REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S. ENRIQUE DÍEZ-CANEDO PUEBLA DE LA CALZADA

ÍNDICE

1.- Introducción.

2.- Estructura Pedagógica.

3.- Estructura Organizativa.

4.- Recursos Humanos.

5.- Recursos Materiales.

6.- Organización de la Información.

7.- Normas de Convivencia.

8.- Actividades Complementarias y Extraescolares.

9.- Disposiciones finales y adicionales.

-Anexo 1: Protocolo de absentismo pasivo.

-Anexo 2: Protocolo de actuación ante conductas disruptivas.

-Anexo 3: Proyecto de aula de convivencia.

1.-INTRODUCCIÓN.

Definición.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Enrique Díez-Canedo es un documento elaborado con la participación de todos los sectores de su Comunidad Educativa que recoge un conjunto de reglas, preceptos e instrucciones para facilitar la organización operativa del Centro, ordenando su estructura y los procedimientos de acción, siempre que no contradigan Leyes, Decretos e Instrucciones de rango superior.

Principios que definen el Centro.

Si queremos, desde estas líneas, dar a conocer cómo funciona nuestro Instituto es imprescindible que nos refiramos al Proyecto Educativo que lo rige, un documento fundamental, basado en la práctica diaria, que está presente en cada una de las actuaciones que marcan la actividad educativa de todos aquellos que participamos en la formación de nuestros jóvenes. Cómo pretendemos lograr los objetivos que marca el proyecto y qué resultados obtenemos sería contenido suficiente para otros artículos.

Nuestro Proyecto, elaborado por toda Comunidad Educativa -alumnado, padres y madres y trabajadores del Centro- sintetiza las líneas pedagógicas que rigen nuestro modelo de educación (que llamamos Modelo CoEducativo del Centro para dotarlo de un carácter propio). No es nuestra intención seguir exclusivamente un modelo general establecido, sino que queremos que responda a nuestras características propias (culturales, del entorno social, experiencias, responsabilidades, reflexiones y posibilidades) y también queremos que establezca las bases para la transformación del actual sistema de valores, ofreciendo otras alternativas. Evidentemente, para conseguirlo nuestras herramientas son la educación y la enseñanza. Por último, creemos que la sensibilidad ante los cambios que en nuestro entorno se produzcan debe acompañar nuestro proyecto.

Somos conscientes de que los educadores trabajamos con adolescentes y que depende de su formación el éxito o fracaso de la sociedad futura. Pero en nuestras reflexiones hemos

concluido que lo que llamamos éxito o fracaso viene dado, fundamentalmente, por la felicidad o infelicidad de los individuos. Por eso, el objetivo fundamental de nuestro proyecto es la consecución del desarrollo integral del individuo. Pretendemos una enseñanza racional y humana, alejada de estereotipos y convencionalismos, que garantice el desarrollo integral del alumnado.

Queremos poner en práctica un modelo de enseñanza basado en la teoría de valores, que construye día a día una sociedad experimental dentro de nuestra comunidad escolar, de manera que esas conductas y valores puedan ser exportadas al exterior (familia, calle, amigos), puestos en acción en cada uno de los momentos cotidianos, en la convivencia más cercana, en las relaciones sociales, en la construcción más grata y humana del presente y con la esperanza de consolidación en el futuro.

En nuestra práctica diaria procuramos desarrollar el conocimiento cultural y científico, el conocimiento de sí mismos y de los demás, el conocimiento de la realidad y la incidencia que tiene en la transformación y mejora del medio (entorno). Creemos que todo esto debe proporcionar, además, un irrenunciable disfrute por el aprendizaje y la capacidad y libertad para decidir en su momento el futuro profesional, y que esta satisfacción en el aprendizaje es una exigencia para la comunidad docente.

Fomentamos el desarrollo de valores imprescindibles como Esfuerzo y Trabajo, Criterio, Generosidad, Solidaridad, Cooperación, Justicia, Respeto, Pacifismo, Sensibilidad, Creatividad, Autoestima, Responsabilidad e Independencia.

Para la consecución de estos objetivos es necesario compaginar nuevas estrategias educativas junto a las ya experimentadas y adaptar los currículos a la propuesta de nuestro proyecto, haciendo compatible el presente educativo con el futuro transformador. Para eso, nos basaremos en modelos ya experimentados en otras tendencias pedagógicas, armonizando estas prácticas con las que hasta ahora se llevan a cabo, realizando así un cambio paulatino en la evaluación, los métodos de enseñanza-aprendizaje y las aptitudes, sin saltos en el vacío. El juicio que sobre el desarrollo del P.Co-E.C. realice la Comunidad Educativa será en este sentido fundamental para equilibrar sus objetivos.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, y en especial los docentes, como especialmente implicados en la responsabilidad educativa, se preocuparán de adaptar las normas y conductas de la vida diaria del centro (programaciones, actividades extraescolares y extralectivas, acuerdos de Consejo Escolar, etc...) a los valores que presiden entre Proyecto.

Para la concreción de estos objetivos es precisa la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como el apoyo de la Administración educativa. Por eso, es imprescindible -y así está en la intención de todos y todas- adoptar mecanismos de motivación y participación directa y real entre alumnado, padres, profesorado y personal de Administración y Servicios, para que, una vez implicados tanto en la mejora de la calidad de la enseñanza como en la mejora de la calidad humana y de la convivencia, se sientan responsables y beneficiarios de las consecuencias resultantes del proyecto.

Todos coincidimos en llevar a cabo un proyecto idealista e innovador y, aún a riesgo de parecer irreal, deberemos apostar por él y poner la esperanza en su consecución. Pretendemos mirar hacia la Utopía como horizonte al que encaminar nuestras expectativas y nuestra labor conjunta como Comunidad Educativa.

Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación a todos los sectores de la Comunidad Educativa y tendrá como ámbito físico el propio Centro.

La directora velará por su cumplimiento, siendo deber de todos los miembros de la Comunidad su observación y cumplimiento.

Los derechos, deberes y normas organizativas que se contemplan en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad educativa; la disconformidad con alguno de los artículos o apartados no implica la suspensión individual de su aplicación, hasta que el Consejo escolar no acuerde su modificación o anulación.

2.- ESTRUCTURA PEDAGÓGICA.

Planes de Estudios.

En el IES Enrique Díez-Canedo se imparte Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Básico , Bachillerato y Ciclo Formativos de Grado Medio de Actividades Comerciales

Zonas de Adscripción.

Quedará adscrito al Centro el alumnado de la zona de adscripción que determine la Red de Centros de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura.

Libros de Texto y Material Escolar

Será la Comisión Pedagógica o Jefes/as de Departamento, junto con la Jefatura de Estudios, quienes al final de cada curso determinen los libros de Textos que se utilizarán durante el curso siguiente, así como aquellas materias en las que no se establece ninguno. Además, establecerán qué material escolar es imprescindible para cada materia, así como los procedimientos para conseguirlo.

