaciones del Centro. Si fuera necesario retirar algún objeto porque interrumpiera la marcha de la clase, el profesor pedirá al alumno que lo deposite en la mesa del primero y le hará saber que puede recogerlo al término de la clase.

ARTÍCULO 40. ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- 1. Será competente para imponer las correcciones previstas el Director del Centro, que informará al Consejo Escolar. Si bien, en determinados casos, el Director podría delegar, si lo estimara conveniente, dicha competencia en el Consejo Escolar.
- 2. En todos los casos, ante una falta de estas características, se incoará al alumno expediente disciplinario, que será realizado por el profesor que le corresponda ser juez instructor, siguiendo el procedimiento que se detalla en el artículo siguiente.
- 3. Para imponer la corrección prevista en la letra h), será preceptiva la autorización previa de la Delegación Provincial de Educación.

4. Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Delegación Provincial de Educación.

ARTÍCULO 41. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

1. La instrucción del expediente 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.
2. Una vez iniciado el expediente disciplinario (por 8 partes de incidencia, por 5 partes de incidencia en la 2ª serie o por falta muy grave) la primera actuación, tras comunicar el Director o, en su defecto, el Jefe de Estudios, al profesor correspondiente su nombramiento como juez-instructor, será reunirse el instructor con las siguientes personas:
 - a. Profesor que ha formulado el parte.
 - b. Tutor del grupo al que pertenece el alumno.
 - c. Educador social del IES “Cuatro Caminos”.
 - d. Jefe de Estudios representante del Director para asuntos de convivencia. (El Jefe de Estudios y el Educador Social intervendrán como mediadores).
 - e. Esta reunión (que se celebrará en las 24 horas siguientes al nombramiento del instructor) tendrá por objeto analizar los pormenores de la situación causante del conflicto, hacer una valoración inicial, ayudar al profesor que formuló el parte en el análisis de la situación y dar luz verde definitiva al expediente o reconsiderar algún aspecto que pueda variar la calificación inicial de la falta. En ella, la decisión final y responsabilidad última, en uno u otro sentido, será del profesor que ha formulado el parte.
3. El alumno y, en su caso, sus padres 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.
4. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal del grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a 5 días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.
5. La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los 10 días desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.

6. Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, además a los padres o representantes legales de aquel, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar del Centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de 7 días.
7. Se comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento y se le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.
8. La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Delegado Provincial.

ARTÍCULO 42. SOBRE LAS “EXPULSIONES” DE LOS ALUMNOS.

1. Una vez que se ha expulsado al alumno de la clase debido a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia, es decir GRAVE, el profesor formulará un parte de incidencias que llevará el delegado junto con el alumno expulsado ante el Jefe de Estudios, que a su vez amonestará verbalmente al alumno. Acto seguido el alumno vuelve a su clase, no pudiendo permanecer en los pasillos ni en ninguna otra dependencia. En base al parte de incidencias se formulará un apercibimiento escrito que se enviará a la familia.
2. A la siguiente expulsión se seguirá el procedimiento anterior añadiéndose al apercibimiento escrito la suspensión de la asistencia al Centro durante un día. Dicha suspensión de un día se podrá repetir hasta una tercera vez empleando el mismo procedimiento.
3. En caso de una QUINTA reincidencia (un apercibimiento más tres expulsiones de un día cada una) la suspensión de la asistencia al Centro será de TRES días, pudiéndose repetir este hecho hasta un máximo de tres veces.
4. En caso de la OCTAVA reincidencia se incoará expediente disciplinario por parte del Consejo Escolar, derivándose del mismo la pérdida del derecho a la evaluación continua además de la sanción pertinente una vez instruido el expediente disciplinario.
5. Éste sería un proceso ordinario. Si la falta cometida por el alumno fuese de extrema gravedad se actuaría de acuerdo con lo establecido en el decreto de derechos y deberes de los alumnos pudiéndose adoptar medidas correctoras extraordinarias en consonancia con lo ocurrido.
6. Los alumnos expulsados y sus familias podrán hacer uso del derecho de reclamación que en primera instancia será ante el profesor quien resolverá dicha reclamación. Este proceso estará coordinado por el tutor del alumno. En caso de desacuerdo entre ambas partes, a la familia le asiste el derecho de reclamación ante el Consejo Escolar, quien resolverá la reclamación y pondrá término al proceso. El plazo de las reclamaciones no podrá exceder de CINCO días a partir de la notificación.
7. Los alumnos expulsados serán privados del derecho a la realización de las actividades extraescolares que se establezcan.
8. Una vez resuelto el expediente disciplinario que supone la formulación del 8º parte de incidencia por faltas graves, cada nuevo parte de incidencia no será analizado por el Consejo Escolar y no supondrá la incoación de nuevo expediente

disciplinario, sino que cada parte de incidencia nuevo tendrá la sanción correspondiente a los partes anteriores: suspensión automática de tres días de privación del derecho de asistencia al Centro, iniciándose un nuevo recuento similar al 1º pero que provocará un nuevo expediente disciplinario a partir del 5º parte del nuevo recuento, expediente disciplinario que tendrá la misma consideración que el 1º.

9. En resumen: será motivo de expediente disciplinario la acumulación de 8 partes de incidencia consecutivos por falta grave.
10. La acumulación de 5 nuevos partes de incidencia será también motivo de expediente disciplinario. Los partes del 1 al 4 de la nueva serie, si la hubiera, serán motivo de privación del derecho de asistencia al Centro durante tres días cada uno.
11. Cuando un alumno, independientemente del número de partes de incidencia que acumule en ese momento, sea objeto de un parte calificado por el profesor como MUY GRAVE, una vez resuelto el correspondiente expediente disciplinario, seguirá contabilizando los partes por faltas graves en el mismo orden anterior, orden que no variará por la comisión de una falta muy grave que tendrá su sanción, si hay lugar para ello, por vía independiente.

ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.

1.Generalidades

A. Normas de Procedimiento.

1. Para la imposición de las correcciones previstas en el presente Decreto, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna y al profesor tutor.
2. La Dirección del Centro informará al Jefe de Estudios y al profesor o profesora tutor de las correcciones que imponga por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. En todo caso informará a los representantes legales de las correcciones impuestas.
3. El Director de nuestro Centro podrá delegar en cualquier fase de los procedimientos que se apliquen para la imposición de correcciones en: el Consejo Escolar, en Jefatura de Estudios, en el instructor del caso o en el tutor, si así lo estimara conveniente. Y en todas las modalidades de procedimiento que la ley nos permite aplicar.

B. RECUSACIÓN DEL INSTRUCTOR O DE LA INSTRUCTORA.

El alumno o la alumna, o sus representantes legales, podrán recusar al Instructor del procedimiento. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al Director, que deberá resolver ante el recusado o recusada; siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

C. MEDIDAS PROVISIONALES.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por propia iniciativa o a propuesta, en su caso, del Instructor, podrá adoptar como medida provisional el cambio temporal de grupo o la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días. Durante el tiempo que dure la aplicación

de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

D. RECURSOS.

Contra la resolución dictada por el Director de un Centro docente se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Delegación Provincial de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

A. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

El Director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir, con excepción de lo establecido en el artículo 38 de este Decreto.

Con carácter previo podrá acordar la apertura de un periodo de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

B INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del Centro designado por la Dirección del Centro.
2. El Director notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se imputan, así como el nombre del Instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El Director comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
5. El plazo de instrucción del expediente no puede exceder de siete días.

C. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. A la vista de la propuesta del Instructor o de la Instructora, el Director dictará resolución del procedimiento.
2. La resolución contemplará al menos los siguientes extremos:
 - a) Hechos probados.

- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
 - c) Corrección aplicable.
 - d) Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el Centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.
3. El Director notificará al alumno o alumna y a sus representantes legales la Resolución adoptada en el plazo de dos días y la remitirá a la Delegación Provincial de Educación.

ARTÍCULO 45. PROCEDIMIENTO ABREVIADO

A. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento a que se refiere esta sección será de aplicación para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a que se refiere el artículo 38 apartados: 1, 4d, 4e y 4g, 5, 7, 8 y 9.

B. INCOACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Cuando la Dirección tenga conocimiento de una de las conductas a que se refiere el artículo anterior, dará audiencia al alumno asistido por el profesor o profesor tutor, que habrá recabado información sobre los hechos. De la reunión se dará cuenta inmediata a los padres, madres o representantes legales, en su caso.

C. ALEGACIONES.

En el plazo de tres días, el alumno o la alumna o sus representantes legales expresarán por escrito los fundamentos de su defensa, debiendo registrar el mismo en los servicios administrativos del Centro. Transcurridos el plazo sin las correspondientes alegaciones se seguirán los trámites hasta dictar la oportuna resolución.

D. RESOLUCIÓN.

Al día siguiente a la recepción en el Centro del escrito de alegaciones, en su caso, el Director resolverá respecto de la corrección que se deba imponer. La resolución contendrá, además de la medida correctiva, una sucinta descripción de los hechos y deberá ser notificada al alumno y a los padres o representantes legales. Dicha resolución será comunicada al Servicio de Inspección.

