



I.E.S. EXTREMADURA

c/ Mario Roso de Luna
MÉRIDA
Teléfono: 924 003000
Fax: 924 003003



Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN.....	5
LEGISLACIÓN APLICABLE.....	6
TÍTULO I: DERECHOS, DEBERES Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	8
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES COMUNES.....	8
CAPÍTULO II: PROFESORES.....	8
CAPÍTULO III: PADRES.....	10
CAPÍTULO IV: ALUMNOS.....	11
CAPÍTULO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	14
TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	18
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.....	18
CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS.....	18
Sección 1ª: Consejo Escolar.....	18
Sección 2ª: Claustro de Profesores.....	20
CAPÍTULO III: ÓRGANOS EJECUTIVOS.....	21
Sección 1ª: Equipo Directivo.....	21
Sección 2ª: Director.....	22
Sección 3ª: Jefatura de Estudios y Secretaría.....	22
TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	24
CAPÍTULO I: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	24
CAPÍTULO II: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	25
CAPÍTULO III: EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	28
CAPÍTULO IV: JUNTAS DE PROFESORADO.....	29
CAPÍTULO V: TUTORÍAS.....	30
TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	32
CAPÍTULO I: HORARIO.....	32
CAPÍTULO II: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. SALUD. HIGIENE.....	33
CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.....	34
CAPÍTULO IV: INSTALACIONES Y MATERIALES.....	37
CAPÍTULO V: GESTIÓN ECONÓMICA.....	38
CAPÍTULO VI: COLABORACIÓN CON OTROS ORGANISMOS.....	40
TÍTULO V: ASPECTOS ACADÉMICOS.....	42
CAPÍTULO I: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	42
CAPÍTULO II: INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE GESTIÓN.....	46

<u>CAPÍTULO III: SELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.....</u>	<u>47</u>
<u>CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.....</u>	<u>48</u>
<u>CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DEL CENTRO Y DE SUS ACTIVIDADES.....</u>	<u>51</u>
<u>TÍTULO VI: PLAN DE CONVIVENCIA.....</u>	<u>53</u>
<u> CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.....</u>	<u>53</u>
<u> CAPÍTULO II: PLAN PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....</u>	<u>56</u>
<u> CAPÍTULO III: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CO- CORRECCIÓN.....</u>	<u>59</u>
<u> CAPÍTULO IV: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....</u>	<u>62</u>
<u>TÍTULO VII: DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y REFORMA DE ESTE REGLAMENTO.....</u>	<u>65</u>

JUSTIFICACIÓN

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento trata de concretar para nuestro Centro la legislación vigente, adaptándola a la realidad educativa propia. En la normativa (INS, 8) se señala que el Reglamento de Organización y Funcionamiento, que forma parte del Proyecto Educativo del Centro y concreta su aplicación en el funcionamiento diario de éste, es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las finalidades educativas previstas en el Proyecto Educativo y el desarrollo de la acción didáctica que se deriva del Proyecto Curricular.

Su larga redacción viene motivada por la necesidad de que cada miembro de la Comunidad Educativa conozca sus derechos y deberes y el desarrollo de sus funciones. También se explica porque entre la maraña legislativa en la que se convierte la administración educativa es preciso un instrumento donde se recoja lo más relevante de la misma para el buen funcionamiento del Instituto, sin necesidad de recurrir a las distintas leyes o decretos.

Los aspectos que se incluyen en él vienen determinados por la propia legislación, donde se concreta que debe (INS, 8) incluir las normas de organización y funcionamiento que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia y, además, (INS, 14) prestará atención a los siguientes apartados:

- La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- Las actuaciones para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar en el Instituto.
- Los criterios a seguir en la selección de los libros de texto y material didáctico utilizado en el centro.
- Las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del Instituto, con especial referencia a las encaminadas a optimizar la utilización de la red tecnológica.

Por otro lado, el Decreto de derechos y deberes aprobado en el curso 2006/2007 establece en su artículo 7 que contendrá las normas de convivencia del Centro, podrá concretar y adecuar a la edad y características del alumnado los derechos y deberes y no podrá tipificar conductas objeto de corrección, ni establecer medidas educativas para corregirlas no contempladas en el Decreto. Por último, señala que podrá contener normas sobre organización y participación en la vida del Centro.

Redactado de esta forma se ha considerado que la mejor manera de mantenerlo actualizado es regulando un mecanismo de reforma ágil y rápido, contando con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- (AA) Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos (BOE, 29/07/1986).
- (ABS) ORDEN de 19 de diciembre de 2005 por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar (DOE, 5/01/2006)
- (ABSD) DECRETO 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (DOE, 14/06/2005)
- (ABSP) ORDEN de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (DOE, 10/07/2007).
- (AEX) Circular de la Dirección General de Calidad y equidad Educativa, sobre comunicación y difusión de determinadas actividades complementarias y extraescolares que se desarrollan en los centros dependientes de la Consejería de Educación (15/11/2005).
- (AP) Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos (BOE, 29/07/1986)
- (BIB) ORDEN de 25 de abril de 2007 por la que se promueve la “Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura” y se regula la incorporación a la misma de los centros educativos públicos de enseñanza no universitaria de Extremadura (DOE, 8/05/2007)
- (CIRES) Circular nº 9 (1998), de la Dirección Provincial de Educación sobre Actividades Complementarias.
- (CL) RESOLUCIÓN de 13 de julio de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del “V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura”. Expte.: 6/2005. (DOE, 23/07/2005).
- (CURRIC) DECRETO 83/2007, de 24 de abril, por el que se establece el Currículo de Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE, 5/07/2007).
- (DyD) DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE, 27/03/2007).
- (EVAL) ORDEN de 26 de agosto de 2002, sobre evaluación de centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica General del Sistema Educativo (DOE, 7/09/2002).
- (EVALESO) ORDEN de 26 de noviembre de 2007 por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación Secundaria Obligatoria. (DOE, 1/12/2007)
- (GES) ORDEN de 23 de septiembre de 1999 por la que se desarrolla el Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios (BOE, 1/10/1999)
- (IES) Instrucciones de la Dirección General de Ordenación, Renovación y Centros por las que se establecen las funciones y ámbitos de actuación de los educadores sociales (22/10/2002).
- (INOF) ORDEN de 4 de julio de 2002, por la que se dispone la implantación de nuevas enseñanzas en Centros Docentes Públicos no Universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para el curso 2002/2003 y se dictan instrucciones sobre su organización (DOE, 11/07/2002).

- (INS) Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura.
- (LOE) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE, 4/05/2006).
- (LSE) Ley 2/1990, de 26 de abril, de Salud Escolar de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE, 31/04/1990).
- (MC) DECRETO 143/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE, 14/06/2005)
- (REBEX) Orden de 25 de abril de 2007 por la que se promueve la “Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura” y se regula la incorporación a la misma de los centros de educación públicos de enseñanza no universitaria de Extremadura (DOE, 8/05/2007).
- (ROC) Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (B.O.E. 45/96 de 21/02/1996).
- (VG) Instrucción de 8 de marzo de 2004, de la Dirección General de Ordenación, Renovación y Centros por la que se regulan las actuaciones encaminadas a formar adecuadamente al alumnado que cursa educación secundaria obligatoria para erradicar la violencia de género.
- Guía para la elaboración de planes de autoprotección en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Dirección General de Personal Docente)
- ORDEN de 26 de marzo de 2007 por la que se convoca el procedimiento de selección y nombramiento de Directores de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (DOE, 10/04/2007)
- ORDEN de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria. (BOE, 5/03/1996).
- DECRETO 63/2011, de 6 de mayo, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- LEY 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.
- (INS 18/2012) Instrucción de la Secretaría General de Educación sobre actividades extraescolares y complementarias organizadas por los centros educativos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de 15 de junio de 2012.

TÍTULO I: DERECHOS, DEBERES Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES COMUNES.

Artículo 1. De los reconocidos a todas las personas en la normativa vigente, por su especial incidencia en la vida del Centro, se concretan en este Reglamento los siguientes derechos:

- A la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Al respeto a su intimidad, integridad y dignidad personales.
- Derecho a la libertad de conciencia y a la expresión de sus ideas.
- A participar en la vida del Centro, a través de sus órganos de gobierno, y al ejercicio de los derechos de reunión y asociación.
- A la utilización de las instalaciones del Centro en las condiciones establecidas en este Reglamento.
- Al respeto de la labor que cada uno realiza.
- A que las actividades se realicen en las debidas condiciones de seguridad, higiénico-sanitarias y ambientales.
- A la información en los asuntos que sean de su interés.

Artículo 2. El principal deber de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa es el respeto a los derechos de los demás.

Artículo 3. Entre los que determina la legislación, se concretan los siguientes deberes en este Reglamento:

- ◆ Deber de asistir y cumplir con puntualidad los horarios establecidos del Centro en las actividades lectivas y complementarias según lo programado.
- ◆ Ejecutar lo establecido en el presente reglamento y lo aprobado por los órganos del gobierno del Centro.
- ◆ Cuidar las instalaciones y materiales del Instituto.
- ◆ Preservar la información y los documentos del Centro en lo relativo a la intimidad de los datos personales.
- ◆ Participar en la vida del Centro y en la mejora de la convivencia escolar.
- ◆ Informar a la Dirección del centro de todo acto que vaya contra los derechos de los demás miembros de la Comunidad educativa.

Artículo 4. Los derechos y deberes así enunciados se aplican a los distintos sectores que forman la Comunidad Educativa teniendo en cuenta la función que tiene cada uno dentro del sistema educativo.

CAPÍTULO II: PROFESORES.

Artículo 5. (LOE) Las funciones de los profesores, que realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, son las expresadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del Centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Artículo 6. Los profesores participan en la vida del Centro a través de los órganos colegiados (Claustro y Consejo Escolar), los órganos de coordinación docente y las Juntas de Profesores. La asistencia de los profesores a los órganos de los que forman parte es obligatoria.

Artículo 7. Tendrán derecho a recibir información de los asuntos tratados en el Consejo Escolar por parte de sus representantes. Asimismo podrán elevar peticiones a estos, susceptibles de ser tratadas en el Consejo Escolar, sobre todos aquellos temas que consideren de interés.

Artículo 8. El profesorado podrá reunirse en las instalaciones del Centro para tratar temas de interés profesional, con sus organizaciones sindicales, o educativo, respetando en todo caso los períodos lectivos. El Equipo Directivo proporcionará los locales y los medios materiales para el ejercicio de ese derecho.

Artículo 9. El Equipo Directivo facilitará la formación del profesorado propiciando la realización de actividades en el propio instituto.

Artículo 10. Salvo en lo que no contradiga lo afirmado en este reglamento en lo que respecta a las guardias y reuniones, tendrá derecho a disfrutar de los períodos de recreo establecidos en el horario general del Centro.

Artículo 11. El profesor es la máxima autoridad dentro del aula y debe cuidar de la conservación de los materiales y de las instalaciones mientras dura la clase. Comunicará lo antes posible cualquier desperfecto producido en los mismos.

Artículo 12. El profesorado está obligado a guardar el celo adecuado para la seguridad de las claves informáticas que el Centro le suministre.

Artículo 13. El profesor deberá permanecer en las clases con todo el grupo el tiempo que dure el período lectivo correspondiente salvo autorización expresa en sentido contrario del Jefe de estudios o la Directora.

Artículo 14. Permisos. Sin menoscabo de lo establecido en la legislación vigente y con el fin de no alterar la normalidad académica, los permisos, salvo casos de fuerza mayor, deberán ser solicitados con una antelación de dos días lectivos a la Dirección del centro.

Artículo 15. Cumplimiento del horario. (INS, 141) El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente de los institutos, el Jefe de Estudios contará con la colaboración de la Jefatura de Estudio Adjunta y, en su caso, con el profesorado de guardia.

Artículo 16. Ausencias. (INS, 142) Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada, a la mayor brevedad posible, por el profesor correspondiente a la Jefatura de Estudios. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes en el mismo día de su reincorporación al Instituto.

Artículo 17. (INS, 143) El Director deberá remitir al Servicio de Inspección Educativa antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por la Jefatura de Estudios, y que incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia del profesorado en el Instituto así como las horas de cómputo mensual.

Artículo 18. (INS, 144) Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los Profesores correspondientes.

Artículo 19. (INS, 145) Una copia del parte de faltas remitida al Servicio de Inspección se hará pública en lugar visible en la sala de profesores. Otra copia quedará en la Secretaría del Instituto.

Artículo 20. (INS, 146) El Director del Instituto comunicará al Delegado Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado. Si se trata de una falta grave, lo comunicará para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito simultáneamente al profesor correspondiente.

CAPÍTULO III: PADRES.

Artículo 21. Las madres y padres de alumnos o sus tutores legales tienen el derecho y el deber de conocer el rendimiento académico de sus hijos, y cualquier otra circunstancia que influya sobre el mismo. Para ello se establecen las siguientes medidas:

- Recibir información del tutor del grupo de su hijo sobre los resultados académicos en las evaluaciones programadas por el Centro.
- Dentro del horario lectivo, el profesorado tendrá una hora de atención a padres de alumnos, durante la cual deberá permanecer en el Centro. A principios de curso se informará por la Dirección o el tutor de grupo de dichas horas a los padres.
- Recibirá información lo más rápida posible de las ausencias y retrasos a clase según lo previsto en el Plan de Absentismo que forma parte de este Reglamento.
- Accederá a los instrumentos de evaluación que valoren el rendimiento de sus hijos en presencia del profesor correspondiente.

Artículo 22. En el primer trimestre del curso académico, el Director convocará a los padres de los alumnos de todos los cursos de la E.S.O., del Bachillerato, del Programa de Garantía Social y del Ciclo de Grado Medio para informarles del desarrollo del mismo. A dicha reunión asistirá el Equipo Directivo, el Jefe del Departamento de Orientación y los tutores de los distintos grupos.

Artículo 23. Los padres recibirán información sobre la orientación académica y profesional que convenga a sus hijos. Sin perjuicio de que individualmente cualquier padre o madre pueda recabar dicha información del Departamento de Orientación o del tutor del grupo de su hijo, durante el tercer trimestre del curso académico el Departamento de Orientación podrá convocar reuniones con los padres de 3º y 4º de ESO y Bachilleratos para facilitar su elección académica o profesional posterior.

Artículo 24. La secretaría del centro, con apoyo de los tutores en su caso, comunicará a los padres todo lo relativo a las ayudas al estudio que puedan solicitar.

Artículo 25. Los padres y madres de alumnos están obligados a colaborar en el mantenimiento del clima de convivencia necesario para el normal desenvolvimiento de las actividades del centro, respetarán la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de su derecho a discrepar de las decisiones que adopte.

Artículo 26. La participación de los padres en los órganos de gobierno se realiza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos que legalmente se constituyan.

Artículo 27. Los padres y madres tendrán derecho a recibir información de sus representantes en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.

Artículo 28. Tendrá la consideración de Asociación representativa la que esté constituida por al menos el 5% de los padres y madres.

Artículo 29. Además de las finalidades propias establecidas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos (BOE, 29/7/1986), estas podrán participar en la vida del Centro en los siguientes aspectos:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo, de este Reglamento y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno, a iniciativa propia o a petición de éste.
- c) Difundir entre todos los miembros de la comunidad educativa sus actividades.
- d) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- e) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- f) Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- g) Utilizar las instalaciones del Centro, previa petición a la Dirección, para la celebración de reuniones y asambleas. En el primer caso, la Dirección dispondrá una sala para su celebración, fuera del horario lectivo, dotada del material necesario para su funcionamiento. Para las asambleas se facilitará el salón de actos.
- h) Mantener reuniones periódicas, al menos una vez al trimestre, con los miembros del Equipo Directivo para analizar la situación general del Instituto y en especial los asuntos de su competencia.

Artículo 30. (AP, 9) Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales del Centro para la realización de actividades que les son propias, a cuyo efecto la Directora facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma. A efectos de la utilización de dichos locales, será necesaria la previa comunicación de la junta directiva de la asociación a la dirección del Centro, de acuerdo con lo que dispone este reglamento.

Artículo 31. (AP, 10) Las asociaciones de padres de alumnos no podrán desarrollar en los centros docentes otras actividades que las previstas en sus estatutos. En todo caso, de dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y de las mismas podrán participar todos los alumnos cuando vayan dirigidas a estos. Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades correrán a cargo de las asociaciones organizadoras.

CAPÍTULO IV: ALUMNOS

Artículo 32. (DyD) Los derechos y deberes reconocidos a los alumnos son los expresados en el Decreto 50/2007 de 20 de marzo de 2007. Este Reglamento, a lo largo de su articulado, concreta el ejercicio de los mismos.

Artículo 33. (DyD, 18.1) La participación de los alumnos en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos es un derecho y un deber. Dicha participación se realiza a través del Delegado y subdelegado de grupo, la Junta de Delegados, los representantes en el consejo escolar y las Asociaciones de Alumnos que legalmente se constituyan.

Artículo 34. (ROC, 76) La representación del grupo de alumnos la ostenta el delegado y el subdelegado, que lo apoya en sus funciones y lo sustituye en caso de ausencia.

