# N.O.F.C.

# Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

# IESO COLONOS

**Modificado octubre de 2026**

**I. E. S. O. "Colonos"**
C/ Los Educadores, S/N
06180 – Gévora (Badajoz)
Teléfono: 924 01 19 00
Fax: 924 01 19 06
e-mail: ies.colonos@edu.juntaex.es

# Contenido

0. INTRODUCCIÓN. 2
1. LA GESTIÓN DEL CENTRO. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN. 8
1.1. El Consejo Escolar 9
1.2. El claustro de profesores/as. 14
1.3. El Equipo Directivo. 16
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 20
2.1. Departamentos didácticos 20
2.2. Departamento de Orientación 24
2.3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares 28
2.4. Equipos docentes 34
2.5. CCP 36
2.6. Tutores/Tutoras 36
3. DERECHOS Y DEBERES Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN 36
3.1. Del Profesorado: Funciones, derechos y deberes. Cauces de participación 36
3.2. Del Alumnado: Derechos y Deberes. Cauces de participación 39
3.3. Representantes de la Junta de Delegados/as del centro. 41
3.4. Las Familias: Derechos y deberes. Participación en el proceso educativo. 43
3.5. El personal de administración y servicios. Derechos y obligaciones. Derechos del personal no docente. 45
4. PLAN DE CONVIVENCIA 46
5. ABSENTISMO ESCOLAR 46
5.1 MARCO LEGAL 46
5.2 CONCEPTOS 46
5.3 OBJETIVOS 47
5.4 ACTUACIONES 47
5.5 ANEXOS DOCUMENTALES 49
6. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 49
6.1. Medios y canales de información 49
6.2. Gestión y organización de la información dentro del centro. 49
6.3. Información a las familias y a los/as alumnos/as 50
7. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS (Trasladadas al Plan de Convivencia) 50
7.1. La biblioteca 50
- Normas de uso y funcionamiento 50
- Plan de la biblioteca 50

- Implicaciones de la comunidad educativa 50
- Cauces de colaboración y participación con asociaciones, bibliotecas y otras entidades. 50
7.2. Uso de otros espacios y dependencias del centro 50
- Aulas y pasillos 50
- Servicios 50
- Gimnasio 50
- Patio 50
7.3. Régimen de uso de dispositivos digitales 50
7.4. Transporte escolar (CE 27/06/2024) 55
8. LIBROS DE TEXTOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS 56
8.1. Criterios de selección del material didáctico y de los libros de texto. 56
8.2. Gestión de los libros de texto de préstamo (CL 29/06/2026) 56
9. BORRADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 58
**10. ENSEÑANZA EN EL PERIODO NO PRESENCIAL. 60**
10.1.- Coordinación del equipo docente con jefatura. 60
10.2.- Control de faltas de asistencia telemática. 61
10.3.- Gestión de amonestaciones ante un periodo no presencial. 61
10.4.- Horario de clases online 63
10.5.- Netiqueta. 63
10.6.- Tipificación de conductas contrarias a la convivencia 64
10.7.- Protocolo plataforma educativa. 64
10.8.- Protocolo videollamada. 64
10.9.- Emisión de clases online 65
10.10.- Grabaciones de imágenes para uso didáctico. 65
**11. PLATAFORMA EDUCATIVA ALACENA 65**
**12. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS PADRES/MADRES CON EL PROFESORADO, EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN Y LA CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE. 69**
12.1.- NORMATIVA 69
12.2.- OBJETIVO 69
12.3.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO Y RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES O DECISIÓN DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN. 70
12.4.- INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE COPIAS 73
Procedimiento para el acceso de los padres, madres y tutores a los documentos y pruebas de evaluación. 73

**13. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN 77**
1. De gestión de incidencias y amonestaciones 77
2. De puntualidad 77
3. De reclamación de calificaciones 77
4. De desarrollo de ACE 77
5. De gestión económica y adquisición de materiales 77
6. De realización de guardias 77
7. De comunicación de desperfectos 77
8. Protocolo de Absentismo 77
9. Procedimiento para el desarrollo de las sesiones de evaluación 77
10. Protocolo de reunión entre tutor/a y familias 77
11. Procedimiento de elección de delegados/as 77
12. Protocolo de préstamo de equipos portátiles de alumnos/as 78

## 0. INTRODUCCIÓN.

NORMATIVA DE REFERENCIA

*- R. D. 83/1996, de 26 de enero (B.O.E. de 20 de febrero), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

*- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

*- Ley 4/2011 de Educación de Extremadura*

*- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*

*- Instrucciones 27 de junio de 2006 de la DGPE 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..*

*- 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.*

*- Decreto 142/2005 de 7 de junio (DOE de 14 de junio) que regula la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

*- Orden de 19 de diciembre de 2005 (DOE de 5 de enero de 2006) por la que se regulan las actuaciones de la*
*Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.*

*- Orden 15 de junio de 2007 por la que se aprueba el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

*- 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.*

*-DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
*- ORDEN de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos.*

*-Instrucción 18/2012, de la Secretaría General de Educación, sobre actividades extraescolares y complementarias organizadas por los centros educativos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

El Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IESO COLONOS 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 y conforme al artículo 124 de la Ley Orgánica de Educación debe incluir las normas de organización y funcionamiento que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.

Constituye un documento clave que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres/madres, alumnos/alumnas y profesores/profesoras en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

En una sociedad plural, la educación debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios democráticos de la convivencia, proporcionando para ello una base sólida fundamentada en el respeto a las libertades de los demás y en el uso responsable de la propia, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad. En definitiva, la educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el

respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones. En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo, pasando a constituir contenido y resultado fundamentales del mismo. Se entiende que en la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo, en su educación para el cumplimiento de deberes radica la base de su formación como personas responsables, tolerantes y solidarias, que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. En especial, el respeto a las normas de convivencia contenidas en este Reglamento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa resultará básico para un óptimo funcionamiento de nuestro Centro, de ahí la relevancia que debemos dar a la difusión del mismo, informando de su contenido y aplicando sus normas las veces que se consideren oportunas a todos los colectivos. Todos debemos implicarnos en esta tarea para que sea eficaz.

Las N.O.F.C. deben ser un documento que atienda las necesidades que vayan surgiendo en el centro. Por este motivo será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser modificado.
Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IESO COLONOS, teniendo en cuenta las características propias del centro, y atenderá, siguiendo la normativa vigente, prestará especial atención a los siguientes apartados:

a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) 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.

c) Las actuaciones para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar en el Instituto. Para ello se creará la Comisión de Absentismo en los términos que el Decreto 142/2005 de 7 de junio (DOE de 14 de junio) y la Orden de 19 de diciembre de 2005 (DOE de 5 de enero de 2006) señalan. Independientemente de esta Comisión, el Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IESO COLONOS incluirá, al menos:

- Actuaciones de carácter preventivo del absentismo que impliquen la participación activa de las familias e instituciones en el proceso educativo.

- El control riguroso de las faltas de asistencia del alumnado y su notificación a las familias, para lo cual se podrán utilizar, en la medida que se considere adecuada a las características de cada comunidad educativa, los medios tecnológicos de información y comunicación.

- Las medidas extraordinarias para los alumnos en edad de escolarización obligatoria para los que no han resultado eficaces las medidas ordinarias.

- Las medidas encaminadas a asegurar la permanencia del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar.

d) Los criterios a seguir en la selección de los libros de texto y material didáctico utilizado en el centro, así como los órganos didácticos responsables de dicha elección, según se contempla en el artículo 4, apartados 1 y 2, del 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.

e) 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.

Además de todo lo anterior, atenderá y regulará también los siguientes aspectos:

f) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

g) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

h) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso.

i) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

j) La forma de gestión y posible colaboración de los/as tutores/as en el programa de préstamo de los libros de texto.

k) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

l) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

m) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

## 1. LA GESTIÓN DEL CENTRO. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.

Las Administraciones educativas garantizarán la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros.

La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar. Los profesores participarán también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso.

Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

### 1.1. El Consejo Escolar

Composición, competencias y régimen de funcionamiento.

COMPOSICIÓN:

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El/la director/a del centro, que será su Presidente/Presidenta.

b) El/La jefe/a de estudios.

c) Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d) Un número de profesores/as, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

e) Un número de padres/madres y de alumnos/as, elegidos/as respectivamente por y entre ellos/as, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

f) Un/a representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El/la secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

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

3. Uno de los/as representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar será designado/a por la asociación de padres/madres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los/as alumnos/as de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.

5. A instancias del/de la Director/a, el/la educador/a social podrá participar, con voz pero sin voto, en las sesiones del consejo escolar cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el/la Director/a (aptd. 164 de las Instr. de la DGPE de 27 de junio

**COMPETENCIAS**

1. 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.
2. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
3. Participar en la selección del/de la director/a del centro en los términos que la Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
4. Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen.

5. 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.
6. 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.
7. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
8. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
9. 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.
10. 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.
11. El Consejo Escolar, de acuerdo con el Decreto 143/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, supervisión y selección de materiales curriculares, velará para que los materiales y recursos didácticos, cualquiera que sea su formato, se ajusten a la normativa vigente.( Pto. 57 de las Instrucciones de 27/06/2006)
12. En todo lo que no contradiga los puntos anteriores, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar y del Claustro se seguirá rigiendo por lo establecido en el Reglamento Orgánico y en la normativa que al respecto dicte la Consejería de Educación. (Pto. 59 de las Instrucciones de 27/06/2006)
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

**RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

*Uno.* Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus componentes. En las reuniones ordinarias, el/la Director/a enviará a los componentes 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. 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. Esta comunicación, así como el envío de la documentación pertinente, se realizará exclusivamente a través de la plataforma Rayuela salvo al representante del ayuntamiento que se le hará llegar a través de e-mail.

*Dos.* El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus componentes..

*Tres.* El/La Director/a informará al Consejo Escolar trimestralmente de las resoluciones y medidas impuestas a los alumnos y velará porque las sanciones se atengan a lo establecido en el decreto 50/2007.

*Cuatro.* El Consejo Escolar en pleno, a propuesta de la Comisión de Convivencia, emitirá un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el desarrollo del Plan de Convivencia del centro, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas (Aptd. 2, Art. 6 del Decreto 50/2007)

*Cinco.* El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el caso siguiente:

-Aprobación del Proyecto Educativo y del Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IESO COLONOS, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

*Seis.* Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, en primera convocatoria, se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos de sus componentes, y en segunda convocatoria, cinco minutos más tarde, la de al menos un tercio de sus componentes.

**COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

*1.- Comisión de Convivencia*.- Para velar por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado (Art. 5 del Decreto 50/2007) se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el/la Director/a, que actuará como Presidente/a, el/la Jefe/a de Estudios, el/la Educador/a Social y un/a profesor/a, un/a padre/madre de alumno/a y un/a alumno/a, elegidos por y entre los componentes representados de cada sector en el Consejo Escolar.
Las funciones de la Comisión de Convivencia se recogen en el art. 6 del Decreto 50/2007.

## 1.2. El claustro de profesores/as.

COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

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

2. El Claustro estará presidido por el/la Director/a y estará integrado por la totalidad de los/las profesores/as que prestan servicio en el centro.

3. A instancias del/ de la Director/a, el/la educador/a social podrá participar, con voz pero sin voto, en las sesiones del Claustro cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el/la Director/a (aptd. 164 de las Instrc. de la DGPE de 27 de junio de 2006)

4. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes. Será preceptiva además, una sesión del Claustro al principio y al final del curso.
5. Para que las reuniones del Claustro sean más ágiles, la información, deliberaciones y presentación de propuestas procurarán tratarse en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica articuladas con las reuniones de los departamentos.

6. Las convocatorias y envío de documentación de los claustros se realizará a través de la plataforma educativa Rayuela, sirviendo este medio de comunicación formal y de convocatoria al mismo.

7. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. En caso de ausencias, se seguirá el mismo procedimiento que con el resto de ausencias.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

El Claustro de profesores/as tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del/de la director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. 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.

8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### 1.3. El Equipo Directivo.

Los órganos de gobierno de los Institutos de Educación Secundaria son:
a) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.
b) Ejecutivos: el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a constituyen el Equipo Directivo, trabajando de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El Equipo Directivo:

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el/la director/a, el/la jefe/a de estudios, el/la secretario/a y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El/la director/a, 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/a de estudios y secretario/a de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los componentes del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

COMPETENCIAS DEL/DE LA DIRECTOR/A

***Son competencias del/de la director/a:***

1. 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.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. 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 sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

***Son competencias del/de la jefe/a de estudios:***

1. Ejercer, por delegación del/de la director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al/a la director/a en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores/as y alumnos/as, en relación con el proyecto

educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

4. Elaborar, en colaboración con los restantes componentes del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos/as y profesores/as 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.
5. Coordinar las actividades de los/as jefes/as de departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los/as tutores/as, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
7. 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.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

***Son competencias del/de la secretario/a:***

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del/de la director/a.
2. 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.
3. Custodiar los libros y archivos del instituto.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del/de la director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
9. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la director/a dentro de su ámbito de competencia.