ARTÍCULO 46. PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA

A. CONDICIONES PARA LA TERMINACIÓN CONCILIADA DE UN CONFLICTO DE CONVIVENCIA.

1. Podrá alcanzarse la terminación conciliada de un conflicto de convivencia cuando concurran en el alumno infractor las siguientes circunstancias:
 - a) Que reconozca la falta cometida o el daño causado.
 - b) Que se disculpe ante el perjudicado, si lo hubiere.
 - c) Que se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen, y que efectivamente las realice.

- d) Que se solicite explícitamente por el alumno o sus representantes legales, siempre que el afectado, en su caso, no se oponga a la tramitación conciliada del procedimiento.
- 2. Deberá quedar constancia en la resolución del procedimiento de la aceptación de las referidas condiciones por parte del alumno o alumna, o de sus padres o representantes legales si es menor de edad, así como de la conformidad con la sanción fijada y asumida en la conciliación.

B. SUPUESTOS EXCLUIDOS.

Queda excluida la solución conciliada de conflictos de convivencia en los siguientes supuestos:

- 1. Cuando, a propuesta del instructor, el Director aprecie motivadamente que en la acción infractora concurren hechos de especial y notoria gravedad.
- 2. Cuando los padres o los representantes legales, en su caso, no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- 3. Cuando se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento en el mismo curso escolar, respecto del alumno o alumna en cuestión.

C. LAS ACTUACIONES DE MEDIACIÓN. EL INSTRUCTOR Y EL MEDIADOR O MEDIADORES.

- 1. El instructor tendrá las siguientes funciones cuando intervenga en la tramitación conciliada de una situación de conflicto:
 - a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de los hechos y la responsabilidad del alumno en su comisión.
 - b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición por causa de un conflicto de convivencia.
 - c) Proponer a la Dirección el archivo de lo actuado, si con las averiguaciones realizadas estima que no existe acción sancionable.
 - d) Proponer a la Dirección la sanción aplicable y las medidas reparadoras pertinentes, previamente acordadas con el alumno, con la intervención del mediador o mediadores, en su caso.
 - e) Asistir al mediador o mediadores, y prestarles todo el apoyo que precise.

Podrá actuar en la solución de conflictos un Mediador o Mediadores, siempre que así se prevea en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. El Educador Social y el Jefe de Estudios podrán actuar como Mediadores de conformidad con el citado Reglamento.

- 2. El Instructor supervisará siempre la conciliación del conflicto velando especialmente porque, en todo caso, se respeten las necesarias garantías de imparcialidad, diligencia, tratamiento educativo y confidencialidad.

3. Son funciones del Mediador o Mediadora en este procedimiento:

- a) Intervenir en el proceso de mediación cuando el procedimiento elegido sea el de conciliación o mediación.
- b) Ayudar a las partes a que comprendan cuáles son sus intereses, necesidades y aspiraciones para llegar a su entendimiento.
- c) Auxiliarse en su función mediadora de otros miembros de la comunidad educativa que hayan intervenido en casos de solución conciliada.
- d) Realizar el seguimiento del alumno o alumna corregido para informar al Consejo Escolar, a través del Instructor, de la eficacia de las medidas adoptadas.
- e) Ayudar con estrategias pedagógicas para el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

D. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- 1. Una vez iniciado un expediente disciplinario, el Director del Centro incluirá en la comunicación de la apertura del procedimiento la posibilidad que asiste al alumnado o a sus padres o representantes legales de acogerse a la tramitación conciliada, con expresión de las condiciones prevista para su terminación u optar por la tramitación ordinaria.
- 2. El alumno o alumna, sus padres o representantes legales comunicarán la opción elegida en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la notificación, personándose en el Centro a fin de que quede constancia documental.

De no comunicarse a la Dirección del Centro la opción elegida, se aplicará el procedimiento correspondiente del presente Decreto.

- 3. Cuando se opte por el procedimiento conciliado, el Director, o su representante, convocará al Instructor y al Mediador o Mediadora, en su caso, para, junto con los interesados, estudiar los hechos y desarrollar el procedimiento. Esta convocatoria se realizará en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.

E. DESARROLLO DE LA CONCILIACIÓN.

- 1. Reunidos el Instructor y el Mediador o Mediadores, en su caso, con las partes interesadas, aquél leerá la descripción de los hechos que son objeto del procedimiento y recordará a las partes que se está ante un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que, de la misma manera, acatarán el acuerdo que del acto se derive. Asimismo, se advertirá al alumno o alumna, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones realizadas formarán parte del expediente disciplinario correspondiente en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
- 2. Tras esta lectura el Instructor dará la palabra a las personas convocadas que describirán los hechos. A continuación, se concederá al alumno y a sus padres o a sus representantes legales, la posibilidad de alegar cuanto estimen conveniente.

El Mediador, en su caso, intervendrá de manera activa procurando encauzar conciliadamente el conflicto con estrategias educativas y de acercamiento entre las partes.

La aceptación de las disculpas por parte de los perjudicados será tomada en cuenta a la hora de determinar el grado de la corrección, sin que la no aceptación conlleve la exclusión o paralización de la terminación conciliada.

3. Finalizadas las intervenciones, el instructor precisará el tipo de conducta en función de los hechos comprobados y del nivel de responsabilidad del discente, y la corrección aplicable que podría corresponder en razón de las circunstancias concurrentes.
4. El Instructor, valoradas las declaraciones efectuadas, las circunstancias de la conducta, las condiciones del alumno o alumna y, en su caso, la aceptación de las disculpas por el ofendido, propondrá el cumplimiento de una corrección concreta de las previstas en el presente Decreto. Las medidas correctoras acordadas no podrán agravar la situación que pudiera corresponder al alumno o alumna de no haberse tramitado la solución del conflicto mediante el procedimiento conciliado.
5. Aceptada por el alumno o alumna, en su caso, por sus representantes legales, la medida correctora y los medios para su realización, estos extremos se consignarán por escrito, finalizando el procedimiento una vez remitido el mismo a las partes.
6. De no haber acuerdo, se continuará el expediente por el procedimiento correspondiente de los contenidos en el presente Decreto con el cómputo de los plazos en ellos establecidos. El procedimiento disciplinario conciliado se tramitará en el plazo máximo de quince días lectivos contados desde el momento en que el alumno o alumna, sus padres o sus representantes legales acepten fehacientemente esta forma de solución del conflicto.
7. La incoación del expediente se comunicará al Servicio de Inspección, al que se tendrá informado del desarrollo del procedimiento.

CAPÍTULO II. PLAN DE ABSENTISMO

ARTÍCULO 47. PLAN DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO.

1. Actuaciones de carácter preventivo:
 - a. Sensibilizar y concienciar a las familias de la importancia de asistir regularmente al Centro educativo y de las consecuencias derivadas de la no asistencia. Se contará con la colaboración de los servicios sociales del Ayuntamiento para aquellos casos que así lo requieran.
 - b. Realizar un seguimiento continuado de aquellas unidades familiares en las que el proceso de escolarización no es regular. El tutor del alumno detectará y comunicará a los servicios correspondientes los casos concretos. Contará con el apoyo del departamento de orientación y de la Jefatura de Estudios.
 - c. Favorecer los vínculos entre el ámbito familiar y el educativo.

2. Control riguroso de las faltas de asistencia y notificación a las familias.

- a. Cada profesor pasará lista al inicio de su clase y registrará las faltas en la Plataforma Rayuela en la sección de Seguimiento del Alumnado.
- b. Estos datos quedarán registrados en dicha Plataforma, que además posibilita la comunicación inmediata de la falta de asistencia a sus padres o representantes legales, a través de SMS. Desde ese momento, tanto familias como docentes podrán comprobar la asistencia de cualquier alumno a la clase específica.
- c. La Educadora Social colaborará en el control del absentismo y reforzará la labor desarrollada por profesores y tutores.
- d. Las familias deben proporcionar al Centro números de teléfonos personales o laborales donde los padres o representantes legales, puedan ser localizados inmediatamente.
- e. Si la falta de asistencia estuviera justificada, los alumnos presentarán justificante al tutor en el plazo máximo de tres días, a contar desde su incorporación al Centro.
- f. El procedimiento a seguir en el caso de reiteradas faltas injustificadas del alumnado será el especificado en el artículo 48 de este Reglamento.