Cuando los libros de texto sean proporcionados por el centro el alumnado estará obligado a usar correctamente los materiales entregados (libros de texto y material no fungible) y a reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar.

Las adquisiciones de obras bibliográficas o materiales escolares de elevado coste o de uso interdisciplinar se realizarán con el conocimiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

El docente que utilice en algún momento el material escolar se responsabilizará de su correcto uso y de devolverlo a su lugar de almacenaje.

3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

3.1.- Órganos de Gobierno.

1.- Órganos Colegiados.

Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, con las funciones establecidas en la legislación vigente.

La asistencia a los órganos colegiados de sus miembros, en especial aquellos que representan a diferentes sectores de la Comunidad Educativa, debe ser entendida como un deber ante quienes han sido electores; es deseable que en los casos en los que sea imposible esta asistencia sea debidamente justificada y ante la reiterada ausencia injustificada se recomienda al colectivo afectado que proceda a la renovación de su representación conforme a lo establecido en la normativa oficial.

3.1.1.1.- El Consejo Escolar del Instituto

El Consejo Escolar estará constituido por los siguientes miembros:

- ✓La Directora, que será su presidenta.
- ✓La jefa de Estudios.
- ✓Siete profesores y profesoras elegidos por el Claustro
- ✓ Tres representantes de los padres y madres del alumnado , uno de los cuales podrá ser designado por la AMPA.

- ✓Cuatro representantes del alumnado.

- ✓Un o una representante del Personal de Administración y Servicios.

- ✓Un Representante del Ayuntamiento de Puebla de la Calzada. Podrán participar un Concejal o Representante de los Ayuntamientos de Lobón y Barbaño, con voz pero sin voto.

- ✓El Secretario del Instituto, que actuará con voz pero sin voto y levantará acta de las Sesiones.

A las sesiones asistirá el jefe de estudios adjunto, con voz pero sin voto — siempre que no haya sido elegido como representante del profesorado, en cuyo caso tendría también voto—, puesto que su implicación en la vida diaria del centro aconseja que así sea.

La normativa sobre renovación y las competencias serán las establecidas por la legislación vigente.

El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre y en sesión extraordinaria cuantas veces se estime oportuno, por decisión del Equipo Directivo o porque así lo hayan solicitado un tercio de sus miembros o la totalidad de los representantes de los colectivos que lo componen.

El Orden del Día será establecido por el Equipo Directivo y en él se incluirán los asuntos que se deban tratar y dos puntos para Asuntos Urgentes y Propuestas y Preguntas. Será enviado, junto con toda la documentación competente y copia del acta anterior, con al menos diez días de antelación, con excepción de las sesiones urgentes. Se podrán incluir en el Orden del Día, a propuesta de los Consejeros, todos aquellos asuntos que estimen oportuno siempre que sea comunicado al Presidente del Consejo antes de las 48 horas de la celebración del Consejo.

Dentro del Consejo Escolar se establecerán obligatoriamente las siguientes Comisiones:

- ***Comisión Económica.***

Constituida por: La Directora, el Secretario, un docente y un padre o madre del alumnado .

Fiscalizará la administración económica del Instituto y se reunirá con antelación a la celebración del Consejo si algún asunto de interés económico se fuera a discutir, dictaminando sobre el mismo.

- ***Responsables de la promoción de igualdad.***

El Consejo Escolar, a propuesta de la Directora, asignará a uno de sus miembros la responsabilidad específica de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Además, si los miembros del Consejo Escolar lo consideran conveniente, entre otras, podrán establecerse las siguientes comisiones:

- ***Comisión de Convivencia.***

Estará constituida por: La Directora, Jefatura de Estudios y un representante de cada uno de los colectivos representados en el Consejo Escolar.

Velará por que se cumplan todas las normas contenidas en el apartado 7 de este reglamento y será la encargada de proponer sanciones al Consejo Escolar una vez oído el informe del Instructor o Instructora si hubiera lugar a la apertura de expediente disciplinario.

Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares

Estará constituida por los siguientes miembros: La Directora, La Jefa de Estudios, La Jefa del Departamento de actividades Extraescolares y un representante de cada uno de los colectivos representados en el Consejo Escolar.

Determinará la actividades extraescolares y complementarias que se van a realizar en el Centro, así como su financiación.

Comisión de mediación.

Que se determinará dentro del Consejo Escolar, atendiendo a las necesidades que el desarrollo de las normas de convivencia exijan, cuya composición y funciones serán aprobadas por el Consejo Escolar.

3.1.1.2.- El Claustro de profesores y profesoras.

Está formado por todo el profesorado adscrito al Instituto, tanto de forma definitiva, en expectativa de destino o interina y es presidido por su Directora. Es el órgano propio de participación del profesorado en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. El régimen de funcionamiento y las competencias del Claustro están definidas por la legislación vigente.

El Claustro se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre y en sesión extraordinaria cuantas veces se estime oportuno, por decisión del Equipo Directivo o porque así lo hayan solicitado un tercio de sus miembros.

El Orden del Día será establecido por el Equipo Directivo y en él se incluirán los asuntos se deban tratar, propuestas y preguntas. Será enviado, junto con toda la documentación competente y copia del acta anterior, con al menos diez días de antelación, con excepción de

las sesiones urgentes. Se podrán incluir en el Orden del Día, a propuesta de los profesores del Centro, todos aquellos asuntos que estimen oportuno siempre que sea

comunicado a la Directora antes de las 48 horas de la celebración del Claustro.

Dentro del Claustro se podrán establecer las comisiones que se estimen oportunas, así como la duración temporal y competencias de cada una de ellas.

3.1.2.- Órganos Unipersonales.

Los órganos unipersonales de gobierno estarán constituidos por La Directora, la Jefa de Estudios, el Secretario y la Jefa de Estudios Adjunta.

Las competencias del Equipo Directivo y de la directora se encuentran reguladas por la legislación vigente. La Directora será la responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Secretario.

Las funciones y competencias del Secretario y de las Jefas de Estudios se encuentran reguladas por la legislación vigente.

El nombramiento y cese de los órganos de gobierno se halla específicamente regulado en la Orden que anualmente convoca el procedimiento de selección y nombramiento de Directores de los Centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

3.2.- Órganos de Coordinación Docente.

En el IES Enrique Díez-Canedo existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- ✓ Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
- ✓Departamento de Orientación
- ✓Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias
- ✓Departamentos Didácticos y familias profesionales. Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Economía, Geografía e Historia, Latín, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Portugués y Tecnología. Familia profesional de Comercio y Márketing y Familia profesional Agraria.

Comisión de Coordinación Pedagógica

- ✓Junta de Profesores y Profesoras de Grupo.
- ✓Junta de Tutores y Tutoras de Curso.

Las funciones y competencias de los Departamentos de Orientación, Actividades Extraescolares , Didácticos, de la CCP y de la Junta de Docentes de Grupo se encuentran reguladas por la legislación vigente.