# 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

## 2.1. Departamentos didácticos

### CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

*Uno.* Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

*Dos.* Los Departamentos Didácticos estarán integrados por los/as profesores/as de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas o módulos asignados a los mismos. Estarán adscritos a un departamento los/as profesores/as que, aún perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura o módulo del primero.

*Tres.* La jefatura de cada departamento será desempeñada por un funcionario/a del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren según lo previsto en la disposición adicional octava de la LOE. En ausencia de funcionarios/as del cuerpo de catedráticos/as, la jefatura podrá atribuirse a un/a profesor/a funcionario/a perteneciente al cuerpo de profesores/as de educación secundaria. Cuando no hubiera catedráticos/as ni profesores/as de educación secundaria, se asignarán las funciones correspondientes a título de suplente a un/a profesor/a 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, esta será desempeñada por el que designe el/la Director/a, oído el departamento.

*Cuatro.* Cuando en un departamento se integren profesores/as de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

*Cinco.* 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 sus atribución no esté establecida por la normativa vigente, el/la Director/a, 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.

## COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica.
6. Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los/as alumnos/as que lo precisen, entre ellos, los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
7. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los/as alumnos/as de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los/as alumnos/as libres.
9. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
10. Elaborar al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
11. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por profesores del mismo.

## COMPETENCIAS DEL/DE LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO

1. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y, las que, con carácter extraordinario, fuera necesario celebrar.
4. Elaborar y dar a conocer a los/as alumnos/as la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
5. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
6. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
7. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus componentes, y elaborar los informes pertinentes.
8. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
9. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
10. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

**FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS**

1. Para el ejercicio de sus competencias, los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán 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.

2. En las reuniones de los Departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, a los procesos de enseñanza-aprendizaje, a las medidas de atención a la diversidad, a la organización y seguimiento de las actividades de refuerzo de aspectos básicos que faciliten la consecución de los objetivos de la E.S.O., dirigidas a alumnos tanto individualmente como en pequeños grupos, a la selección y valoración de materiales didácticos, a la

utilización de las TIC como recurso didáctico, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.

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

4. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el/a Jefe/a de Departamento será entregada al/a la Director/a antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración o revisión del Proyecto Curricular y de la programación del curso siguiente.

## 2.2. Departamento de Orientación

***Funciones del Departamento de Orientación:***

**A**. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

**B.** Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los/as tutores/as, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

**C.** Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

**D.** Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

**E.** Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

**F.** Colaborar con los/as profesores/as 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/as alumnos/as que lo precisen, entre ellos los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
**G.** Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
**H.** Asumir la docencia de los grupos de alumnos/as que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
**I.** Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.
**J.** Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
**K.** Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
**L.** Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
**M.** Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

***Funcionamiento del Departamento de Orientación:***

1. El Departamento de Orientación celebrará reuniones semanales para la coordinación y seguimiento de sus actividades. El Jefe/a del Departamento levantará acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las actividades, así como de las propuestas de mejora que se hayan formulado, y actuará bajo la dependencia directa del Jefe/a de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

2. Los Departamentos de Orientación, de acuerdo con las directrices de la CCP y de los tutores, elaborarán el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial, incorporando la figura y funciones de los/as Educadores/as Sociales.

3. El Departamento de Orientación elaborará 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.

**Competencias del Jefe/a 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 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.

**Funciones de los/as profesores/as de ámbito y apoyo al área práctica** *(Resolución de 29 de abril de 1996)*

a) Participar en la elaboración de los programas de diversificación curricular en colaboración con los departamentos didácticos y las juntas de profesores/as.
b) Asesorar y participar en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje.
c) Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las adaptaciones curriculares dirigidas a los/as alumnos/as que lo precisen, entre ellos los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales.
d) Colaborar con los/as tutores/as en la elaboración del consejo orientador de aquellos alumnos que han atendido directamente.
e) Además de las funciones señaladas en los apartados anteriores, el/la Profesor/a técnico/a del área práctica, colaborará en la planificación y desarrollo de actividades del Plan de Orientación Académica y Profesional, se hará cargo de la planificación y desarrollo de materias de iniciación profesional.

**Funciones de los/as maestros/as de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.**

a) Colaborar con los departamentos didácticos y las Juntas de Profesores/as en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales, en situación de desventaja social o bien a aquellos/as que presentan dificultades de aprendizaje.
b) Elaborar, junto con los correspondientes departamentos didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales.
c) Realizar actividades educativas de apoyo para los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales, para alumnos/as que sigan programas específicos de compensación educativa o bien para aquellos que presenten problemas de aprendizaje, bien directamente o a través del asesoramiento y colaboración con el profesorado de los departamentos didácticos, cuando la especificidad de los contenidos u otras circunstancias así lo aconsejen.
d) Colaborar con los/as tutores/as en la elaboración del consejo orientador de aquellos alumnos que sigan programas específicos de compensación educativa o que presenten problemas de aprendizaje.

## 2.3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

**CARÁCTER, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES**

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Este departamento estará integrado por el/la jefe/a del mismo y, para cada actividad concreta, por los/as profesores/as y alumnos/as responsables de la misma. En aquellos institutos que tengan adscrita una residencia, estarán integrados en este departamento los responsables de las actividades de ocio y tiempo libre de la misma.
3. La composición, la organización y las competencias de este departamento son las reguladas en los artículos 45 a 47 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

4. El Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del/de la Jefe/a de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.
5. 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.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes **funciones**:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
2. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los/as profesores/as, de los/as alumnos/as y de los padres/madres.
3. Elaborar y dar a conocer a los/as alumnos/as la información relativa a las actividades del departamento.
4. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados/as de alumnos/as y las asociación de padres/madres y de alumnos/as.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos/as.
6. Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
7. Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
8. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

**ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES. NORMAS QUE LAS REGULAN**

Todas las actividades están reguladas por la Instrucción vigente 23/2014 de la SGE, y aquellas posteriores que modifiquen ésta, y seguirán el siguiente protocolo de actuación:

1) Con el fin de que en la programación del DACE queden incluidas todas las actividades que se vayan a desarrollar durante el curso, será necesario que los profesores de los distintos Departamentos Didácticos entreguen a principio de curso (antes del 1 de Octubre) al/a la jefe/a del D.A.C.E. las actividades programadas, especificando, en la medida de lo posible, los siguientes datos.

a) Nombre de la actividad.

b) Carácter de la actividad (**complementaria, extraescolar**, dentro o fuera del centro).
c) Objetivo de la actividad y objetivos de la programación que quedan cubiertos.
d) Actividades a desarrollar.
e) Cursos a los que va dirigida la actividad.
f) Fecha de realización.
g) Lugar de realización.
h) Profesores coordinadores y responsables de la actividad.
i) Personas o empresas responsables de la actividad.
j) Coste aproximado y forma de financiación.
k) Otros datos de interés.

Cuando corresponda la realización de la actividad, el/la profesor/a cumplimentará la correspondiente ficha de la actividad en la plataforma Rayuela incluida la *evaluación de la actividad*.

2) Se intentará que todas las actividades tengan un carácter educativo en un sentido amplio, es decir, no sólo orientado a la mejor formación académica, sino también a conseguir una formación completa de los/as alumnos/as como personas, potenciando valores como el respeto, la tolerancia y el compañerismo. Los/as alumnos/as tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias programadas para su grupo. La privación de este derecho sólo podrá llevarse a cabo como consecuencia de la aplicación de las correcciones de las conductas previstas en los artículos 38.2.e) y 41.1.b) del Decreto 50/2007, de 20 de marzo.

3) Todas las *actividades complementarias programadas* tienen **carácter obligatorio** y deberán contar con la correspondiente autorización paterna. Este carácter obligatorio, implica también el hecho de que los/as padres/madres de todos/as aquellos/as alumnos/as que no participen tengan que justificar adecuadamente su no participación. Existe un modelo de autorización para actividades en Jefatura de Estudios y en la intranet Alacena. En este documento incluimos un modelo de autorización paterna/materna en el **anexo IV**. El alumnado que no participe en las actividades, será atendido por sus correspondientes profesores en el aula de referencia (aunque en la medida de lo posible se intentará agruparlos) y con el protocolo facilitado a la Inspección Educativa. Los/as profesores/as y/o profesoras que participan en la actividad, *deberán dejar tarea según lo dispuesto en el protocolo de atención suministrado al S.I.E.* para aquellos alumnos y alumnas que se queden en el aula con el profesor o profesora de guardia ya que los alumnos que no asistan a las actividades deberán asistir al centro los días de realización de las actividades.

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.

Del mismo modo que en las actividades complementarias, se deberá de justificar la asistencia o no a la actividad por el tutor legal según el Anexo IV, y seguirán el *protocolo de atención suministrado al S.I.E.*

4) El/La profesor/a coordinador/a responsable de la actividad debe prever (y alentar) con la oportuna antelación y discreción la posibilidad de que participe en la actividad alumnado económicamente desfavorecido. La asunción de los gastos por el centro se estudiará en cada caso de forma individual.

5) Todas las actividades realizadas fuera del recinto del instituto deben contar con la autorización de la familia, reserva de plazas, propuesta de desarrollo y comunicación administrativa a efectos de seguro escolar y otros requisitos. De manera diferenciada y motivado por la agilización de las ACE, al principio de curso en el sobre de matrícula, aparecerá una autorización genérica para aquellas actividades que se realicen en la localidad y no conlleven gasto económico.

6) Habrá que compatibilizar las A.C.E. en el nivel 2º ESO durante la primera quincena de mayo (prescriptiva, de evaluación de diagnóstico).

7) Durante todo el curso cualquier A.C.E. deberá contar con una participación mínima en torno al 65%. Estas actividades no podrán llevarse a efecto con posterioridad al día 31 de mayo. De manera excepcional para fechas posteriores se seguirá el procedimiento descrito en el punto 6 de la Instrucción 23/2014:
"*Si por circunstancias excepcionales debe realizarse la actividad durante el mes de junio, será necesario solicitar autorización a la Delegación Provincial de Educación con una antelación mínima de 15 días, justificando dicha petición. La Delegación Provincial podrá autorizar su realización previo informe del Servicio de Inspección Educativa.*"

8) Cualquier ACE que se realice, podrá contar con la *asistencia mínima de dos profesores cuando se realice fuera de la localidad*. La relación adecuada de profesor-alumno debe ser

aproximadamente de 1 a 15. Aunque la Dirección del centro podrá autorizar ratios inferiores, previa autorización del SIE.

9) Los/as coordinadores/as de cada actividad son los responsables de la organización y de las visitas a realizar así como de gestionar y recoger las autorizaciones de la familia, sea ésta positiva o negativa, sin la cual ningún alumno participará en la actividad. El o la responsable de la actividad debe explicar ésta brevemente en el modelo de autorización que se envía a las familias. **ANEXO IV**. Las familias serán responsables de informar al centro, antes de la realización de la actividad, sobre los problemas de salud, alergias, dieta específica, etc. que pudieran tener los niños, incluyendo las adaptaciones o cuidados que necesiten.
10) *Con una antelación mínima de 20 días* los/as profesores/as implicados/as comunicarán al/la Jefe/a del DACE su intención de realizar una actividad determinada para que se organice todo lo necesario para el desarrollo de la misma, según **ANEXO III**.

11) La realización de todo tipo de actividad complementaria y/o extraescolar deberá ser confirmada a la Jefatura de Estudios por los/as profesores/as y al DACE con el listado de alumnos/as y profesores/as participantes *con una antelación de una semana*, con el objeto de que se realicen las modificaciones organizativas necesarias y se comuniquen a los/as profesores/as implicados. Con 24 horas de antelación mínimo y 48 horas máximo, se entregará el listado definitivo con los participantes al/la Jefe/a del DACE o a Jefatura de Estudios, así como al/a la responsable de la Coordinación del transporte escolar, salvo que no haya sufrido variación respecto al original.

12) Una vez realizada la actividad, y en el plazo no mayor de una semana, el profesor realizará mediante la plataforma de Rayuela la evaluación de la actividad. o bien se subirá al apartado correspondiente de ALACENA, en la que deben figurar datos relativos a la evaluación realizada con el alumnado **(ANEXO VI)**. Estos informes serán tenidos en cuenta para la Memoria final del DACE.

13) Para el caso de una actividad no contemplada en la P.G.A., la Dirección del centro recabará el visto bueno de la Inspección Educativa para su realización y posterior incorporación como anexo a la misma y en el módulo de Actividades Complementarias y Extraescolares de Rayuela.

14) Las condiciones para el viaje final de curso se ajustarán a lo recogido en el documento "Acuerdo de Participación en el Viaje de Fin de Curso".