3. Medidas extraordinarias para los casos de ineficacia de las ordinarias.

- a. Los tutores que tengan en su grupo alumnos menores de 16 años que faltan sistemáticamente a clase de forma injustificada, mensualmente cumplimentarán y entregarán en Jefatura de Estudios un documento con el listado de alumnos absentistas, la especificación de las actuaciones puestas en marcha y la valoración de los resultados obtenidos.
- b. La Jefatura de Estudios, en los casos no resueltos, convocará a las familias a una entrevista (mediante cualquier medio siempre que quede constancia de la recepción del mensaje) a la que también asistirán el tutor y el educador social. Además de informar a los padres del absentismo de su hijo y de sus consecuencias, se les hará saber la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De dicha reunión se levantará acta para dejar constancia de los acuerdos adoptados.
- c. A partir de esta intervención se abrirá un expediente al que se incorporará toda la información sobre el alumno, su contexto sociofamiliar y las distintas actuaciones que se van poniendo en funcionamiento.
- d. Si las familias no acudieran al llamamiento o no se resolviera la situación de absentismo, el Director o el Jefe de Estudios solicitará al departamento de orientación un informe técnico y la elaboración de un “Programa Individual de Intervención” con el alumnado y su familia, en el que se definirán los objetivos, las actuaciones concretas, los responsables de llevarlas a cabo y la temporalización. Se recabará la colaboración de los servicios sociales de base.

- e. El educador social del Centro se encargará de la elaboración del informe y del programa individual y de establecer los mecanismos de seguimiento necesarios. Se coordinará con los tutores para evaluar el programa individual de intervención e introducir las medidas correctoras precisas. Además se encargará de coordinar las actuaciones con los servicios sociales.
 - f. Si se apreciara, a la vista del expediente, negligencia para con el menor, se notificará tal circunstancia a la Comisión Municipal de Absentismo o a los servicios sociales de base para que se tomen las decisiones que procedan.
4. Medidas para asegurar la permanencia del alumnado de ESO en el Centro educativo.
- a. El Centro permanecerá vallado y cerrado durante toda la jornada. Para salir del Centro será necesario presentar una autorización paterna.
 - b. El personal docente y no docente vigilará y colaborará en la tarea de impedir que los menores abandonen el recinto escolar sin permiso.

ARTÍCULO 48. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE REITERADAS FALTAS DEL ALUMNADO.

1. Un alumno que falta a clase sin justificación está cometiendo falta leve. En cada sesión lectiva, el profesor/a correspondiente controlará las ausencias del alumnado (Rayuela).
2. La justificación, si la hubiera, la comunicará el alumno al tutor/a en los plazos establecidos.
3. Para el control diario de las faltas de asistencia del alumnado y su notificación a las familias se utilizará la plataforma de gestión de los centros educativos Rayuela.
4. Cuando el número de ausencias injustificadas sea superior a lo establecido en el artículo 35.3. de este Reglamento, el tutor/a se pondrá en contacto con los padres, con objeto de informar de la situación y solicitar su colaboración. También se le comunicará la pérdida del derecho a la evaluación continua en cumplimiento de lo regulado en el artículo 36.3.2, apartado i) de nuestro ROF.
5. En todo caso, la Jefatura de Estudios recibirá mensualmente, a través de los tutores, el listado de control de asistencia de cada grupo, así como la especificación de las actuaciones puestas en marcha y la valoración de los resultados obtenidos.
6. La Jefatura de Estudios, en aquellos casos no resueltos, actuará conforme a lo dispuesto en el artículo 47, apartados 3 b, c, d, e y f.
7. El procedimiento a seguir **para justificar las faltas de asistencia a clase o de puntualidad** será el siguiente:
 - a. Si se trata de visita médica o presentación ante un organismo entidad oficial, la justificación podrá efectuarse mediante documento expedido por el organismo, persona o entidad competente o cualquier otro documento acreditativo.

- b. Si se trata de un asunto familiar o personal, lo justificará el padre, madre o tutor si el alumno es menor de edad o el propio alumno, si fuera mayor de edad. El tutor del curso archivaré las correspondientes justificaciones ante posibles reclamaciones por parte de las familias.
 - c. Los tutores dispondrán de un documento adecuado para las mencionadas justificaciones de faltas.
 - d. El plazo para justificar la falta de puntualidad o de asistencia a clase, sin menoscabo de que se haya comunicado previamente, será de 3 días desde la incorporación del alumno. A partir de esta fecha las faltas se considerarán injustificadas.
 - e. El tutor guardará los justificantes.
8. El profesor podrá tomar en cuenta, a efectos de evaluación y calificación de su materia, la posible falsedad de algunas justificaciones presentadas, para lo que deberá establecer en su programación de aula los criterios pertinentes y hacérselos saber al inicio del curso, al alumnado y a sus familias.

CAPÍTULO III PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 49. ASPECTOS GENERALES

1. El I.E.S. "Cuatro Caminos" pretende:
 - a. Crear una auténtica "cultura participativa" entre todos los estamentos que componen la comunidad educativa.
 - b. Introducir esa vía participativa desde el ingreso de los alumnos en el I.E.S. "Cuatro Caminos" y en el contexto más próximo, el aula.
 - c. Fijar las responsabilidades de todos los sectores de la comunidad educativa y que cada uno de sus integrantes las asuma plenamente.
2. Las responsabilidades del **personal docente y no docente**, así como su participación activa en la vida del Centro ya han sido expuestas anteriormente. Además de participar a través de los órganos colegiados y de sus departamentos, cualquier miembro de la comunidad puede conocer las actividades del Centro a través de los tableros de anuncios, megafonía, internet, entre otros procedimientos. Por los mismos medios puede hacer llegar sus ideas al resto de la comunidad educativa.
3. La participación de las **Administraciones regionales y locales** se lleva a cabo a través de las normativas, publicaciones y planes específicos que periódicamente elaboran y envían al Centro. El Instituto mantiene una política de recepción de información, consideración de la misma por los sectores implicados y participación en todas las actuaciones que redunden en beneficio de nuestros educandos.

ARTÍCULO 50. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

1. La participación de los alumnos a nivel de grupo, curso, etapa y Centro se hará, respectivamente, a través del delegado de grupo, curso, etapa y de los alumnos representantes en el Consejo Escolar.

2. Para que los alumnos menores de edad puedan participar en una huelga han de contar con la autorización de los padres. Los tutores dispondrán de un documento de autorización que, una vez cumplimentado por los padres, si procede, será entregado en Jefatura de Estudios. Se entenderá que si tal documento no se cumplimenta y entrega, el alumno no estará autorizado. Los alumnos de 1º y 2º de la ESO no pueden secundar huelgas, según instrucciones de la Consejería de Educación.

3. Independientemente de lo prescrito para los menores de edad (párrafo anterior), todos los cursos del Instituto que secunden una huelga deberán entregar, a través de los delegados y con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, un documento al Director en el que figuren los nombres y las firmas de los alumnos que decidan apoyar la iniciativa, así como los motivos por los que secundan la huelga. El resto del alumnado asistirá a clase con normalidad.

4. ELECCIÓN DEL DELEGADO Y DEL SUBDELEGADO DEL GRUPO.

- a. Cada grupo designará a un delegado y subdelegado mediante elecciones convocadas por la Jefatura de Estudios durante el primer mes del curso.
- b. La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo, en presencia del tutor, que actuará de presidente, y del secretario, que será el alumno más joven del grupo. Esta sesión irá precedida de la lectura de las funciones del delegado y el subdelegado expresadas en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de las candidaturas. El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos del grupo.
- c. Si no existiesen candidatos se realizará una votación secreta en la que cada alumno pondrá el nombre de dos candidatos. Los más votados serán objeto de una 2ª elección.
- d. En el caso de que ninguno de los componentes del grupo quisiera ser delegado, el tutor deberá tomar las medidas oportunas para que la elección sea adecuada, dejando un periodo de reflexión.
- e. La votación será nominal y secreta y se proclamará delegado al alumno más votado y subdelegado al siguiente.
- f. En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos más votados anteriormente. Se designarán delegado y subdelegado a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.
- g. Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el presidente y el secretario y archivada en la Jefatura de Estudios.

5. REVOCACIÓN DEL DELEGADO Y SUBDELEGADO DE GRUPO.

- a. El nombramiento del delegado y el subdelegado del grupo podrán ser revocados:
- b. Por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
- c. Por renuncia razonada del interesado.

- d. Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones, a propuesta de la mayoría absoluta de la junta de profesores, que posteriormente deberá ser aceptada por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

6. FUNCIONES DEL DELEGADO DE GRUPO.

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
- d. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e. Colaborar con el tutor y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g. Convocar a todo el grupo para recabar opiniones y sugerencias y trasladarlas a otras instancias y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor, en la hora de tutoría.
- h. Participar en las sesiones de evaluación.
- i. Podrá asistir a las reuniones de los padres de los alumnos del grupo convocadas por la Dirección o el tutor.
- j. Acompañar a aquellos alumnos que teniendo un mal comportamiento en clase deban acudir a Jefatura de Estudios.

ARTÍCULO 51. PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS DE ETAPA

1. ELECCIÓN DEL DELEGADO Y SUPLENTE DE ETAPA.

El delegado y el suplente de etapa serán elegidos por mayoría simple por y entre los delegados de los cursos que conforman la etapa, en votación directa y secreta presidida por el Jefe de Estudios.