4.- RECURSOS HUMANOS.

4.1.- Profesorado.

Son profesores y profesoras del Centro todos los que desempeñan su actividad docente desde el día de su toma de posesión hasta el momento de su cese.

El profesorado de este Instituto tiene los ***derechos*** siguientes:

- ✓ A la libertad de Cátedra, dentro del respeto a la Constitución y a las Leyes, a la dignidad de las personas, al Proyecto Educativo de Centro y a su Proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento de Centro.
- ✓ Al respeto de su integridad y dignidad personales
- ✓ A ser informados sobre aquellos asuntos tratados por los órganos de gobierno del Centro que puedan afectarles.
- ✓ A participar activamente en el funcionamiento y gestión del Instituto.
- ✓ A conocer todo lo que les afecte en materia de legislación.
- ✓ A reunirse en el Centro, respetando el desarrollo normal de las actividades del mismo, libremente, de la forma que se establece en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- ✓ A realizar cuantas actividades complementarias consideren oportunas de acuerdo con los criterios consensuados en el centro, , dentro del horario normal del Centro, para el mejor desarrollo de su materia, sin interferencias graves al resto de la labor docente.
- ✓ A rechazar los cargos que se les asignen, de acuerdo con la legislación vigente.
- ✓ A emitir su juicio sobre su alumnado en las Juntas de Evaluación.
- ✓ A disponer de los medios necesarios, según las posibilidades del Centro, para estar actualizados científica y pedagógicamente.
- ✓ A ser eximidos, por acuerdo del Claustro, de realizar horas de guardia o similares, cuando lleven a cabo actividades extraescolares o experiencias didácticas que consuman parte de su tiempo libre.
- ✓ A que se respeten sus horarios personales y sus tiempos libres en el Centro.
- ✓ A tener acceso, bajo control, al archivo del Centro.
- ✓ A tener acceso a los libros de actas de los órganos colegiados en las condiciones recogida por la ley.
- ✓ A asistir en horario lectivo a cursos de formación y perfeccionamiento de su labor docente, siempre que el departamento asuma la docencia correspondiente a sus grupos y sea autorizado por la Dirección Provincial.
- ✓ A cuantos más derechos les correspondan reglamentariamente.

El profesorado del este instituto tiene los ***deberes*** siguientes:

- ✓ De ejercer la docencia, en armonía con las disposiciones que la regulan.
- ✓ De conocer la legislación y las normas y principios del centro y aplicarlas en su labor docente y en relación con los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ De impartir todas las clases y demás actividades incluidas en su horario personal.
- ✓De programar el desarrollo de su asignatura, dentro del Departamento correspondiente de acuerdo con la legislación en vigor

- ✓ De participar en las reuniones y trabajos de su departamento y en las áreas educativas a que pertenece, en colaboración con el resto de los docentes encuadrados en dichos colectivos.
- ✓ De asistir a las sesiones de evaluación, claustro, departamento, etc., si han sido legalmente convocadas.
- ✓ De realizar las actividades extraescolares a que se hayan comprometido o las que hayan sido programadas por su departamento y autorizadas por la dirección del centro y la inspección educativa .
- ✓ De colaborar con Jefatura de Estudios en el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- ✓ De respetar la conciencia y libertades cívicas, morales, religiosas, etc, de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✔ De informar a los tutores y tutoras del centro sobre el comportamiento y rendimientoescolar de su alumnado por los cauces adecuados- rayuela, teléfono del centro, citas presenciales- , anotando las faltas de asistencia de los mismos.
- ✓ De atender, dentro de clase, las dudas, dificultades y reclamaciones de su alumnado, en el desarrollo de la materia impartida, siempre que se haya atendido a las explicaciones.
- ✓ De atender a los padres y madres de su alumnado, a requerimiento del profesor-tutor, en todo lo relacionado con la marcha de su asignatura y el proceso de aprendizaje de sus hijos, en el tiempo asignado para ello.
- ✓ De evaluar a su alumnado objetivamente de acuerdo con la programación del departamento. Las pruebas escritas que se realicen así como los instrumentos de evaluación permanecerán archivadas durante tres meses una vez finalizado el curso, estando disponibles para posibles reclamaciones.
- ✓ De desarrollar su habilidad como enseñante para transmitir conocimiento y comprensión, intentando ilusionar al alumnado con la materia que imparte.
- ✓ De justificar sus faltas de asistencia dentro de los tres días siguientes de producirse, aportando, si es posible, documentación justificativa.

- ✓ De cumplimentar la documentación académica y educativa que se contempla en el Proyecto Curricular.
- ✓ De cuantos más deberes le correspondan reglamentariamente.

La Jefatura de Departamento Didáctico.

El Jefe o Jefa de Departamento Didáctico es la persona responsable de los acuerdos sobre objetivos, contenidos, actividades y métodos docentes del departamento.

El carácter, composición y competencias de los Departamentos están establecidos por la legislación vigente.

Los Jefes y Jefas de Departamento levantarán actas de las reuniones de departamento realizadas y 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.

Las tutoras y tutores .

La designación de los tutores se hará de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

El tutor o tutora controlará las ausencias del alumnado y la justificación, si la hubiera. Cuando el número de ausencias injustificadas sea superior a lo establecido en el Plan de Actuación para el Control del Absentismo Escolar se pondrá en contacto con los padres o tutores legales, con objeto de informar de su situación y solicitar su colaboración. Podrá pedir, además, colaboración y asesoramiento de la Educadora Social y de Jefatura de Estudios para el procedimento de Expedientes de Absentismo Escolar.

El Profesor o Profesora de Guardia.

Durante todos los períodos lectivos del horario escolar del Centro existirán profesores y profesoras de guardia, que tendrán las funciones siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Intentar resolver cuantas incidencias se produzcan, sin perjuicio de la comunicación correspondiente al Equipo Directivo.
- Atender al alumnado que quede libre por ausencia de su profesor, agrupándolo en sus aulas, salón de actos o cualquier otro lugar que se habilite, anotando en el parte de faltas correspondientes las ausencias del mismo. Particularmente estará pendiente, si otras obligaciones no se lo impiden, de enviar a su aula correspondiente al alumnado que se hayaretrasado o no haya querido entrar, evitando la permanencia de estos en pasillos y otras dependencias.
- Cumplimentar fielmente el parte de faltas del profesorado. Los retrasos del profesorado se indicarán en el parte de asistencia y deberá formalizarse justificación de los mismos.
- Controlar el uso adecuado de las dependencias del Centro (aulas, pasillos, patio, etc.), para lo que atenderá este uso durante la totalidad de la hora de guardia.
- Apoyar a los profesores y profesoras que estén impartiendo clases en los problemas de convivencia, médicos o de cualquier otra índole si se presentaran. Por lo tanto, es muy importante que ejerzan una guardia real durante todo el periodo asignado
- Si el horario general lo hace posible, habrá un grupo de profesores y profesoras a cargo del aula de convivencia específicamente. Si no fuera posible, el profesorado de guardia también se encargará de estas funciones.