Artículo 35. (ROC, 76) La elección del delegado se realizará por sufragio directo y secreto durante el primer mes del calendario escolar tras el comienzo de las clases. La Jefatura de Estudios establecerá las fechas de elección, que contará con la presencia del profesor-tutor del grupo o, en caso de ausencia de éste, del profesor designado por la Jefatura de Estudios.

Artículo 36. En el acto de elección se iniciará con la presentación de candidatos y a continuación se procederá a la votación. La elección requerirá de los votos de la mayoría absoluta

de los alumnos del grupo. Cuando existan varios candidatos y ninguno obtenga dicha mayoría, se llevará a cabo una segunda votación, a la que concurrirán los dos candidatos más votados. El segundo candidato más votado ejercerá la función de subdelegado, sin que sea necesario, en este caso, la mayoría absoluta. Verificada la votación, el profesor-tutor levantará acta de la misma y la entregará a la Jefatura de Estudios.

Artículo 37. El delegado y el subdelegado podrán cesar en sus funciones a petición propia, mediante escrito razonado al profesor-tutor, o cuando así lo solicite un tercio de los alumnos del grupo. En este último supuesto, se procederá a una votación que necesitará de la mayoría absoluta de los miembros del grupo para que el delegado o subdelegado sean revocados. La Dirección del Centro podrá cesar a un Delegado cuando incumpla las normas de convivencia por faltas graves o no realice sus funciones correctamente. Ello requerirá, en cada caso, de los informes de Jefatura de Estudios o del tutor del grupo. Después de la renuncia o revocación se procederá, en un plazo no superior a quince días, a una nueva votación de delegado y subdelegado en las mismas condiciones que establece el artículo anterior.

Artículo 38. (ROC, 77) El delegado, y en su ausencia el subdelegado, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Asistir obligatoriamente a las reuniones de la Junta de Delegados y a participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste. La Junta de profesores por decisión mayoritaria de sus miembros podrá recabar la presencia del delegado de grupo para informar de los asuntos que afecten al grupo.
- e) Colaborar con los profesores 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. Dispondrá de una llave para abrir y cerrar el aula cuando comience y termine la jornada lectiva, cuando el grupo se desplace a otra aula y en los periodos de recreo. Por la mañana pedirá la llave en Conserjería y la devolverá a mediodía, cuando terminen las clases.
- g) Informar al profesor tutor o al secretario del Centro de cualquier desperfecto en los materiales e instalaciones del aula.

Artículo 39. (DyD, 18.3) Los Delegados y subdelegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, sin perjuicio de que las conductas individualmente consideradas puedan dar lugar a su corrección.

Artículo 40. (ROC, 74) La Junta de Delegados, formada por el delegado/a de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar, ostenta la representación del conjunto del alumnado.

Artículo 41. (ROC, 74) La Junta de Delegados se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre antes y después de cada Consejo Escolar, convocada por los representantes del alumnado en dicho órgano. Dentro del horario lectivo la Jefatura de Estudios habilitará una hora para dichas reuniones, sin sobrepasar las tres horas al trimestre (DyD, 20.3, b), que se realizarán en días distintos de la semana.

Artículo 42. (DyD, 18.5) La Jefatura de Estudios facilitará un espacio adecuado para las reuniones de la Junta de Delegados dotado con el material necesario para su correcto funcionamiento.

Artículo 43. (ROC, 75.1) Son funciones de la Junta de Delegados:

- a) Elevar propuestas para la elaboración y modificación del Plan Educativo del Centro, de la Programación General Anual y de este Reglamento.

- 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.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar.
- e) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- f) (INS, 109) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares antes de la finalización del curso académico anterior.
- g) 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.
- h) Convocar y velar por el desarrollo adecuado de las protestas que supongan la inasistencia a clase según lo previsto en este Reglamento.

Artículo 44. (DyD, 18.4) 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 de los actos administrativos del Centro, salvo aquellos cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica. En todo caso, deberá ser solicitada a la Dirección del centro que determinará qué documentación puede ser objeto de consulta.

Artículo 45. (ROC, 74.2) La Junta de Delegados podrá formar comisiones, temporales o permanentes, para su mejor funcionamiento. Dentro de la Junta de Delegados existirá una secretaría elegida de entre sus miembros que levantará acta de los acuerdos tomados.

Artículo 46. (ROC, 75.2) Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere:

- a. 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 47. (DyD, 20, 3 a. b. c.) La Junta de Delegados podrá convocar en asamblea a los alumnos y las alumnas, solicitándolo con dos días de antelación a la Dirección del Centro, a la que también comunicará la fecha, hora y orden del día a tratar en la misma. Los puntos del orden del día estarán relacionados con asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado. Estas asambleas podrán celebrarse en horario lectivo, siempre que no se destinen más de tres períodos lectivos al trimestre.

Artículo 48. (DyD, 21.2) El Centro promoverá la formación de los alumnos para que ejerzan de manera responsable el derecho a la libertad de expresión. A tal fin, las programaciones didácticas de los Departamentos que impartan materias donde su introducción sea adecuada, el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Actividades complementarias y extraescolares, contemplarán la realización de debates, mesas redondas u otras actividades análogas.

Artículo 49. (DyD, 21.3) Los alumnos dispondrán en los pasillos del Centro y en las aulas de tablones de anuncios para el ejercicio de la libertad de expresión. De la misma manera, la página Web del Centro reservará un espacio para ese cometido.

Artículo 50. Los alumnos podrán asociarse creando sus propias organizaciones. Tal y como determina el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regula las asociaciones de alumnos, se constituirán mediante acta que deberá ser firmada, al menos, por el 5 % de los

alumnos del centro con derecho a asociarse y, en todo caso, por un mínimo de cinco. El acta y los estatutos se depositarán en la secretaría del centro.

Artículo 51. Por parte de la dirección del Centro y la Junta de Delegados se promoverá la formación de estas asociaciones, que asumirán las finalidades y podrán realizar las actividades descritas en el Real Decreto mencionado en el artículo anterior.

Artículo 52. (DyD, 22.2) Una vez finalizado el período de estudios, al término de su escolarización, los alumnos y alumnas podrán intervenir en la vida del Centro formando asociaciones de antiguos alumnos y alumnas. Podrán colaborar en las actividades del Instituto, especialmente en las complementarias y extraescolares y de orientación académica y profesional. Por la Dirección del Centro se permitirá el uso de espacios para reuniones.

CAPÍTULO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Artículo 53. (INS, 158) El Personal de Administración y Servicios está integrado por aquellas personas que realizan funciones de administración, conserjería y limpieza, además del Educador Social y el Programador Informático. Sus labores se consideran básicas para el buen funcionamiento del centro.

Artículo 54. Tendrá derecho a recibir información y a formular peticiones para que el Consejo Escolar trate asuntos de su interés a través de su representante en el mismo.

Artículo 55. El personal de administración y servicios podrá celebrar reuniones en los locales del Centro, a iniciativa propia o con sus representantes sindicales, en lugar designado por la Dirección, respetando en todo caso el normal funcionamiento del Instituto y el desarrollo de sus actividades. A dichas reuniones asistirá la Dirección siempre que así lo requieran sus componentes.

Artículo 56. Podrá presentar peticiones, quejas o recursos, formulados por escrito ante la Dirección o el Consejo Escolar del Centro.

Artículo 57. El Equipo Directivo informará al personal de administración y servicios de asuntos de su interés y facilitará su acceso a la formación y reciclaje, incluso dentro del horario laboral, siempre que ello no perturbe el normal desarrollo de las labores que atiende.

Artículo 59. Los miembros del personal de administración y servicios deberán mantener el orden y el cuidado de las dependencias y materiales a su cargo.

Artículo 60. (INS, 159) La jornada laboral, los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo será la determinada para los empleados de la Administración de la Junta de Extremadura. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Instituto. De acuerdo con las necesidades del centro la Dirección podrá establecer horarios diferenciados, en cuanto a turnos, hora de comienzo y de finalización de dicha jornada laboral.

Artículo 61. (INS, 160) El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en su convenio laboral.

Artículo 62. El procedimiento a seguir en caso de ausencia o retraso será el mismo que se fija para el personal docente. El secretario llevará el control de las ausencias y de los incumplimientos del horario (retrasos, salidas antes de terminar la jornada laboral, ausencias durante la misma) que serán expuestas en el tablón de anuncios de la conserjería mensualmente.

Artículo 63. Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, los permisos deberán ser solicitados, salvo casos de fuerza mayor, con una antelación mínima de dos días lectivos a la Dirección del centro. De la misma manera, las ausencias deberán comunicarse a la mayor brevedad posible. Los justificantes de las mismas serán entregados al Secretario el mismo día de la incorporación al trabajo.

Artículo 64. Salvo excepciones apreciadas por el Director, que deberá garantizar en todo caso la prestación de los distintos servicios, los períodos vacacionales y días de libre disposición se disfrutarán en períodos no lectivos.

Artículo 65. El personal de administración y servicios tendrá derecho a un descanso no superior a 30 minutos dentro de la jornada laboral.

Artículo 66. Son funciones de la Educadora Social:

- a) (INS, 161) Participar, dentro de sus responsabilidades profesionales, en las funciones que al Departamento de Orientación le asigna el Reglamento orgánico de los institutos. (IES) Especialmente en la respuesta educativa al alumnado con comportamiento problemáticos.
- b) (INS, 161) Colaborar en el desarrollo de las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- c) (INS, 162) Detectar y prevenir los factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas desfavorables.
- d) (INS, 162) Actuar de mediador en la resolución de conflictos, según lo previsto en este Reglamento.
- e) (INS, 162) Colaborar en la prevención y control del absentismo escolar y en el cumplimiento de las normas de permanencia de los alumnos de ESO en el recinto escolar.
- f) (INS, 162) Participar en el desarrollo de habilidades sociales.
- g) (INS, 163) Atender a la prevención y, en su caso, a la atención de situaciones consecuencia de la violencia de género en los términos que se contemplan la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- h) (INS, 164) A instancias del Director, el Educador Social participará, con voz pero sin voto, en las sesiones de los órganos colegiados de gobierno de los centros y en las comisiones que se formen en el seno de éstos cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director.
- i) (INS, 164) Formar parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar y asistir a las reuniones de aquellos órganos en los que sea requerida su presencia.
- j) Distribuir el material y supervisar el cumplimiento de las condiciones de las Ayudas concedidas por la Junta de Extremadura.
- k) (IES) Elaboración de propuestas de programas sobre convivencia en el Centro.
- l) (IES) Redacción de propuestas para fomentar las relaciones del Centro con el entorno social en que está encuadrado, para su incorporación a la P.G.A.
- m) (IES) Colaboración en el desarrollo de programas de Salud Escolar y de Educación para la Salud.
- n) (IES) Programar y ejecutar, con el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo actuaciones encaminadas a garantizar la información puntual a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos/as.
- o) (IES) Participar en programas de formación de padres / madres.
- p) (IES) Aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Artículo 67. (INS, 165) Son funciones del Programador Informático:

- a) Realizar todas las tareas necesarias para la correcta administración y mantenimiento de los sistemas informáticos del centro, velando por su correcto funcionamiento: diagnóstico de problemas y reparación de los mismos; mantenimiento de la red; actualización del sistema operativo y demás software; gestión de usuarios y realización de copias de seguridad.
- b) Custodia de las contraseñas de root que sólo será compartida con el Director del Centro para garantizar la seguridad de los sistemas.
- c) Comunicación, a través de la Dirección del Centro, de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguri-

- dad, etc., a la Dirección General de Política Educativa para que se estudie su conveniencia y, en su caso, la extensión de los mismos a todos los Centros.
- d) Mantenimiento de la seguridad ante posibles ataques a los sistemas informáticos.
 - e) Apoyo y asesoramiento técnico a los profesores en la elaboración de materiales didácticos interactivos para el aula o de interés para el Centro.
 - f) Instalación y puesta a disposición del profesorado del software recomendado por la Consejería de Educación.
 - g) Apoyo técnico a las tareas administrativas del Centro asesorando en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión.
 - h) Apoyo técnico a la elaboración y mantenimiento del portal del Centro, así como favorecer las posibles comunicaciones con otros Centros y con la Administración Educativa.
 - i) Facilitar y colaborar en la implantación en el centro de la plataforma integral educativa extremeña.
 - j) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la directora del Centro relacionadas con los sistemas informáticos.

Artículo 68. Las funciones del personal de administración adscrito a la Secretaría estará relacionada con los aspectos administrativos del instituto y las labores que tiene encomendadas el Secretario:

- a) Confeccionar libros, expedientes y demás documentos oficiales de los alumnos.
- b) Expedir las certificaciones y otros documentos que demande la administración o los interesados.
- c) Apoyar al Secretario en la realización y mantenimiento del inventario general del Instituto.
- d) Custodiar y ordenar los libros y archivos del Instituto.
- e) Confeccionar el libro de entradas y salidas de documentos del Registro interno del Centro.
- f) Mantener y actualizar los archivos del personal que trabaje en el Centro.
- g) Redactar oficios, convocatorias y otras comunicaciones que requieran registro de entrada o salida.
- h) Gestión de becas y ayudas al estudio.
- i) Mantener actualizada la base de datos de alumnos.
- j) Cuantas otras tareas le encomiende la Dirección del centro relacionadas con su actividad.

Artículo 69. El personal de administración deberá guardar el celo debido a la protección de los datos de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 70. El horario de atención al público de la Secretaría del centro será de 10 a 13 horas. Dicho horario podrá ampliarse o reducirse en determinados períodos, cuando la naturaleza de las tareas a realizar así lo aconseje.

Artículo 71. Son funciones del personal de conserjería:

- a) (CL) Ejecutar encargos oficiales dentro o fuera del centro.
- b) (CL) La apertura y cierre de las dependencias y el control de las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- c) (CL) Informar y orientar al público sobre los servicios que demanda del centro.
- d) (CL) Realizar el porteo del material y enseres que fueran necesarios.
- e) (CL) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- f) (CL) Atender la central telefónica, siempre que no requiera su presencia continuada.
- g) (CL) Realizar copias de documentos y otras tareas relacionadas con el manejo de máquinas sencillas de oficina.
- h) Entregar y recoger las llaves de las distintas dependencias del Centro.
- i) Tocar el timbre de entrada y salida de las clases.
- j) Encender y apagar la calefacción y cuidar de que todas las luces y aparatos del Centro están fuera de uso a la hora de cerrar.
- k) (CL) Realizar pequeñas tareas de mantenimiento que no requieran un profesional especializado: controlar llaves de agua y luz, el riego de superficies ajardinadas de menos de 300 metros cuadrados, etc.

- l) Informar al Secretario de los desperfectos que se observen en los materiales e instalaciones.
- m) Cualquier otra actividad que le encomiende el Director dentro de sus competencias.

Artículo 72. El horario del personal de conserjería será el estipulado en su convenio colectivo.

Artículo 73. (CL) Las tareas del personal de limpieza consisten en la limpieza de todas las dependencias del Centro, especialmente de las clases.

Artículo 74. El horario del personal de limpieza se regirá según lo establecido en su convenio colectivo.

Artículo 75. El Director decidirá, tras oír a los trabajadores encargados de la limpieza del Centro, el reparto más adecuado para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 76. La Dirección del Centro distribuirá las tareas a cada uno de los trabajadores equitativamente. En caso de que dicha distribución no fuera proporcional, se rotará entre ellos.

Artículo 77. El personal de limpieza utilizará productos adecuados en sus tareas y pondrá los medios necesarios para prevenir sus posibles riesgos.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.

Artículo 78. (ROC, 6) Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Artículo 79. (INS, 49) Los órganos de gobierno del centro son:

- a) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.
- b) Ejecutivos: el Director, el Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios Adjunto y el Secretario constituyen el Equipo Directivo.

Artículo 80. (INS, 50) Para el correcto desarrollo de sus funciones, los diferentes órganos de gobierno elaborarán un programa de actuación y un calendario de reuniones que se incluirá en la Programación General Anual.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección 1ª: Consejo Escolar.

Artículo 81. (ROC, 5) La participación de los profesores, padres de alumnos, alumnos, personal de administración y servicios y del Ayuntamiento en el gobierno del instituto se efectúa a través del consejo escolar. Su composición está regulada en el artículo 7 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 82. Para la elección de sus miembros se seguirá el procedimiento descrito en los artículos 8 a 18 del Real Decreto mencionado en el punto anterior, en la Orden Ministerial de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos y en las Instrucciones que la Consejería de Educación dicte al efecto.

Artículo 83. El Equipo directivo favorecerá la participación en las elecciones al Consejo Escolar de todos los sectores implicados, para lo cual adoptará las siguientes medidas:

- a) Desarrollar una campaña de información y publicidad, promoviendo la presentación de candidatos y el ejercicio del derecho al voto.
- b) Recabar el apoyo de la Junta de Delegados de Alumnos y de la Asociación de Padres para incentivar la participación.
- c) Favorecer el voto por correo de los padres.
- d) Incluir en el Plan de Acción Tutorial actividades relativas a las elecciones.
- e) Realizar debates y mesas redondas donde se discutan las propuestas de los distintos candidatos.

Artículo 84. (LOE, 127) El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el proyecto educativo y este reglamento de organización y funcionamiento.

- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro según la normativa vigente y ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado 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.
- g) 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.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) (INS, 57) Velar porque los materiales y recursos didácticos, cualesquiera que sea su formato, se ajusten a la normativa vigente.

Artículo 85. (ROC, 19) Régimen de funcionamiento:

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Cuando se produzca la constitución del Consejo Escolar y al comienzo de cada curso académico, su Presidente solicitará la opinión de los distintos sectores para determinar el día y la hora adecuada.
- En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Cuando la documentación sea voluminosa o requiera confidencialidad, se pondrá a disposición de los consejeros en la Secretaría para que puedan consultarla en horario lectivo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 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.
- El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a) La aprobación del presupuesto y su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del proyecto educativo y del presente reglamento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

- c) Acuerdo de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.

Artículo 86. (ROC, 20) Comisiones del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar constituirá una comisión de Convivencia cuya composición y competencias se establecen en el Título VI de este reglamento.
2. Podrá formar otras comisiones de carácter temporal o permanente con la finalidad de agilizar el análisis y toma de decisiones en determinados temas (gestión económica, prevención de riesgos, actividades extraescolares...)
3. (INS, 58) El Consejo Escolar, a propuesta del Director, asignará a uno de sus miembros la responsabilidad de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 87. A propuesta del Director y tras acuerdo de la mayoría de sus miembros el Consejo Escolar podrá convocar a sus reuniones a otras personas relacionadas con los temas incluidos en el orden del día.

Sección 2ª: Claustro de Profesores.

Artículo 88. (LOE, 128) El Claustro 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 sus aspectos educativos. El Claustro será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

Artículo 89. (LOE, 129) El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) (INS, 10) Aprobar y evaluar el Proyecto Curricular.
- c) (INS, 37) Elaborar propuestas para el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- d) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Proponer medidas para evaluar la actividad docente.
- f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- g) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- h) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- i) 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.
- j) Informar este reglamento y proponer su modificación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Artículo 90. (ROC, 23) El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora 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.

Artículo 91. También podrán convocarse reuniones de carácter informativo, en las que no se podrán adoptar acuerdos, dentro del horario general del centro, sin que interrumpen el normal desarrollo de las clases. Dado su carácter meramente informativo, de estas reuniones no se levantará acta.

Artículo 92. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. A ellas podrán asistir también, con voz pero sin voto, el/la Educador/ra Social y el Administrador

Informático, siempre a instancias del Director y cuando se trate algún tema específico de sus funciones.

Artículo 93. El claustro podrá formar Comisiones para el desarrollo de proyectos educativos: Biblioteca, Proyectos institucionales o Actividades extraescolares.

Los profesores que pertenezcan a dichas comisiones podrán tener una reducción de una hora de guardia, siempre que ello no repercuta en los mínimos para cubrirlas establecidos en este reglamento.

También se podrán formar otras comisiones temporales o permanentes cuando así lo decida la mayoría de los miembros del Claustro.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS EJECUTIVOS.

Sección 1ª: Equipo Directivo

Artículo 94. (LOE, 131) El equipo directivo estará integrado por el director, el jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto y el secretario. Trabjará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Artículo 95. (INS, 55) El equipo directivo reservará al menos una hora semanal en sus horarios para las reuniones de planificación y coordinación. Si fuera posible, dicha hora coincidirá también con el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Jefe del Departamento de Orientación y el Profesor Coordinador de las TICS. En todo caso, el director y el jefe de estudios tendrán horas de coordinación con estos órganos. (ROC, 25.3) El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Artículo 96. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Anteriormente a la comunicación, esos profesores deberán haber dado su consentimiento para el nombramiento.

Artículo 97. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Artículo 98. (ROC, 25.2) 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 de la comunidad educativa.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos y colaborar en las evaluaciones externas del centro.
- 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) Difundir las actividades del Centro entre la comunidad educativa y en su entorno social.
- i) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Sección 2ª: Director.

Artículo 99. (LOE, 132) Son competencias del Director:

- 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 de profesores 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 los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 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 la 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. (INS, 51) Establecer las medidas adecuadas en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Secretario.

Sección 3ª: Jefatura de Estudios y Secretaría.

Artículo 100. (ROC, 33) Son competencias del Jefe de Estudios:

- 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 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 este reglamento 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 101. (INS, 53) El Jefe de Estudios adjunto se encargará de auxiliar a la Jefatura de Estudios en las tareas que ésta le encomiende y le sustituirá en sus funciones en caso de ausencia.

Artículo 102. (ROC, 34) Son competencias del Secretario:

- 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 adscrito 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 del 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) Informar a profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios de los asuntos que sean de su interés.
- m) Gestionar, con el apoyo del educador social, las ayudas y becas al estudio, informando de las mismas a los interesados.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

CAPÍTULO I: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 103. (INS, 61) La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los jefes de Departamento y el profesor-coordinador de tecnologías educativas, actuando como secretario el jefe de Departamento de menor edad.

Artículo 104. A instancias del Director podrá convocar a otras personas para asesoramiento, tareas de coordinación o de información.

Artículo 105. (ROC, 54) Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa y de las programaciones didácticas incluidas en ellos. (INS, 63) Durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, elaborará un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de esos proyectos y de las posibles modificaciones de los mismos.
- b) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- c) (INS, 64) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias y las reuniones de las juntas de profesorado de acuerdo con la jefatura de estudios. (INS, 65) Se realizarán tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, coincidiendo con el final de cada trimestre académico. Además, tras el comienzo de las actividades lectivas, se realizará una evaluación inicial o de diagnóstico.
- d) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza
- e) 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, como resultado de dichas evaluaciones.
- f) (INS, 62, párrafo III) Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, velando para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales curriculares.
- g) Establecer los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.
- i) (INS, 66) Programar las medidas para garantizar que todos los alumnos de escolarización obligatoria reciban la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso.

Artículo 106. (INS, 62) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión su secretario levantará el acta correspondiente. El Jefe de Departamento didáctico informará al resto de los miembros de su Departamento en la primera reunión del mismo tras la celebración de la Comisión de Coordinación Pedagógica de los asuntos tratados en esta.

Artículo 107. (ROC, 68.4) Cuando se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, 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.

CAPÍTULO II: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Artículo 108. (INS, 67) Los Departamentos didácticos existentes en el Centro son los establecidos en el artículo 40 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC).

Artículo 109. (ROC, 48, 1) Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados.

Artículo 110. (INS, 68) Los Departamentos están integrados por los profesores que impartan las enseñanzas asignadas a los mismos. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura o módulo del primero. En este caso, el Jefe del Departamento llevará a cabo las acciones necesarias para coordinar los procesos de enseñanza.

Artículo 111. (ROC, 49) Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas para 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 establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 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 detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- 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.

Artículo 112. (INS, 69) La Jefatura de cada Departamento será desempeñada por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren. En ausencia de funcionario del Cuerpo de Catedráticos, la jefatura podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria. Cuando no existiesen funcionarios Catedráticos o Profesores de Enseñanza Secundaria se asignarán las funciones correspondientes, a título de suplente, a un profesor del Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período si persistieran las mencionadas circunstancias.

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

Artículo 113. (ROC, 51) Competencias de los Jefes de Departamento:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica del 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 de los exámenes para los alumnos de ESO, bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes 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 asignado al departamento, y velar por su orden y 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.

Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) 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.
- c) 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.

Artículo 114. (ROC, 52) Los jefes de los departamentos didácticos, el jefe del Departamento de Orientación y el jefe del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares cesarán al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
- c) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- d) A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
- e) Asimismo, el jefe del departamento de orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el Director, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.

Producido el cese de cualquier Jefe de Departamento, el Director procederá a designar al nuevo Jefe de Departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 112 de este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

Artículo 115. (INS, 70) Para el ejercicio de sus competencias, los Departamentos celebrarán reuniones semanales de obligada asistencia para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará un período complementario semanal para estas reuniones, que constará en el horario individual del profesorado.

Artículo 116. (INS, 71) En las reuniones de los Departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, a los procesos de enseñanza-a-

prendizaje, a las medidas de atención a la diversidad, a la organización y seguimiento de las actividades de refuerzo de aspectos básicos que faciliten la consecución de los objetivos de la E.S.O., dirigidas a alumnos tanto individualmente como en pequeños grupos, a la selección y valoración de materiales didácticos, a la utilización de las TICs como recurso didáctico, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.

Artículo 117. (INS, 72) Los Jefes de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza-aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen.

Artículo 118. (INS, 73) Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de Departamento será entregada en la fecha establecida por el Director antes del Claustro Final de Curso, y será tenida en cuenta en la elaboración o revisión del Proyecto Curricular y de la programación del curso siguiente.

Artículo 119. (INS, 99) Corresponde al Jefe de Departamento, o en su defecto al profesor que se encargue de impartir la materia de Bachillerato, la coordinación con la Universidad para las pruebas de Acceso a la Universidad, con la finalidad de orientar a los alumnos en la preparación de la misma.

Artículo 120. (ROC, 68) Programaciones didácticas.

1. Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas siguiendo las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, (INS, 21) de acuerdo con los currículos oficiales y antes del comienzo de las actividades lectivas.

2. La programación didáctica de los departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada uno de los cursos orientados a facilitar el desarrollo de las competencias básicas indicadas en la Ley Orgánica de Educación (LOE).
- b) La forma en que se incorporan los temas transversales en cada nivel.
- c) La distribución temporal de los contenidos.
- d) La metodología didáctica que se va a aplicar.
- e) (INS, 21.a) Criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, procedimientos de evaluación y 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) (INS, 21.c) Medidas de recuperación a aplicar al alumnado que haya promocionado con algún módulo o materia evaluados negativamente.
- g) (INS, 21.d) Actividades de refuerzo en aspectos básicos, dirigidas a la adquisición de los mínimos exigibles en la E.S.O.
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos (INS, 21.h), recogidos en los diferentes soportes de presentación, así como los criterios para su evaluación.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento (INS, 21.g) diferenciando con claridad las primeras de las segundas.
- j) Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.
- k) (INS, 21.f) La 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.
- l) (INS, 21.e) Las medidas para garantizar que todo el alumnado de escolarización obligatoria reciba la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso que en su momento se determine.

Artículo 121. (ROC, 68) 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.

Artículo 122. (ROC, 68.4) 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.

Artículo 123. (ROC, 68.5) Los profesores que impartan las enseñanzas correspondientes a las distintas religiones elaborarán la programación didáctica de las mismas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de este Reglamento.

Artículo 124. (INS, 22) La Comisión de Coordinación Pedagógica comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de dicha Comisión, a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC) y en este Reglamento. En caso contrario, el Director devolverá al Departamento la programación didáctica para su reelaboración. Una vez elaboradas, las programaciones didácticas de los Departamentos serán incorporadas a los correspondientes proyectos curriculares.

CAPÍTULO III: EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 125. (ROC, 42) Son funciones del departamento de Orientación.

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativo a la elaboración o modificación del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.
- b) (INS, 25) Elaborar las propuestas de organización de la Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional y las del Plan de Acción Tutorial, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro, las aportaciones de los tutores y las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Una vez elaboradas, serán elevadas a dicha Comisión, antes del comienzo de las actividades lectivas, para su discusión e inclusión en el Proyecto Curricular.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, a través del Plan de Acción Tutorial y de reuniones con los padres y madres de alumnos.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica de los alumnos que lo requieran.
- g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- h) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.
- i) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

- l) 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.
- m) (INS, 77) Elaborar una memoria, a final de curso, donde se señalen los logros alcanzados, las dificultades encontradas y los aspectos que necesitan ser mejorados en los distintos programas que se hayan desarrollado. Igualmente elaborará un informe al final de curso para el Consejo Escolar en el que se evaluará el funcionamiento del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.

Artículo 126. (ROC, 43) El jefe del departamento de Orientación será designado por el Director y desempeñará su cargo durante el tiempo en que dure su mandato. La jefatura 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 artículo 52.2 del ROC, la jefatura será desempeñada por otro profesor del departamento que designe el Director, oído el departamento.

Artículo 127. (ROC, 44) Competencias del jefe del departamento de Orientación:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su orden y 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 128. (INS, 75) El Departamento de Orientación celebrará reuniones semanales para la coordinación y seguimiento de sus actividades. El Jefe del Departamento levantará acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las actividades, así como de las propuestas de mejora que se hayan formulado, y actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

CAPÍTULO IV: JUNTAS DE PROFESORADO

Artículo 129. (INS, 82) La Junta de Profesorado estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo, que forman su equipo educativo. 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 dos veces al trimestre en Educación Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas. (INS, 83) A lo largo del curso podrán realizarse además otras reuniones de las Juntas de Profesorado, especialmente para la prevención de conflictos, cuando la Jefatura de Estudios o los tutores lo consideren necesario.

Artículo 130. (INS, 84) A las reuniones de las Juntas del Profesorado, que serán coordinadas por el tutor del grupo, asistirá un miembro del Departamento de Orientación. En la Educación Secundaria Obligatoria asistirá necesariamente también un miembro del Equipo Directivo.

Artículo 131. (ROC, 58) Las funciones de la Junta de Profesores serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Llevar a cabo actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las

medidas adecuadas para resolverlos. En función de dicha coordinación, las decisiones relativas a la convivencia dentro del aula, tomadas por mayoría absoluta en las Juntas de Profesorado, deberán ser puestas en marcha por todos los profesores que dan clase al grupo.

- c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo, especialmente en la confección del calendario de pruebas teóricas de evaluación.
- d) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

CAPÍTULO V: TUTORÍAS.

Artículo 132. (INS, 86) La Jefatura de Estudios propondrá para cada grupo un Tutor y para ello tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las tutorías serán asignadas a profesorado que imparta una materia a todo el alumnado del grupo.
- b) Las tutorías de grupos del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los maestros y maestras que impartan clase a dichos grupos.
- c) Las tutorías de los grupos de Diversificación Curricular se asignarán a profesorado del Departamento de Orientación, y sus responsables se coordinarán con los tutores de los grupos de referencia.
- d) En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica, el tutor de cada grupo será también el tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Artículo 133. (INS, 90) El Jefe de Estudios convocará las reuniones de tutores y, para facilitarlas, procurará que los tutores de un mismo curso dispongan, en su horario individual, de un período complementario común. A las mismas asistirá el Jefe del Departamento de Orientación o un coordinador de tutores nombrado al efecto por el Jefe de Estudios que se encargará de apoyar sus actividades (INS, 88). También asistirá el Educador Social para tratar los casos de absentismo escolar.

Artículo 134. (ROC, 56) El profesor tutor ejercerá las siguientes 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 Instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k) Informar al Equipo Directivo de los desperfectos que se ocasionen en los materiales e instalaciones del aula de su grupo y procurar el cuidado de los mismos.

Artículo 135. (ROC, 56) En el caso de los Ciclos Formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Artículo 136. (INS, 87) Los tutores colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios y el Educador Social en las actuaciones recogidas en este Reglamento encaminadas a mejorar la convivencia, así como a evitar el absentismo escolar.

Artículo 137. (INS, 89) El horario del profesor tutor incluirá un período lectivo semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos. Este período lectivo figurará como tal en el del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. Asimismo, deberá incluir dos períodos complementarios semanales para la atención a los padres, la colaboración con el Jefe de Estudios, con los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares, con el Educador Social y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estos períodos de tutoría se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso escolar.

Artículo 138. La Jefatura de Estudios podrá proponer tutores para determinado tipo de alumnos, como los becarios, cuya labor consistirá en hacer un seguimiento del alumnado que obtiene ayudas y procurar que las mismas cumplan los objetivos para los que se establecieron. En caso de que el alumno o la alumna no aporte los materiales o libros de texto concedidos o presente un marcado absentismo escolar propondrá al Equipo Directivo que realice las gestiones necesarias para la revocación de la misma. El tutor de becarios podrá tener la reducción horaria en horas complementarias que determine la Jefatura de Estudios.

TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

CAPÍTULO I: HORARIO.

Artículo 139. El horario general del Instituto se establece de 8'30 a 14'30. El horario lectivo para todo el centro queda articulado de la siguiente manera:

CLASES	HORARIO
1ª	8'30 - 9'25
2ª	9'25 - 10'20
3ª	10'20 - 11'15
RECREO	11'15 - 11'45
4ª	11'45 - 12'40
5ª	12'40 - 13'35
6ª	13'35 - 14'30

Artículo 140. La modificación de dicho horario, a propuesta del Equipo Directivo, el informe del Claustro y la aprobación del Consejo Escolar estará sujeta a las condiciones establecidas en los artículos 101 y 102 de las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura.

Artículo 141. Permanencia del alumnado en el Centro.

- (INS, 110) El horario del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, una vez aprobado, deberá cumplirse con carácter general permaneciendo los alumnos dentro del recinto del centro incluso durante los períodos de descanso fijados como intermedios a los períodos lectivos independientemente de la duración de los mismos.
- Cuando por ausencia del profesor los alumnos de Bachilleratos y Ciclos Formativos de un determinado grupo no tengan clase a última hora, podrán abandonar el Centro.
- La hora de entrada será la misma para todos los alumnos del Centro. No obstante, los alumnos de Bachilleratos y Ciclos Formativos, cuando se prevea la ausencia de un profesor a primera hora, podrán incorporarse a partir de las 9'25, sin perjuicio de que si los padres o los alumnos lo requieren, pueden acudir a la hora general de entrada.