15) El dinero de cualquiera de las ACE se debe recaudar y entregar con una semana de antelación al/a la Secretario/a. No se devolverá el dinero a los/as alumnos/as que no justifiquen que ha sido por causa mayor. En cualquier caso las actuaciones se ajustarán al **protocolo ACE II** (Dinero obtenido con la venta de productos)

16) No se realizarán actividades de recaudación previas al curso donde se realice la actividad.

17) Se podrá incluir un representante de las familias en la comisión encargada de gestionar el viaje de fin de estudios de los/as alumnos/as de cuarto de la ESO.

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

19) Si durante la realización de la actividad que conlleve pernoctación se produjera una conducta gravemente perjudicial, se podrá actuar en consecuencia a lo recogido en el **protocolo ACE/Familias**

20) En el supuesto de coincidir una Inmersión Lingüística con un Viaje Fin de Estudios, se atendrá a lo establecido en el **12.1 CRITERIOS ORGANIZATIVOS VIAJES FIN DE ETAPAS, INMERSIONES LINGÜÍSTICAS VIAJE FIN DE ETAPA del PEC.**

21) Se fija en 600€ (CE_12_04_18) como **límite máximo** del desembolso económico que deban hacer las familias en la participación de las actividades complementarias y extraescolares según la Instrucción Nº 18/2016, de la SGE por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio del curso escolar 2016-17.

**22- ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO NO PARTICIPANTE. (CL-09-09-20)**

1. Entregar la autorización. El/la alumno/a que no entregue la autorización en los plazos establecidos será **amonestado**.
2. Tareas para ese día propuestas por el profesorado que participa en la actividad:
   2.1. Tareas específicas para el alumnado que no va a la ACE:

2.1.1. Preferentemente tareas *evaluables* para las sesiones relacionadas con la ACE.
2.1.2. Tareas de refuerzo para el resto de las sesiones.
2.2. Tareas para los/as alumnos/as de otros cursos que se quedan sin profesor/a por estar éste en ACE.

3. Para el resto de profesorado que tiene clase con los/as alumnos/as no participantes en la ACE por los motivos que hayan justificado, se le recomienda trabajar actividades de refuerzo con el grupo de referencia o el grupo agrupado en su caso.
4. Control específico de la asistencia (si el profesor que sustituye no puede introducir las faltas en Rayuela, las copiará en un papel que entregará al jefe de estudios, el cual lo entregará a los/as tutores/as INTRODUCIR EN FUNCIONES DE PROFESORES/AS DISPONIBLES) , control telefónico, Rayuela...entrega de justificante.
5. Es necesario que todas las tareas que se pongan queden perfectamente definidas y accesibles para el/la profesor/a que custodiará a los/as alumnos/as. Éstas quedarán recogidas en una carpeta junto al cuaderno "Guardias".
6. Si por cuestiones organizativas, las tareas no se pueden dar a los/as alumnos/as, se ha de reflejar esta incidencia en el apartado de "Observaciones" del parte de Guardias.

**23.- Devoluciones.(CL-09-09-20)**

1. De existir recaudación económica en la ACE, la **parte proporcional relativa al TRANSPORTE no será devuelta** bajo ningún concepto al alumnado participante, debido a motivos organizativos.
2. En el caso de haber abonado **una señal económica para la participación a alguna actividad** tampoco será devuelta de no ser reintegrado el importe por parte de la empresa organizadora de la misma.

## 2.4. Equipos docentes

Carácter, composición y funciones

**Composición y régimen de funcionamiento de las Juntas de Profesores.**

*Uno.* La Junta de Profesores/as de grupo estará constituida por todos los/as profesores/as que imparten docencia a los/as alumnos/as del grupo y será coordinada por su tutor/a.
*Dos.* Las Juntas de Profesores/as constituyen el equipo educativo de cada grupo de alumnos/as y dada la trascendencia de sus funciones en la coordinación de las actividades

de enseñanza-aprendizaje y en la mejora del clima de convivencia del grupo, se reunirán dos veces al trimestre en Educación Secundaria Obligatoria, además de las sesiones de evaluación preceptivas.
*Tres.* A lo largo del curso podrán realizarse además otras reuniones de las Juntas de Profesores, cuando la Jefatura de Estudios o los tutores lo consideren necesario.
*Cuatro.* A las reuniones, que serán coordinadas por el/la tutor/a del grupo, asistirá un componente del Departamento de Orientación. En la Educación Secundaria Obligatoria asistirá necesariamente también un componente del Equipo Directivo.

**Funciones de las Juntas de Profesores.**

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los/as alumnos/as del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos en la legislación específica sobre evaluación.
b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los/as alumnos/as del grupo.
e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres/madres o tutores/tutoras de cada uno de los/as alumnos/as del grupo.
f) Cualquier otra que se establezca en el Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IESO COLONOS del Instituto.

***Funciones del/de la tutor/a:***

Uno. El/la profesor/a tutor/a ejercerá las siguientes funciones:

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los/as alumnos/as de su grupo.
3. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
4. Facilitar la integración de los/as alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
5. Orientar y asesorar a los/as alumnos/as sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
6. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
7. Encauzar las demandas e inquietudes de los/as alumnos/as y mediar, en colaboración con el/a delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto de los/as profesores/as y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
8. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
9. Informar a los padres/madres, a los profesores/as y a los alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
10. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores/as y los padres/madres de los/as alumnos/as.

Dos. El/la tutor/a será informado/a semanalmente por los/as profesores/as de las ausencias del alumnado y la justificación, si la hubiera y procederá a su justificación si fuera el caso, a través de Rayuela.

*Tres.* Cuando el número de ausencias injustificadas de un alumno sea superior a lo establecido en el "Plan de Actuación de Prevención y control del absentismo escolar del centro", el/la tutor/a se pondrá en contacto con los padres, con objeto de informar de la situación y solicitar su colaboración. Si la situación no se modificase, se continuará con las actuaciones previstas en el citado Plan.

### 2.5. CCP
Carácter, composición y funciones

### 2.6. Tutores/Tutoras
Designación y funciones.

## 3. DERECHOS Y DEBERES Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN

### 3.1. Del Profesorado: Funciones, derechos y deberes. Cauces de participación

**Derechos del profesorado.**

1. Los/as funcionarios/as docentes, como funcionarios/as, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Los/as funcionarios/as docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

a) A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.

d)A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as y a que apoyen la autoridad del/de la profesor/a.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.

f) Al recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

g) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
h) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
i) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad de innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
k) A la movilidad interterritorial en las condiciones previstas en la Ley.
l) A disfrutar de licencias por estudios, durante el curso escolar en las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
m) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
n) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.
ñ) A la negociación colectiva, la representación y participación institucional de los empleados públicos docentes para la determinación de sus condiciones de trabajo se rige por lo establecido en la legislación básica de la función pública y normativa complementaria, sin perjuicio de las especificidades contenidas en esta Ley.

**Deberes del profesorado.**
Los/as funcionarios/as docentes, en el ejercicio de su actividad docente tienen, además, los siguientes deberes:
a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad
b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes en los términos previstos en el artículo 91 de la LOE.
c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los/as alumnos/as y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los/as alumnos/as, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los/as alumnos/as.

e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos/as y a sus familias en el proceso educativo.
f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
h) Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.
i) Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe, en los centros públicos, alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración educativa.
j) Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.
k) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

**Participación del profesorado**

La participación del profesorado queda garantizada en la Legislación vigente a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Asimismo, participan en la organización pedagógica a través de los Departamentos Didácticos, Comisión de Coordinación Pedagógica y Claustro en las condiciones establecidas en la normativa vigente.

Las elecciones al Consejo Escolar son convocadas oficialmente en toda la Comunidad por la autoridad educativa. Una vez convocadas la dirección del centro dictará las instrucciones para llevarlas a cabo y concretará el calendario para el centro.
- Las funciones de los representantes de los profesores en el Consejo Escolar son las contempladas en el artículo 127 de la L.O.E.

## 3.2. Del Alumnado: Derechos y Deberes. Cauces de participación

**Derechos de los alumnos/as.**

1. Además de los derechos que se contemplan en la constitución y leyes reguladoras de la educación son derechos básicos de los alumnos y alumnas del IES GÉVORA los siguientes:

a) Derecho a recibir una educación integral que favorezca el conocimiento y valoración ético-moral de la realidad, la convivencia democrática y la formación de individuos competentes profesionalmente y cívicamente responsables.
b) Ser educados en un espíritu de democracia y tolerancia que respete su conciencia moral y que proporcione las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
c) Recibir las enseñanzas propias de los estudios que realicen, debidamente actualizadas en conocimientos, enfoque y metodología, con facilidad para acceder a los medios materiales que resulten necesarios para una adecuada formación cultural y capacitación profesional.
d) Ser respetado en su dignidad personal por todos los miembros de la comunidad escolar.
e) Recibir orientación académica y para la integración en el mundo laboral.
f) Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del Centro para el desarrollo de sus actividades académicas, culturales, recreativas, etc., contando con las autorizaciones pertinentes en cada caso.
g) Los/as alumnos/as conocerán, a través de los/as Profesores/as de las distintas materias, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso correspondiente, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar (y sus posibles modificaciones, acordadas en las reuniones de Departamento).
h) Celebrar reuniones en el propio centro, previa comunicación por escrito y veinticuatro horas antes de la celebración de la reunión a la Dirección, a través del registro de Secretaría del centro, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades diarias, para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, y también cuando responda a uno de los siguientes supuestos: urgente necesidad, convocatoria legal, autorización del Consejo Escolar.
i) Participar en la vida del Centro, tanto en las actividades académicas como en las extraescolares, y en su gestión.
j) Formular por escrito las reclamaciones y, por escrito o verbalmente, las quejas que estimen razonables ante el profesorado y la Dirección del Centro, relativas a la conculcación de cualquiera de los derechos anteriormente mencionados, así como de cualquier otro asunto relativo a la buena marcha del Centro.

**Deberes de los alumnos/as.**

Los deberes contemplados en la normativa vigente son deberes básicos de los/as alumnos/as del IESO COLONOS:

**1. Deber de aprovechar la oferta educativa**.

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

**2. Deber de respetar la libertad de conciencia.**

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

**3. Deber de respetar la diversidad**.

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

**4. Deber de buen uso de las instalaciones del Centro**.

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

**5. Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro**.

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

**6. Deber de cumplir las normas de convivencia.**

El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en el Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IESO COLONOS.

**7. Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa**.

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

**8. Deber de participar en la vida del Centro.**

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

## 3.3. Representantes de la Junta de Delegados/as del centro.

### A. DELEGADO/A DE CENTRO

#### A.1 Elección.

La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros, por mayoría simple, durante el primer trimestre del curso escolar, un delegado de centro, así como un/a subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, además de realizar las funciones que más adelante se detallan.
La elección del delegado o delegada de centro será organizada por la jefatura de estudios, presentadas las candidaturas se constituirá la mesa, siendo el presidente el jefe de estudios, actuando como secretario o secretaria el delegado o delegada de menor edad. Si no hubiera candidaturas cualquier delegado/a de grupo podría ser votado.

#### A.2 Funciones.

a) Ostentar la representación del órgano, previa reunión de la Junta de Delegados con acuerdos de mayoría absoluta.
b) Acordar la convocatoria de las reuniones y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación, así como la normativa reguladora vigente.
c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates.
e) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y el Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IESO COLONOS del Centro.
f) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y utilizar los canales establecidos para las demandas siempre dentro de su competencia.

#### A.3 Cese.

El cese se producirá bajo alguna de las siguientes circunstancias:

a) Incumplimiento de sus funciones.
b) Ser sancionado por conducta gravemente perjudicial.
c) Revocación del cargo por la mayoría de la Junta de Delegados a propuesta de las ⅔ parte de los miembros de la Junta de Delegados o la Dirección del Centro.
d) Por dimisión razonada presentada a la Dirección, la jefatura de estudios tras entrevistarse con el alumno o alumna podrá admitir o no dicha dimisión.
Nota: la junta de delegados/as del centro estará constituida por los delegados/as de los diversos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

## B. SUBDELEGADO/A DE CENTRO.

### B.1 Elección.

La Junta de delegados del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el segundo mes del curso escolar, un delegado de centro, así como un/a subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, además de realizar las funciones que más adelante se detallan.
La elección del subdelegado de centro será organizada por la jefatura de estudios, presentadas las candidaturas, se constituirá la mesa, siendo el presidente el jefe de estudios, actuando como secretario o secretaria el delegado o delegada de menor edad. Si no hubiera candidaturas cualquier delegado/a de grupo podría ser votado.

### B.2 Funciones.

a. Actuar como el/la Secretario/a recogerá en acta los acuerdos de la Asamblea.
b. Convocar, por orden del/la Delegado/a las reuniones de la Asamblea, levantar acta de las sesiones que se celebren y certificar sus acuerdos.
**c.** Custodiar la documentación
d. Sustituir al delegado/a en su ausencia.