- Cuantas les correspondan reglamentariamente.

Al Profesor o profesora de Guardia en los recreos le serán de aplicación las funciones anteriores, salvo la atención de alumnos sin profesorado y la cumplimentación del parte de faltas.

Profesorado responsable de Biblioteca, de Salud, del Aula de Convivencia, TED, Audiovisuales y Proyectos del Centro.

La directora nombrará, a propuesta de Jefatura de Estudios, a los y las docentes responsables de la Biblioteca, Salud, Aula de Convivencia, TED, Audiovisuales y Proyectos de Centro. Estos docentes contarán con al menos una hora semanal de dedicación a las actividades de las que sean responsables en su horario lectivo, siempre que exista disponibilidad horaria y que el carácter específico del cargo o proyecto no indique otra reducción.

Las funciones del Profesor Impulsor de Tecnologías Educativas Digitales (ITED) serán las establecidas reglamentariamente.

Entre las funciones del Responsable de Biblioteca además de las emanadas de la pertenencia del centro a la Red de Bibliotecas Extremeñas, estará la de controlar, supervisar e inventariar el material bibliográfico, informático y audiovisual de la biblioteca.

El responsable de audiovisuales controlará, supervisará y llevará el inventario del material audiovisual, favoreciendo su utilización por los miembros de la comunidad educativa.

Profesorado con horas complementarias.

Los docentes contarán en sus horarios individuales con horas complementarias que podrán dedicar a:

- ✓ Guardias , Aulas de Convivencia y Bibliotecas

- ✓ Reuniones de Departamento
- ✓ Representantes del Consejo Escolar o en el Centro de Profesores y Recursos.
- ✓ Reuniones de equipos docentes de proyectos institucionales.
- ✓ Tutorías
- ✓ Atención a familias y alumnado .
- ✓ Preparación de prácticas
- ✓ Colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares y complementarias.
- ✓ Responsable de actividades deportivas o culturales.
- ✓ Otras actividades recogidas reglamentariamente.

Docente representante en Centro de Profesores y Recursos.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesorado y de Recursos, que tendrá las siguientes funciones:

a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y de Recursos y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de Profesores o por cada uno de los Departamentos.

b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores y de Recursos o la Jefatura de Estudios del Instituto.

c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.

d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesores y de Recursos cuando se haga de forma colectiva.

e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

4.2.- Alumnado.

El alumnado de este Instituto lo formarán quienes tengan matrículas en el mismo. Los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia serán los reconocidos en la legislación vigente. El centro se compromete a promover la participación del alumnado, para lo que impulsará especialmente el desarrollo de la Junta de Delegados, ampliando cuando sea conveniente el Reglamento de la Junta de Delegados.

El centro proporcionará los medios materiales tanto a la Junta de Delegados como a las Asociaciones de Estudiantes del centro para poder desarrollar sus funciones.

Delegados y delegadas de Grupo.

Al comienzo del curso, cada grupo deberá elegir Delegado/a y Subdelegado/ a de clase según las directrices que para tal efecto dicte la Jefatura de estudios.

Serán ***funciones*** de los Delegados y delegadas:

- ✓ Servir de interlocutor de cualquier sugerencia del grupo ante sus profesores o ante el Equipo Directivo.
- ✓ Formar parte de la Junta de Delegados y Delegadas .
- ✓ Asistir a las Juntas de Evaluación, para exponer sus sugerencias, una vez recabada con anterioridad (en las sesiones de Tutoría) la información que debe transmitir.
- ✓ Informar a su grupo de los acuerdos tomados en cualquier reunión a la que asista en calidad de representante del grupo.

Son ***derechos*** del Delegado o delegada:

- ✓ Participar en el establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro, dentro del ámbito educativo.

- ✓ Presentar reclamaciones fundadas en los casos de abandono o defectuoso cumplimiento en las funciones educativas por parte del Centro.
- ✓ Alegar y reclamar acerca de la objetividad y eficacia de la valoración del aprovechamiento académico del alumnado
- ✓ Podrán elevar propuestas para la elección de libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Instituto.
- ✓ A no ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Todos aquellos que les correspondan reglamentariamente.

Son ***deberes*** del Delegado o Delegada :

- ✓ Colaborar con el profesorado y personal auxiliar y de servicios en el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.
- ✓ Velar por la adecuada utilización del material e instalaciones del aula de su grupo.
- ✓ Propiciar la convivencia del alumnado de su grupo.

Serán de aplicación al Subdelegado o subdelegada todas las funciones, derechos y deberes del Delegado o delegada en su ausencia. .

La Junta de Delegadas y delegados.

Estará constituida por los Delegados y las delegadas de Grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. En su seno deberán ser elegidos un Presidente o presidenta y un Secretario o secretaria , que deberá levantar acta de las reuniones celebradas.

Se reunirán al menos una vez al inicio de cada trimestre, una semana antes y una después de la celebración de cada Consejo Escolar y cuantas veces lo estimen oportuno sus componentes o Jefas de Estudios.

Estas reuniones deberán desarrollarse fuera del período normal de clases, aunque dentro del horario lectivo del Centro y contarán para ello con un espacio adecuado siempre que las disponibilidades lo permitan.

Asociaciones de alumnos y alumnas

En el Centro podrán existir Asociaciones de Alumnos y Alumnas reguladas por el RD 153211986 de 11 de Julio y cuyas funciones se determinan en el Artículo 78 del RD 8311996 de 26 de Enero. Siempre que las disponibilidades del Instituto lo permitan contarán con un espacio apropiado para desarrollar sus funciones.

Asamblea de alumnos y alumnas

El alumnado podrá reunirse en el Instituto para actividades de carácter escolar y extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

Para ello, a través de la Junta de Delegados y delegadas, el alumnado solicitará un local a la Dirección del Centro justificando el motivo de la reunión.

4.3.- Padres, madres y tutores legales de los alumnos.

Los padres y madres de los alumnos de este Centro forman parte de la Comunidad Educativa.

Les corresponden los ***derechos y deberes*** siguientes:

- ✓ Defender los derechos de sus hijos e hijas en lo concerniente a su educación.