Artículo 142. (INS, 104) Las reuniones del Claustro de profesorado, del Consejo Escolar y las sesiones de evaluación se celebrarán una vez finalizado el período lectivo, en horario en el que puedan asistir todos sus componentes.

Artículo 143. (INS, 105) El resto de las reuniones deberán programarse de tal manera que no alteren el normal funcionamiento de las actividades lectivas.

Artículo 144. Para la confección del horario del alumnado y del profesorado se estará a lo dispuesto en el Título III.2 (artículos 108 al 134) de las Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006, por la que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de Extremadura.

Artículo 145. (INS, 113) El Equipo Directivo formará los grupos de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Los grupos deben ser homogéneos en cuanto al número y se excluirá en su composición todo criterio discriminatorio. En caso de adoptarse algún criterio de agrupamiento por razones pedagógicas, éste será previamente votado en Claustro.

- b) En la constitución de los grupos de 1º curso de Educación Secundaria Obligatoria se procurará que ningún alumno o alumna quede aislado con respecto a los procedentes de un mismo Colegio de Primaria, atendiendo a las recomendaciones del Centro de procedencia.

CAPÍTULO II: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. SALUD. HIGIENE.

Artículo 146. (INS, 51) El Director es el responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Secretario. En función de ello, le corresponde asegurar que todas las actividades se desarrollen en las debidas condiciones de higiene y ambientales, así como prevenir los posibles riesgos que pudieran ocasionarse en las mismas.

Artículo 147. El equipo directivo elaborará durante el curso 2007-2008 del Plan de Autoprotección, según las directrices emanadas del Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos de la Dirección General de Personal Docente. Dicho Plan se presentará al Consejo Escolar para su aprobación en el tercer trimestre del mencionado curso académico. En el mismo se contemplará la realización de simulacros de evacuación para casos de riesgo, que se llevarán a cabo todos los años, durante el primer trimestre del curso académico.

Artículo 148. El equipo directivo y el profesorado adoptarán las medidas adecuadas para la utilización de materiales y utensilios considerados peligrosos que, en ningún caso, podrán ser manipulados sin la presencia del profesor.

Artículo 149. Dentro del Consejo Escolar se podrá formar una comisión de salud, higiene y prevención de riesgos laborales, en la que participarán todos los sectores representados en el mismo, cuyas principales funciones consistirán en informar a la Dirección de las posibles deficiencias que se observen respecto a esos temas en el recinto escolar y de proponer las medidas necesarias para su solución.

Artículo 150. (LSE, 25) El Director está obligado a poner en práctica lo regulado en la Ley 2/1990, de 26 de abril, de Salud Escolar de la Comunidad Autónoma de Extremadura, facilitando la consecución de las actividades previstas en la misma. Asimismo, comprobará que el personal del Centro cumple las obligaciones que dicha Ley establece y comunicará al Coordinador del Equipo de Atención Primaria de su Zona de Salud cualquier irregularidad en la ejecución del Programa de Salud Escolar, así como cualquier incidencia de tipo epidemiológico o que afecte a la salud de la comunidad escolar.

Artículo 151. (LSE, 4.2) Además de los exámenes de salud que el Servicio Extremeño de Salud realiza regularmente a los escolares, la Dirección realizará las gestiones convenientes para que se extiendan a todo el personal, como dispone el artículo 4.2 de la Ley de Salud Escolar.

Artículo 152. (LSE, 15) En la conserjería estará disponible un equipo de asistencia, dedicado exclusivamente a este fin, con los medios precisos para los primeros auxilios. A tales efectos dispondrá, como mínimo, del equipamiento que la Consejería de Sanidad y Consumo reglamentariamente determine.

Artículo 153. En caso de accidente o indisposición de un alumno o alumna, el miembro del Equipo Directivo de guardia, los profesores de guardia o los conserjes, se ocuparán de él, avisando a los padres para que acudan al Centro. En caso de que no sea posible la comunicación se adoptarán las medidas oportunas para que reciba atención médica adecuada. En ningún caso se administrarán fármacos a los alumnos sin la presencia de un especialista.

Artículo 154. (LSE, 32) La Educación para la Salud estará presente como tema transversal en el currículo de las diferentes áreas y materias y formará parte del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares con distintas actividades repartidas a lo largo del curso académico.

Artículo 155. (LSE, 5.2) Todo el personal del Centro guardará la confidencialidad debida de los datos recogidos en el Expediente de Salud Escolar, que serán utilizados únicamente con fines

sanitarios. Cuando el alumno cambie de Centro, su expediente de salud será remitido, en pliego reservado, al Director del nuevo Centro.

Artículo 156. (LSE, 11) El personal docente o de administración y servicios que cause baja por enfermedad o accidente, deberá aportar en el momento de la incorporación al Centro, informe médico sobre su estado de salud con vista a su posible repercusión en la de la colectividad.

Artículo 157. Según dispone la Ley 28/2005, de 26 de diciembre (BOE, 27/11/2005) sobre la prohibición de fumar en los espacios públicos, no se permitirá fumar en todo el recinto del Centro. (LSE, 13) Tampoco se podrá vender tabaco o bebidas alcohólicas.

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 158. La Biblioteca, de acuerdo con el Plan de Fomento de Bibliotecas escolares, deberá:

- ♦ Ser el centro de recursos fundamental del Centro.
- ♦ Atender a la formación de sus usuarios.
- ♦ Procurar el fomento de la lectura en todos los miembros de la comunidad escolar.
- ♦ Contribuir a dinamizar la vida cultural del Centro y sus actividades extraescolares.

Artículo 159. Se llevará a cabo la constitución de la “Comisión de la Biblioteca Escolar” (RE-BEX, 7.1.a). Estará integrada por el Director del centro, el Jefe de Estudios, el Coordinador de la Biblioteca, el Ayudante Coordinador, el Técnico Informático, el Educador Social, un representante de los padres/madres y un representante de los alumnos. Este equipo será responsable de dinamizar y coordinar todas las actuaciones que se lleven a cabo en el marco del Proyecto de Biblioteca escolar.

Artículo 160. Coordinador de la Biblioteca escolar. Ayudante Coordinador.

1. El Coordinador será nombrado por el Director del Centro.
2. El Coordinador tendrá una reducción horaria de tres horas lectivas, una de las cuales será para asistir a la CCP cuando sea invitado por el Director.
3. Una de las horas de guardia del Coordinador será como profesor de guardia de biblioteca.
4. Funciones del Coordinador:
 - a) (INS,97) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
 - b) (INS, 97) Atender a los alumnos que usen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
 - c) (INS, 97) Promover la incorporación de las TIC al funcionamiento de la Biblioteca como recurso documental y didáctico, facilitando así su uso por parte del alumnado y del profesorado.
 - d) (INS, 97) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
 - e) Implicar al profesorado en la elaboración y puesta en práctica del proyecto lector y del plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a las finalidades educativas, a los proyectos curriculares y al proyecto educativo del centro.

- f) Establecer y fomentar los contactos con los Centros de Profesores y Recursos de referencia y con los centros de la Red Extremeña de Bibliotecas Escolares.
 - g) Fomentar la selección de materiales de trabajo que apoyen las programaciones para el profesorado y el alumnado. Asesorando al profesorado en estrategias de comprensión lectora y de fomento de la lectura y ayudando a la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
 - h) Informar regularmente al Claustro sobre los proyectos llevados a cabo en el Plan de trabajo de la biblioteca, canalizando sus demandas, propuestas y opiniones.
 - i) Coordinar el equipo colaborador (Grupo de Biblioteca), distribuyendo las tareas pertinentes para elaborar y desarrollar el plan anual de trabajo de la biblioteca y el proyecto lector por parte de todo el profesorado y de los sectores de la comunidad educativa implicados.
 - j) Coordinar las actividades que se llevarán a cabo en la Biblioteca escolar y en otros espacios.
 - k) Coordinar el establecimiento de los criterios para la adquisición y actualización de los fondos de la biblioteca, del mobiliario y del equipamiento tecnológico de la biblioteca.
 - l) Proponer las normas de uso de la Biblioteca, que serán aprobadas por la CCP.
 - m) (INS, 97) Coordinar los trabajos de la Comisión de Biblioteca.
 - n) Asesorar al equipo Directivo y a la CCP en todo lo relacionado con la biblioteca escolar.
 - o) Cualquier otra que se le encomiende desde la Dirección del centro.
5. Se nombrará un Ayudante del Coordinador, que será elegido por el Claustro de entre todos aquellos profesores que se presenten.
 6. El Ayudante del Coordinador se encargará de auxiliar al Coordinador en las funciones que éste tiene encomendadas y le sustituirá en las mismas en caso de ausencia.
 7. Una de las horas de Guardia del Ayudante del Coordinador será como profesor de Guardia de Biblioteca.
 8. El Coordinador y el Ayudante tendrán una hora complementaria conjunta de reunión.

Artículo 161. Profesorado del Grupo de Biblioteca escolar.

Todos los profesores del Centro podrán colaborar en la Biblioteca, y asociarse de manera temporal o permanente para llevar a cabo una actividad. Los que lo deseen podrán pertenecer al Grupo de Biblioteca que estará formado por profesores de los distintos departamentos del Centro que deseen participar en el Proyecto de Biblioteca, incluyendo al Educador Social y al Técnico Informático si lo desearan.

Entre las funciones del Grupo de Biblioteca están:

- a) Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca escolar con el fin de difundirlos entre profesorado, alumnado y familias a través de boletines informativos, guías de lecturas, sección web de la biblioteca escolar, etc.

- b) Articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y en otros espacios y garantizar la difusión de los trabajos y experiencias a través de los medios disponibles.
- c) Proponer los criterios para la adquisición y actualización de los fondos de la biblioteca, del mobiliario y del equipamiento tecnológico de la biblioteca.
- d) Realizar la recepción, tratamiento, difusión y circulación de la información pedagógica, cultural y la derivada de la puesta en marcha del plan de biblioteca del centro.
- e) Recoger las propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades informacionales y de trabajo intelectual.
- f) Apoyar al Coordinador de la Biblioteca del Centro en las tareas organizativas y dinamizadoras para el buen funcionamiento de la misma.

Los profesores que deseen pertenecer al Grupo de Biblioteca lo indicarán a principio de curso en el momento de la elección de horarios, y se procurará adjudicarles una hora de Guardia de Biblioteca, siempre y cuando la estructura organizativa de los horarios del Centro lo permita.

Artículo 162. Profesor de guardia de Biblioteca escolar.

1. Todos los profesores del claustro podrán realizar funciones de guardia de biblioteca.
2. Funciones del profesor de guardia de Biblioteca:
 - a) Mantener el orden y silencio necesario en este lugar y facilitar su utilización según las normas establecidas.
 - b) Atender y gestionar las demandas de préstamos de los libros de profesores y alumnos siguiendo las normas establecidas para ello.
 - c) Mantener los libros y otros materiales en orden según la normativa de clasificación (CDU).
 - d) Cuidar del uso adecuado de los ordenadores de la biblioteca.
 - e) Reflejar en el libro de incidencias de la biblioteca cualquier hecho o circunstancia a destacar en la hora de guardia, relacionado con el uso de los materiales y el comportamiento del alumnado en la biblioteca.
 - f) Participar en las tareas básicas de organización técnica de la biblioteca: préstamos, registros, etc.
 - g) El profesorado que cubra la última hora de guardia de biblioteca deberá asegurarse de que los ordenadores estén apagados, las ventanas cerradas y toda la biblioteca en orden.

Artículo 163.

1. La Biblioteca dispondrá de un porcentaje del presupuesto anual del centro para su mantenimiento y mejora. Este porcentaje será fijado en el Consejo Escolar al inicio de cada curso.

2. La Biblioteca se procurará que permanezca abierta en un horario restringido dentro del horario lectivo lo más amplio posible, y sobre todo en los recreos. Se procurará su apertura fuera del horario lectivo.
3. La Biblioteca se define como un órgano abierto al exterior, por lo cual se podrán establecer acuerdos de intercambio y utilización mutua con otras bibliotecas, tanto públicas como escolares, con el Ayuntamiento y con otras entidades sociales (Asociaciones de vecinos, agrupaciones culturales, etc.).

CAPÍTULO IV: INSTALACIONES Y MATERIALES.

Artículo 164. El cuidado y conservación del material y de las instalaciones del Centro corresponde a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Cuando alguno de sus miembros observe cualquier desperfecto lo comunicará a la mayor brevedad posible al Secretario del Centro o al personal de conserjería. Con el fin de responsabilizar a los alumnos de la importancia en la conservación de instalaciones y materiales, el tutor o tutora del grupo realizará a principios de curso actividades encaminadas a ese fin. De la misma manera, a lo largo del curso procurará la limpieza y cuidado del aula.

Artículo 165. Como norma general, según establece la legislación vigente (DyD, 34.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 sustraigan 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.

Artículo 166. Para la conservación de las instalaciones y de los materiales del aula se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) A principios de curso el profesor tutor del grupo designará el sitio donde se sienta cada alumno, que será el responsable de su ordenador y de su mesa. Cada alumno cuidará de que todo esté limpio y lo utilizará adecuadamente, sin dar golpes a los aparatos: ratón, teclado y pantalla.
- b) En presencia de su tutor, cada alumno revisará que está todo en buenas condiciones y de que funciona correctamente. En caso de observar alguna incidencia, lo comunicará inmediatamente al Secretario.
- c) Cuando se produzca un desperfecto el alumnado deberá comunicarlo rápidamente al delegado del curso, señalando además cómo se ha producido y quién es responsable del desperfecto.
- d) Si se produjeran daños intencionados en los equipos informáticos y no aparecieran los responsables de los mismos, los alumnos de ese grupo repondrán el material o bien pagarán su coste para que sea repuesto por el Centro.
- e) Sólo se podrá utilizar el ordenador según las instrucciones que al efecto dé el profesor correspondiente.
- f) No se podrá entrar en el ordenador con la clave de otra persona, salvo autorización expresa del profesorado.
- g) Para evitar daños no se debe jugar en el aula, ni correr entre las mesas.
- h) En los períodos lectivos el responsable del aula es el profesor y debe comunicar cualquier desperfecto que se origine en el transcurso de la clase.
- i) Cuando los alumnos ocupan un aula diferente a la habitual o vuelvan a la suya, deberán revisar que todo está en buenas condiciones. En caso de observar algún desperfecto deberá comunicarlo al profesor de aula.

Artículo 167. Los alumnos podrán utilizar material del Centro para todas aquellas actividades que permitan su formación. En este caso, la actividad deberá ser aprobada por el Equipo Directivo que informará de la misma al Consejo Escolar. En ellas figurará un alumno o alumna como responsable del material que utilice. En todo caso, la Dirección del Centro no podrá ceder ma-

terial costoso o considerado peligroso. En la cesión de material que esté a disposición de los Departamentos, estos deberán ser escuchados antes de tomar la decisión.

Artículo 168. El Jefe de Departamento es el responsable del material que la Dirección del Centro le asigna para cumplir sus obligaciones docentes. Dichos recursos podrán asignarse a otro Departamento que requiera de ellos, siempre que no supongan perjuicio para las actividades del primero. El Jefe de Departamento será el encargado de distribuir los espacios que le corresponden a su departamento.

Artículo 169. El Equipo Directivo deberá llevar a cabo, en la medida que las posibilidades económicas del Centro lo permitan, las tareas de mantenimiento que establece el Manual de uso, conservación y mantenimiento de los Centros Educativos editado por la Consejería de Educación.

Artículo 170. En la distribución de las instalaciones y materiales prevalecerá el criterio educativo sobre cualquier otro. El Equipo Directivo es el encargado de distribuirlos, previa consulta al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.

Artículo 171. Las instalaciones se abrirán para que puedan ser utilizadas por cualquier persona o entidad, según las normas vigentes, y siempre que lo autorice el Equipo Directivo, que tendrá en cuenta las siguientes condiciones:

- a) La actividad no interferirá en ningún caso las actividades del centro.
- b) El coste económico será sufragado en su totalidad por la entidad o personas que realicen la actividad.
- c) La actividad no tendrá carácter lucrativo.
- d) El material necesario correrá de cuenta del promotor, en ningún caso se utilizará material educativo del instituto.
- e) La limpieza de las instalaciones utilizadas y los desperfectos que se ocasionen en el transcurso de la actividad correrán a cargo de los organizadores. A tal fin, en el convenio que se firme entre ésta y la Dirección del Centro, existirá una persona física responsable de la realización de la actividad.

Artículo 172. (INS, 175) El Centro, progresivamente, adaptará su imagen institucional y señalización a lo dispuesto en el Decreto 7/2002 de 29 de enero de la Imagen Corporativa de la Junta de Extremadura.

Artículo 173. El Equipo Directivo es responsable de la conservación y difusión del patrimonio histórico-artístico con que cuenta el Centro.

Artículo 174. El Centro fomentará la realización de exposiciones en los pasillos.

Artículo 175. La limpieza del Centro es fundamental para desarrollar las tareas educativas en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas. Anualmente se programarán actividades para concienciar al alumnado de su importancia.