2. REVOCACIÓN DEL DELEGADO Y SUPLENTE DE ETAPA:

El delegado y el suplente de etapa podrán ser revocados por las mismas razones y guardando iguales formas que los delegados y subdelegados de curso.

3. FUNCIONES DEL DELEGADO DE ETAPA

- a. Convocar y moderar las reuniones de los delegados de grupo-clase.

Sus reuniones, al igual que las reuniones de los delegados de grupo, deberán celebrarse en horas no lectivas. Excepcionalmente, se podrán reunir -con el permiso de la Jefatura de Estudios- en horas lectivas.

- b. Participar en la comisión de la Junta de Delegados transmitiendo las sugerencias y opiniones aportadas por los delegados de grupo-clase.
- c. Informar a los delegados de grupo de los asuntos tratados en otros organismos e instancias en los que ha estado presente.
- d. Transmitir, cuando sea oportuno, a la Jefatura de Estudios las conclusiones formuladas en las reuniones de los delegados de grupo.
- e. Participar, cuando sea requerido, en los órganos colegiados de gobierno del Centro.

ARTÍCULO 52. LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

1. COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

- a. En el I.E.S. “Cuatro Caminos”, existirá una Junta de Delegados integrada por todos los delegados de grupo del Centro y por los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.
- b. La Junta de Delegados contará con una comisión permanente formada por el portavoz y un suplente de cada etapa, que serán elegidos siguiendo el procedimiento que se explicará en el apartado correspondiente.
- c. La comisión permanente de delegados se reunirá, si así procediera, con la Dirección y la Jefatura de Estudios todos los meses en el día que se determine, y también lo hará antes y después de cada reunión del Consejo Escolar con los alumnos representantes en el mismo, si fuera necesario.
- d. La Junta de Delegados en pleno se reunirá cuando la convoque el Director, el Jefe de Estudios o la comisión permanente de delegados.
- e. Las reuniones se celebrarán en los espacios del Centro que determine la Jefatura de Estudios.

2. FUNCIONES

La Junta de Delegados, en pleno o en comisión, tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes, complementarias y extraescolares.
- h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión **deberá ser oída** por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieren su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a. Celebración de pruebas y exámenes.
- b. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
- c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
- d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

ARTÍCULO 53. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS

En nuestro Instituto existe una Asociación de Padres y Madres de alumnos que, de acuerdo a la normativa en vigor, puede:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual (P.G.A.) del Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que considere oportuno.
- c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho órgano, si así procediera, antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

- f. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- h. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

TÍTULO IV . NORMAS ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS, ESPACIOS

ARTÍCULO 54. DE LOS ESPACIOS COMUNES

1. Se consideran espacios comunes aquellos que son utilizados por más de un grupo de alumnos para actividades docentes, actividades complementarias o simplemente para permanecer en ellos.
2. Los pasillos, escaleras y aparcamientos no gozan de esta consideración ya que son espacios de acceso a otras dependencias, por lo que han de estar despejados y nadie podrá permanecer en ellos nada más que el tiempo necesario para trasladarse de un lugar a otro o acceder a otra estancia o departamento del Centro.
3. En el I.E.S. “Cuatro Caminos” tienen la consideración de espacios comunes los talleres (aunque asignados a las enseñanzas de una Familia Profesional), los laboratorios destinados a las prácticas de Física y Química , aulas de Tecnología de E.S.O., aulas de Informática, salón de usos múltiples, aula de Plástica, aula de Música, gimnasio, pistas, patio y vestíbulo. El I.E.S. “Cuatro Caminos” aboga por el sistema de adjudicación de aula (con un ordenador por cada 2 estudiantes) a cada grupo de alumnos, por tanto los demás espacios no se consideran como comunes.
4. De los talleres, laboratorios, aulas de Informática, Plástica, Música y Tecnología, y gimnasio son responsables los departamentos correspondientes que habitualmente en ellos desarrollan la docencia. No obstante, si algún profesor necesitara alguna de estas dependencias para llevar a cabo una actividad, solicitaría el oportuno permiso al departamento en cuestión para poder realizarla, responsabilizándose de que los alumnos hagan un uso correcto y adecuado del material y las instalaciones
5. En el caso de los departamentos de Educación Física y Tecnología el permiso debe solicitarse por escrito, debiendo disponer la jefatura de ambos departamentos del formulario correspondiente para ello.
6. El uso de las aulas de Informática debe ser exclusivo para impartir las materias que necesiten de estos recursos según su programación.
7. Las pistas, así como el campo de deportes, están asignados al área de Educación Física. Durante el horario lectivo es necesario solicitar el permiso por escrito al departamento de Educación Física. Durante los recreos y en actividades complementarias fuera del horario lectivo se solicitará permiso al Director del Centro.
8. Son numerosas las aulas que en nuestro Instituto disponen de medios audiovisuales, por lo que si algún profesor necesita realizar una proyección y no dispone de medios en el aula que tiene asignada su grupo, la podrá cambiar con otro compañero, indicándolo con la suficiente antelación. Si esto no fuera posible, podría recurrir al salón de usos múltiples.
9. El salón de usos múltiples, haciendo honor a su nombre, será utilizado para proyecciones en caso de imposibilidad de aula para ello -, para actividades complementarias y extraescolares además de para charlas, conferencias, reuniones de alumnos, delegados, padres y profesores, guardias de varios grupos, etc. Puede utilizarse igualmente como aula de

exámenes cuando las circunstancias o el número de alumnos así lo aconsejen. Salvo en estas ocasiones u otras que se estimen convenientes y necesarias, los alumnos no deben permanecer en él y nunca solos.

10. El vestíbulo es el lugar de acceso al Instituto y la zona reservada para los tablones de anuncios e informaciones a los alumnos, padres y personas ajenas a la comunidad educativa. Debe estar despejado y sólo permanecerán en él las personas que vayan a realizar alguna gestión en conserjería (retirada de documentos, solicitar información, fotocopias, etc.) o consultar los tablones de anuncios. Durante el recreo, los alumnos no deben estar en él, excepto en días de lluvia.
11. Para exponer alguna información en las paredes de esta dependencia o en los tablones de anuncios se pedirá permiso al Director del Centro o a los jefes de estudios que sellarán su conformidad.
12. Las salas de profesores son el lugar de trabajo, intercambio de opiniones, charlas o descanso del personal docente. En ellas se encuentran a veces documentos importantísimos para la evaluación y calificación, por lo que los alumnos no deben entrar en ellas. Si un alumno necesita hablar con un profesor, desde la puerta solicitará su presencia. Por tanto, está prohibido enviar a los alumnos a recoger material de las citadas salas.
13. El patio estará dividido durante los recreos en dos zonas bien diferenciadas separadas por una barandilla, una para el alumnado de ESO y otra para el de Bachillerato, Ciclos Formativos y PCPI, que deberán ser respetadas en todo momento.
14. Durante los recreos se dispone de profesores de guardia a los que se les deberá obedecer en sus observaciones ya que ellos contribuyen al buen funcionamiento de los períodos de descanso.
15. El bar atenderá en dos espacios distintos a las diferentes modalidades de enseñanza, por una zona se servirá a los alumnos de la E.S.O. y por otra al resto del alumnado. El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos podrá hacer uso del bar accediendo a él de forma temporal, debiendo volver inmediatamente a su zona de estancia.
16. Se ruega a todos los miembros de la comunidad educativa el cuidado y buen uso del material y de las instalaciones, así como la optimización de los recursos del Centro. Es obligación y responsabilidad de todos.

ARTÍCULO 55. DE LA BIBLIOTECA

1. Las normas concretas de funcionamiento de la biblioteca del Centro están recogidas en un protocolo de utilización de la misma, tanto por parte del alumnado, como del profesorado y personal no docente. En este ROF figura un resumen de las reglas generales aprobadas por toda la comunidad educativa.
2. Es el lugar de lectura, estudio y consulta de las distintas fuentes bibliográficas, audiovisuales, informáticas y periódicas de que dispone el centro. En ella debe reinar el silencio necesario para estas actividades. La biblioteca también podrá ser utilizada por el alumnado siempre acompañados por el profesorado que se responsabilizará de ellos. Los ordenadores de la biblioteca sólo podrán utilizarse para actividades académicas.