- ✓ Participar activamente, por medio de sus representantes, en los órganos colegiados del Centro.
- ✓ Proponer cuantas sugerencias crean oportunas para la mejor formación de sus hijos, solicitar y recibir información del Profesor tutor correspondiente y de los demás profesores y que esta información sea tratada de manera confidencial y siempre utilizada para favorecer al alumno.
- ✓ Ser elegibles como miembros de los órganos colegiados correspondientes.
- ✓ Aceptar, al formular la matrícula , todas las normas de convivencia, modelo educativo y Reglamento de Organización Interno del Centro.
- ✓ Informar al Tutor o tutora de cuanto estime oportuno sobre sus hijos e hijas para la mejor interacción educativa entre familia y profesorado
- ✓ Que sus hijos e hijas reciban una educación integral conforme a lo establecido en las leyes educativas.
- ✓ Participar en todas aquellas actividades extraescolares que apruebe el Consejo Escolar en colaboración con el profesorado responsable.
- ✓ Explicar y, en su caso, justificar las faltas de asistencia a clase de sus hijos e hijas , por propia iniciativa o cuando sean requeridos para este fin. Es responsabilidad especial de este sector de la Comunidad educativa velar por la veracidad de las justificaciones de faltas que se trasladen a las tutorías.
- ✓ Cuantas puedan corresponderles reglamentariamente.

Asociaciones de Madres y Padres del alumnado del centro.

En el Instituto podrán constituirse asociaciones de madres y padres al amparo de lo dispuesto en la legislación vigentes.

Los procedimientos de actuación, fines concretos y ámbitos se hallarán en los Estatutos elaborados por estas asociaciones.

Contarán con un espacio apropiado en el Centro siempre que las disponibilidades del mismo lo permitan. En todo caso les será facilitado su derecho de reunión en horario lectivo o escolar.

4.4.- El Personal de Administración y Servicios.

El Personal de Administración y Servicios del Instituto forma parte de la Comunidad Educativa del mismo, estando representado como tal en los órganos colegiados correspondientes. Se regirá como norma básica por el Convenio establecido por la Junta de Extremadura.

Les corresponden los ***derechos y deberes*** siguientes.

- ✓ Atender y ser atendidos correctamente por cualquier miembro de la Comunidad Educativa y por el público en general.
- ✓ Participar activamente en el funcionamiento del Centro.
- ✓ Justificar sus faltas de asistencia o retrasos ante el Secretario del Centro.
- ✓ Cuantos puedan corresponderles reglamentariamente.

El Personal de Administración y Servicios está integrado por la Educadora Social, el Programador Informático, el Personal de Administración, los y las Ordenanzas, el Personal de Limpieza y por aquellas personas que realizan funciones de esta naturaleza y que estén vinculados al centro por relación jurídico-administrativa o laboral.

Las tareas de cada colectivo serán distribuidas y asignadas al comienzo de cada curso según normas elaboradas por el Secretario del centro. Si no se comunican nuevas instrucciones, quedarán vigentes las del curso anterior.

La jornada laboral, los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo será la determinada para los empleados de la Administración de la Junta de Extremadura. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Instituto, de acuerdo con las necesidades de cada centro.

El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento. El procedimiento será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en su convenio laboral.

5. RECURSOS MATERIALES.

Edificio en general.

Las instalaciones del lES "Enrique Díez-Canedo" se hallan situadas en la Calzada Romana s/n de Puebla de la Calzada.

Aulas.

Es importante que los miembros de la Comunidad Educativo sientan que el Centro es de todos, por lo que será responsabilidad de todos mantenerlos en las condiciones más idóneas.

La dotación informática tendrá el carácter de material inmobiliario y como tal será tratado, pudiendo y debiendo actuarse contra su mala utilización en las condiciones que marcan las Normas de Convivencia.

Cada grupo de alumnos tienen la responsabilidad de mantener sus clases en buenas condiciones, siendo responsables del material y el estado en que se encuentren económica y disciplinariamente.

Al comienzo de cada curso el alumnado de cada grupo podrá firmar un contrato educativo con el Centro en el que se comprometerá a mantener este buen estado del aula y el mobiliario que encuentren.

Mobiliario y Material.

Contará el Centro con un inventario donde se detalle el material y mobiliario que en cada momento existe en él.

Será responsable del mismo el Secretario y corresponderá a cada Jefe o jefa de Departamento realizar el inventario correspondiente a su Departamento, así como a los Responsables de Biblioteca, Medios Informáticos y Medios Audiovisuales.

Instalaciones del Centro.

En el Instituto se podrán desarrollar tanto actividades lectivas como extralectivas. Es tarea de todos los miembros de la Comunidad educativa entender la necesidad de uso de todos los espacios de forma flexible atendiendo a las necesidades que puedan surgir durante el desarrollo del curso y de las distintas programaciones y actividades extralectivas, e informando con suficiente antelación al profesor que se vea afectado.

Durante el horario extralectivo podrán utilizarse todas las instalaciones siempre que exista una persona responsable de la actividad programada. Para ello, deberá comunicarse con antelación el horario, tipo de actividad y persona responsable de la actividad que vaya a realizarse. Quedan eximidas de esta obligación las actividades programadas por el Ayuntamiento, el cual se responsabilizará del buen uso de las instalaciones y materiales.

Si no pudiera estar presente un miembro del Equipo Directivo, le serán entregadas las llaves de las dependencias que se utilizarán a la persona responsable. Éstas deberán ser devueltas al finalizar la actividad.

Teatro.

Durante el horario lectivo, el Teatro se utilizará para actividades extralectivas. La Jefatura de Estudios procurará, al inicio de cada curso, compatibilizar el horario de los profesores que vayan a hacer uso de esta dependencia, de tal forma que no se solapen si es posible.

Biblioteca.

La Biblioteca del I.E.S. Enrique Díez-Canedo se concibe como un espacio de estudio, consulta y animación a la lectura; ocasionalmente será utilizada como aula por los grupos que junto a su profesor necesiten manejar los fondos.

La Biblioteca está compuesta por el material bibliográfico y de otro tipo (fonográfico, audiovisual, etc) que donado o adquirido por el Centro se destine para este fin; junto a su depósito material (mesas, sillas) e instrumentos de gestión (ordenador, ficheros).

La Jefatura de Estudios procurará, al inicio de cada curso, compatibilizar el horario de los profesores que vayan a hacer uso de esta dependencia, de tal forma que no se solapen si es posible.

- ***Funcionamiento.***

Las actividades y funcionamiento estarán determinados por nuestra permanencia a la Red de Bibliotecas Extremeñas, pero de forma general:

Los libros y los otros fondos son de consulta libre dentro de las horas de Biblioteca previstas en el horario general del Centro cada curso. Serán de préstamo los fondos previamente designados, préstamo al que accede la Comunidad Escolar en su conjunto. Estas horas, señaladas en el horario general del Centro y publicadas en la puerta de la Biblioteca, incluyen tanto periodos lectivos como recreo, siempre que puedan ser atendidos.

Para agilizar el préstamo y organización de las lecturas programadas el alumnado se dirigirá a la 'sala de préstamo' ubicada en la planta baja de la biblioteca, entre la entrada al teatro y cuarto de personal de limpieza. El préstamo de libros requiere la presentación del carnet de los alumnos, que queda en depósito hasta la devolución del libro.