**B.3 Cese.**

El cese se producirá bajo alguna de las siguientes circunstancias:

a) Incumplimiento de sus funciones.
b) Ser sancionado por conducta gravemente perjudicial.
c) Revocación del cargo por la mayoría de la Junta de Delegados a propuesta de las ⅔ parte de los miembros de la Junta de Delegados o la Dirección del Centro.
d) Por dimisión razonada presentada a la Dirección, que tras entrevistarse con el alumno o alumna podrá admitir o no dicha dimisión.

## 3.4. Las Familias: Derechos y deberes. Participación en el proceso educativo.

**Derechos de los padres/madres o representantes legales.**

Además de los derechos que se contemplan en la constitución y leyes reguladores de la educación son derechos básicos de los padres o representantes legales del IESO COLONOS los siguientes:
a) A que sus hijos/as o tutorandos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en las leyes sobre educación vigentes, en el proyecto educativo de centro y en el proyecto curricular de centro correspondiente.
b) A intervenir en el control y gestión del Centro, mediante su participación o la de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
c) A asociarse con otros padres/madres con los fines y en la forma establecida por la Ley.
d) A ser respetados en su dignidad personal por el resto de la comunidad y a exponer sus ideas, sugerencias y opiniones a través de los cauces establecidos.
e) A conocer directamente la marcha académica de sus hijos/as o tutorandos y los criterios utilizados por el profesorado para la evaluación del rendimiento académico de los mismos.
f) A reunirse utilizando las instalaciones del Centro, siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades del mismo y comunicándolo previamente a la dirección del centro.
g) A asistir a las reuniones programadas de tutorías de padres/madres..

**Deberes de los padres/madres o representantes legales.**

Además de los deberes contemplados en la normativa vigente, son deberes básicos de los padres o representantes legales de los/as alumnos/as del IESO COLONOS, los siguientes:

a) Cooperar con el Centro en todo lo relacionado con la formación integral de sus hijos/as o tutorandos.
b) Informar a los profesores de cuantos aspectos sean de interés para contribuir a un mejor conocimiento y educación de sus hijos/as o tutorandos.
c) Acudir al centro cuando sea requerido por el profesorado o sus tutores, orientador/a o educador/a y por los órganos unipersonales o colegiados del Centro.
d) Proporcionar al alumno/a los materiales necesarios para la realización de sus tareas dentro de sus posibilidades, o gestionar su adquisición mediante los cauces o ayudas que se establezcan.
e) Comprobar, en colaboración con el Centro, que el alumno/a asiste con puntualidad y diariamente a sus clases.
f) Participar en las actividades que realice el Centro especialmente destinadas a ellos.
g) Estar informados de la evolución de sus hijos/as o tutorandos en los aspectos académicos.
h) Informarse y conocer los documentos oficiales que rigen y ordenan la vida del Centro: Programación general anual, Proyecto educativo, Proyectos curriculares, Programaciones didácticas y Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IESO COLONOS del Centro.
i) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en el cumplimiento de las sanciones de carácter educativo impuestas a sus hijos/as o tutorandos.
j) Fomentar en sus hijos/as o tutorandos actitudes de respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa, así como hacia las instalaciones y el material didáctico del centro.
k) Acatar todas las disposiciones que de este Reglamento les afecten.

### 3.5. El personal de administración y servicios. Derechos y obligaciones. Derechos del personal no docente.

Además de los contemplados en los reglamentos correspondientes y en el Convenio Colectivo del Personal Laboral, son derechos del personal de administración y servicios del I.E.S.O COLONOS, los siguientes:
a) A ser consultados por sus representantes y, posteriormente informados acerca de los acuerdos adoptados en los correspondientes órganos colegiados.

b) A formular ante sus representantes y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
c) A participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados.
d) A ser informados de los asuntos que atañen al Centro en general y, en particular, a los que les afecten directamente.
e) A disponer de los locales del Centro para reunirse cuando lo consideren conveniente, siempre y cuando no se interrumpa la marcha académica del Centro, responda a uno de los siguientes casos (urgente necesidad, convocatoria legal, o autorización del Consejo Escolar) y se comunique a la Dirección.
f) A ejercer todos los derechos laborales reconocidos al conjunto de los trabajadores.
g) A ser respetados en su dignidad personal y profesional por sus propios compañeros y por el resto de los miembros de la comunidad educativa.
h) Cualquier otro no recogido en este apartado y que la normativa vigente le otorgue.

**Deberes del personal no docente.**

Además de los deberes contemplados en la normativa vigente, son deberes básicos del personal de administración y servicios del IESO COLONOS, los siguientes:

a) Respetar y hacer respetar los derechos de todos los componentes de la Comunidad Educativa.
b) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en la tarea educativa que el Centro tiene encomendada.
c) Cumplir con las normas establecidas, reglamentos, circulares, instrucciones y comunicaciones.
d) Asumir las tareas y funciones propias.
e) Cumplir su horario específico.
f) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
g) Conocer, respetar y hacer respetar las Normas de Convivencia del Centro.
h) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y comisiones del Consejo Escolar de que formen parte.
i) Cualquier otro no recogido en este apartado al que la normativa vigente le obligue.

## 4. PLAN DE CONVIVENCIA

Desarrollado en el documento anexo "Plan de convivencia. IESO Colonos"

Nota: el régimen de uso de teléfonos móviles y dispositivos digitales personales del alumnado, sus excepciones, el procedimiento de autorización de usos pedagógicos excepcionales y el protocolo de retirada, custodia y devolución, en desarrollo de la Instrucción nº 6/2026, se recogen en el apartado 7.3 de estas normas.

## 5. ABSENTISMO ESCOLAR

**Plan para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar**

### 5.1 MARCO LEGAL

### 5.2 CONCEPTOS

**¿Qué entendemos por absentismo?**
Concepto de absentismo escolar: falta de asistencia regular y continuada del alumnado de educación básica y obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados sin motivo de enfermedad o causa mayor que lo justifique.

**TIPOS DE ABSENTISMO**

**Desescolarización:** cuando el alumnado en edad de escolarización obligatoria no está matriculado en ningún centro educativo.
**Absoluto:** cuando el alumnado, en edad de escolarización obligatoria, está matriculado, pero no asiste nunca al centro.
**Crónico:** cuando el alumnado matriculado no asiste de forma habitual al centro.
**Puntual o intermitente:** cuando el alumnado no asiste al centro determinados días o a determinadas áreas.
**De temporada:** cuando el alumnado no asiste al centro en determinadas épocas del curso escolar.
**Pasivo:** cuando el alumno/a asiste al centro pero manifiesta una conducta de ruptura y/o boicot en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**DETERMINACIÓN DE ABSENTISMO SIGNIFICATIVO**
Se considerará absentismo significativo al alumnado que acumule un número de faltas de asistencia equivalente a un 25% del tiempo lectivo mensual (aprox. 30 sesiones lectivas) y no adecuadamente justificado, a juicio del tutor/a. A partir, de ese número, se iniciará el PROTOCOLO DE ABSENTISMO.
El tutor o tutora, o, en su caso, la Jefatura de Estudios, deberá anticipar medidas preventivas en los casos en que el porcentaje del absentismo sea igual o superior al 10%

(aprox. 12 sesiones lectivas) de ausencias sin justificar en un mes, especialmente cuando se conozcan antecedentes que supongan un riesgo importante de absentismo.

## 5.3 OBJETIVOS

1) Favorecer la continuidad y regularidad de la escolarización previniendo la aparición del absentismo.
2) Realizar un control, seguimiento y evaluación del absentismo, indagando en las causas del mismo y adoptando las intervenciones necesarias para corregirlo.
3) Implicar a toda la comunidad educativa en la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

## 5.4 ACTUACIONES

**De Prevención**

**a) Actuaciones dirigidas a la familia**

- Campañas de sensibilización para informarlas del derecho constitucional de los niños a la educación y su deber como padres/madres de asegurarlo, garantizando su asistencia regular a los Centros Escolares.
- Introducción de un documento informativo en el sobre de matrícula en la que los padres se comprometan a la asistencia de los hijos/as.
- En las reuniones de padres/madres de principio de curso, se informará a los asistentes tanto por el/la educador/a social como por los/as tutores/as.
- Potenciación de la acción tutorial programando reuniones y entrevistas con las familias de riesgo.
- Debe intentarse cualquier actuación que evite que un/a alumno/a lo tengamos que incorporar al protocolo de absentismo: llamada telefónica por parte del Tutor/a, orientador/a, equipo directivo, cuando se detecte una posible situación de absentismo.

**b) Actuaciones dirigidas a los alumnos:**

- Desarrollo de planes de acogida individualizados para los/as alumnos/as de nuevo ingreso que han presentado índices de faltas significativos en primaria: visitas al centro, información a los/as alumnos/as y a las familias, motivación hacia la participación en actividades extraescolares, etc.
- Información a los alumnos por parte de los/as tutores/as al inicio de curso sobre lo que consideramos absentismo y de las posibles consecuencias.
- Llevar a cabo una atención individualizada de aquellos/as alumnos/as que pudieran presentar necesidades diferenciadas (con necesidad de refuerzo, con perfil de compensación educativa, etc)
- Programar y desarrollar actividades formativas complementarias y extraescolares que tengan en cuenta las motivaciones e intereses del alumnado.

- Desarrollar programas de orientación profesional con alumnado, pertenecientes a grupos de riesgo, para facilitar la posterior inserción sociolaboral.
- Favorecer el acceso a becas y ayudas al estudio convocadas por la administración.
- Desarrollo de programas de prevención de las conductas de riesgo y de programa mejora de autoestima y de potenciación y desarrollo de habilidades sociales.

**De control y seguimiento**

**a) Actuaciones dirigidas a la familia**

- Mensualmente, la familia recibirá un extracto en el que se indicará las faltas injustificadas de su hijo/a, del que deberá devolver el "recibí".
- La familia comunicará a través de documento "Modelo de Comunicación" las ausencias o retrasos de los/as alumnos/as.
- En este sentido, la comunicación reiterada de las justificaciones de la familia por quedarse dormidos, visitas a familiares, enfermedades leves, inasistencia a ACE, etc. se podrán considerar como situaciones de absentismo una vez valorada la situación con el Tutor/a, Jefatura de Estudios, Orientador/a y el/la Educador/a Social. En los casos de justificaciones reiteradas por enfermedad se aconseja requerir informes médicos.

**b) Actuaciones dirigidas a los alumnos/as:**

- En cada sesión lectiva el profesor/a correspondiente controlará las ausencias del alumnado a través de Rayuela.
- Semanalmente el/la tutor/a justificará las faltas en Rayuela.
- Mensualmente se comunicará a Jefatura de Estudios este control.
- Los/as alumnos/as comunicará el motivo de la ausencia al tutor/a en el plazo máximo de tres días.
- En el caso de comunicaciones de la familia sobre la ausencia a clase, sobre todo en casos de reincidencia o absentistas, el/a tutor/a explicará que la falta está comunicada, no debidamente justificada.
- El/la Educador/a Social controlará especialmente la asistencia de los alumnos de trayectoria absentista, contactando con las familias de los menores absentistas e informando puntualmente a los tutores. Así mismo colaborará como miembro del Departamento de Orientación en el control del absentismo que se pudiera dar en cualquier otro caso, por indicación de los/as tutores/as, Orientación y jefatura de estudios.
- En el caso de falta de asistencia a controles o exámenes, cada Departamento explicitará en su programación el mecanismo que permita la evaluación continua del alumno/a (repetición del examen o control, inclusión de preguntas en el siguiente, realización de un trabajo, etc).
- El alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua en los casos de ausencia injustificada de manera reiterada a determinadas materias, concretándose el número de sesiones lectivas para ello en:

| Nº horas lectivas semanales por materia | Faltas injustificadas por trimestre |
|---|---|
| **5** | 8 |
| **4** | 6 |
| **3** | 4 |
| **2** | 3 |
| **1** | 2 |

## 5.5 ANEXOS DOCUMENTALES

Protocolo de Absentismo y documentos del mismo.
Modelo de Comunicación de faltas por parte de la familia.

## 6. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.1. Medios y canales de información

6.2. Gestión y organización de la información dentro del centro.

6.3. Información a las familias y a los/as alumnos/as

## 7. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS (Trasladadas al Plan de Convivencia)

### 7.1. La biblioteca

- Normas de uso y funcionamiento

- Plan de la biblioteca

- Implicaciones de la comunidad educativa

- Cauces de colaboración y participación con asociaciones, bibliotecas y otras entidades.