3. Para conocimiento de la comunidad educativa, todos los recursos, excepto los libros de texto cuyo sistema de control y organización será responsabilidad de la jefatura de departamento, han de estar registrados en ella, aunque hayan sido comprados con el dinero del presupuesto asignado al departamento.
4. La biblioteca del I.E.S. “Cuatro Caminos” dispone de un servicio de préstamo de recursos. El alumnado que necesite un recurso, lo pedirá al encargado de la biblioteca presentando su carné de usuario. El encargado registrará el préstamo. El alumnado que pierda el carné de la biblioteca y desee hacerse uno nuevo, deberá pagar en concepto de sanción 1 euro que será destinado a la compra de materiales para la biblioteca. Cualquier alumno que utilice un carné de otro miembro de la comunidad educativa, sin consentimiento, será sancionado con un parte de incidencias grave por suplantación de identidad y no podrá tomar préstamos durante todo el curso escolar.
5. La duración límite del préstamo para profesores es de noventa días, salvo los libros de lectura obligatoria que será de diez días. La duración límite del préstamo para el alumnado será de diez días, renovable una sola vez por otros diez días, excepto los libros de lectura obligatoria cuyo préstamo no será renovable para ningún miembro de la comunidad educativa. Para aquellos alumnos que no cumplan con las fechas de devolución, se establecerá la siguiente sanción: por cada día de retraso se les sancionará con 3 días sin poder retirar ningún tipo de recurso. Cuando un alumno entregue con retraso 2 libros de lectura obligatoria o recomendada en un mismo trimestre, será sancionado no pudiendo tomar ningún recurso en préstamo durante ese trimestre. Si a lo largo del curso se producen 3 retrasos en la entrega, por parte de un mismo alumno, dicha sanción se extenderá al curso completo.
6. No podrán prestarse los diccionarios, las enciclopedias y los libros catalogados “de consulta”, aunque pueden ser utilizados en la sala y en las aulas durante el horario lectivo y a petición del profesor, que se responsabilizará de los mismos. Si un profesor necesita libros de consulta para una clase, él mismo deberá hacer la petición en horas de biblioteca o durante los recreos, rellenando un documento firmado elaborado por el equipo de biblioteca para tal fin, nunca podrá delegar en un alumno, aunque éste pueda recogerlos. Se devolverán durante los recreos o hasta diez minutos antes del final de cada clase. Los dispositivos electrónicos de que dispone la biblioteca (tablets y ordenadores), serán de uso exclusivo en el interior de la biblioteca.
7. Los préstamos de libros para los alumnos se harán durante el recreo.
8. El personal docente y no docente podrá realizar el préstamo normal de recursos en el curso académico. Los solicitará al profesorado encargado de la biblioteca, nunca accederá a las estanterías. A finales de curso ha de devolver los recursos prestados para realizar el inventario anual.
9. La última semana de mayo, cada Jefe de Departamento, se encargará de entregar al responsable de biblioteca, un documento firmado en el que confirme que todos los libros asignados están en el departamento o informe de la falta de ejemplares, en su caso. Esto se hace necesario para poder llevar un control de los recursos existentes y mantener actualizado el programa de gestión de biblioteca.
10. Aunque el préstamo de recursos es una de las actividades más importantes, el profesorado que tienen asignadas horas complementarias dedicadas a la biblioteca realizarán también las siguientes tareas:

- a. Actualización del registro de libros, vídeos, DVDs, etc.
- b. Revisión y actualización de los archivos.
- c. Control de los plazos de los préstamos.
- d. Revisión y reparación del estado de los recursos por si el deterioro de alguno obligara a darlo de baja.
- e. Cuidar de que en la sala se respete el silencio así como las normas de la biblioteca.
- f. Organización y desarrollo de actividades de animación a la lectura, escritura y acceso a la información.
- g. Otras que pudieran encomendarse para la mejor utilización de la biblioteca.

11. Los préstamos de la biblioteca se realizarán desde el 20 de septiembre hasta el 31 de mayo de cada curso escolar para todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 56. SOBRE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

1. Los materiales curriculares serán elegidos por los departamentos didácticos o de familias profesionales previo informe razonado de su idoneidad que será elevado al Consejo Escolar para que exprese su parecer motivado, con el informe favorable de la CCP.
2. Los criterios a tener en cuenta en la selección de estos materiales serán los siguientes:
 - a. Idoneidad de su aspecto formal.
 - b. Presencia de contenidos multiculturales.
 - c. Lenguaje e imágenes no sexistas.
 - d. Igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
 - e. Coherencia de sus objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
 - f. Posibilidades de adaptación y respuesta a la diversidad.
 - g. Relación existente entre calidad y precio.
3. Durante el mes de junio, una vez aprobados los materiales curriculares, se expondrá la relación de los mismos en la página web y en el tablón de anuncios del Centro.
4. Una vez que la lista esté publicada no podrá sufrir ninguna modificación.
5. Los libros que fijen los departamentos deberán ser utilizados obligatoriamente por todos los profesores miembros del mismo.

6. Los libros de texto deberán tener una vigencia obligada durante 4 cursos, salvo que se dé 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.

ARTÍCULO 57. SOBRE TRANSPORTE ESCOLAR

Siendo el I.E.S. “Cuatro Caminos” un Centro de ámbito comarcal donde parte del alumnado procede de los diversos pueblos de la zona, ello hace necesario el utilizar autobuses diariamente para trasladar a una parte del alumnado al Centro, por lo que es imprescindible que el R.O.F recoja en su articulado la convivencia en el transporte escolar como uno más de los lugares a tener en cuenta. Así pues:

- 1. Las normas de convivencia que nos hemos dado para que rijan en el ámbito del Centro y durante el horario lectivo y las sanciones que se deriven de las conductas contrarias a dichas normas, bien sean consideradas faltas leves, graves o muy graves, tendrán su aplicación en el ámbito del transporte escolar.
- 2. El centro, a través de la Educadora Social velará por el cumplimiento de las normas que rigen el transporte escolar con el fin de mejorar la calidad del servicio y la seguridad del alumnado.
- 3. Los alumnos deberán hacer un uso apropiado de estos servicios, y si alguno se extralimita en su comportamiento se comunicará a la Dirección del Centro, tomándose las medidas oportunas.
- 4. Si como resultado de alguna acción destructiva se produjesen destrozos en el autobús, el alumno tendrá que asumir el gasto y ello será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, tipificándose éstas de acuerdo con el baremo establecido en el R.O.F.

ARTÍCULO 58. SOBRE EL RECREO

- 1. Los alumnos no podrán permanecer en sus aulas respectivas durante el recreo, siendo responsabilidad de los conserjes el que se cumpla esta norma.
- 2. La biblioteca permanecerá abierta, siempre que sea posible, en dicho período para que los alumnos que lo deseen puedan hacer uso de ella.
- 3. El alumnado podrá aprovechar el horario del recreo para realizar actividades deportivas, culturales, reuniones de la Junta de Delegados, etc., para lo cual comunicarán al jefe del departamento de actividades complementarias o a la Jefatura de Estudios las actividades y las necesidades de material, espacio. etc.
- 4. Por acuerdo del Consejo Escolar los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar durante el período lectivo en general y durante el recreo en particular.
- 5. Existirán profesores de guardia que vigilarán y velarán (con la colaboración del personal no docente) para que, en los patios del Instituto, los recreos transcurran con normalidad y los alumnos se comporten correctamente.

6. Se recuerda que está prohibida la entrada al Instituto a toda persona ajena a la comunidad educativa, excepto si se va a realizar alguna gestión.

ARTÍCULO 59. SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES

En caso de accidente escolar o enfermedad de un alumno se actuará de la siguiente manera:

1. Si la situación no reviste signos que justifiquen el traslado a un Centro sanitario, los profesores de guardia avisarán a los padres del alumno para que vengán a recoger a su hijo. Si esto no fuese posible, los profesores de guardia habilitarán un medio de transporte -taxi en el que el alumno será trasladado a su domicilio o al de un familiar o vecino.
2. Si la situación revistiese alguna duda, los servicios sanitarios serían avisados, y si fuera necesario el traslado del alumno a un Centro de salud sería acompañado por un profesor de guardia o, en su defecto, por una persona no docente a determinar. Paralelamente se avisará a sus padres para que acudan al Centro sanitario. Una vez que lleguen los padres del alumno, el acompañante regresará al Instituto.

ARTÍCULO 60. RELATIVAS A LA SEGURIDAD Y PLAN DE EMERGENCIA

El objetivo principal de los simulacros de evacuación del Centro es la creación de unos hábitos de comportamiento en la autoprotección que el alumno debe tener presentes durante toda su vida. Todo ejercicio práctico de evacuación del I.E.S. “Cuatro Caminos” habrá de tener en cuenta lo siguiente:

1. La señal de alarma será tres toques de timbre continuados.
2. En cada planta del edificio habrá un profesor de guardia que actuará como coordinador, responsabilizándose de no dejar persona alguna rezagada. En todo momento el conserje de la planta correspondiente, en el uso de sus funciones, colaborará con el profesor corresponsabilizándose de lo que ocurra.
3. Una vez se haya escuchado la señal de alarma se saldrá inmediatamente de las aulas y salas del Centro hasta las puertas y salidas habilitadas al efecto.
4. Cualquier persona que escuche la señal de alarma se dirigirá hasta la puerta de salida más próxima y/o adecuada, de acuerdo con su situación en aquel momento en el edificio.
5. El desalojo de cada planta del edificio se realizará por grupos, saliendo primero las aulas más próximas a las escaleras o puerta de salida, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
6. En los ejercicios de simulacro no se considerarán como salidas las ventanas, puertas de terrazas, etc.
7. Los profesores favorecerán la salida, animando a los alumnos a efectuarla de manera ordenada y rápida.
8. A la salida del edificio, los grupos de alumnos y sus profesores irán a los patios de este I.E.S.