Artículo 176. En el interior del aula no se debe consumir ningún producto, ni jugar con el borrador o las tizas. La mesa y el ordenador deben estar limpios.

CAPÍTULO V: GESTIÓN ECONÓMICA

Artículo 177. La gestión económica del Instituto atenderá a los principios de transparencia y equilibrio presupuestario anual,(OGES, tercero) sin que los gastos puedan superar a los ingresos previstos.

Artículo 178. La transparencia se llevará a cabo mediante la información por parte del Secretario al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del estado de ingresos y gastos y de los saldos de la cuenta bancaria. Además, realizará informes pormenorizados en los periodos en que se deba aprobar la cuenta de gestión (septiembre y enero) y cuando así lo solicite alguno de los componentes del Consejo Escolar o 1/3 de los miembros que componen el Claustro. Todos los documentos de gastos e ingresos estarán a disposición de los miembros del Claustro y del Consejo Escolar en la Secretaría del Centro para su consulta.

Artículo 179. (OGES, Decimoquinto) El Director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del presupuesto, de las propuestas para su modificación y los demás procesos de gestión económica.

Artículo 180. (ROC, 34, h, i) Corresponde al Secretario elaborar el anteproyecto de presupuesto y ordenar el régimen económico, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

Artículo 181. (OGES, Decimotercero) El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias: aprobar el proyecto de presupuesto del centro y sus modificaciones, establecer las directrices de funcionamiento del Centro en cuanto a la gestión económica, efectuar el seguimiento de funcionamiento del Centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos y aprobar la cuenta de gestión del Centro.

Artículo 182. (OGES, tercero) Elaboración del presupuesto:

- a) El proyecto de presupuesto será elaborado teniendo en cuenta las propuestas que formulen los diversos sectores de la comunidad educativa, así como los Departamentos Didácticos, antes del día 15 de septiembre. Vistas las propuestas, el Equipo Directivo lo redactará antes del mes de octubre, y contendrá los estados de ingresos y de gastos, confeccionados por programas.
- b) Los presupuestos se presentarán al Consejo Escolar acompañado de una memoria justificativa que defina los objetivos a conseguir; los programas de gasto; la justificación razonada de los ingresos que se prevé obtener y el precio, en su caso, de los servicios o bienes que preste el centro; los créditos de gasto que se precisen y la justificación de su cuantía; así como los resultados que se esperan alcanzar.

Artículo 183. (OGES, séptimo) El estado de ingresos estará integrado por los siguientes recursos:

1. Los procedentes de los créditos de gastos de la Consejería de Educación, de otros Departamentos y Organismos de la Comunidad Autónoma, así como los procedentes de la Administración Local, de la Unión Europea o de otros organismos internacionales.
2. Los procedentes de legados y donaciones, legalmente adquiridos.
3. Los derivados de convenios con personas físicas o jurídicas.
4. Los que procedan de la prestación de servicios, producto de sus actividades lectivas y aquellos que sean distintos a los gravados por los precios públicos de los servicios académicos. Con la finalidad de que las actividades complementarias y extraescolares programadas puedan llevarse a efecto, el Consejo Escolar podrá facultar al Equipo Directivo para el cobro del coste de desplazamiento a los alumnos en aquellas cuya participación tenga carácter voluntario. El Equipo Directivo, a instancias del tutor del grupo que realiza la actividad, podrá reducir dicha cuantía a determinados alumnos en función de su situación socioeconómica.
5. El producto de la venta de los bienes muebles obtenidos por los propios Centros como consecuencia de sus operaciones lectivas, o que se encuentren en desuso.
6. Los derivados de la utilización de las instalaciones del Centro por los Ayuntamientos u otras entidades o personas físicas o jurídicas.
7. Los intereses bancarios.
8. Los créditos procedentes de remanentes de ejercicios anteriores.
9. Cualquier otro ingreso para el que se deberá contar con la autorización de la Delegación Provincial.

Artículo 184. (LOE, 122. 3) El instituto podrá obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos.

Artículo 185. (OGES, octavo) Estado de gastos.

1. El estado de gastos estará integrado por los créditos precisos para el cumplimiento de los fines del Centro contenidos en sus proyectos institucionales.

2. Los objetivos establecidos en la programación general anual del centro tendrán su reflejo en los correspondientes programas de gasto en los que se definirán los créditos necesarios para la consecución de cada uno de aquellos.
3. Dicho estado se confeccionará por el Centro con arreglo a estos criterios:
 - a) Ajustado a los recursos disponibles.
 - b) Teniendo en cuenta que las aportaciones incluidas en el presupuesto de ingresos para gastos específicos deberán ser aplicadas a la finalidad o finalidades para las que fueron concedidas.
 - c) Asignando carácter preferente a los gastos fijos tales como los derivados del consumo de energía eléctrica, calefacción, agua, limpieza y conservación, así como las que demanden las actividades educativas.

Artículo 186. (OGES, noveno) Ejecución del presupuesto.

1. El Director autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto y ordena los pagos.
2. El Director tendrá la capacidad de contratación en los supuestos de contratos menores a que se refiere la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En el supuesto de formalización por escrito del contrato menor, el documento que se elabore a tal efecto deberá ser sometido a informe del Servicio Jurídico correspondiente con carácter previo a su suscripción.
3. Todas las operaciones de gasto estarán sujetas al cumplimiento de las formalidades expuestas en la normativa legal.
4. Los Departamentos Didácticos propondrán la adquisición del material didáctico que consideren necesario para el desarrollo de sus funciones. Atendiendo al equilibrio entre los mismos, la dirección asignará los recursos necesarios para este cometido, teniendo en cuenta las limitaciones que se determinan en este Reglamento.
5. Como norma general, tanto para la adquisición de bienes inventariables, como para la realización de reformas o compras de material fungible superiores a 500 euros, el Secretario solicitará tres presupuestos distintos que serán sometidos a la aprobación del Consejo Escolar. En caso de urgencia manifiesta, se llevará esa información a la siguiente reunión del consejo.
6. Se establecen como limitaciones para la adquisición de equipos y material inventariable que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro y que dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10 % del crédito anual librado al Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.
7. También requerirá la aprobación del Consejo Escolar, previa presentación de tres presupuestos, los contratos de mantenimiento de las instalaciones y maquinaria del Centro.

CAPÍTULO VI: COLABORACIÓN CON OTROS ORGANISMOS.

Artículo 187. Los órganos del Centro prestarán atención a las relaciones con los colegios adscritos de su zona de escolarización, con otros institutos y con el resto de organismos de la administración educativa. A tal fin, cederá las instalaciones del centro cuando lo requieran, sin perjuicio de las actividades del propio centro, teniendo en cuenta que los gastos ocasionados por ello serán de cuenta de los organizadores.

Artículo 188. Relaciones con el Centro de Profesores y Recursos. (INS, 95) En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesorado y de Recursos, con las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y de Recursos y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de Profesores o por cada uno de los Departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores y de Recursos o la Jefatura de Estudios del Instituto.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

- d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesores y de Recursos cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 189. (INS, 36) La colaboración con la Administración local tendrá como ejes principales la realización de actividades extraescolares y todos aquellos temas que siendo de competencia municipal afecten a la vida del Centro. Asimismo se solicitará su colaboración en el fomento de la convivencia en los centros y en su participación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria en los términos previstos en el Decreto 142/2005 de 7 de junio sobre absentismo escolar (DOE, 14/06/2005), en la Orden de 19 de diciembre de 2005 (DOE, 5/1/2006) y en la Orden de 15 de junio de 2007 (DOE, 10/07/2007).

Artículo 190. En el caso de los ciclos formativos, el Equipo Directivo apoyado por el profesorado de los ciclos formativos promoverá la relación con las empresas y entidades necesarias para el desarrollo de las prácticas de Formación en Centros de Trabajo.

Artículo 191. Por parte del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se colaborará con asociaciones y entidades para el fomento de las actividades en el Centro.

Artículo 192. El Equipo Directivo elaborará un plan de difusión de las actividades y de la oferta del Instituto, en el que se programarán distintas estrategias:

- a) Realización y mantenimiento de un portal web de carácter divulgativo e institucional.
- b) Elaboración de propaganda en distintos soportes.
- c) Comunicación de actividades a través de los medios de comunicación.
- d) Visitas a centros educativos y acogida de alumnos de otros centros.
- e) Cuantas otras permitan dar a conocer al Instituto.

TÍTULO V: ASPECTOS ACADÉMICOS.

CAPÍTULO I: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

INTRODUCCIÓN: EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el encargado de coordinar, canalizar y facilitar la realización de las actividades que programen los distintos Departamentos Didácticos.

El espacio de intervención educativa de las actividades de enseñanza/aprendizaje no puede circunscribirse al aula, pues, de lo contrario, no se aprovecharían muchos de los recursos formativos del entorno geográfico, económico, social y cultural del Centro, con los que pueden tener contacto todas y cada una de las áreas del currículo.

Las actividades complementarias y extraescolares son un factor enriquecedor en la educación de nuestro alumnado ya que amplían su formación, les ayudan a formarse en diferentes facetas de su personalidad y favorecen la convivencia.

(INS) Son Actividades Complementarias aquellas actividades formativas, relacionadas con el currículo, que han sido programadas por los profesores o por los departamentos de coordinación didáctica y que van a ser realizadas dentro o fuera del recinto escolar.

Las Actividades Extraescolares son aquellas actividades formativas que, no estando relacionadas necesariamente con el currículo, pueden ser programadas por los profesores, por otros miembros de la comunidad educativa o por otras instituciones y que se pueden realizar dentro o fuera del recinto educativo.

Unas y otras deben estar incluidas en la Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares formando parte de la Programación General Anual.

Artículo 193. (INS, 35) El profesorado promoverá, organizará y participará en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los respectivos Departamentos Didácticos, y contribuirá a que dichas actividades se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática (también en art. 91 LOE).

Artículo 194. (ROC, 45) El Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
- Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.
- (INS, 80) La Jefatura de Estudios facilitará las reuniones de coordinación de los distintos agentes implicados en el desarrollo de los programas anuales de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 195. (ROC, 46) El jefe del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será designado por el Director, entre los profesores con destino definitivo en el instituto y durante el período que dure su mandato, a propuesta del Jefe de Estudios.

Artículo 196. (INS, 79) 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.

Artículo 197. (ROC, 47) El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares (INS, 37) teniendo en cuenta las directrices marcadas por el Consejo Escolar y recogiendo las propuestas del Claustro, del resto de los Departamentos, de los representantes de las Madres y Padres y de la Junta de Delegados.

- b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de padres y de alumnos.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- f) (INS, 41) Al finalizar el curso, la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas, que deberá incluirse en la Memoria Final.

Artículo 198. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares, que forma parte de la Programación Anual (INS, 38) incluirá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizar los Departamentos Didácticos.
- b) Las actividades extraescolares de carácter científico, cultural, deportivo, artístico o lúdico 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) El diseño del seguimiento y evaluación del programa.
- e) Cuantas otras se consideren convenientes.

Artículo 199. Para la realización de las Actividades en la programación anual se tendrán en cuenta la siguiente normativa:

1. (INS, 39) Deberán especificar de forma diferenciada si son complementarias o extraescolares (según la definición de ambas de las Instrucciones de 27 de junio de 2006, en su apartado 6. h) 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 presupuesto previstos para su realización.
2. (AEX, 1) Cuando se trate de actividades no previstas o insuficientemente concretadas en la Programación General Anual deberá ponerse en conocimiento de la Delegación Provincial con una antelación de 15 días a su realización. (AEX, 2) De la misma manera se actuará cuando se tenga prevista una actividad o participación en un programa institucional ajeno a la Consejería de Educación que se considere de especial relevancia.
3. (INS, 40) Las actividades extraescolares 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 Consejo Escolar. En cualquier caso no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
4. (CIREX, 1) En las actividades complementarias deben participar, de forma mayoritaria, los alumnos a los que van dirigidas.
5. (CIREX, 5) Se dará a conocer al Servicio de Inspección qué procedimientos se van a arbitrar en el Centro para la atención del alumnado que no participa en la actividad y se vean afectados por la ausencia de profesores.
6. (CIREX, 6) Cuando se requiera la utilización de jornadas lectivas, éstas no pueden ser, de manera general, superiores a dos. Se evitará que las actividades que requieran la utilización de más de una jornada lectiva recaigan en los mismos profesores y, en lo posible, en los mismos grupos durante el curso escolar.
7. (CIREX, 7) Solamente en circunstancias excepcionales estas actividades podrán llevarse a efecto con posterioridad al día 15 de mayo, previo informe del profesor o profesores responsables y con el visto bueno del Consejo Escolar, que finalmente debe dar su aprobación a la misma. Como excepción, los alumnos de 2º de Bachillerato no realizarán actividades extraescolares con posterioridad a Semana Santa (o al 15 de marzo).
8. Tanto en las realizadas dentro como fuera del Centro, los alumnos siempre irán acompañados de profesores, que velarán por el alumnado y el buen desarrollo de la acti-

vidad. En las salidas fuera de Mérida irán como mínimo dos profesores, para que se pueda intervenir ante cualquier contingencia.

Actividades dentro de Mérida				
Nº Alumnos (ESO, PCPI, Bachillerato)	1-20	21-40	41-60	61-80
Profesores	1	1-2	1-3	2-4
Actividades fuera de Mérida				
Nº Alumnos (ESO, PCPI, Bachillerato)	1-20	21-40	41-60	61-80
Profesores	2	2	2-3	2-4

Excepcionalmente, justificado por las características de la actividad la CCP podría aprobar un número de profesores mayor.

9. Las actividades complementarias realizadas en el Centro y en horario escolar serán de obligada asistencia para los alumnos- no en el caso de que la actividad suponga un desembolso económico por parte del alumno, en cuyo caso su participación tendrá carácter voluntario.
10. Todas las actividades deberán ser comunicadas, mediante la entrega de la ficha de propuesta, al Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (ACE) con más de 15 días de antelación para que éste pueda informar de ellas al Equipo Directivo y al resto del profesorado del Centro- a través de mensajería Rayuela y tablón de anuncios que para tal fin hay en la Sala de Profesores-.
11. Se deberá tener en cuenta el número de alumnos participantes en una actividad para avanzar o no en la materia. En ningún caso se harán exámenes.
12. Aquellas actividades realizadas fuera del Centro con una duración superior a un día supondrán el no poder hacer exámenes en los 3 días naturales inmediatos tras la finalización de la actividad.
13. El departamento que organice una actividad complementaria o extraescolar se responsabilizará de ella en su totalidad. Quiere decir esto que serán los miembros de ese departamento los que acudan a dicha actividad con los alumnos que participen y no delegarán en otros profesores para que la organicen, los sustituyan o se responsabilicen de alguna manera. Si esto sucediese, será de forma excepcional, y cubiertos por profesores voluntarios con los que previamente el departamento organizador ya habrá contado. Corresponde al departamento organizador de la actividad la responsabilidad académica y la adecuación a los procedimientos de esta normativa.
14. Salvo excepciones que se justificarán adecuadamente no se podrán realizar dos actividades complementarias o extraescolares con salida del Centro el mismo día
15. El número de alumnos participantes para que una actividad pueda realizarse será como mínimo del 70% del total del grupo al que va dirigida. No se contabilizarán los alumnos absentistas ni los que estén sancionados con pérdida de asistencia a Actividades Extraescolares. Como excepción, en el caso de asignaturas optativas se permitirá una actividad por trimestre aplicando el porcentaje a los alumnos de la optativa y no del grupo.
16. Podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares todos los alumnos que, estando matriculados oficialmente en el nivel al que se dirige la actividad, su conducta no sea contraria a las normas de convivencia del RD de los derechos y deberes de los alumnos (art. 48 y 53). Los alumnos que han sufrido una sanción de

- pérdida de asistencia al Centro por tres días, durante los tres meses siguientes a la sanción, no podrán participar en las Actividades Extraescolares.
17. Los alumnos que no participen en una actividad por haber perdido el derecho a la misma deberán asistir a clase el día de la actividad y realizar las tareas que les sean asignadas por sus profesores.
 18. Cuando una actividad no ocupe toda la jornada lectiva, los alumnos deben asistir a las clases previas y /o posteriores.
 19. Cuando una actividad se realice en el Centro y siempre que así se considere, los profesores que impartan clase a esa hora al grupo de alumnos destinatario de dicha actividad acompañarán a éstos y permanecerán junto a ellos durante la actividad para garantizar el orden y aprovechamiento de la misma.
 20. Los profesores participantes deberán dejar tarea para aquellos grupos que se vean afectados por su ausencia. Dicha tarea se dejará en Jefatura de Estudios.
 21. Cuando la actividad se realice fuera del Centro se presentará una lista de los alumnos participantes al Jefe del Departamento de ACE para que en todo momento se tenga constancia de los alumnos que están fuera del Centro por ese motivo. De dicha lista se pondrá una copia en las aulas respectivas con el fin de que el profesorado que imparta clases a dicho grupo sepa qué ausencias están justificadas por la actividad.
 22. Todas las salidas del Centro deberán ser autorizadas por los padres o tutores legales. Si es dentro de la ciudad, una sola autorización- firmada por los padres y entregada con el sobre de matrícula (dicha autorización se queda en la Secretaría del Centro)-servirá para cualquier salida durante el curso escolar; si es fuera, las autorizaciones serán individualizadas para cada actividad. De su custodia se encargará el profesorado organizador de la misma. En el caso de las salidas fuera de Mérida, los modelos de autorizaciones están en el Departamento de ACE a disposición del profesorado que las necesite, pudiendo, no obstante, éste elaborar la suya propia o modificar la ya existente adecuándola a la actividad en cuestión.
 23. Para la provisión de fondos de los viajes fin de etapa (4º de ESO y 2º de Bachillerato) el Departamento de ACE podrá coordinar las ventas-rifas de productos diversos encaminadas a la obtención de beneficios para que los alumnos participen en dichos viajes. Este dinero en ningún momento podrá ser recuperado por el alumno si éste decide no participar en el viaje. En tal caso podría destinarse al resto del grupo participante en la excursión o a cualquier otro fin benéfico.
 24. En el caso de que los profesores responsables faltaran al comienzo de la actividad y sin previo aviso, dicha actividad no se llevará a cabo.
 25. Cuando los profesores se vean afectados por una actividad y por ello tengan la hora libre, estarán a disposición del centro y no podrán irse a casa, salvo casos puntuales de los que responderá Jefatura de Estudios.
 26. (INS_18/2012) Cuando la realización de la actividad impida la asistencia a clases impartidas por otro docente, éste será informado para que manifieste 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.
 27. (INS_18/2012) Para el caso de una actividad no contemplada en la PGA, la dirección del centro decidirá en un plazo inferior a 3 días hábiles sobre la propuesta presentada y la elevación o no de la misma al Consejo Escolar para su aprobación y a la Inspección Educativa.
 28. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia. El alumno/a podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
 29. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia al equipo directivo, que podrá decidir el inmediato regre-

so de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, que serán los responsables de efectuar el regreso. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrán a cargo de la familia.