### 7.2. Uso de otros espacios y dependencias del centro

- Aulas y pasillos

- Servicios

- Gimnasio

- Patio

### 7.3. Régimen de uso de dispositivos digitales

*Adaptación de la Instrucción n.º 6/2026 al IESO Colonos (CE 29/10/2026)*

**Art. 1. Régimen general**

1. Durante toda la jornada escolar, el alumnado no usará ni exhibirá teléfonos móviles, relojes inteligentes ni dispositivos personales equivalentes.
    1. Si los lleva, estarán apagados o desactivados, guardados y sin emitir señales, notificaciones, sonidos ni vibraciones.
    2. Llevarlos no autoriza a usarlos.
2. En recreos y descansos tampoco se permite el uso ordinario. Se exceptúan:
    I. los casos de salud, accesibilidad, comunicación o seguridad;
    II. las actividades educativas organizadas expresamente, como las de la

biblioteca u otras autorizadas.

3. Los equipos del centro o de la Administración no están sujetos a esta prohibición. Se usan según la planificación docente, las medidas de seguridad, la protección de datos y las normas del centro.
4. El personal hará un uso responsable de sus equipos profesionales, coherente con sus funciones y con el deber de ejemplaridad.

Art. 2. Ámbito de aplicación

1. Este régimen se aplica dentro y fuera del recinto escolar:
   I. durante la jornada escolar;
   II. en las actividades complementarias y extraescolares, salidas, viajes y servicios complementarios;
   III. en cualquier actuación organizada por el centro o bajo su responsabilidad.
2. Las actividades de asociaciones de familias, entidades locales o empresas que no estén bajo la responsabilidad del centro o de la Administración educativa fijarán sus propias condiciones de uso, en sus normas o en el instrumento de colaboración.
3. Las comunicaciones urgentes entre familias y alumnado se harán por los cauces del centro. En el transporte escolar y otros servicios complementarios se mantendrán las comunicaciones necesarias para la seguridad, coordinadas con el protocolo del servicio.

Art. 3. Excepciones y autorizaciones

Todas las excepciones las autoriza la Dirección.

1. **Necesidades de salud, apoyo educativo, discapacidad, accesibilidad o comunicación (Anexo III).**
   1. Se autoriza el uso estrictamente necesario por razones de salud, discapacidad, accesibilidad, comunicación, protección, seguridad, emergencia o fuerza mayor.
   2. Solo se pedirá la información imprescindible para valorar la necesidad y fijar las condiciones de uso.
2. **Uso pedagógico excepcional (Anexo I).**
   I. Se autoriza a propuesta del equipo docente o del órgano de coordinación correspondiente.
   II. Requisitos: actividad concreta, planificada previamente y delimitada en el tiempo; finalidad pedagógica con un valor añadido que no se pueda lograr razonablemente por otros medios; inexistencia de un recurso equivalente del centro; supervisión, seguridad, protección de datos y equidad; prevención de usos no autorizados o ajenos a la actividad.
   III. La autorización fija: la actividad, la fecha o el periodo, los momentos permitidos, las herramientas, la persona responsable y las condiciones de apagado y guardado al terminar.
   IV. Si un alumno no puede o no quiere aportar su dispositivo, no sufrirá perjuicio académico ni tendrá que adquirir equipos, aplicaciones, cuentas o datos

móviles. El centro ofrecerá una alternativa equivalente.

3. **Viajes con pernoctación, intercambios, Erasmus+ y actividades análogas (Anexo I).**
   I. Tienen un régimen específico, a propuesta del equipo docente o de la persona responsable de la actividad y conforme a los criterios generales del centro.
   II. La autorización fija: los momentos permitidos, las finalidades, las condiciones de uso y custodia, la supervisión y los cauces de comunicación por razones de seguridad.
4. **Tramitación.**
   - El Anexo I es un formulario que rellena el profesorado. Se usa para todo tipo de actividades.
   - Se recogerán sólo los datos imprescindibles. Será necesario cumplimentar el Anexo I por cada actividad solicitada.
   - Las actividades con equipos del centro no necesitan autorización familiar específica.
5. **Comunicación a las familias.** Todo uso autorizado se comunicará previamente por Rayuela, indicando el caso de uso y sus condiciones (modelo de notificación a las familias).

Art. 4. Información a las familias

Al inicio de curso, y siempre que haya cambios relevantes, se informará a las familias sobre:

- las normas de uso;
- los canales institucionales;
- las franjas de comunicación;
- las medidas de convivencia;
- los procedimientos de autorización y custodia en su caso.

Art. 5. Desconexión digital

1. **Franja de comunicación:** de lunes a viernes, de 08:00 a 19:00 h, por **las plataformas digitales oficiales del centro** (Rayuela y el ecosistema de google workspace) Fuera de esa franja no se envían notificaciones, mensajes ni tareas.
   - Quedan fuera de la franja los fines de semana, los festivos y las vacaciones del calendario escolar oficial de Extremadura.
   - Las comunicaciones se atenderán lo antes posible, según su naturaleza y la disponibilidad de quien las recibe.
2. **Profesorado:** fuera de la franja no está obligado a redactar, programar, enviar ni responder mensajes, correos o requerimientos por Rayuela y/o correo corporativo. Se exceptúan las sesiones de evaluación, las reuniones en línea y otras tareas propias de la función docente.
3. **Alumnado y familias:** fuera de la franja tienen derecho a no consultar Rayuela ni el correo corporativo y a no atender requerimientos académicos. Ningún alumno será penalizado académicamente por no interactuar en ese horario.

4. **Suspensión:** sólo la Dirección puede suspender la desconexión, de forma excepcional, ante emergencias o casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Art. 6. Incumplimientos

1. El incumplimiento se corrige según su naturaleza, sus circunstancias, su reiteración y lo previsto en las normas de convivencia.
2. Solo será conducta gravemente perjudicial si los hechos encajan en un supuesto del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, con las garantías procedimentales correspondientes.
3. Se distinguirá entre: incumplimiento ordinario, desobediencia reiterada, grabación o difusión no autorizada, suplantación, ciberacoso y acceso ilícito.
4. Escala para conductas contrarias :

| Conducta | Medida |
|---|---|
| 1.ª | Amonestación escrita |
| 2.ª | Dos días de expulsión del centro |
| 3.ª | Tres días de expulsión del centro |
| 4.ª y siguientes | Podrá considerarse conducta gravemente perjudicial por reincidencia |

Art. 7. Retirada, custodia y devolución

- No será de aplicación el protocolo de retirada, custodia y devolución.

| Anexo | Contenido |
|---|---|
| **Anexo I** | Autorizaciones de todo tipo de actividades, incluidas las complementarias (formulario docente) |
| **Anexo III** | Autorizaciones por salud y similares |

Modelo de notificación a la familia (Rayuela)

**Asunto:** Uso excepcional autorizado de dispositivos digitales (Instrucción n.º 6/2026)
Estimada familia de [curso y grupo]:

La Dirección del centro, conforme a la Instrucción n.º 6/2026 de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa , autoriza el uso excepcional con fines pedagógicos de dispositivos personales para su hijo/a en:

- ☐ Sesiones lectivas de la [materia]
- ☐ Actividad complementaria [nombre], dentro del horario lectivo
- ☐ Actividad extraescolar [nombre], fuera del horario lectivo
- ☐ Actividad Erasmus+

**Condiciones de obligado cumplimiento**

1. **Solo uso didáctico:** el dispositivo se usará únicamente para la tarea planificada y supervisada por el profesorado responsable.
2. **Fuera de la actividad, apagado o desactivado y guardado.** Esto incluye recreos, cambios de clase, pasillos, cafetería o espacios similares.
3. **Prohibiciones:** captar imágenes, vídeos o audios de cualquier miembro de la comunidad educativa; usar redes sociales o mensajería; cualquier uso recreativo ajeno a la actividad.
4. **Custodia:** el centro y el profesorado no custodian los dispositivos ni responden de su pérdida, sustracción o deterioro. La guarda corresponde al alumno o alumna.
5. **Exención general de responsabilidad y tiempos de libre disposición (actividades extraescolares, Erasmus+, etc):**

   El centro educativo y el profesorado acompañante no asumen la custodia ni se responsabilizan de la pérdida, sustracción, hurto o deterioro de los dispositivos electrónicos, correspondiendo su guarda exclusivamente al alumnado.

   El uso del teléfono móvil estará permitido únicamente durante los periodos de libre disposición, pausas de ocio y comunicación con las familias indicados por el profesorado acompañante, así como durante aquellas actividades programadas en las que su uso sea expresamente autorizado con fines didácticos. Fuera de estas franjas, los terminales permanecerán apagados o desactivados y guardados.

   El centro y el profesorado quedan totalmente eximidos de responsabilidad por las actuaciones individuales, ilícitas o inadecuadas que el alumnado realice con el dispositivo **(tanto en tiempos de libre disposición, descansos o pernoctas, como durante el desarrollo de actividades pedagógicas autorizadas)**, tales como grabaciones o fotografías no autorizadas a terceros o uso indebido en redes sociales, recayendo dicha responsabilidad exclusivamente en sus padres/madres/tutores legales o en el alumno/a si es mayor de edad. Cualquier uso contrario a las instrucciones del profesorado o a las normas de convivencia será sancionado conforme al Decreto 50/2007, conllevando la revocación inmediata de la autorización de uso.

   En caso de no disponer de un dispositivo electrónico durante las actividades didácticas, el profesorado establecerá una alternativa equivalente.

   *Nota aclaratoria:*

   *"Recordatorio para el profesorado responsable de la actividad: La firma de esta autorización por parte de los padres exime al centro y a los docentes de la custodia del aparato físico (robos/roturas) y de los actos ilícitos individuales e imprevistos del alumnado. Sin embargo,* ***no anula nuestro deber legal de vigilancia****. Para estar jurídicamente protegidos durante la actividad, es imprescindible ejercer una*

*supervisión activa, dar instrucciones claras sobre el uso del móvil e intervenir/retirar el permiso de forma inmediata si se detecta un uso inadecuado."*

## 7.4. Transporte escolar (CE 27/06/2024)

Normativa de referencia:

1. ORDEN de 6 de julio de 2004, por la que se desarrolla el Decreto 7/2004, de 10 de febrero, que regula el Servicio de Transporte Escolar a Centros Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. 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.

**DERECHOS DEL ALUMNADO**

Todos los alumnos tendrán derecho :

- ☐ A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- ☐ Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- ☐ A la llegada y salida del centro, con un margen de espera no superior a 10 minutos.
- ☐ A que la permanencia en el autobús sea, generalmente, inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- ☐ A un trato correcto por parte del acompañante y el conductor.
- ☐ A ser atendido con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- ☐ A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- ☐ A contar con un lugar adecuado en el vehículo para colocar el material escolar (mochilas, carteras, carpetas,e.t.c.)
- ☐ A la ayuda individualizada de transporte en caso de no poder utilizar la ruta contratada.

**DEBERES DEL ALUMNADO**

- ☐ Todos los alumnos tendrán el deber u obligación:
- ☐ De observar en el autobús buena conducta en el autobús, como si se tratara del centro escolar.

- ☐ De hacer un buen uso del autobús , dando un trato adecuado a los asientos y cuidando de que se mantengan limpios.
- ☐ De respetar durante todo el curso el asiento asignado en el autobús.
- ☐ De puntualidad en el acceso a autobús.
- ☐ De obediencia y atención a las instrucciones del conductor/a y/o acompañante, en su caso.
- ☐ De cumplir durante el viaje las normas previstas en materia de régimen interior y organización.
- ☐ De permanecer sentado durante el viaje y de entrar y salir con orden del autobús.
- ☐ De colocar en el lugar asignado el material escolar.
- ☐ De ser solidario y ayudar a los compañeros con limitaciones físicas.

**PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN.**

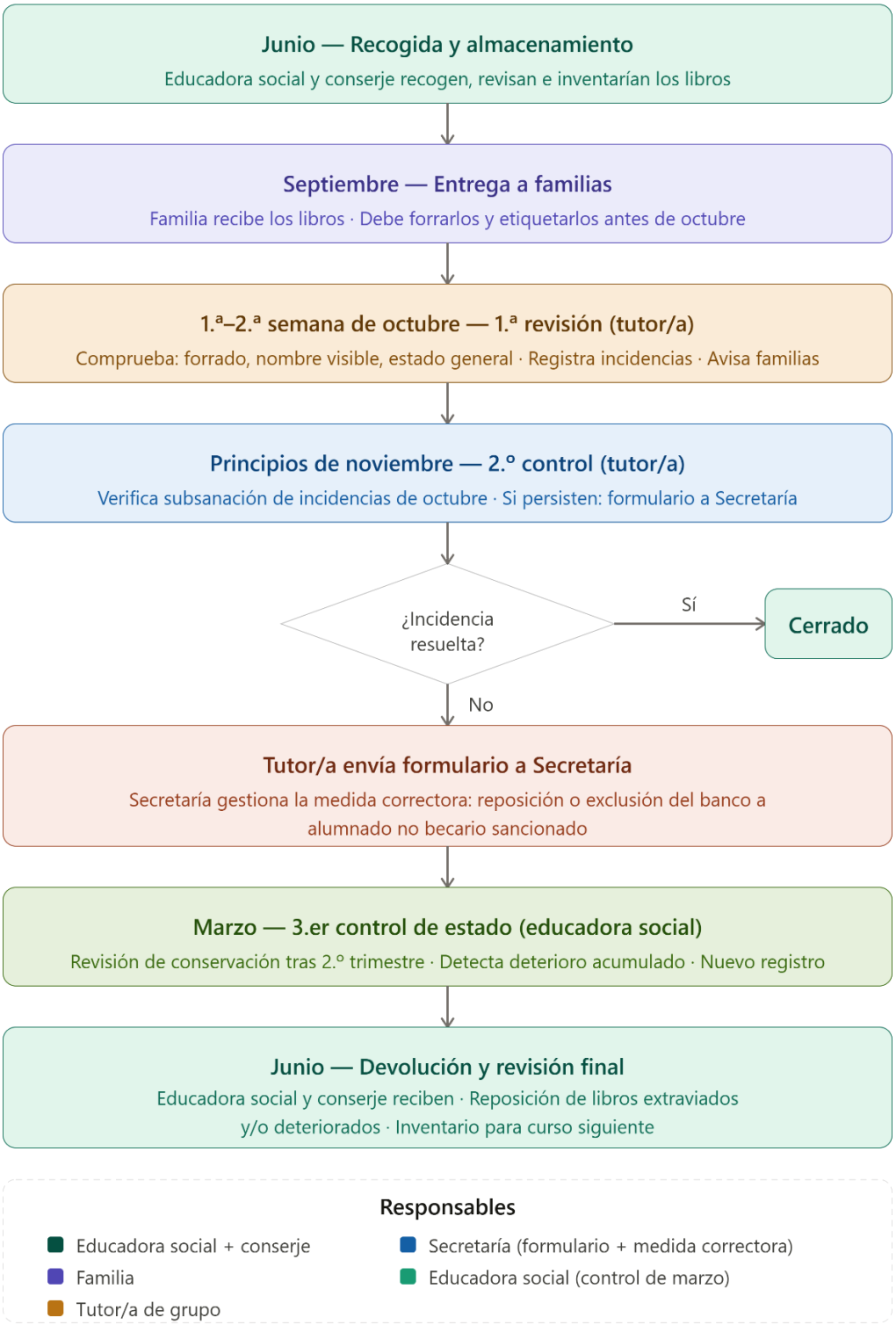
- ☐ La persona responsable del control del alumnado en el transporte escolar cumplimentará y entregará a la responsable del transporte escolar el parte de incidencias cuando corresponda(incluir modelo).
- ☐ La responsable del transporte escolar valorará la incidencia recibida y posteriormente abrirá el parte de amonestación si corresponde
- ☐ Los partes de amonestación una vez valorados por la Jefatura de estudios tendrán la misma validez y consecuencias sancionadoras que los realizados en el centro educativo.

## 8. LIBROS DE TEXTOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

### 8.1. Criterios de selección del material didáctico y de los libros de texto.

### 8.2. Gestión de los libros de texto de préstamo (CL 29/06/2026)

**Diagrama de flujo de información en la gestión del banco de libros de texto del centro**


Junio — Recogida y almacenamiento
Educadora social y conserje recogen, revisan e inventarían los libros
Septiembre — Entrega a familias
Familia recibe los libros · Debe forrarlos y etiquetarlos antes de octubre
1.ª–2.ª semana de octubre — 1.ª revisión (tutor/a)
Comprueba: forrado, nombre visible, estado general · Registra incidencias · Avisa familias
Principios de noviembre — 2.º control (tutor/a)
Verifica subsanación de incidencias de octubre · Si persisten: formulario a Secretaría
¿Incidencia resuelta?
Sí
Cerrado
No
Tutor/a envía formulario a Secretaría
Secretaría gestiona la medida correctora: reposición o exclusión del banco a alumnado no becario sancionado
Marzo — 3.er control de estado (educadora social)
Revisión de conservación tras 2.º trimestre · Detecta deterioro acumulado · Nuevo registro
Junio — Devolución y revisión final
Educadora social y conserje reciben · Reposición de libros extraviados y/o deteriorados · Inventario para curso siguiente
Responsables
Educadora social + conserje
Familia
Tutor/a de grupo
Secretaría (formulario + medida correctora)
Educadora social (control de marzo)

**Pérdida, deterioro o extravío de libros del banco de libros**

El alumnado beneficiario del sistema de préstamo de libros de texto deberá hacer un uso adecuado, responsable y cuidadoso de los materiales recibidos, así como reintegrarlos al centro en buen estado de conservación al finalizar el curso escolar o en el momento de su baja o traslado.

De acuerdo con el **Decreto 49/2022, de 10 de mayo**, por el que se regula el sistema de préstamo de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto entregados en préstamo, conllevará la obligación de reposición del material por parte de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

La valoración de si el deterioro o la pérdida es imputable al uso inadecuado o a la negligencia del alumnado corresponderá al centro educativo, que podrá determinar la existencia de responsabilidad conforme a su Normativa de Organización, Funcionamiento y Convivencia y a la normativa de convivencia vigente.

En cualquier caso, las medidas adoptadas no podrán suponer la pérdida del derecho del alumnado a participar en el sistema de préstamo de libros de texto ni a la gratuidad del mismo en cursos posteriores, en el caso de alumnado becario.

**En el caso de alumnado no becario** podrá ser sancionado administrativamente, mediante reglamentación vigente, con la medida de no poder participar en el curso siguiente como persona beneficiaria del banco de libros de texto de alumnado becario, en caso de existir excedentes.

Asimismo, el centro establece en su normativa interna medidas organizativas y educativas destinadas a fomentar el cuidado del material, la corresponsabilidad del alumnado y la correcta utilización de los recursos del banco de libros.

**I. E. S. O. "Colonos"**
C/ Los Educadores, S/N
06180 – Gévora (Badajoz)
Teléfono: 924 01 19 00
Fax: 924 01 19 06
e-mail: ies.colonos@edu.juntaex.es

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional

## IESO "Colonos" — Gévora (Badajoz)
## BANCO DE LIBROS DE TEXTO

Ficha de préstamo y compromiso de conservación

| DATOS DEL ALUMNO/A | | | |
|---|---|---|---|
| **Apellidos y nombre** | | | |
| **Curso y grupo** | | **Curso académico** | |
| **Tutor/a legal** | | **Teléfono familia** | |

| LIBROS POSIBLES PRESTADOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **N.º** | **Asignatura** | **Prestado** | **Estado (entrega)** | **Estado (devolución)** | **Observaciones** |
| **1** | | | | | |
| **2** | | | | | |
| **3** | | | | | |
| **4** | | | | | |
| **5** | | | | | |
| **6** | | | | | |
| **7** | | | | | |
| **8** | | | | | |
| **9** | | | | | |

Estado: N = Nuevo · B = Bueno · R = Regular · D = Deteriorado/Baja

| COMPROMISOS DE LA FAMILIA |
|---|
| La familia firmante declara haber recibido los libros indicados en buen estado y se compromete a: |

1. Forrar y etiquetar todos los libros con el nombre del alumno/a **antes del 10 de octubre.**
2. Mantener los libros en buen estado durante todo el curso (sin escrituras, sin páginas deterioradas, sin deterioro evitable).
3. Devolver los libros al finalizar el curso en un estado de conservación adecuado para su reutilización.
4. Hacerse cargo económicamente de la reposición de cualquier libro que resulte inutilizable por mal uso.
5. Conocer que el incumplimiento reiterado puede suponer otras sanciones disciplinarias según la normativa vigente.

| **FIRMAS** | |
|---|---|
| **Madre / Padre / Tutor legal**<br><br>Firma y fecha | **Educadora social**<br><br>Firma y fecha |

| **REGISTRO DE CONTROLES** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Control** | **Responsable** | **Fecha** | **Resultado** | **Incidencia** |
| 1.º — Octubre | Tutor/a | | | |
| 2.º — Noviembre | Tutor/a | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 3.º — Marzo | Educadora social | | | |
| Devolución — Junio | Ed. social / Conserje | | | |



## 9. BORRADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Para conocimiento de todo el personal que presta servicio en este centro, la información relativa a la Prevención de Riesgos Laborales será publicada en el la Intranet del centro "Alacena": www.iesgevora.es. Concretamente en la carpeta Prevencion_Riesgos_Laborales del enlace "Documentos".

2. Cualquier trabajador del Instituto deberá comunicar de inmediato mediante el "Formulario de comunicación de accidente de trabajo" al Responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral del centro, es decir, al/la Director/a, aquellas lesiones o enfermedades que sufra como consecuencia del trabajo que realice en el centro, así como las que se produzcan en el trayecto de su domicilio al puesto de trabajo y viceversa. Igualmente deberá comunicar los incidentes que ocurran, entendiéndose

como tales, todas aquellas situaciones que se presenten durante la realización de una actividad, que sin ocasionar lesión, tengan potencialidad lesiva. Esta comunicación debe estar convenientemente registrada en el registro interno del centro.

3. Los alumnos que cursen el Programa de Cualificación Profesional Inicial deberán adquirir el equipamiento de seguridad que el profesor a principio de curso determine y que como mínimo estará compuesto de calzado de seguridad, guantes de protección mecánica y ropa de trabajo.

## 10. ENSEÑANZA EN EL PERIODO NO PRESENCIAL.

### 10.1.- Coordinación del equipo docente con jefatura.

Todo el trabajo que el profesorado encomiende a cada grupo en cada semana se gestionará y coordinará a través del tutor/a y será supervisado por el equipo directivo. Para ello, por ejemplo, se pueden utilizar herramientas de documentos compartidos como Google Docs para generar un documento dinámico en el que cada docente del área, materia, ámbito o módulo proponga sus actividades semanales. A este documento tendrán acceso de lectura el alumnado y/o las familias (en el caso del alumnado menos autónomo). Enlace de la hoja de cálculo compartida

### 10.2.- Control de faltas de asistencia telemática.

Procedimiento para controlar las faltas de asistencia a las clases telemáticas en periodo de confinamiento total.

1. Se pasará lista cuando corresponda, utilizando el enlace correspondiente ubicado en alacena dentro del tablón-Web( **registro de faltas telemáticas F.A.T.**).
2. Se recibirá acuse en el correo del profesorado. Dentro del correo aparece un enlace para modificar la falta, si fuera necesario.
3. El tutor/a recibirá un informe con la temporalización que se determine, para informar posteriormente a las familias.

### 10.3.- Gestión de amonestaciones ante un periodo no presencial.

Al estar en un periodo de confinamiento, a la hora de gestionar las amonestaciones no podemos proceder del mismo modo que se hace en el periodo presencial. Para tratar de utilizar un mecanismo lo más semejante al actual, la manera de actuar será:

- El docente que se encuentre de forma telemática ante una conducta contraria o gravemente perjudicial a las normas de convivencia, la reflejará en un PARTE DE AMONESTACIÓN en la plataforma interna ALACENA, informando al jefe de estudios de la amonestación.
- El/la jefe/a de estudios se pondrá en contacto con el/la profesor/a y seguidamente, el /la profesor/a enviará por Rayuela la amonestación al tutor/a, Educador/a Social y Administrativo/a del centro ( sería mandar un mensaje anexando el Parte de Amonestación y en el destinatario se pondría a los tres que se ha citado anteriormente).
- La Administrativo/a del centro se encargará de enviar la amonestación a los/as tutores/as legales por Rayuela (esta persona también estaría confinada).

### 10.4.- Horario de clases online

En el siguiente site se ha publicado un horario de clases online para el periodo no presencial. Este horario se ajusta a los requisitos establecidos en la orden 13/2020 de la Consejería de Educación y Empleo. Los profesores deberán avisar a los alumnos de la celebración de cada clase con la suficiente antelación.

### 10.5.- Netiqueta.

1. Saluda y despídete en cualquier comunicación virtual que hagas.
2. Identifícate con tu nombre real y una foto actual de tu rostro.
3. Practica la disculpa, el agradecimiento y la empatía.
4. Cuida tu forma de hablar y de escribir cuando participes en comunicaciones

telemáticas.

5. Escucha, atiende y participa.
6. Tu cuenta corporativa es para trabajar, no la confundas con una red social.
7. Respeta el horario escolar, el de los demás y el tuyo propio.
8. Organiza bien tu tiempo para trabajar dentro de los plazos previstos.

### 10.6.- Tipificación de conductas contrarias a la convivencia

1. Hacer uso no autorizado de imágenes y/o datos personales de cualquier miembro de la Comunidad educativa.
2. Permitir que cualquier persona ajena al entorno de clase intervenga en las actividades programadas.
3. Chatear con los compañeros sin permiso del profesor.