9. Si se trata de ejercicio de simulacro, una vez comprobada la total salida del personal, así como el tiempo invertido, se volverá nuevamente a las aulas.
10. A efectos de un mejor aprovechamiento de los ejercicios de simulacro, será conveniente realizar éstos cuando el edificio esté al máximo de ocupación y en plena actividad docente con la disposición normal del mobiliario, pero sin que los alumnos hayan sido avisados previamente.

ARTÍCULO 61. RELATIVAS A LA CAFETERÍA

1. La adjudicación y renovación del servicio de cafetería del I.E.S. “Cuatro Caminos” la hará el Consejo Escolar del Centro por el sistema de adjudicación directa. Serán factores prioritarios para la adjudicación, el precio de los artículos a suministrar y su cantidad, así como las garantías morales, profesionales y sanitarias que ofrezcan los solicitantes.
2. El acuerdo de adjudicación se materializará en un documento firmado por la Dirección del Centro y el adjudicatario, que deberá contener entre otras las siguientes cláusulas:
 - a. El profesorado, alumnado, personal no docente y personas autorizadas por la Dirección, serán los usuarios habituales de los servicios de cafetería.
 - b. No se podrá suministrar ningún tipo de bebida alcohólica, ni tabaco.
 - c. No se podrá instalar máquina recreativa alguna.
 - d. La fijación y las variaciones del precio de la comida y bebida serán aprobadas por el Consejo Escolar a petición del adjudicatario.
 - e. Sometimiento, del adjudicatario y de su actividad, a las normas pedagógicas y de convivencia establecidas en el R.O.F del Centro, así como al calendario y horario escolar.
3. El adjudicatario se responsabilizará de la limpieza y el buen estado de los materiales y del recinto destinado a la cafetería
4. En ningún caso se entenderá que la cesión del local por parte del Centro, tendrá carácter de arrendamiento de local de negocio, sino la de cesión en precario, con la posibilidad de poder estipular un período determinado.
5. El adjudicatario, habrá de formular la declaración de alta en la correspondiente licencia fiscal, gestionando el servicio a su riesgo y ventura, no teniendo ni él ni el posible personal que ingrese a su servicio, la condición de trabajadores del Centro.
6. Se exigirá al adjudicatario el cumplimiento estricto de la legislación laboral en la prestación del servicio, de tal manera que el incumplimiento de esta obligación será causa de rescisión de acuerdo.

7. La venta de golosinas a los alumnos no se podrá realizar durante los 50 minutos de clase. Sí, en cambio, en los 5 minutos entre cada período lectivo y en los recreos.

ARTÍCULO 62. RELATIVAS A LOS ACCESOS AL INSTITUTO

El acceso al Centro se realizará de la siguiente manera:

1. Los conductores y acompañantes de cualquier tipo de vehículo: realizarán su entrada y salida del Centro por la puerta nº 4 destinada a entrada de carruajes, que da acceso directamente a la zona de aparcamientos.
2. Una vez apeados de los mismos si es personal docente, de administración y servicios, o personal laboral accederán a las instalaciones por la puerta nº 3, de la cual poseerán llave. Si por alguna circunstancia no la tuvieran, entrarán por la puerta destinada a los alumnos. Si, por el contrario, fueran alumnos saldrán del aparcamiento, por la puerta nº 2, a la vía pública (acera) y continuarán para acceder a las instalaciones por la puerta nº 1, que será la entrada y salida general de peatones. Para las salidas del Centro se efectuará el mismo recorrido descrito pero en sentido inverso.
3. Los alumnos de transporte escolar y peatones en general, sean alumnos, profesores, etc. entrarán y saldrán del Centro a la vía pública por la puerta nº 1, no invadiendo, en ningún caso, la zona de aparcamiento. No entrarán ni saldrán por las puertas números 3 ó 4, dado que no van a dejar ni recoger vehículo alguno en la zona de aparcamiento. Conseguimos de esta manera separar la circulación de personas y vehículos para evitar accidentes no deseados. Los alumnos de transporte escolar caminarán desde el autobús al Centro y viceversa por el acera situado fuera del recinto escolar y los demás atravesarán la calzada por los pasos de peatones.
4. Las dos puertas de la zona de aparcamientos, números 3 y 4 permanecerán constantemente abiertas durante la jornada escolar y serán indistintamente de entrada y salida de vehículos.
5. Las puertas restantes, números 1 y 2 estarán siempre cerradas durante la jornada escolar. La nº 1 tendrá portero automático y vigilancia mediante cámara de TV.
6. Los alumnos, durante los recreos, permanecerán en el recinto habilitado al efecto, lejos del vestíbulo y pasillo de acceso a la puerta nº 1.
7. Si algún alumno, con autorización, tiene que salir del Centro durante los recreos o fuera de los mismos, lo comunicará a conserjería que comprobará la autorización o incidencia y abrirá, en su caso, mediante el mando a distancia. Si por el contrario se trata de entrar al recinto escolar los conserjes procederán de la misma manera identificando a través de la cámara y el micrófono a la persona en cuestión, evitando la entrada de toda persona ajena al Centro.

ARTÍCULO 63. RELATIVAS A LA AYUDA DE LIBROS DE TEXTO

1. Se considera ayuda de libros de texto a los libros de texto que el centro presta a los alumnos de ESO, y que el centro ha adquirido con cargo a las ayudas recibidas para la adquisición de libros de texto y material escolar que la Consejería de

Educación convoca anualmente. No se consideran libros de texto a los materiales asociados a los libros de texto que por su naturaleza no pueden ser reutilizados por los alumnos.

2. Se consideran alumnos beneficiarios de la ayuda de libros a los alumnos que por resolución de la Consejería de Educación se han considerado como tales en la convocatoria que corresponda.
3. El alumnado beneficiario de la ayuda de libros de texto está obligado a usar correctamente los materiales que se le han entregado y reintegrarlos en buen estado al centro una vez finalizado el curso escolar, o en el momento en que el alumno se traslade de centro en su caso. 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 de alumnado.
4. El centro repartirá a los beneficiarios la dotación de libros de texto al inicio de curso, de acuerdo con las disponibilidades de la ayuda recibida por el centro desde la Consejería y de acuerdo con los fondos existentes de convocatorias anteriores.
5. El centro recogerá los libros de texto a la finalización del curso y procederá a su revisión, clasificación y almacenamiento para facilitar su préstamo en sucesivos cursos.
6. La no devolución de los libros de texto en los plazos marcados y la no reposición de los libros extraviados o deteriorados de forma culpable serán consideradas como falta muy grave, siendo motivo de incoación de expediente disciplinario al alumno implicado de acuerdo con el artículo 39.

CAPÍTULO II

SOBRE ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS

ARTÍCULO 64. SESIONES DE EVALUACIÓN

Todo el profesorado deberá introducir las notas de los diferentes cursos en la Plataforma Rayuela en las fechas que Jefatura de Estudios determine.

Los tutores seguirán las instrucciones que, en su momento, les sean entregadas para obtener los documentos necesarios y llevar a cabo la evaluación de su grupo.

ARTÍCULO 65. PRUEBAS Y RECUPERACIONES

1. Cuando se realicen pruebas y recuperaciones, el profesor se hará cargo del conjunto de alumnos, poniendo trabajo alternativo a aquellos alumnos que no tengan que realizar dichas pruebas y evitará que los alumnos salgan de clase antes de finalizar la misma con el fin de garantizar un orden adecuado, evitando los ruidos e interferir en otras clases.
2. Si se van a utilizar pruebas o ejercicios como instrumentos de evaluación, es importante que el tutor, los alumnos y los profesores se pongan de acuerdo para fijar las fechas y evitar en lo posible la acumulación de pruebas de varias materias o áreas el mismo día.

3. Los profesores realizarán las pruebas dentro del horario de su materia, intentando evitar ocupar horas correspondientes a otras materias. En caso de que la prueba a realizar, como por ejemplo una evaluación final, requiriera más tiempo del correspondiente a la duración de una clase, el profesor podrá ocupar otra hora de otra materia siempre y cuando se haya concertado con el titular de esa materia previamente y se comunique a la Jefatura de Estudios.
4. A la hora de fijar el calendario de recuperaciones se realizará de manera coherente.