Los libros se prestan por un plazo máximo de quince días a partir del primero de préstamo, y se puede renovar este periodo siempre que no se trate de libros de lectura marcada por el Centro o muy demandados (para favorecer la difusión de estos).

No entregar el libro en el plazo previsto impedirá un nuevo préstamo por el mismo número de días de retraso si esta demora se considera excesiva la Biblioteca por medio de su responsable puede considerar otras sanciones.

Se habilitarán períodos extraordinarios de préstamo durante las vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano, y se recomienda al profesorado que anime a sus alumnos y alumnas a disfrutar en esos días de la lectura.

Los libros o material deteriorado de forma voluntaria o por negligencia serán repuestos por cuenta de quien tenga en ese momento la custodia del mismo (quien lo tome en préstamo, quien lo consulte en la sala, etc...)

- ***Gestión.***

El profesorado asignado a la Biblioteca estarán coordinados por el profesor o profesora responsable de ésta, nombrado por el Centro. Las tareas del profesorado con hora de biblioteca serán: atender la sala y las peticiones de préstamo y consulta, ordenar los fondos de acuerdo a los criterios que en cada curso se fijen y catalogar los fondos fichando (en el ordenador y con tejuelo) cada ejemplar que posteriormente se colocará en el correspondiente estante.

El Centro, por medio del responsable de biblioteca, proporcionará a comienzos de curso la información necesaria sobre el protocolo de clasificación de libros (en el ordenador y en el tejuelo); este procedimiento debe ser conocido por todos los profesores y profesoras que atiendan la sala. Este protocolo se irá modificando a medida que el uso lo aconseje (por necesidades de extensión, facilidad, etc...).

El responsable de la Biblioteca, con el asesoramiento de los profesores y profesoras encargados y de los Departamentos Didácticos, establecerá la ubicación del material con arreglo a criterios de ergonomía y funcionalidad.

- ***Otros.***

La animación a la lectura será objeto de atención preferente en las actividades que se celebren en la Biblioteca.

Los usuarios y usuarias , y sobre todo el alumnado , tendrán a su disposición un buzón donde podrán realizar sugerencias sobre el funcionamiento de la biblioteca y sobre posibles adquisiciones.

Se aconseja que los Departamentos Didácticos, y en especial aquellos que al no estar consolidados varíen cada curso de componentes, establezcan una línea de adquisiciones que en lo fundamental se siga cada curso, con el objeto de dotar de coherencia a los fondos de cada área. Los libros o material que por su carácter didáctico (manuales, libros de lectura obligatoria, etc) sean muy solicitados deben primar en la previsión de fondos de cada Departamento.

Este reglamento es ampliable a los libros que están en los Departamentos.

Espacios y material de Tecnología.

Se dedicará a las actividades de la asignatura de Tecnología. Siempre que las disponibilidades horarias lo permitan, podrá utilizarse para otros menesteres.

Aulas de desdoble.

Al inicio de cada curso, la Jefatura de Estudios establecerá cuáles son las dependencias del Centro pueden ser utilizadas para las clases de desdobles y qué grupos irán destinados a cada una de ellas en las horas correspondientes.

Laboratorios.

La utilización de los dos laboratorios queda destinada a los Departamentos de Ciencias Naturales y Física y Química, los cuales determinarán su horario de uso, que será comunicado a la Jefatura de Estudios y al Jefe del Departamento. Si fuese necesario, podrán ser utilizados como aulas de desdoble.

Instalaciones Deportivas.

- ***Instalaciones.***

Las instalaciones deportivas del I.E.S. "Enrique Díez-Canedo" están integradas por un gimnasio con sus locales anexos (un pequeño almacén para gran material, un habitáculo de almacén para pequeño material, dos vestuarios con servicios, duchas, lavabos, zona común y jaula para material, un minivestuario para profesores con ducha, servicio y lavabo, y una cabina acristalada), y dos pistas polideportivas valladas. Pudiendo utilizarse el resto de las instalaciones del patio.

- ***Dotación y Material.***

Las instalaciones deportivas de nuestro Centro cuentan en su dotación con un pequeño número de materiales que podrían denominarse gran material inventariable, perfectamente registrado, y un buen número de otros elementos que podemos considerar como pequeño material fungible (independientemente en ambos casos de su tamaño), del que también existe constancia puntual.

- ***Gestión y Organización***

Corresponde al Departamento de Educación Física la gestión y organización de las actividades lectivas en las instalaciones deportivas y con los materiales de las mismas, siempre contando con el visto bueno del Equipo Directivo del Centro.

- ***Funcionamiento y Normas.***

Las normas básicas de funcionamiento del entorno deportivo del Centro serán siempre las mismas, independientemente del uso que de las mismas se esté haciendo.

✓ Los alumnos siempre deberán estar bajo la supervisión y presencia de un profesor responsable de los mismos.

✓ Los materiales deben ser facilitados por el profesor y no directamente cogidos por los alumnos del almacén.

✓ Los locales anexos del gimnasio son de uso exclusivo para quienes están haciendo uso supervisado de las instalaciones.

✓ Está prohibido comer en el interior de las instalaciones.

Aula de convivencia

El centro contará con una pequeña aula de convivencia para tratar a alumnado reincidente en conductas disruptivas. El alumnado no puede ser enviado a dicha aula sin autorización del equipo directivo. Estará a cargo de un responsable y del profesorado de guardia o que tenga asignada en su horario dichas funciones.

Invernadero y zona verde

El centro dispone de un jardín, un invernadero y una zona de cultivo cuya utilización prioritaria recaerá en los responsables de la familia profesional Agraria. Los responsables de la asignatura de Botánica Aplicada y subsidiariamente del Departamento de Ciencias Naturales podrán utilizar estas zonas, así como cualquier otro miembro de la comunidad educativa en periodo lectivo (comunicándolo previamente a Jefatura de Estudios) o extralectivo (aplicándose en este caso el mismo protocolo que en el caso de las instalaciones deportivas).

Se extenderá a toda la zona verde de nuestro patio: césped, parte posterior al ciclo y gimnasio, arboleda, setos…

Los profesores responsables de FP de Grado Básico y departamentos interesados en su uso coordinados por Jefatura de Estudios planificaran durante septiembre su utilización, incluyéndola en las respectivas memorias.

Las normas generales de convivencia se aplicarán exactamente igual que en cualquier otra dependencia del centro.

Seguridad y Emergencia.

El Consejo Escolar tiene elaborado un Plan de Emergencia y Evacuación, donde están programadas las actuaciones previsibles en caso de accidente o emergencia.

Transporte.

Para aquellas cuestiones y normativas referentes al transporte escolar, este Reglamento de Organización y Funcionamiento se remite a la legislación vigente y en especial a la Instrucción sobre funcionamiento, seguimiento y evaluación del transporte escolar de la Junta de Extremadura.