30. El alumnado que participe en las actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados.
31. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales. Impedir el descanso de los demás huéspedes, producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y realizar actos de vandalismo o bromas de mal gusto, hurtos, etc., son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia.
32. El alumnado no podrá separarse del grupo o ausentarse del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes, evitando provocar incidentes y el consumo de bebidas alcohólicas y cualquier otra sustancia ilegal.
33. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
34. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
35. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.
36. Los alumnos de Formación Profesional del IES Extremadura de Mérida se regirán por las siguientes normas en sus salidas del centro, ya se deban estas salidas a actividades complementarias como extraescolares:
 - a. Se realizarán salidas del centro con mucha frecuencia, puesto que los perfiles profesionales (tanto para grado medio - fotógrafo; como grado superior - operador de cámara ENG) así lo exigen.
 - b. En estas salidas, los alumnos trabajarán en grupos. Cada grupo se desplazará a una localización diferente, según lo planificado en sus proyectos por ellos mismo o por el profesor.
 - c. El profesor acompañará a todos los alumnos, si se desplazan al mismo lugar, o a un grupo de ellos, si las localizaciones de cada grupo son diferentes, siempre que así lo estime oportuno el profesor, puesto que un objetivo general de los dos ciclos es favorecer el trabajo autónomo e independiente del alumno. Esto quiere decir que, siempre que el profesor así lo considere, los alumnos, tanto de grado medio como de grado superior, pueden salir solos del centro a realizar la tarea encomendada por el profesor.
37. El tutor tendrá la posibilidad de realizar durante el curso una actividad extraescolar y/o complementaria con sus alumnos, incluidos los que no hayan acabado sus tres meses de sanción. El equipo educativo, previa reunión, valorará y decidirá por mayoría simple la asistencia o no de los alumnos propuestos por el tutor. En esa reunión se recogerá el voto particular del profesor que así lo exprese.

CAPÍTULO II: INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE GESTIÓN.

Artículo 200. (INS, 39) El Profesor Coordinador de Tecnologías Educativas elaborará de acuerdo con el Equipo Directivo, y contando con el apoyo técnico del Técnico Informático, el

programa anual de trabajo que se incorporará a la Programación General Anual, y que tendrá al menos, los siguientes apartados:

- a) Actuaciones previstas para la dinamización del Centro, de los recursos y materiales y para la integración curricular de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas materias
- b) Actuaciones previstas para la potenciación de los mecanismos de relación en la comunidad educativa utilizando las nuevas tecnologías.
- c) Actuaciones para difundir entre el profesorado y el alumnado la información y los recursos informáticos, audiovisuales y multimedia.
- d) Diseño del seguimiento y evaluación del programa.
- e) Actuaciones previstas para fomentar la formación y actualización del profesorado en el manejo de estas herramientas siguiendo el modelo educativo de la Junta de Extremadura.

Artículo 201. (INS, 91) El Profesor coordinador de Tecnologías Educativas será nombrado por el Director por cada curso académico de entre el profesorado que preste sus servicios en el centro con acreditada experiencia en la gestión de las TIC con fines educativos, actuando bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Artículo 202. (INS, 92) Las funciones del Profesor coordinador de Tecnologías Educativas, que formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, 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 TIC (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, productos y sistemas disponibles para la Educación, y difundir su utilización en el aula.
- d) Apoyar al profesorado en la integración de las TIC 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.

CAPÍTULO III: SELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.

Artículo 203. (MC, 4) Los Departamentos Didácticos serán los encargados de seleccionar los materiales curriculares a utilizar en las materias o áreas que tengan asignadas. El Jefe de Departamento efectuará, tras oír al resto de sus miembros, un informe razonado sobre los que consideren más idóneos. Dicho informe se elevará a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro de Profesores para su conocimiento a efectos de evaluarlos. A continuación pasará al Consejo Escolar del Centro para que exprese su parecer motivado que será vinculante para el Departamento Didáctico. El Consejo Escolar velará para que los materiales seleccionados no contengan estereotipos sexistas o discriminatorios y fomenten el igual valor de hombres y mujeres. Asimismo, el Consejo Escolar del Centro garantizará el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

Artículo 204. (MC, 4.3) Una vez aprobados los materiales curriculares se expondrá la relación de los mismos durante el mes de junio en el tablón de anuncios y en la página web del Centro. Dicha relación incluirá: área o asignatura, título, autor, editorial, año de publicación, ISBN y curso escolar en el que fue aprobado. Esta información se recogerá en un libro de registro que podrá ser consultado por la Comunidad escolar. Una vez que la lista esté publicada no podrá sufrir ninguna modificación.

Artículo 205. (MC, 5.1) Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cinco años (Disposi-

ción final primera, DECRETO 63/2011, de 6 de mayo), salvo que concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución.
- b) Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos.
- c) Cambios en el currículo de las materias.
- d) Cuando tras la evaluación de los materiales elegidos durante el primer año de vigencia, se aprecie por los Departamentos didácticos una inadecuación evidente entre los libros de texto y las enseñanzas a impartir, según los indicadores del artículo 7.4 del Decreto 143/2005 de 7 de Junio (artículo 208 de este Reglamento).

Artículo 206. (MC, 5.2) Las solicitudes de sustitución, debidamente justificadas, se presentarán una vez adoptada la correspondiente decisión por el Departamento Didáctico, con el informe favorable del Consejo Escolar, en la Dirección Provincial de Educación, antes de la finalización del plazo de vigencia. La Dirección Provincial a la vista del informe de la Inspección de educación, dictará la oportuna resolución en veinte días hábiles.

Artículo 207. (MC, 7.3) La evaluación interna de los materiales curriculares será realizada por los propios Departamentos Didácticos, tanto en el momento inicial para su selección como en el proceso de enseñanza.

Artículo 208. (MC, 7.4) Son indicadores para la evaluación de los materiales los siguientes:

- ❖ La idoneidad de su aspecto formal.
- ❖ La presencia de contenidos multiculturales.
- ❖ El lenguaje e imágenes no sexista.
- ❖ La igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
- ❖ La coherencia de sus objetivos, contenidos y criterios de evaluación de las programaciones de cada una de las áreas o de las asignaturas.
- ❖ El respeto de la secuencia de las actividades, a los procedimientos y estilos de aprendizaje.
- ❖ Las posibilidades de adaptación y respuesta a la diversidad.
- ❖ La relación entre calidad y precio.

CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

Artículo 209. La evaluación de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria está regulada en la Orden de 26 de noviembre de 2007 de la Consejería de Educación (DOE nº 139, 1-12-2007) (En adelante EVALESO). Las características principales de esta evaluación son:

1. (EVALESO, 2.1) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa y diferenciada según las distintas materias y, en su caso, ámbitos del currículo. (EVALESO, 2.5) La evaluación continua tiene un carácter formativo y permite incorporar medidas de ampliación, enriquecimiento y refuerzo para el alumnado, en función de las necesidades que se deriven del proceso educativo. En particular, las medidas de refuerzo se adoptarán en cualquier momento del curso y en cuanto se detecten las dificultades. Dichas medidas de refuerzo tienen especial relevancia al finalizar la segunda evaluación en el contexto de un proceso continuo de recuperación que culminará, en su caso, con la realización de pruebas extraordinarias a la finalización del curso escolar. El centro procurará, mediante la oportuna comunicación, la colaboración de las familias para que el alumnado supere las dificultades detectadas.

2. (EVALESO, 4.2 y 4.3) Para cada grupo de alumnos se realizarán tres sesiones de evaluación, pudiéndose hacer coincidir la última de ellas con la evaluación final ordinaria. Además se realizará una evaluación inicial (EVALESO, 3) y se podrán celebrar cuantas reuniones del equipo docente sean necesarias con el fin de garantizar el adecuado seguimiento del alumnado y de las medidas adoptadas en las diferentes sesiones. En algún momento de las sesiones de evaluación podrán, en los términos que se determine en el proyecto educativo del Centro, estar presentes los alumnos representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al proceso de evaluación.

3. (EVALESO, 4.4) El tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, haciendo constar las decisiones adoptadas, en particular aquellas referidas a las medidas de refuerzo educativo propuestas. También anotará en la ficha-registro de cada alumno los aspectos más destacables sobre su evolución.

4. Al final de cada curso se realizará la evaluación final y las pruebas extraordinarias de recuperación en los términos contemplados en la legislación vigente (EVALESO, 5 y 6).

5. Promoción del alumnado: (EVALESO, 8.1) Al finalizar cada curso el equipo docente, asesorado por el Departamento de Orientación, tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, teniendo en cuenta la consecución de los objetivos propuestos para cada materia, la madurez del alumno y las posibilidades de progreso y recuperación en los cursos posteriores. (EVALESO, 8.2) Promocionaran aquellos alumnos que tras la evaluación final o la evaluación extraordinaria hayan sido calificados positivamente en todas las materias o tengan un máximo de dos evaluadas negativamente. El equipo docente podrá promocionar de forma excepcional a los alumnos que tengan tres materias suspensas cuando se den las siguientes circunstancias:

a) Que no sean dos materias instrumentales (Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura). Para los alumnos que hayan cursado un programa de diversificación que no sean los dos ámbitos.

b) La carga lectiva de las tres asignaturas suspensas no puede ser superior al 30 % de la carga horaria total de un curso.

c) El alumno no debe haber manifestado desprecio o abandono por ninguna de las asignaturas: debe haber presentado todos los trabajos que se le hayan encomendado, debe haber sido colaborador en el trabajo en clase y no debe haber tenido mal comportamiento. Si se hubiera dado esta circunstancia el profesor debe haber dejado constancia escrita de tal circunstancia en Rayuela o en Jefatura de Estudios y haberla manifestado en las evaluaciones anteriores, si bien el profesor puede modificar esta circunstancia el día de la evaluación final.

d) El alumno debe tener en las asignaturas en consideración una asistencia regular, teniendo un número de faltas injustificadas inferior al 15 % del total de horas lectivas de la asignatura.

e) El alumno debe tener su expediente limpio de sanciones disciplinarias y la Junta Evaluadora tendrá en cuenta su conducta, estudiando cada caso de forma particular.

(EVALESO, 8.5) En el cómputo de las materias no superadas, a efectos de promoción y titulación, se considerarán tanto las materias del propio curso como las de los cursos anteriores.

(EVALESO, 8.6) Los alumnos que promocionen con materias calificadas negativamente seguirán un programa de refuerzo destinado a superar dichas materias. Este programa será responsabilidad de los correspondientes departamentos didácticos y se referirá a los niveles imprescindibles para superar la materia que figuran en las correspondientes programaciones didácticas y que vienen determinados por su relación con las competencias básicas. La superación de este programa, que podrá determinarse en cualquier momento del curso, según se determine en el proyecto curricular del Centro, supondrá la evaluación positiva de la materia correspondiente.

6. (EVALESO, 8.9) Los alumnos podrán repetir el mismo curso una sola vez y esta medida podrá adoptarse dos veces como máximo a lo largo de la etapa. Excepcionalmente, se podrá repetir una segunda vez en cuarto curso, si no se ha repetido en cursos anteriores de la etapa. Asimismo, el alumnado que al finalizar un programa de diversificación curricular no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y cumpla con los requisitos de edad para permanecer en esta etapa, podrá continuar un año más en el mismo.

7. (EVALESO, 8.10) Si al finalizar el primer curso de un programa de diversificación curricular, el equipo docente considera que el alumno ha alcanzado de forma suficiente los objetivos y las competencias básicas, y siempre que favorezca su desarrollo, podrá tomarse la decisión de realizar el cuarto curso mediante un proceso de escolarización normalizada.

8. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria: (EVALESO, 9.1) Los alumnos que al terminar la Educación Secundaria Obligatoria hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. (EVALESO, 9.2) Se considerará que los alumnos han alcanzado los objeti-

vos de la etapa y las competencias básicas cuando superen con evaluación positiva todas las materias y, en su caso, ámbitos de la etapa o la hayan finalizado con un máximo de dos materias evaluadas negativamente. (EVALESO, 9.3) Excepcionalmente podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos que hayan finalizado la etapa con evaluación negativa en tres materias cuando se den las circunstancias especificadas en el artículo 209.5 (EVALESO, 9.7) El alumnado que haya superado un Programa de cualificación profesional inicial obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria siempre que, además, haya superado los módulos de carácter voluntario que conducen a la obtención del mismo, a los que hace referencia el artículo 17 del Decreto 83/2007, de 24 de abril. (EVALESO, 9.8) Al término de la etapa el equipo docente formulará un consejo orientador sobre el futuro académico y profesional de cada alumno. Este consejo, que no será vinculante y tendrá carácter confidencial, será firmado por el tutor y se hará llegar a los tutores legales del alumno.

9. (EVALESO, 9.9) El alumnado que curse la Educación Secundaria Obligatoria y no obtenga el título recibirá un certificado de escolaridad en el que consten los años y materias cursadas, así como las calificaciones obtenidas.

Artículo 210. (DyD, 10) Uno de los derechos reconocidos por la legislación vigente al alumnado es la evaluación con criterios objetivos. A tal fin se adoptarán las siguientes medidas:

- a) El Centro hará públicos a principio de curso los criterios generales de calificación y promoción y cada Departamento Didáctico (CURRIC, 10.6) los niveles de los criterios de evaluación que se consideran imprescindibles para obtener una valoración positiva en las distintas materias.
- b) 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, debiendo garantizarse por el Equipo Directivo el ejercicio de este derecho. Estas aclaraciones también se realizarán en cada una de las evaluaciones, en la hora de visitas de atención a padres que tiene cada profesor.
- c) 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. En la 1ª evaluación entregará a los alumnos el boletín de notas y lo recogerá firmado por los padres. En la 2ª evaluación, en reunión con los padres, el tutor entregará en mano el boletín de notas y les informará de aquellos aspectos que considere pertinentes elaborados por la Junta de Profesorado. En la 3ª y última evaluación los padres recogerán en periodo lectivo el boletín de notas. En aquellos casos en los que los padres no se presenten a la recogida de los boletines podrán obtener la información de los mismos a través de la plataforma educativa Rayuela.
En el caso de padres separados, el boletín de notas también se entregará, siempre que lo solicite por escrito a la dirección del Centro, al padre o madre que no tenga la custodia pero sí la patria potestad, según las indicaciones de Instrucciones de 25 de enero de 1997, sobre información a los padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos, de la Secretaría General de Educación y de Formación Profesional.
- d) 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.
- e) 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.
- f) El centro habrá de garantizar, en todo caso, el derecho de los interesados a ser oídos en los procedimientos.

Artículo 211. (DyD, 34.2.f, también aparece la referencia en el 37.3) 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. Cuando las faltas de asistencia a una materia sean del 30% de las clases, sin que estén justificadas, no se tendrá derecho a la evaluación ante la imposibilidad de realizarla correctamente. El sistema de evaluación extraordinaria de estos alumnos se basará en la entrega de los trabajos encomendados al resto del grupo y en un examen final donde se tengan en cuenta los niveles de los criterios de evaluación que se consideran imprescindibles para obtener una valoración positiva en la materia.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DEL CENTRO Y DE SUS ACTIVIDADES.