### 10.7.- Protocolo plataforma educativa.

1. En los ajustes de Classroom, activa las notificaciones para recibirlas en tu correo electrónico.
2. Trabaja siempre con una tablet o un ordenador, nunca con el móvil.
3. No envíes tareas fuera de horario escolar o de estudio.
4. Utiliza la mensajería privada para enviar dudas o comentarios a tu profesor, el cual contestará preferentemente dentro del horario escolar.
5. Revisa diariamente el tablón, las tareas pendientes y los materiales facilitados por los profesores.
6. Sigue rigurosamente las instrucciones de las tareas.
7. Envía las tareas en el plazo propuesto por el profesor.
8. Comprueba las correcciones de tus tareas y resuelve las dudas que te surjan.
9. Elige bien la luz y el lugar en el que realizas fotos de tus tareas si tienes que enviarlas.
10. No marques tareas como entregadas si no envias el archivo correspondiente

de su realización.

## 10.8.- Protocolo videollamada.

1. Acepta la invitación cuando recibas el enlace para que se guarde en el calendario de Google.Conéctate a la videollamada unos minutos antes de la hora prevista con todo el material necesario para tu clase.
2. Asegúrate de que la cámara y el micrófono funcionan correctamente.
3. Si no puedes conectarte, avisa con tiempo a tu profesor. Posteriormente tendrás que justificar la ausencia.
4. Saluda al/a la profesor/a y a tus compañeros/as y cierra el micrófono.
5. Mantén el micrófono cerrado y la cámara encendida enfocándote.
6. Levanta la mano para pedir la palabra y espera a que el profesor/a te dé turno.
7. No utilices el chat de manera paralela a la clase si el profesor/a no lo solicita.
8. Escucha, observa, trabaja y participa.
9. Mantén la compostura y elige un lugar adecuado para tus video llamadas libre de interrupciones, con una luz adecuada y con un fondo de color sólido si fuera posible.

## 10.9.- Emisión de clases online

**CIRCULAR Nº 6/2020, DE 17 DE NOVIEMBRE DE 2020, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN SOBRE EMISIÓN DE CLASES EN DIRECTO DURANTE EL CURSO 2020/2021**

### 10.10.- Grabaciones de imágenes para uso didáctico.

1. La grabación de imágenes **como parte del desarrollo de la programación didáctica de las distintas materias**, es referida por la Agencia Española de Protección de Datos:

2. *"El profesorado, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados,* ***pueden disponer*** *la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos, que sólo* ***deberán estar accesibles para los/as alumnos/as involucrados en dicha actividad, sus padres/madres o tutores/as y el profesor/a correspondiente****".*

3. Por tanto, la no realización de la actividad puede tener **consecuencias en la valoración académica** de la materia que solicitará dicha actividad digital.

## 11. PLATAFORMA EDUCATIVA ALACENA

### 11.1 Descripción.

De manera complementaria a la plataforma Rayuela, el Centro tiene a disposición de los profesionales del IESO Colonos una plataforma educativa con usuario restringido, que permite una optimización de la gestión educativa, ubicada en un servidor del centro. De manera simplificada los elementos implementados son referidos a los siguientes bloques:

**TUTORÍA**: Amonestaciones, incidencias y ficha de tutoría para gestionar la información con la familia y entre el profesorado.

**DOCENTES**: Para valorar las evaluaciones y las competencias clave asociadas al consejo orientador de manera cualitativa. También se albergan documentos como diversas actas, PPDD y Memoria final de curso.

**EQUIPO DIRECTIVO.** Acceso a la información alojada de manera general.

**ADMINISTRADOR INFORMÁTICO.** Creador y mantenedor de la plataforma.

### 11.2 Requisitos de seguridad.

**NIVEL DE SEGURIDAD DE LA WEB ALACENA AJUSTADO A LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL SEGÚN LA LOPD.**

La bbdd de Alacena se enmarca dentro del *Nivel Básico de Seguridad de los ficheros*
El nivel básico de seguridad, se aplicará entre otros, a los ficheros que solo contengan datos identificativos como pueden ser nombre, domicilio, teléfono, DNI, número de afiliación a la seguridad social, fotografía, firmas, correos electrónicos, datos bancarios, edad, fecha de nacimiento, sexo o nacionalidad. En Alacena no se almacenan datos que contengan datos relativos a solvencia patrimonial, operaciones financieras y de crédito que lo enmarcaría en el Nivel Medio de Seguridad ni datos especialmente protegidos como los relativos a ideología, afiliación sindical y política, religión y creencias, origen racial, salud, alimentación, bajas laborales, vida y práctica sexual que lo sitúen en el Nivel Alto de Seguridad.

**HOSPEDAJE Y DOMINIO**
La web de Alacena, está alojada en servidor interno del centro
**DOCUMENTO DE SEGURIDAD A NIVEL BÁSICO**

- **ÁMBITO DE APLICACIÓN**: el uso de Alacena se enmarca dentro de la Comunidad Educativa del Instituto de Enseñanza Secundaria Obligatoria Colonos, de Gévora, en Badajoz. Tendrán acceso a la web el equipo directivo, el personal docente,el/ la Educador/a Social, la administración del Centro y el/la programador/a.
  El responsable del diseño, creación e implementación tanto de la base de datos, como de la web soportada bajo el entorno Joomla, es el Programador del Centro, Luis García Grande, funcionario de carrera de la Junta de Extremadura.

- **MEDIDAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD:** El sistema para hacer uso de Alacena es ingresar en cualquier navegador web la dirección url www.iesgevora.es, que nos redirige directamente al subdominio que aloja la versión actual de la web v3.0. en el servidor del centro. Para poder entrar y tener acceso a toda la información, debemos disponer de un usuario y contraseña que será proporcionado por el responsable de la web tras la incorporación del usuario como personal del Centro.
  El acceso a la web será inmediato en cuanto el usuario en cuestión cause baja como personal del Centro. El encargado de proceder a la baja del usuario es, igualmente, el responsable de la web en la intranet.
  Hay que indicar que los ficheros de los que consta la web quedan enmarcados dentro de los ficheros de Nivel Básico de Seguridad según la LOPD,
- **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL:** todo el estudio, desarrollo e implementación de la web, de las herramientas utilizadas para su desarrollo y los lenguajes de programación utilizados, así como la asignación de perfiles y el alta y baja de usuarios con acceso a la web, es llevada a cabo por el Programador del Centro.

El programador, al comienzo de cada curso escolar, y siempre y cuando sea necesario o sea requerido por la dirección del Centro, hará una exposición al personal del Centro con la finalidad de explicar el uso y funcionalidad de la web.

- **ESTRUCTURA DE LOS FICHEROS**: La web de Alacena está diseñada e implementada haciendo uso de un CMS (Sistema de Gestión de Contenidos), concretamente en su versión 3.8. Además hace uso de las bases de datos MySQL.
  Los lenguajes de programación empleados con principalmente PHP, haciendo uso de algunas rutinas escritas en JavaScript, todo ello realizado haciendo uso del editor web BlueBird.
  Para el diseño de las cabeceras e imágenes empleados en la web, se hace uso del programa de edición de gráficos GIMP.
  Como puede apreciarse, todo el software empleado en el desarrollo de la web, es software libre.
- **PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS:** Al tratarse de un centro con un personal que no llega a personas, el procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias se realiza de modo personal, sin necesidad de llevar un Registro de Incidencias.
- **COPIAS DE RESPALDO:** la copia de seguridad de la web se ajusta a los servicios proporcionados por Abansys para tal fin.
- **IDENTIFICACION Y AUTENTICACION:** para la correcta identificación del usuario se establece un sistema de usuario/contraseña, que será mantenido por el responsable de la web y soportado por el CMS Joomla.

## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS PADRES/MADRES CON EL PROFESORADO, EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN Y LA CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE.

### 12.1.- NORMATIVA

**Orden de 3 de junio de 2020**, de 8 de junio, por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación y obtención del título correspondientes.

**Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE, 2/10/2015

**Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE, 6/12/18).

Considerando que los centros cuentan con autonomía reconocida explícitamente en los **artículos 120 y 124 de la LOE (recogida también en el artículo 8 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre**).

**Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, reguladora del derecho a la educación.

**Ley 4/2011**, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura sobre el derecho a una evaluación objetiva

**Decreto 98/2016**, de 5 de julio, artículo 19, donde se establece el procedimiento que garantice el derecho a una evaluación objetiva del alumnado.

## 12.2.- OBJETIVO

Según la Orden de 3 de junio de 2020, publicada el 8 de junio, cada centro debe establecer en su ROF las normas y procedimientos que garanticen y faciliten la comunicación del alumnado y de sus padres/madres y el profesorado y se deberá concretar el procedimiento y la actuación de los órganos de coordinación docente que intervienen en el proceso de revisión y reclamación de las calificaciones, a fin de que se garantice de manera efectiva el derecho del alumnado a que su dedicación, esfuerzo, rendimiento y progreso sean valorados y reconocidos con objetividad

Los/as tutores/as y el profesorado de las distintas áreas o módulos mantendrán una comunicación fluida y **constante** con los alumnos y con sus familias en todo lo relativo al proceso de aprendizaje, y facilitarán cuantas aclaraciones sean precisas en tarea educativa. También deberán atender las solicitudes de aclaraciones acerca de las informaciones que reciban del proceso de aprendizaje y sobre los procedimientos de revisión o reclamación de las calificaciones y las decisiones de promoción o titulación.

En **cualquier momento del curso**, cuando la familia lo demande y cuando se detecten dificultades en el aprendizaje o necesidades de mejora, los tutores ofrecerán información específica a los padres.

El profesorado debe llevar **un registro de las entrevistas** que mantenga con el/la alumno/a y los padre/madres..

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

## 12.3.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO Y RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES O DECISIÓN DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN.

1. Los/as alumnos/as y sus padres/madres podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, estas se consideren insuficientes o exista desacuerdo con la **calificación final** obtenida en un área, materia o módulo, o con la decisión de promoción, titulación o certificación adoptada para un alumno o una alumna, la persona interesada, si es mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales en caso contrario, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro docente, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos **a partir del siguiente a aquel en que se produjo su notificación oficial; se entiende por tal el día de la comunicación oficial de las calificaciones o decisiones (que se llevará necesariamente a cabo a través de la plataforma Rayuela en los centros sostenidos con fondos públicos)** y no el día en que aquellas se recojan (si este fuera posterior al de la comunicación oficial). La solicitud, que se presentará en el registro del centro según modelo establecido por el mismo, se hará al director **justificando las razones** de la misma, y será una petición **individualizada y concreta**, Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo, se comunicará a la persona interesada su inadmisibilidad.

3 .Será tramitada por jefatura de estudios, que la trasladará el mismo día en que se presente a la jefatura del departamento didáctico o de la familia profesional y comunicará tal circunstancia al/la profesor/a tutor/a. Si el objeto de la revisión es sobre la decisión de promoción o titulación, se trasladará a/la profesor/a tutor/a.

4. En el primer día lectivo siguiente después del periodo de solicitud de revisión, el departamento didáctico o de la familia profesional procederá al estudio de las solicitudes y elaborará los correspondientes informes motivados con la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación. Para ello, los componentes contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del/de la alumno/a con lo establecido en la programación didáctica o concreción curricular respectiva, contenida en el Proyecto Educativo. **El informe deberá recoger:**

a. **Adecuación de los objetivos** (en Formación Profesional, expresados en términos de resultados de aprendizaje), y cualquier otro elemento curricular relativo a la evaluación del alumno, con los recogidos en la programación didáctica.

b. **Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación** aplicados con los recogidos en la programación didáctica.

c. **Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción** establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o módulo.

d. **La decisión adoptada respecto a la revisión y alegaciones presentadas**.

5.. El/La jefe/a de departamento trasladará el mismo día de la elaboración de ese informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumnado y padres/madres la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al/la tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

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

7. A la vista del informe elaborado por el departamento didáctico o familia profesional la jefatura de Estudios y el/la tutor/a considerará la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, en función de los datos aportados, para que valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas para el alumno.

8. En aquellos casos en los que el área, materia o módulo reclamado **sea impartido por un único docente** o en el caso de que el departamento de coordinación didáctica o de familia profesional fuera unipersonal, multidisciplinar o no existiera y el resultado de las aclaraciones por parte del/de la profesor/a no satisficiera las pretensiones del reclamante, **la reclamación, junto con el expediente correspondiente,** será remitida por la dirección del centro a la Inspección de Educación de inmediato, vía telemática. El/La inspector/a de referencia solicitará en el primer día lectivo siguiente una segunda valoración hecha por un especialista ajeno al centro en el plazo de dos días lectivos. Si se ratifica la hecha por el profesor, será comunicada, vía telemática, a la dirección del centro, quien comunicará por escrito al alumno o familia la decisión razonada de ratificación de la calificación revisada, indicándole la posibilidad de elevar reclamación a la Delegación Provincial de Educación en el plazo de dos días lectivos a partir del siguiente al de la recepción de la comunicación, a través de la dirección del centro.