El alumnado que utilice el transporte escolar oficial deberá permanecer en el Centro hasta el momento de ser recogidos por el mismo. Si no tuviesen clase, deberán ser atendidos por el Profesorado de Guardia

Cualquier incidencia que se produjese respecto al transporte escolar será informada por los monitores responsables a la Educadora Social y en función de la importancia, resuelta por él y el Equipo Directivo y comunicada inmediatamente a los responsables de la Consejería de Educación.

Cuando se produzca algún tipo de huelga o paro de jornada completa la responsabilidad de la recogida del alumnado corresponderá a sus familias . En cualquier caso, el alumnado deberá permanecer en el centro hasta ser recogidos por éstos o por el transporte ordinario.

El Centro declina cualquier responsabilidad sobre el transporte escolar no oficial, e insta a los padres y madres que estén acogidos a este derecho a que no utilicen otros servicios no reconocidos ni oficiales.

Accesos al Centro.

Para facilitar el desarrollo de las actividades académicas, el centro alternará el uso de las dos puertas que lo comunican con la calle. Al comienzo y al final de cada jornada lectiva el alumnado utilizará la puerta que da acceso a la Calzada Romana; durante el resto de la jornada esta puerta permanecerá cerrada para uso cotidiano y el tránsito se realizará por la puerta que da acceso al Parque Municipal. Puesto que la asistencia a clase es obligatoria la Conserjería del centro recogerá aquellas circunstancias que motiven la entrada o salida del alumnado fuera de la entrada o salida general de la jornada, no estando autorizada de forma general la inasistencia a ninguna clase, así como el abandono del centro.

El procedimiento que ha de seguirse para ausentarse del centro en horario lectivo de forma justificada consiste en:

✓Comunicarlo en Conserjería, donde quedará constancia escrita de su ausencia, de la hora de salida y del motivo por el que se solicita salir. El alumnado pasará previamente por Jefatura de Estudios donde se les proporcionará la perceptiva autorización, tras ponerse en contacto con los tutores legales.

✓Estas ausencias deberán posteriormente ser justificadas en la manera usual.

✓Si se regresa en la misma jornada deberá hacerlo saber en Conserjería o en su defecto en Jefatura de Estudios, con su justificante correspondiente.

6.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá ofrecer información de cuantas actividades se promuevan dentro y fuera del Centro con excepción de aquellas contrarias a los valores recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

Al profesorado.

Existirán en la Sala de Profesores un tablón de anuncios, donde se expondrá la información que concierne a los mismos. Cuando les afecte personalmente, la documentación les será entregada en mano o por correo electrónico.

A principios de curso se entregará una copia del Reglamento de Organización y Funcionamiento y otros documentos de carácter académico y de funcionamiento interno a todo el profesorado para que conozcan su contenido y contribuyan a que se cumpla.

Los jefes y jefas de Departamento informarán a los miembros de su Departamento de lo acontecido en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y llevarán a la misma el sentir de los componentes de los respectivos Departamentos.

Así mismo, el profesorado representante en el Consejo Escolar informará al profesorado de lo tratado en las reuniones del mismo con posterioridad a la celebración de éstas.

Al alumnado.

Al inicio de cada curso, los alumnos y alumnas dispondrán de un resumen de las normas de convivencia contenidas en este Reglamento. Podrán consultarlas además en la página web del centro.

En la entrada del Centro existirán tablones de anuncios donde se expondrá toda la información que afecte al alumnado. Si fuese necesario se les informará directamente a través de sus tutoras y tutores o de la Jefatura de Estudios.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar informarán a la Junta de Delegados de lo tratado en las reuniones de éste y llevarán a dichas reuniones el sentir del alumnado.

A los padres y madres.

Al inicio de cada curso se celebrarán reuniones informativas entre las familias del alumnado de un mismo nivel y el Equipo Directivo, tutores y el o la Titular del Departamento de Orientación, donde se les informará de las características del curso que van a iniciar sus hijos e hijas, el horario escolar, normas de convivencia, el nombre del profesorado que les impartirá clase, el horario de visitas al tutor o tutora y teléfonos de interés. A lo largo del curso, podrán celebrarse cuantas reuniones se estimen oportunas.

Los tutores y tutoras mantendrán informados a los padres y madres de la marcha académica de sus hijos e hijas y enviará una vez celebradas las sesiones de evaluación los boletines de notas y cuanta información estimen oportunas.

Los tutores y tutoras dispondrán en su horario personal de una hora semanal de atención a los padres y madres de sus tutorandos, debiéndose concertar cita con suficiente

antelación. Es conveniente, además, que el resto del profesorado disponga también de una hora de atención a los padres de sus alumnos, independientemente de si pertenecen o no a su Tutoría. Además, el Equipo Directivo enviará a los padres cuanta información consideren de interés a lo largo del curso. Así mismo, mantendrá reuniones periódicas con la Junta Directiva de la AMPA.

Las comunicaciones personales, y las de índole privada o confidencial podrán ser mantenidas bien por correo bien por la entrega directa a través del alumnado, al tiempo que también se contempla la posibilidad de que estos documentos o notificaciones que reciban los padres por la vía de sus hijos formulen un acuse de recibo que será cumplimentado para posteriormente ser devuelto al centro por el mismo alumno.

La importancia de la PLATAFORMA RAYUELA como vía de comunicación es fundamental, deberemos potenciar su utilización por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Al personal de Administración y de Servicios.

Existirá un tablón de anuncios en la Conserjería del Centro donde estará expuesta la información dirigida al personal de administración y servicio.

El secretario será la persona responsable de dar toda la información que llegue al Centro. El representante de este colectivo en el Consejo Escolar será el encargado de informarles de todo lo tratado en el mismo Consejo.

7.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

La convivencia en el Centro es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa y una base fundamental para alcanzar los objetivos de nuestro proyecto educativo, por lo que debemos prestar especial atención a su cumplimiento, buscando el consenso y la participación de todos.

7.1.- Normas Generales de Convivencia.

Para favorecer un clima agradable de convivencia en el Centro, deberemos tratarnos todos con el máximo respeto valorando y respetando las responsabilidades que corresponden a cada miembro de la Comunidad Escolar.

- El horario del centro es de 8,20 a 14,20 horas. El alumnado permanecerá en el centro toda la jornada. Sólo se podrán ausentar por causa justificada, con la consiguiente autorización de Jefatura de Estudios o siendo recogidos por un tutor o tutora legal, en el caso de los menores de edad. No obstante, se observarán las siguientes excepciones
- Por acuerdo del Consejo Escolar, si faltase el profesor o profesora de última hora, el alumnado de enseñanza no obligatoria – es decir, Bachillerato y Ciclo Formativo de Grado Medio -se podrá marchar siempre que, en el caso de los menores de edad, los padres y madres los hayan autorizado previamente.
- El alumnado mayor de 18 años podrá salir del centro, a condición de que esta salida se haga de forma controlada.
- Cuando falte un docente, el alumnado debe permanecer en el aula y en silencio hasta la llegada del profesorado de guardia. Una vez iniciada la sesión con el profesor o profesora de guardia, los alumnos realizarán las tareas o actividades que éste les encomiende.
- En los intercambios de clase, el alumnado ha de permanecer dentro del aula esperando al profesor o profesora, a menos que tengan que desplazarse a otra aula para la hora siguiente, en cuyo caso harán el traslado de la forma más silenciosa y ordenada posible.
- Sólo durante los recreos, el alumnado puede, de forma libre y sin ser acompañados por un profesor o profesora, hacer uso de las zonas comunes: biblioteca, patio, cafetería. Así como hacer fotocopias, pedir certificados o realizar otro tipo de gestiones administrativas.