Artículo 212. (INS, 44) El instituto evaluará su propio funcionamiento, cada uno de los programas y actividades que lleva a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar. (ROC, 72. 2) Los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del instituto impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna. (EVAL, 13) La evaluación interna tendrá una finalidad formativa, con el fin de aportar información que permita mejorar su funcionamiento. Asimismo, fomentará la participación y la implicación responsable de todos los sectores de la comunidad escolar, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 213. (EVAL, 14) Debe responder a los siguientes objetivos:

- a) Estimular la reflexión crítica en los responsables de la elaboración y aplicación de los documentos planificadores del Centro en lo referente a la organización, el funcionamiento y los procesos educativos que se llevan a cabo en el mismo.
- b) Impulsar la innovación y la mejora de la práctica docente.
- c) Incrementar la formación teórica y práctica del profesorado en relación con la evaluación aplicada al alumnado, al centro y a la práctica docente.
- d) Realizar la valoración interna de los métodos, las técnicas y los instrumentos utilizados por el propio centro para la recogida de información y el posterior tratamiento de la misma.

Artículo 214. (INS, 45) En la Programación General Anual se incluirá el proyecto de seguimiento y evaluación interna de la misma, orientado a su mejora. En el diseño de dicho proyecto de evaluación interna se especificarán:

- a) Las sesiones destinadas a este objetivo, distribuidas a lo largo del curso escolar.
- b) Las personas responsables de la preparación y coordinación de las sesiones de evaluación interna.
- c) Las fuentes de información que se analizarán en cada una de las sesiones.
- d) El modo de procesar la información y traducirla en informes.

Artículo 215. (INS, 47) La Memoria final es el documento que, partiendo de la evaluación de todos los elementos integrantes de la Comunidad educativa, recoge el grado de cumplimiento de la Programación General Anual y fija propuestas encaminadas a mejorar la organización y el funcionamiento del Centro. (INS, 48) Dicha memoria se remitirá antes del 10 de julio a la Dirección Provincial de Educación para ser analizada por el Servicio de Inspección Educativa. Una copia de la misma se archivará en la Secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 216. (EVAL, 18) Agentes responsables:

1. (ROC, 72.3) El Consejo Escolar del Instituto evaluará, al término de cada curso, el Proyecto Educativo del Instituto así como la programación general anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores.
2. (ROC, 72.4) El Claustro de profesores evaluará, al término de cada curso escolar, los proyectos curriculares, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del Instituto. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual del centro.

3. Las evaluaciones a las que se refieren los dos puntos anteriores del presente artículo deberán tener en cuenta especialmente: los objetivos específicos que el centro pretende desarrollar, el clima de trabajo y de estudio del centro, la atención a la diversidad del alumnado, el ambiente educativo y de convivencia, el nivel de participación de todos los sectores de la comunidad y las relaciones del centro con su entorno.
4. En ambos casos, el procedimiento para la evaluación será propuesto por la Comisión de Coordinación Pedagógica en el Plan de Evaluación Interna del Centro.

Artículo 217. (EVAL, 17) La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará el Plan de Evaluación Interna del Centro, como parte integrante de la Programación General Anual, que deberá recoger, al menos, los siguientes apartados:

- a) La relación de órganos y personas responsables de la evaluación.
- b) El calendario que facilite un proceso continuo de evaluación.
- c) La relación de instrumentos que se van a utilizar para llevarla a cabo.
- d) Los procedimientos que se van a aplicar para garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad escolar tanto en el proceso como en los resultados, incluidas la valoración de las conclusiones y la formulación de las correspondientes propuestas de mejora.

Artículo 218. (EVAL, 19) Informes

1. Los agentes responsables de la evaluación interna emitirán, al término del proceso, sus respectivos informes con los resultados obtenidos.
2. La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará la síntesis destacando los aspectos más significativos contenidos en ambos informes. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, dicha síntesis será la base para la elaboración de la Memoria Final del Curso, cuyas conclusiones más relevantes serán remitidas al Servicio de Inspección provincial.

Artículo 219. (EVAL, 20) Efectos

1. A la vista de los resultados de la evaluación interna, el Equipo Directivo del centro tomará las decisiones oportunas para la puesta en marcha de las medidas de mejora propuestas en el informe síntesis de la evaluación interna. El desarrollo de las mismas deberá ser incluido en la Programación General Anual del centro del curso siguiente.
2. El Servicio de Inspección General y Evaluación realizará un análisis de los informes de evaluación interna de los centros a partir de la selección de una muestra significativa de los mismos.

Artículo 220. Uno de los instrumentos básicos para analizar el funcionamiento de las actividades académicas del Centro es la evaluación de diagnóstico al finalizar el segundo curso de ESO prevista en el artículo 11 del DECRETO 83/2007, de 24 de abril, por el que se establece el Currículo de Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura. El Equipo directivo promoverá su realización con rigor y podrá proponer al Claustro su extensión a otros niveles académicos con la finalidad de que todo el proceso educativo sea sometido a valoración.

TÍTULO VI: PLAN DE CONVIVENCIA.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.

Artículo 221. (DyD, 3) 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. Los órganos de gobierno del Centro velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de comunicar a la Dirección del Centro las conductas contrarias a las normas de convivencia aquí expresadas.

Artículo 222. (DyD, 8) Los órganos de gobierno del Centro, así como la Comisión de Convivencia, en el ámbito de las competencias de cada órgano, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Entre esas medidas:

- a) La difusión de este Reglamento entre la Comunidad educativa a principios de cada curso académico.
- b) Realizar actividades dentro del Plan de Acción Tutorial relacionadas con la prevención y el desarrollo dialogado de los conflictos.
- c) Propiciar la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales del alumnado.
- d) Programar, dentro del Plan de Actividades complementarias y extraescolares, actuaciones encaminadas a prevenir la conflictividad social.
- e) Desarrollar con efectividad las guardias de profesorado como medio de control de los alumnos en los períodos no lectivos.
- f) (VG) Desarrollar actividades dentro de las tutorías con la finalidad de sensibilizar en contra de la violencia de género.

Artículo 223. (DyD, 36.1) Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en las actividades complementarias o extraescolares y durante la utilización de cualquier servicio educativo que preste el Centro. (DyD, 36.2) 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 224. Corresponde a los miembros del Equipo Directivo, contando con el apoyo de los demás miembros de la Comunidad Educativa y, especialmente, del profesorado de guardia, velar por el mantenimiento del orden durante los períodos lectivos. (INS, 137) A tal fin, durante toda la jornada escolar habrá siempre, al menos, un miembro del Equipo Directivo en el Centro. Esta Guardia de dirección corresponderá, siempre que sea posible, a uno de sus componentes que no tenga clase.

Artículo 225. El miembro del Equipo Directivo de guardia adoptará las primeras medidas necesarias para la resolución de conflictos y recibirá en primera instancia a los alumnos que sean expulsados de clase. Estos alumnos permanecerán en un aula de atención pedagógica, atendida por el profesor correspondiente, realizando las tareas encomendadas el tiempo que dure la clase. El profesor de guardia de esta aula anotará en el parte correspondiente el nombre del alumno y el curso al que pertenece.

Artículo 226. Para velar por el orden en los períodos lectivos y recreos, (INS, 138) se establecerán períodos de guardia del profesorado, asignadas por la Jefatura de Estudios en las siguientes condiciones:

- a) Todo el horario lectivo estará debidamente atendido por profesorado de guardia. Para ello, los profesores realizarán como máximo tres períodos de guardia a la semana, excepto cuando se produzca un exceso de horas lectivas, que se reduciría de acuerdo a la legislación vigente.
- b) En cada período lectivo habrá al menos tres profesores de Guardia, si bien a primera o última hora puede reducirse a dos, pudiéndose incluir al miembro del Equipo Directivo de guardia de dirección.
- c) Las guardias de recreo quedarán cubiertas, al menos, por tres profesores. Su labor consistirá en que los alumnos abandonen las clases y bajen al patio (salvo que estén atendidos por algún profesor) y que las puertas de las clases queden debidamente cerradas. No permitirán la estancia de ningún alumno en los pasillos salvo que esté justificado (ir al baño, comunicarse con algún profesor, etc.). En el patio los profesores realizarán la guardia vigilando que las actividades del alumnado se desarrollen de acuerdo con las normas de convivencia.

Artículo 227. (INS, 139) El profesorado de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. A tal fin, cuando un grupo quede sin profesor, el de guardia se quedará en la clase con el grupo, promoviendo actividades de estudio entre el alumnado. Además, anotará las faltas de asistencia de los alumnos en esa hora.

Artículo 228. Los profesores de guardia de última hora además de los alumnos de E.S.O. que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, se harán cargo de aquellos alumnos de Bachilleratos y Ciclos Formativos que no tengan permiso de sus padres para salir del Centro.

Artículo 229. (INS, 140) Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado y del alumnado y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Artículo 230. (DyD, 4) El Director del Centro es el representante de la Administración educativa y en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 132.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, favorecerá la convivencia en el centro, garantizará la mediación en la resolución de los conflictos, resolverá los conflictos e impondrá las medidas correctoras que correspondan al alumnado, de acuerdo con las normas que establezca la Administraciones educativa y en cumplimiento de los criterios fijados en este Reglamento, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la citada Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros. El Consejo Escolar tendrá conocimiento de dichas resoluciones y medidas correctoras y velará por que las sanciones se atengan a lo establecido en la normativa. A tales efectos el Director comunicará al Consejo Escolar las resoluciones que en cada trimestre se hayan dictado.

Artículo 231. (DyD, 5. 2) El Consejo Escolar velará por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que actuará como Presidente, el Jefe de Estudios, un profesor, el Educador Social, un padre o madre del alumnado y un alumno elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 232. (DyD, 5.3) 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 pertenecer a la Comisión un alumno o alumna que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro a lo largo del curso, hasta que las mismas hayan prescrito.

Artículo 233. (DyD, 5.4) 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.

Artículo 234. (DyD, 5.5) 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. Po-

drán ser mediadores el Educador Social, un profesor o profesora, un alumno o alumna de los niveles superiores a 4º de ESO y un padre o madre de alumno. Corresponde al Director decidir, en cada conflicto según su naturaleza o personas implicadas, cuál de ellos es el más idóneo para cumplir la labor de conciliación.

Artículo 235. Además de la participación del mediador en los conflictos ocasionados por conductas gravemente perjudiciales que se describen en este mismo Título, podrán intervenir, si así se estima conveniente, en la mediación de los conflictos descritos en el artículo 37 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo (DyD).

Artículo 236. (DyD, 6.1) Son funciones de la Comisión de Convivencia.

- a) Dinamizar a los sectores de la Comunidad Educativa para su implicación en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- b) Canalizar las iniciativas de 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, 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 que hayan sido impuestas, velando por que estas 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, realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando porque éstas 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) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia escolar.

Artículo 237. (DyD, 6.2) El Consejo Escolar en Pleno, a propuesta de la Comisión de Convivencia, emitirá un informe, que formará parte de la memoria de final de curso, sobre el desarrollo del Plan de Convivencia, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 238. (DyD, 34) 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. 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 respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 39 y 42 del Decreto de Derechos y deberes de los alumnos, el Director para la instrucción del expediente o para la imposi-

ción de las correcciones deberá 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.

Artículo 239. (DyD, 35) 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.

Artículo 240. (DyD, 35) 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.

CAPÍTULO II: PLAN PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Artículo 241. (ABSP, 7.1) Se define absentismo escolar como la no asistencia regular a los centros educativos del alumnado escolarizado, ya sea por voluntad del menor o de sus padres o tutores legales.

Artículo 242. (DyD, 24) Los alumnos y las alumnas tienen el deber de asistir a clase con regularidad y puntualidad y participar en actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos de las diferentes áreas o materias. De esta obligación son también responsables los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad.

Artículo 243. (DyD, 37.2) Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita o a partir del sistema informático integrado de administración de los centros educativos "Rayuela", por el alumnado, o sus representantes legales si son menores de edad.

Artículo 244. Se consideran faltas justificables a clase:

- a) La indisposición que impida la asistencia a una o más clases en el mismo día.
- b) La enfermedad o accidente.
- c) Muerte o enfermedad de familiar.
- d) Asuntos de carácter cívico.
- e) Causas de fuerza mayor que a juicio de los padres o tutores legales del alumno, el profesor, el tutor del grupo o el educador social impidan la asistencia.

Artículo 245. Las faltas se justificarán de la siguiente manera:

- a) En la Conserjería del Centro existirá un modelo oficial de justificación de faltas que recogerá el alumno o la alumna cuando lo necesite. El justificante, debidamente relleno por el padre o la madre del alumno, se entregará al profesor si la ausencia ha sido a una sola clase o al tutor del grupo si la falta ha sido de varias horas o días, a él se acompañarán los documentos de justificación que se describen en el apartado si-

guiente. Esta justificación también podrá realizarse a través del sistema informático “Rayuela”. El plazo para entregar dicho parte no será superior a tres días lectivos desde la incorporación a las clases. El incumplimiento del plazo provocará que la falta se considere injustificada.

- b) Podrán justificar las faltas de asistencia descritas en el artículo 244:
- ◆ El profesor del grupo o el tutor en el caso de que la indisposición sobreviniera en período lectivo. Si ocurre fuera del horario escolar la falta será justificada por el padre, madre o tutor legal del alumno/a (apartado a).
 - ◆ El médico que atendió al alumno (apartado b).
 - ◆ El padre, madre o tutor legal (apartado c).
 - ◆ El organismo al que deba concurrir (apartado d)
 - ◆ Las personas indicadas en el apartado e).

Artículo 246. Cuando las faltas sean justificadas y se prevea un período de ausencia superior a una semana, el Centro procurará la atención educativa necesaria para que el alumno pueda progresar en su formación. A tal fin, el tutor recabará de los profesores que le impartan clase los contenidos y ejercicios que se vayan a realizar en el aula y el Educador Social procurará la manera de hacerlo llegar al alumno.

Artículo 247. Para el control de las faltas de asistencia por parte de los profesores se utilizará el sistema informático de gestión integrada Rayuela o cualquier otra que se encuentre vigente ese momento. (ABS, 7, párrafo 2) En cada sesión lectiva el profesor/a correspondiente controlará y anotará las ausencias y retrasos del alumnado. Cuando faltara el profesor realizará el control el profesorado de guardia.

Artículo 248. Cuando la falta o retraso sea a una sola clase, el profesor anotará la justificación una vez que el alumno le entregue el parte correspondiente. Cuando las ausencias sean más prolongadas, el parte de justificación se entregará al tutor o tutora, o en caso de ausencia de este al Educador Social, que se encargará de la justificación, utilizando, en ambos casos, el mismo medio que para anotar la ausencia o el retraso.

Artículo 249. Cuando la falta de asistencia se produzca a pruebas de evaluación corresponderá al profesor certificar la justificación de la misma. En todo caso, el alumno tendrá derecho a recuperar la prueba cuando aporte documento oficial médico o del organismo al que deba concurrir.

Artículo 250. El tutor analizará las faltas de asistencia y, cuando el número de faltas sin justificar sea superior a doce ((ABSP, 8.2) 10 % de ausencias sin justificar en un mes), lo comunicará a los padres del alumno, con objeto de informarles de la situación y solicitar su colaboración. Siempre que sea posible se utilizará el sistema informático integrado de administración de los centros educativos “Rayuela”. Esta comunicación se complementará vía telefónica la primera vez y a través de carta certificada el resto. En todo caso, el Educador Social llevará una relación y guardará copia de las actuaciones realizadas. Por su parte, el tutor (ABS, 7) comunicará a la Jefatura de Estudios las medidas puestas en marcha para evitar el absentismo de los alumnos de su grupo y la valoración de los resultados obtenidos una vez al mes, en las reuniones de coordinación de las tutorías.

Artículo 251. (ABS, 7; ABSP, 8.1) La Jefatura de Estudios, en aquellos casos no resueltos, en los que las ausencias sin justificar alcancen las 30 faltas de asistencia a clase (25 % del tiempo lectivo mensual), convocará a las familias a una entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo, o por cualquier otro medio del que quede constancia de su recepción, en la que estarán presentes el tutor/a y el Educador Social, según proceda. En dicha entrevista se comunicará a los padres la situación de absentismo de su hijo/a, y las consecuencias que pueden derivarse de esta situación, haciéndoles saber la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De dicha reunión, se levantará acta de los acuerdos adoptados.

Artículo 252. (ABS, 7) A partir de esta intervención se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella información de la que se disponga sobre el alumno/a y su contexto sociofamiliar, así como de las distintas actuaciones que se van poniendo en funcionamiento. Si las familias no acudieran al llamamiento o no se resolviera la situación de absentismo, la Dirección

del Centro solicitará al Jefe del Departamento de Orientación un informe técnico y la elaboración de un “Programa Individual de Intervención” con el alumno y su familia, en el que se definirán los objetivos, las actuaciones concretas, los responsables de llevarlo a cabo y la temporalización. Este proceso se llevará a cabo en coordinación con los Servicios Sociales de Base, con el objetivo de recabar toda la información social y familiar, así como de coordinar las actuaciones. Toda la documentación generada se irá incorporando al expediente abierto, debiendo guardar autoridades y profesionales en sus actuaciones la debida reserva.