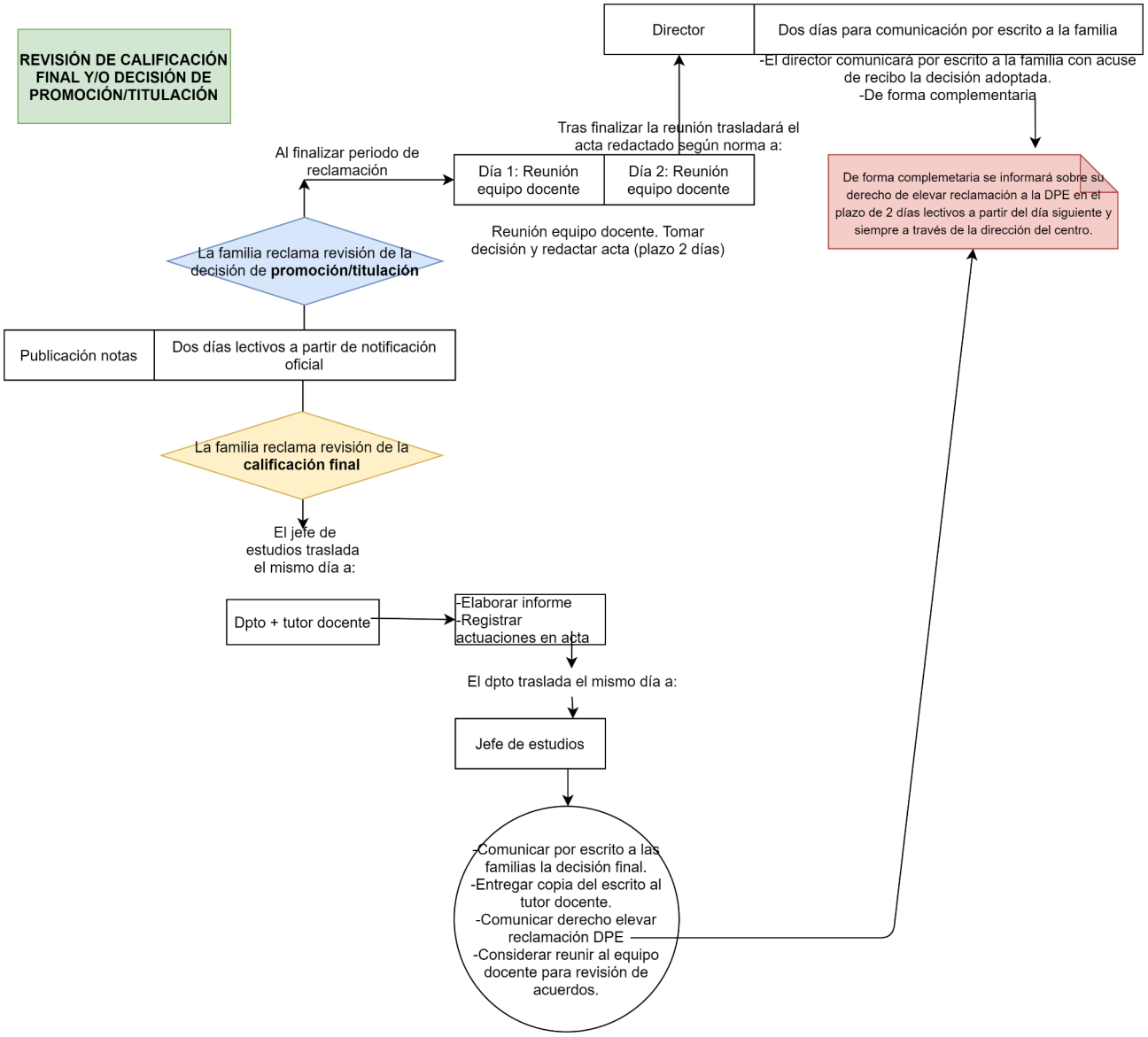
Si esta segunda valoración no ratificara la realizada por el profesor, la inspección emitirá informe previo a la resolución de la persona titular de la Delegación Provincial.

9. Si la solicitud de revisión tiene por objeto **la decisión de promoción o titulación,** se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión.

En el acta se recogerá la descripción de los hechos y las actuaciones previas, las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión, debidamente razonada con los criterios generales para la promoción y titulación establecidos en el proyecto educativo. El acta se entregará al director al final de la sesión.

10. La dirección del centro comunicará por escrito al alumno o a la alumna -si fueran mayores de edad- o a sus padres, madres o representantes legales, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del de su adopción y con el consiguiente acuse de recibo, la decisión razonada de ratificación o modificación, lo que pondrá término al proceso de revisión en el centro. Dicha comunicación informará, además, del derecho a elevar contra la decisión adoptada, a través de la dirección del centro, una reclamación ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la recepción de la respuesta a la solicitud de revisión.

11. Si, tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario del centro insertará en los documentos de evaluación, a instancias de la Jefatura de Estudios la oportuna diligencia, que será visada por el/la director/a.




## 12.4.- INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE COPIAS

El profesorado facilitará al alumnado y padres/madres las **informaciones** que se deriven de los instrumentos de evaluación (pruebas, ejercicios o trabajos) que hubieran sido utilizados para valorar el proceso de aprendizaje, y que debemos conservar en el instituto durante **tres meses** después del inicio de las actividades lectivas del siguiente curso. Los alumnos tienen acceso a estos, y pueden revisarlos con el profesor en el centro.

Los padres tendrán **acceso a los documentos oficiales** de evaluación y a los **instrumentos de las evaluaciones** realizadas a sus hijos/as.

El alumno mayor de edad o sus padres/madres **pueden solicitar copias** de los instrumentos de evaluación una vez hayan sido valorados.

La solicitud, que se presentará en el registro del centro según el modelo establecido por el mismo, se hará al/a la director/a **justificando las razones** de la misma, y será una petición **individualizada y concreta** A la entrega del documento, el interesado/a deberá firmar un recibí de su recepción.

## Procedimiento para el acceso de los padres, madres y tutores a los documentos y pruebas de evaluación.

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

2. Así mismo, los padres, madres y representantes legales tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los instrumentos de las evaluaciones realizadas a sus hijos o tutelados, según el siguiente **procedimiento establecido por el centro**:

1. Petición del modelo de solicitud en secretaría y firmar
2. Presentación de la solicitud en la secretaría del centro a través del modelo facilitado por el mismo, dentro del horario de atención al público.
3. Recogida de las copias en el plazo de tres días y firma del recibí.
4. El coste correrá a cargo de la persona interesada, y queda exenta del pago la primera copia que se solicite de una prueba en un mismo curso escolar.
5. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.

**OBSERVACIONES:**

1. Los instrumentos de evaluación deberán ser custodiados por los departamentos didácticos correspondientes al menos hasta tres meses después del inicio de las actividades lectivas del curso académico siguiente

o, en el caso de que se interponga reclamación o recurso contencioso-administrativo, hasta su resolución.

2. Los instrumentos de evaluación que no se puedan fotocopiar o imprimir pueden ser fotografiados bajo la supervisión del profesor de la materia.
3. Para revisar un examen deberá concertarse una entrevista por teléfono o Rayuela con el profesor de la materia (en la hora de atención a padres).

3. El alumnado, si fuera mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar copia, en cuanto interesados legítimos, de los instrumentos de evaluación que le hayan sido aplicados, una vez que hayan sido valorados. Las copias se facilitarán en el soporte en que hubieran sido realizadas y su coste correrá a cargo de la persona interesada, en los términos establecidos en la resolución por la que se publican las tarifas actualizadas de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en virtud de lo dispuesto en su Ley de Presupuestos Generales. Las personas solicitantes de la copia firmarán el recibí correspondiente.

4. No se facilitarán aquellas producciones del alumnado que no admiten copia, pero sí se permitirá al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales recoger testimonio fotográfico de las mismas.

5. A los efectos de lo establecido en el presente artículo , **se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado que aparezcan recogidos como tales en las correspondientes programaciones.**

6. A los efectos de la aplicación de las tasas por copia de documentos que formen parte de un expediente administrativo, se entiende por expediente el conjunto de instrumentos de evaluación relativos a las áreas, materias o módulos de cualquiera de las enseñanzas aludidas en el artículo 1.2 de la presente orden.

7. Únicamente quedará exenta del pago de tasas la primera copia que se solicite de una prueba, trabajo o cualquier otro registro de evaluación en un mismo curso escolar, incluidas las celebradas en las convocatorias extraordinarias, y solo -en el caso de pruebas escritas- si la extensión de la copia fuera inferior a cinco páginas.

8. Todos los instrumentos de evaluación aplicados en un curso escolar, cuando se trate de material escrito -en soporte papel o electrónico-, registros de pruebas orales o producciones del alumnado, en tanto que son el fundamento de los acuerdos y decisiones adoptados respecto al proceso de aprendizaje, deberán **ser conservados por el centro al menos hasta tres meses después del inicio de las actividades lectivas del curso académico siguiente** o, en el caso de que se interponga reclamación o recurso contencioso-administrativo, hasta su resolución. Los centros establecerán los

procedimientos oportunos para asegurar esta conservación de los documentos o registros.

**I. E. S. O. "Colonos"**
C/ Los Educadores, S/N
06180 – Gévora (Badajoz)
Teléfono: 924 01 19 00
Fax: 924 01 19 06
e-mail: ies.colonos@edu.juntaex.es

**MODELO DE SOLICITUD DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

Al director/a del IESO Colonos, D/Dª.

D./Dña. ....., mayor de edad, con DNI ....., con domicilio para notificaciones en.....
*(si el alumno es menor de edad, madre/padre/representante legal de el/la alumno/a .....
.....,), matriculado en ..... de ..... ., grupo .....

SOLICITO una copia de los siguientes instrumentos de evaluación de la materia_____ del profesor/a _____

1.-.....,(instrumento de evaluación) realizado el día ___/___/___
2.-.....,(instrumento de evaluación) realizado el día ___/___/___
3.-.....,(instrumento de evaluación) realizado el día ___/___/___

Razonamiento de la petición: .....
.....
.....

En Badajoz, a ..... de .....de 202.....

Fdo.

Padre/madre/ tutor/a del alumno:

**I. E. S. O. "Colonos"**
C/ Los Educadores, S/N
06180 – Gévora (Badajoz)
Teléfono: 924 01 19 00
Fax: 924 01 19 06
e-mail: ies.colonos@edu.juntaex.es

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional

**IMPRESO PARA SOLICITAR REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL/DECISIÓN DE PROMOCIÓN-TITULACIÓN**

**A/A: Jefe/a de Estudios del IESO Colonos**

El/La Alumno/a _____ matriculado/a en este centro en el curso _____ y en su caso su padre/madre/tutor/a _____

**Expone que:**

De acuerdo con los derechos que le otorga la *Orden de 3 de junio de 2020, por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación y obtención del título correspondientes,* considera **estar en desacuerdo** con

- ❏ La calificación final obtenida en la evaluación (ordinaria/extraordinaria) _____ en la asignatura de _____ publicada en Rayuela el día:_____ por los siguientes motivos:
- ❏ La decisión de promoción/titulación efectuada por el equipo docente en la evaluación (ordinaria/extraordinaria)_____ publicada en Rayuela el día:_____ por los siguientes motivos:

_____

_____

_____

_____

_____

Por lo que, **SOLICITA que:**

Le sea revisada la referida calificación final/decisión de promoción-titulación

Gévora a ___ de _____ de 20__

Firma

**IMPORTANTE**: La solicitud será registrada en la Administración del centro junto con los anexos necesarios, en el plazo máximo de dos días lectivos a partir del día siguiente de la publicación en Rayuela de la calificación/decisión promoción-titulación.

## 13. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

1. De gestión de incidencias y amonestaciones
2. De puntualidad
3. De reclamación de calificaciones
4. De desarrollo de ACE
5. De gestión económica y adquisición de materiales
6. De realización de guardias
7. De comunicación de desperfectos
8. Protocolo de Absentismo
9. Procedimiento para el desarrollo de las sesiones de evaluación
10. Protocolo de reunión entre tutor/a y familias
11. Procedimiento de elección de delegados/as
12. Protocolo de préstamo de equipos portátiles de alumnos/as
13. Protocolo de huelga de estudiantes
14. Normas de recreo
15. Comunicación de Accidentes Trabajo
16. Comunicación Incidentes de Trabajo
17. Protocolo de aprobación financiación ACE alumnos/as
18. Protocolo de aprobación financiación material alumnos/as
19. Protocolo préstamo de portátiles
20. Protocolo de préstamo de e-book.
21. Protocolo ACE Familias
22. **Protocolo de actuación ante fenómenos meteorológicos adversos** (Ver enlace)
23. **Protocol**o de urgencias sanitarias.