ARTÍCULO 66. GUARDIAS

1. Las **funciones** del profesor de guardia son:
 - a. Asegurar el estricto cumplimiento del horario, controlando personalmente la entrada y salida de clase y demás servicios docentes y dando parte a Jefatura de Estudios de la asistencia y puntualidad del profesorado por medio del libro de guardias.
 - b. Atender a los alumnos que queden libres por ausencia de su respectivo profesor.
 - c. Mantener el orden y la disciplina académica en el Centro, así como el comportamiento de los alumnos fuera de clase.
 - d. Resolver en el acto cuantas incidencias de alumnos se produzcan durante su turno de guardia.
 - e. Pasar lista a través de la Plataforma Rayuela.
 - f. Cualquier otra que le asigne la Jefatura de Estudios por razones del servicio.
2. El profesor de guardia es, pues, el encargado de velar por el orden y buen funcionamiento del Centro durante esa hora; para ello contará con la colaboración de los conserjes, los cuales revisarán las aulas y talleres de las plantas que tengan asignados y avisarán a Jefatura de Estudios de la ausencia de profesores en las citadas dependencias. Para el mejor desarrollo de sus funciones, se ha estimado oportuno llevarlo a cabo de la siguiente forma:
 - a. Cada profesor de guardia tendrá la obligación de dirigirse con celeridad a la zona que le corresponda cuando toque el timbre de cambio de clase.
 - b. Si falta un profesor en una planta, el profesor que la tenga asignada entrará con ese grupo de alumnos. Si falta más de un profesor en una planta, colaborará con él el profesor de guardia de otra planta o bajará con los alumnos al salón de usos múltiples.
 - c. Cuando compruebe personalmente que no falta nadie en su planta, el profesor de guardia permanecerá toda la hora en la sala de profesores, con el fin de que pueda ser localizado con rapidez si se produjera alguna emergencia.

- d. Sólo el profesor de guardia puede suplir la ausencia de un profesor. En ningún caso se alterará el horario de clases del grupo afectado.
 - e. Si algún profesor tuviera que salir del aula antes del toque del timbre, el profesor de guardia lo sustituirá hasta que el citado toque se produzca y lo reflejará en el parte de guardias como incidencia.
 - f. Si durante la hora de guardia se produjera algún lesionado, dicho profesor de guardia arbitrará las medidas oportunas, haciéndolo saber en Jefatura de Estudios, avisando telefónicamente a la familia del alumno o a los servicios sanitarios.
3. Al finalizar su hora, firmará en el libro de guardias y anotará todas las incidencias ocurridas durante su período de guardia.

ARTÍCULO 67. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS

Para este apartado se estará a lo establecido por Jefatura de Estudios al inicio de curso, momento en que se expondrán el horario de guardia y las instrucciones que las regulan.

ARTÍCULO 68. ASISTENCIA DEL PROFESORADO

1. Tal como se refleja en el horario individual de cada profesor, además de las horas lectivas existen horas complementarias de obligada permanencia. Si un profesor ha de ausentarse del Centro, solicitará el oportuno permiso a la Dirección, siempre que sea por un período inferior a 4 días. Si fuera por un período igual o superior, se cursará la solicitud de permiso a la Delegación Provincial. Se recuerda que en las instancias se especificará el motivo concreto por el que se solicita el permiso.
2. En caso de enfermedad, a partir del tercer día, el interesado aportará el documento de baja, la cual comenzará desde el primer día de enfermedad y así ha de reflejarlo.
3. Todas las faltas de asistencia han de justificarse mediante el correspondiente documento. En el caso de que no exista justificación, se obrará conforme a las instrucciones de la Delegación Provincial.

ARTÍCULO 69. EXENCIONES DE EDUCACIÓN FÍSICA

1. Los alumnos podrán estar dispensados de cursar la asignatura de Educación Física, o bien el currículo de la citada área podrá ser adaptado si presentan necesidades educativas especiales.
2. Los alumnos que presenten problemas médicos o necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad motora o sensorial temporal o permanente, pueden solicitar la correspondiente adaptación curricular. Para ello, deberán formular ellos -o sus padres, en el caso de los menores de edad la solicitud de la adaptación ante la Dirección del Centro, aportando un certificado médico en el que se especifiquen los ejercicios que el alumno no puede realizar.
3. Se ruega a los tutores que pongan en conocimiento de sus alumnos estas circunstancias para que, con la mayor urgencia posible, tramiten la documentación pertinente.

ARTÍCULO 70. ANULACIÓN DE CONVOCATORIAS Y DE MATRÍCULA

Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos pueden anular la matrícula en los términos que establece la legislación vigente que a continuación se transcribe:

1. BACHILLERATO

- a. El alumnado podrá permanecer escolarizado en el Bachillerato cuatro cursos académicos, salvo autorización expresa e individualizada de la Consejería de Educación, que, en función de circunstancias personales de cada alumno, podrá ampliar un año más el periodo de escolarización. Transcurridos estos cursos el alumnado que no haya conseguido el título de Bachillerato, podrá proseguir sus estudios en régimen nocturno o a distancia.
- b. El alumnado podrá solicitar libremente la anulación de la matrícula durante el primer trimestre, sin que el curso le sea computado a efectos de lo indicado en el apartado 1 de este artículo. Cuando, a partir del segundo trimestre, por razones justificadas de enfermedad, laborales u otras que puedan tener análoga consideración, un alumno no pueda asistir normalmente a clase, podrá solicitar igualmente la anulación de la matrícula.

2. CICLOS FORMATIVOS

- a. El alumno tiene derecho a la anulación de la matrícula del curso, con lo que pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado. Igualmente tiene derecho a la renuncia a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales. La anulación de matrícula o la renuncia a la convocatoria ordinaria o extraordinaria de módulos profesionales podrá ser solicitada al Director del Centro público, por los alumnos o sus representantes legales, con el fin de no agotar las evaluaciones y calificaciones previstas.
 - b. En el caso de ciclos en modalidad a distancia se estará a lo dispuesto por la Consejería de Educación.
3. Las solicitudes se formularán con una antelación de al menos dos meses, de la evaluación final del curso que se pretender anular o de la evaluación y calificación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo profesional del que se solicita renuncia. El Director del Centro público resolverá, en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar dicha anulación o renuncia cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes: enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
 4. La autorización de anulación o renuncia se incorporará a los documentos del proceso de evaluación mediante la oportuna diligencia.
 5. En el caso de que en un alumno concurran circunstancias de cualquier tipo que le impidan continuar el desarrollo del curso, podrá solicitar la anulación de matrícula antes del 31 de marzo.

CAPÍTULO III

SOBRE POLÍTICA USO DE CUENTAS GSUITE PARA EDUCACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las cuentas de Google Suite para Educación son proporcionadas por el I.E.S. Cuatro Caminos, con el objeto de apoyar las funciones de comunicación de todo el profesorado, personal contratado, del alumnado y sus familias conforme al acuerdo establecido con Google al activar el dominio en Google Suite para Educación que es un conjunto de soluciones de software que Google ofrece gratuitamente a los centros educativos bajo el modelo de computación en la nube Software as a Service (Software como Servicio).

El acceso a estos recursos está condicionado a la aceptación de la Política de Uso por parte del usuario en el caso de los alumnos mayores de 14 años, las familias de alumnos menores de 14 años a los que se les proporcione cuenta y la familia en caso de entregarles una cuenta.

Las cuentas institucionales se encuentran bajo plataforma dotada por Google Suite, e incluye los siguientes servicios integrados: Gmail, Google Calendar (calendarios compartidos), Google Drive (alojamiento de documentos, hojas de cálculo y colaboración online), Google Sites (diseño y publicación de sitios en equipo) y Hangouts (sistema de mensajería y videoconferencia).

A diferencia de las cuentas que ofrece Google los servicios están bajo el dominio cuatrocaminos.net. Se ha elegido esta plataforma de comunicación y trabajo colaborativo por varias razones entre las que destacamos:

1. Alta disponibilidad del servicio > 99%
2. Integración de aplicaciones de productividad y colaboración con e-mail proporcionando un ecosistema de trabajo corporativo.
3. Gratuidad aún contando con las mismas condiciones de servicio Google Suite.
4. Elevada operatividad al ser una solución integrada multidispositivo y multiplataforma.
5. Accesibilidad desde navegador web, sin necesidad de instalar software extra.
6. Disponer de una herramienta (Classroom) para la gestión del aprendizaje.

El personal que administra Google Suite, será el responsable último en la administración y gestión de cuentas y aplicaciones en el Panel de Control.