Artículo 253. (ABS, 7) Cuando se aprecie, a la vista del expediente, la posible negligencia en la atención educativa del menor, se notificará tal circunstancia a la Comisión Zonal de Absentismo o, en su defecto, al responsable de los Servicios Sociales de Base para que se tomen las decisiones que procedan y/o se derive el caso al servicio correspondiente de la Consejería competente en materia de protección de menores, a efectos de que se valore la posible concurrencia de una situación de riesgo para el menor, de conformidad en lo establecido en la Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de Protección y Atención a Menores.

Artículo 254. (ABS, 8.1) En los centros en los que la problemática del absentismo sea significativa en función del Plan de la Comisión Regional, se constituirá una Comisión de Absentismo, que será la encargada de elaborar el Plan del centro y de realizar su seguimiento y evaluación.

Artículo 255. (ABS, 8.2) Las Comisiones de Absentismo tendrán como funciones:

- Elaborar el “Plan de Actuación de Prevención y Control del Absentismo escolar”, para cada curso escolar, de acuerdo con el de la Comisión Regional y con las instrucciones que dicte el Director General de Calidad y Equidad Educativa para el desarrollo de esta Orden.
- Realizar el seguimiento del Plan de Centro introduciendo las modificaciones que se consideren oportunas.
- Analizar los expedientes presentados ante la misma, valorar las actuaciones realizadas y tomar decisiones de actuación en cada caso concreto, determinando el o los responsables de cada actuación.
- Realizar una memoria sobre las actuaciones realizadas en la primera quincena del mes de junio que formará parte de la Memoria Anual de Curso del Centro.

Artículo 256. (ABS, 8.3) Las Comisiones de Absentismo serán presididas y convocadas por el Director/a del Centro, reuniéndose preceptivamente una vez al trimestre y en cuantas ocasiones su actuación lo requiera. Dichas comisiones estarán compuestas por:

- El Jefe de Estudios.
- Un representante de los tutores.
- ♦ Un representante del Departamento de Orientación, en Centros de Secundaria.
- El Educador Social.
- Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

Artículo 257. Según lo prescrito en el Decreto de Derechos y Deberes en su Artículo 21, como consecuencia de la manifestación de discrepancias respecto a decisiones educativas que les afecten, los alumnos, colectivamente y a partir de 3º de educación secundaria obligatoria, pueden no asistir a las clases.

Artículo 258. (DyD, 21.5) La Junta de Delegados será la encargada de la convocatoria de la protesta y de su desarrollo. Para que se produzca la inasistencia justificada se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo. La Junta de Delegados, aprobará la decisión por mayoría absoluta de sus miembros, y buscará las firmas necesarias para avalarla entre el alumnado (al menos un 20%).
- b. La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando día, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

Artículo 259. (DyD, 21.6) Una vez cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, la Dirección del Centro concederá permiso para que todo el alumnado conozca las razones de la protesta a través de los delegados de grupo y la vote, debiendo ser aprobada por mayoría ab-

soluta. Si la propuesta cumple con las condiciones mencionadas, no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable.

Artículo 260. (DyD, 21.7) Con posterioridad, la Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que se han cumplido los requisitos exigidos y proponiendo a la Dirección las medidas correctoras en caso contrario. (DyD, 34.2.e) Al mismo tiempo adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico, garantizando el derecho del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendido. (DyD, 21.8) El Equipo directivo adoptará las medidas correspondientes para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase.

Artículo 261. Una vez resuelto el problema a que da lugar la reclamación, la protesta estará desconvocada e igualmente si así lo decide la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Delegados. Una vez producida la desconvocatoria, las faltas por este motivo se considerarán injustificadas.

Artículo 262. Cuando el problema quede restringido al propio Centro, sólo se podrá realizar la protesta una vez agotados los cauces de reclamación correspondientes ante los órganos de gobierno del mismo.

CAPÍTULO III: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

Artículo 263. Cuando se impongan las correcciones descritas en este reglamento, apercibimientos, se seguirá el procedimiento que a continuación se especifica:

- 1) Previamente a la decisión de expulsión, el profesor debe advertir oralmente al alumno de que su actitud va en contra de las normas de convivencia.
- 2) El profesor deberá indicar la norma que causa la corrección (DyD 38. b), detallando de forma breve los hechos ocurridos. Estos hechos se comunicarán a Jefatura de Estudios en el menor tiempo posible mediante el modelo de documento elaborado para tal fin. Previamente al alumno le serán comunicadas las tareas que debe realizar hasta el final de la clase en el Aula de Atención Educativa Individualizada habilitada para ello.
- 3) El profesorado de guardia en este aula se hará cargo del alumno o la alumna tal como dispone el artículo 225 de este reglamento.
- 4) Una copia del escrito del profesor será entregada a la Jefatura de Estudios y dos al tutor del grupo, una de las cuales deberá enviarla a los representantes legales del alumno o de la alumna por correo ordinario y la otra la archivará.

Artículo 264. (DyD, 37.1) Las conductas contrarias a las normas de convivencia, y las correcciones a aplicar en cada caso, son las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase.

(DyD, 38.1) Por esta conducta se podrá imponer la corrección por parte del profesor o profesora de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir estos requisitos:

- 1) Que el profesor, a comienzos del curso, haya informado a los alumnos del grupo las normas de comportamiento para que esa clase se desarrolle con normalidad, que le servirán de guía en la expulsión del aula. Dichas normas tendrán en cuenta los derechos y deberes de los alumnos.
 - 2) La existencia de un Aula de Atención Educativa Individualizada.
 - 3) Lo indicado en el artículo 263.
- 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.

Se entiende por tal la actitud del alumno que habitualmente no trae material, no entrega trabajos o no hace nada en la clase. También se incluye dentro de ella que el alumno haga tareas distintas a las prescritas por el profesor durante la clase.

Esta conducta será corregida por el profesor con amonestación oral la primera vez y con posibilidad de apercibimiento el resto. No podrá expulsarlo de clase mientras no interrumpa el normal desarrollo de la misma.

- 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.

Son las conductas que, producidas durante el período lectivo, suponen la interrupción de otras clases (ruidos, golpes, etc.) y no respetar el silencio debido en la biblioteca. La corrección la realiza el profesor afectado con un apercibimiento.

- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

1. Cuando el retraso se produzca a primera hora o a la incorporación al Centro, debe ser justificado al igual que la falta de asistencia, y se le pondrán imponer sanciones de apercibimiento de producirse de forma sistemática.

2. El retraso en el resto de las horas sin que exista justificación posible (p. ej., tiene que hablar con el tutor, el orientador o algún miembro del Equipo Directivo), queda a criterio del profesor, una vez que comience a impartir materia, considerar que se interrumpe el normal desarrollo de la clase, con lo que procedería como en el apartado a), o podría decidir una sanción de apercibimiento.

- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

Quando el alumno falte a doce clases sin justificar, además de las medidas que se adopten según el Plan de Absentismo, recibirá un apercibimiento por parte del tutor o tutora del grupo. Cuando reciba tres apercibimientos por el mismo motivo la Jefatura de Estudios, apoyada por el Educador Social, corregirá esta conducta con realización de tareas dentro o fuera del horario lectivo.

- f) Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Esta conducta será corregida con un apercibimiento por parte del profesor o profesora en la primera ocasión que se produzca y por cualquier miembro del Equipo Directivo cuando la persona afectada sea un miembro de los otros sectores de la Comunidad Educativa. Si reiterase la conducta, la corrección sería la suspensión del derecho de asistencia al Centro por los días que determine el Director, aunque tendrá en cuenta la edad del alumno para su graduación. En cualquier caso, se podrá buscar el apoyo de un mediador para que analice la situación creada, recabe la información pertinente por si el problema pudiera ser más grave y restablezca la comunicación entre las personas implicadas.

- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Como prescribe el Decreto de derechos y deberes, se trata de daños realizados de forma intencionada o por negligencia. Estos hechos se corregirán con un apercibimiento y con la obligación de reparar o hacerse cargo del coste del daño.

- h) El uso de teléfono móvil, Mp3 y cualquier otro aparato electrónico del alumno o de la alumna dentro del recinto escolar.

Esta conducta se corregirá con apercibimiento por parte del profesor dentro de la clase o por cualquier miembro del Equipo Directivo si ocurre fuera del aula. El aparato se le retirará al alumno o a la alumna y se hará cargo del mismo Jefatura de Estudio hasta que venga a recogerlo el padre, la madre o el tutor legal del alumno.

- i) Fumar en todo el recinto del Instituto.

El alumno o la alumna recibirá la sanción de apercibimiento en la primera ocasión que ocurra el

hecho y, cuando reitere en la conducta, la dirección del Centro actuará conforme a la ley 28/2005 de 26 de diciembre (BOE, 27/12/2005).

- j) Salir del recinto escolar durante el período lectivo sin permiso.

Dado que el alumno pone en riesgo su integridad física cuando decide salir, la primera vez que ocurra el hecho se corregirá con un apercibimiento. Si volviera a repetirse la misma situación la Dirección le impondría la corrección de tres días lectivos sin acudir al Centro.

Artículo 265. Cuando se establezca la corrección de apercibimiento, la persona que la realiza podrá manifestar en el documento correspondiente si se trata de una sanción en firme o bien está condicionada a que el alumno o la alumna no vuelva a reiterar la misma conducta.

Artículo 266. Gradación de las correcciones (DyD, 38):

Cuando el alumno reciba tres apercibimientos en firme y, siempre que no prescriban las faltas, la Dirección del Centro podrá adoptar las siguientes medidas:

- 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.
- b) 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.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro
- d) Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias por un periodo de tres meses, sin contar periodos vacacionales. Esta supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias es por todo el curso cuando el alumno haya sido privado de asistencia al Centro en más de una ocasión.

Artículo 267. (DyD, 37.4) Las conductas contrarias a las normas de convivencia determinadas en este artículo prescribirán en el plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.

Artículo 268. (DyD, 39.3) 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 la suspensión del derecho de asistencia a las clases habrán de presentarse ante el Consejo Escolar. Estas correcciones comenzarán a ejecutarse al acabar el plazo de reclamación. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

Artículo 269. El Centro, con la colaboración de toda la Comunidad Educativa podrá potenciar la realización de actividades de formación en Normas de Convivencia. Los objetivos que deben perseguirse con este tipo de actividad serán:

- ✓ Concienciar sobre el uso de pautas de comportamiento básicas: levantar la mano, respetar turno, etc.
- ✓ Potenciar la autonomía de los alumnos, por medio de un sistema en el que sus actos, tienen una serie de consecuencias previsibles, ante las cuales, tienen la posibilidad de modificar o continuar su conducta.
- ✓ Aumentar la participación del alumnado, pudiendo aportar nuevas reglas elaboradas y compartidas por todos.
- ✓ Reducir al máximo el conjunto de conductas disruptivas, no sancionables por su levedad, mejorando el clima de la clase y el desarrollo del grupo.

Artículo 270. Las conductas disruptivas leves que pueden considerarse enmarcadas en el artí-

culo anterior de este Reglamento son:

- a) Salir a los pasillos y jugar en la clase cuando se produzca el cambio entre períodos lectivos.
- b) Entrar en el aula sin llamar y sin pedir permiso.
- c) Gritar, dar voces y utilizar palabras malsonantes.
- d) Hablar sin permiso.
- e) Ensuciar intencionadamente el aula, pasillos y otras dependencias o materiales del Centro.
En este caso el alumno o alumna deberá reparar el daño causado; si se produjera reincidencia, además de reparar el daño, recibiría como corrección el apercibimiento correspondiente.
- f) Comer dentro del aula y en los pasillos del Centro: chicles, pipas, gusanitos, bocadillos, etc.
- g) No venir aseado al Centro.
- h) Correr por los pasillos.
- i) Cualquier otra interrupción de esta naturaleza que no esté incluida en las conductas indicadas en los artículos 264, 284 y 286 de este Reglamento.

Artículo 271. Las conductas disruptivas leves serán sancionadas con la pérdida de hasta doce puntos, que pueden ser recuperados mediante la realización de algunas tareas de responsabilidad o algún trabajo relacionado con su conducta disruptiva. La pérdida de los 12 puntos conlleva la suspensión del derecho a asistir a clase por 1 día para reflexionar sobre su conducta. Aquellos alumnos que durante el trimestre mantengan los 12 puntos podrán recibir diferentes premios.

Artículo 272. (DyD, 38.3) Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

CAPÍTULO IV: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

Artículo 273. La corrección de estas conductas podrá realizarse con la instrucción de expediente disciplinario, en cualquiera de las modalidades que prevé el Decreto de derechos y deberes del alumnado.

Artículo 274. (DyD, 42.1) Será competente para imponer las correcciones de estas conductas el Director del Centro, que informará al Consejo Escolar. Cuando al Director le conciernan directamente las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia será sustituido por el Jefe de Estudios.

Artículo 275. (DyD, 43) 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.

Artículo 276. (DyD, 44) 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 y 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.

Artículo 277. (DyD, 45) 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.

Artículo 278. (DyD, 42.3) Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los padres, madres o representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante el Consejo Escolar. (DyD, 46) Contra la resolución de la reclamación se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

Artículo 279. Las correcciones comenzarán a imponerse al acabar el plazo de reclamación sin que esta se haya presentado, o cuando el Consejo Escolar rechace la misma. La Dirección del centro convocará reunión extraordinaria del Consejo para la deliberación, aprobación o rechazo de la reclamación en un plazo no superior a una semana desde su presentación.

Artículo 280. (DyD, 41.1) Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia previstas en este Reglamento podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- c) Cambio de grupo permanente.
- d) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo. (DyD, 41.2) 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.
- e) Cambio de Centro docente (DyD, 41.3). Cuando se imponga esta corrección la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro Centro docente (DyD, 42.2) Para imponer esta corrección será preceptiva la autorización previa de la Dirección Provincial de Educación.

Artículo 281. (DyD, 40.2) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán a los 4 meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Artículo 282. (DYD, 41.4) 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 de derechos y deberes.

Artículo 283. Si en las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro el Director observara indicios de delito, lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, además de iniciar el procedimiento adecuado para la imposición de correcciones en el ámbito escolar.

Artículo 284. (DYD, 40.1. a, b, c, d, e) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, a corregir por el procedimiento abreviado, serán las siguientes:

- a) La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) La injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas. Especialmente grave se considera la incitación al consumo o la venta de cualquier tipo de estupefa-

- cientes o de alcohol y el consumo de los mismos en el recinto del centro.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - e) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 285. (DyD, 50) Para la corrección de estas faltas se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 51 a 53 del DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 286. (DyD, 40) Conductas gravemente perjudiciales a corregir por el procedimiento ordinario de expediente:

- a) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- b) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Corresponde a la Dirección del Centro medir la gravedad de los daños según su cuantía o valor patrimonial.
- c) La sustracción de pertenencias del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro. Se considera reiteración cuando el alumno haya recibido 6 correcciones de las indicadas en el artículo 264 de este reglamento. Una vez producidas las 6 reiteraciones el caso pasará a estudio a la Comisión de Convivencia, que decidirá sobre la conveniencia de incoar un expediente disciplinario o proponer otras medidas correctoras.
- e) El uso indebido de medios electrónicos durante la jornada escolar, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa.
- f) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro, entre las que se encuentran el no permitir el acceso a las clases del resto de los compañeros o impedir la entrada al mismo.
- g) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Artículo 287. El procedimiento para incoar el expediente por el procedimiento ordinario es el que se describe en los artículos 47 a 49 del Decreto mencionado de Derechos y deberes del alumnado.

Artículo 288. El procedimiento ordinario podrá convertirse en procedimiento conciliado siguiendo las normas prescritas en el Decreto de derechos y deberes del alumnado en sus artículos 54 a 58.

TÍTULO VII: DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y REFORMA DE ESTE REGLAMENTO.

Artículo 289. Este reglamento se difundirá entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Con este objetivo se realizarán las siguientes actuaciones:

- 1) Se elaborará un resumen para cada sector de la comunidad educativa con las partes que les afecten directamente, que será divulgado a comienzos de cada curso académico.
- 2) En la página web del centro se incluirá el documento completo para su consulta.
- 3) En las tutorías, durante el primer trimestre, se realizarán actividades encaminadas al análisis de los derechos y deberes del alumnado y al conocimiento de este reglamento.
- 4) Copias del reglamento estarán a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la biblioteca, sala de profesores, conserjería, Jefatura de Estudios y Secretaría.

Artículo 290. En el primer año de su puesta en funcionamiento los diferentes órganos del Centro evaluarán este reglamento trimestralmente para decidir la conveniencia o no de su modificación.

Artículo 291. La reforma del reglamento podrá partir del Equipo Directivo, del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar, de la Junta de Delegados y de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos.

Artículo 292. La propuesta será elevada por el Director al Consejo Escolar, en un plazo no superior a dos semanas desde su elaboración, que resolverá la misma por mayoría de dos tercios de los asistentes. Con el orden del día de la reunión todos sus miembros recibirán también por escrito la concreción de dicha propuesta.

Este ROF ha sido revisado y se han realizado modificaciones aprobadas por el Consejo Escolar del día 18 de octubre de 2012.

El apartado 37 del artículo 198 se incluye en octubre de 2013, tras su aprobación por el Consejo Escolar (9/10/2013).