El conjunto de aplicaciones principales de Google Suite, se describe en:

<http://www.google.com/enterprise/apps/education/products.html>

El acceso a las cuentas de Google Suite institucionales se realiza de forma unificada en:

<https://accounts.google.com>

2. CONDICIONES DEL SERVICIO

2.1. Condiciones generales.

- 2.1.1. Las cuentas de Google Suite del centro constituyen un servicio que el instituto proporciona a sus docentes, personal de administración y servicios que trabajan en él, a los alumnos y sus familias que cursan sus enseñanzas regladas.
- 2.1.2. Las cuentas de Google Suite del centro serán creadas y utilizadas de acuerdo con las condiciones establecidas en el acuerdo suscrito entre el I.E.S. Cuatro Caminos y Google. Los términos del acuerdo genérico "G Suite" pueden consultarse en el sitio web de G Suite, en la página: http://www.google.com/apps/intl/es/terms/education_terms.html

- 2.1.3. Las cuentas de G Suite del centro sólo podrán ser utilizadas por el personal docente, personal de administración y servicios que trabaja en él, los alumnos y sus familias que cursan sus enseñanzas regladas, en tareas relacionadas con su actividad educativa.
- 2.1.4. La publicación y distribución de cualquier tipo de contenido mediante los servicios y aplicaciones vinculados a las cuentas de G Suite del centro deberá realizarse de acuerdo con la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.
- 2.1.5. Queda estrictamente prohibido el uso de las cuentas de G Suite del centro, y de todos los servicios y aplicaciones vinculados a ellas, para actividades comerciales o publicitarias.
- 2.1.6. Las cuentas de G Suite serán, salvo excepciones, nominales y responderán siempre a una persona física, pudiendo gestionarse "Alias" para asignar otras direcciones por cargo o grupo.
- 2.1.7. Los Usuarios o representantes legales son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado al centro.
- 2.1.8. Es una falta grave facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas; la cuenta es personal e intransferible.
- 2.1.9. Es responsabilidad de cada usuario procurar la salvaguarda de los datos contenidos en las aplicaciones de G Suite haciendo uso periódico de la aplicación Google Takeout ofrecido por el programa Data Liberation.
- 2.1.10. El centro podrá crear cuentas para la administración de backups, así como habilitar LDAP y Single Sign On para la autenticación con terceros servicios.
- 2.2. Condiciones de las cuentas de alumnos, profesores y personal de administración y servicios.
 - 2.2.1. El instituto podrá dar de alta cuentas para sus alumnos, profesores y personal de administración y servicios, para lo cual deberá seguir el procedimiento que en su momento se determine.
 - 2.2.2. El uso de las cuentas por parte de los alumnos, requiere manifestar la conformidad con la Política de Uso de Cuentas G Suite del centro para los alumnos de 14 años en adelante, y por parte de los padres o responsables legales del alumno si es menor de 14 años.
 - 2.2.3. Cada alumno solo podrá tener una única cuenta de G Suite del centro y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo.
 - 2.2.4. Cuando un alumno deje de estar matriculado en el centro, y no acceda a su cuenta durante más de 1 año, ésta podrá ser eliminada.
 - 2.2.5. Cuando un profesor o personal de administración y servicios deje de trabajar en el centro, si no accede a su cuenta transcurrido un período de 1 año, ésta podrá ser eliminada.
 - 2.2.6. En cualquier caso, cuando el alumno, profesor o personal de administración y servicios no tenga relación con el centro (en caso de alumno, no esté matriculado. en caso del profesor o personal de administración y servicios, ya no tenga una relación contractual con el instituto), puede solicitar al equipo directivo, a través del correo electrónico, la eliminación de su cuenta.
 - 2.2.7. El uso de la cuenta deberá respetar, en todo momento, las normas de convivencia del centro y su incumplimiento, puede llevar aparejado la limitación de acceso a la misma.
 - 2.2.8. El centro, se reserva el derecho a condicionar el despliegue de las aplicaciones según criterios pedagógicos y la edad de los alumnos.
 - 2.2.9. En el caso de que haya indicios de que la cuenta de un alumno pueda verse involucrada en casos graves de disciplina, tales como ciberacoso, podrán ser intervenidas, suspendidas y/o supervisadas por la Dirección y comisión de convivencia del Centro.
- 2.3. Cláusula:

En caso de que se advierta un incumplimiento de las condiciones antedichas sobre prestación del servicio, el centro se reserva la potestad de desactivar o dar de baja cualquier cuenta de G Suite, incluso sin previo aviso.

3. PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS.

G Suite posee desde mayo 2012, la certificación ISO 27001, además de la ya existente SSAE 16/SAE 3402 y el certificado FISMA de G Suite para Gobiernos. Además Google ha sido la primera empresa en adoptar el primer estándar global de privacidad para Cloud Computing ISO/IEC 27018.

Google ofrece una Enmienda para el Procesamiento de Datos y las Cláusulas del Contrato Modelo como un método adicional de seguridad y protección de datos que permite cumplir los requisitos de idoneidad y seguridad de la Directiva de Protección de Datos del Parlamento Europeo y del Consejo de la Unión Europea.

El 27 de abril de 2016 la UE aprobó un nuevo Reglamento General de Protección de datos que comenzará aplicarse en Mayo de 2018. Este Reglamento sustituye al anterior y pretende regular mejor la necesidad de empresas y usuarios en la prestación y consumo de servicios Cloud y Google trabaja estrechamente para cumplir antes de dicha fecha con el nuevo Reglamento.

TÍTULO V. CONCLUSIONES

ARTÍCULO 71. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) DEL I.E.S. “CUATRO CAMINOS”

1. El actual ROF concreta la aplicación del Proyecto Educativo en el funcionamiento diario del Centro. Es el instrumento que facilita la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las finalidades educativas previstas y favorece el desarrollo de la acción didáctica que se deriva de los proyectos curriculares de las distintas etapas.
2. En el ROF se establecen normas de convivencia que garantizan el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el adecuado uso de las dependencias e instalaciones de nuestro Centro.
3. El ROF no puede tipificar conductas sancionables ni establecer procedimientos sancionadores; está supeditado a lo establecido en los Reglamentos de Derechos y Deberes de los alumnos elaborados y publicados por las Administraciones Educativas competentes.
4. El Director velará por la realización de lo estipulado en este ROF en nuestro Centro, siendo obligación para todos los miembros de esta comunidad educativa su observación y cumplimiento.
5. Con la finalidad de lograr la mayor utilidad del ROF en la Comunidad Educativa del I.E.S “Cuatro Caminos”, es preciso darle la máxima publicidad entre sus componentes. Para facilitar la consulta de los aspectos más frecuentes, se elabora un extracto con los mismos. Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene acceso a un ejemplar de este documento.
6. La aprobación del ROF en el I.E.S “Cuatro Caminos” corresponde exclusivamente al Consejo Escolar del Centro, pudiendo el Claustro de Profesores aportar criterios y propuestas para su elaboración.
7. Es importante, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, que en la revisión y actualización de nuestro ROF participen todos los sectores de la comunidad educativa; por ello se solicita la colaboración activa de profesores, personal de administración y servicios, familias y alumnos.
8. Las sugerencias y enmiendas que los distintos miembros de la mencionada comunidad consideren pertinentes hacer para modificar el ROF en vigor, serán presentadas por escrito al Director del Centro dentro de los plazos que, en su momento, se determinen. El Director resolverá según los mecanismos legales establecidos.

EXTRACTO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) PARA FAMILIAS Y ALUMNOS -PLAN DE CONVIVENCIA.

TÍTULO I

ÁREA DE GESTIÓN.

CAPÍTULO I DERECHOS Y DEBERES.

Artículo 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

TÍTULO II

ÁREA DIDÁCTICA.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN.

Artículo 27. GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS.

Artículo 28. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO. Artículo 29. PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL.

Artículo 30. RECLAMACIONES A LO LARGO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

TÍTULO III

ÁREA DE CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I

PLAN DE CONVIVENCIA: *COMISIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA.*

Artículo 31. PREÁMBULO.

Artículo 32. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Artículo 33. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 34. NORMAS BÁSICAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA. Artículo 35. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Artículo 36. *CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.*

Artículo 37. *ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.*

Artículo 38. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Artículo 39. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Artículo 40. ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 41. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.

Artículo 42. SOBRE LAS “EXPULSIONES” DE LOS ALUMNOS.

Artículo 43. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.

Artículo 44. PROCEDIMIENTO ORDINARIO. Artículo 45. PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

Artículo 46. PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO II

PLAN DE ABSENTISMO

Artículo 47. PLAN DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO.

Artículo 48. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE REITERADAS FALTAS DEL ALUMNADO.

CAPÍTULO III PARTICIPACIÓN

Artículo 50. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS.

Artículo 51. PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS DE ETAPA. Artículo 52. LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS.

Artículo 53. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

TÍTULO IV

NORMAS ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS, ESPACIOS. Artículo 57. SOBRE TRANSPORTE ESCOLAR.

Artículo 58. SOBRE EL RECREO. Artículo 59. ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo 62. RELATIVAS A LOS ACCESOS AL INSTITUTO. Artículo 63. RELATIVAS A LA AYUDA DE LIBROS DE TEXTO

CAPÍTULO II

SOBRE ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS.

Artículo 70. ANULACIÓN DE CONVOCATORIAS Y DE MATRÍCULA.

BIBLIOGRAFÍA

El **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

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

DECRETO 50/2007, 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**. (DOE del 27 de marzo de 2007)

- Reglamento de Régimen Interior anterior y sus sucesivas modificaciones.
- Revistas y periódicos profesionales tales como “Cuadernos de Pedagogía”, “Aula”, “Escuela”, etc.
- Leyes, Reales Decretos, Órdenes, Reglamentos, Instrucciones, Carta de Convivencia y demás normativas actuales y otras en vigor con carácter supletorio.