- Las aulas estarán cerradas al comienzo de la jornada lectiva, cuando el aula vaya a ser abandonada y durante los recreos. El cuidado y la limpieza de las instalaciones corresponde al grupo, por lo tanto los integrantes del mismo deberán responder de los desperfectos que en su aula se produzcan. Se prohíbe fumar en todo el centro.
- El alumnado avisará con antelación al tutor o tutora sobre la visita de los padres o tutores legales para poder preparar mejor la reunión recabando la información necesaria, salvo casos urgentes que requieran atención inmediata. Las visitas con el resto del profesorado en su hora de atención semanal también se solicitarán con antelación.
- Las faltas de asistencia tienen que ser justificadas al tutor o tutora antes de que transcurran tres días de haberse producido. Es el profesor o profesora el que le da validez al documento de justificación y puede llamar a los padres si tiene alguna duda.

Las conductas se clasifican en **contrarias** a las normas de convivencia y **gravemente perjudiciales** para la convivencia.

Conductas Contrarias a las normas de convivencia

Se consideran contrarias a las normas de convivencia escolar las siguientes conductas:

- Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- Daños en instalaciones o documentos del centro o en pertenencias de un miembro de la comunidad.
- Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades.
- Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- Faltas injustificadas de puntualidad.

- Impedir o dificultar el estudio de los compañeros.
- Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase.

Correcciones a las conductas contrarias

Serán sancionadas las faltas contrarias a las normas de convivencia del Centro teniendo en cuenta la situación y las condiciones personales del alumno y considerando circunstancias atenuantes la falta de intencionalidad , el reconocimiento espontáneo, la situación personal, familiar o social que haya podido contribuir a este comportamiento, siguiendo las pautas del los Equipos de Orientación, los servicios sociales, informes psicológicos o médicos o por el Equipo de Trastorno de Conducta. .

El fin que persigue una sanción escolar no ha de ser punitivo sino educativo y reparador, por lo que las sanciones impuestas serán tomadas exclusivamente por el Equipo Directivo del centro aunque serán consensuadas, en la medida de lo posible, con los propios alumnos y profesores y asesoradas por el Departamento de Orientación del centro. Los valores de nuestro centro hacen que prioricemos medidas de mediación más que disciplinarias. De todos modos, tanto mientras haya mediación o no, seguiremos el Decreto de derechos y deberes del alumnado para poder aplicar las siguientes medidas con un carácter gradual:

- Amonestación oral.
- Apercibimiento por escrito.
- Cambio de grupo de alumnos en un plazo máximo de una semana.
- Realizar tareas dentro y fuera de horario lectivo.
- Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o pertenencias de otros miembros.
- Suspender el derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. De manera general, la acumulación de tres apercibimientos supondrá la suspensión del derecho a participar en estas actividades durante el trimestre correspondiente.
- Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre uno y tres días.

- Permanencia en el aula de convivencia
- Suspender el derecho de asistencia al centro entre uno y tres días.

Ante algunas conductas contrarias, la comunidad educativa ha consensuado unas medidas específicas como son:

- Los alumnos y alumnas que causen **daño de forma intencionada en las instalaciones o documentos del Centro, así como a las pertenencias** de cualquier miembro de la comunidad educativa quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de su reparación. Cuando no sea posible conocer el causante del deterioro, será responsable del mismo el alumnado que compone el grupo-clase donde se ha producido el hecho.
- El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales entregados (libros de texto, libros de la biblioteca y material no fungible) y a reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado.
  No se le proporcionará nuevo material en caso de no devolución o deterioro culpable por causas injustificadas del material proporcionado en año anterior. Serán los responsables del centro, asesorados en su caso por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar los que tomen la decisión, pudiendo reclamarse esta ante el pleno del Consejo Escolar.
- Las **faltas de asistencia** deben ser justificadas al tutor en el plazo de tres días desde la reincorporación del alumno al centro. Se consideran válidos tanto el justificante en papel como las justificaciones a través de Rayuela. El justificante debe estar firmado por el padre, la madre o tutor o tutora legal. El alumnado mayor de edad podrá firmarlo personalmente. Es conveniente acompañar el justificante de algún documento acreditativo. Siempre que el alumno o alumna haya perdido, durante su ausencia al centro, su participación en algún examen diferente, trabajo u otra medida para que pueda alcanzar los mismos objetivos que sus compañeros o compañeras y no se vea menoscabado su derecho a la educación. Asimismo, si la ausencia del centro, a pesar de estar justificada, fuese muy prolongada o afectase a

alguna clase que el profesor o profesora estime fundamental por producirse en época de exámenes, este puede requerir al alumno un trabajo adicional para completar su formación. Seremos especialmente vigilantes con las faltas de asistencia que se produzcan antes de los exámenes. Sólo se aceptarán causas médicas debidamente justificadas. La no asistencia a las clases anteriores puede conllevar una sanción, además de poder impedirles realizar la prueba por la que se habían ausentado.

- Las **faltas de puntualidad** serán consignadas, como las de asistencia, a través de Rayuela y contabilizadas para su control por el tutor o tutora del grupo. Si el retraso se produjese a primera hora, es decir, si el alumno o alumna viniese tarde al centro desde su casa, sus padres o tutores legales habrán de justificar el mismo como si se tratase de una falta de asistencia. En cambio, si el retraso en la incorporación a clase se produjera en las horas intermedias, será la Jefatura de Estudios quien deba justificarlo. Por ello, siempre que un alumno o alumna tarde más de cinco minutos en acceder a su aula después de un intercambio de clases o del recreo, el docente consignará una amonestación oral que dé cuenta de su retraso. La acumulación de 4 faltas de puntualidad en cualquiera de los periodos lectivos supondrá un apercibimiento escrito.
- Jefatura de estudios sancionará con un apercibimiento escrito cuando un alumno o alumna acumule 10 faltas sin justificar. El segundo apercibimiento tendrá lugar tras las siguientes 8 faltas sin justificar y el tercero tras las 6 siguientes. Si el alumno o alumna persiste en esta actitud se iniciará expediente por Absentismo escolar según los términos que recoge la orden de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se aprueba el Plan Regional para la prevención, control y seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En cualquiera de los casos anteriores, los padres y madres notificarán la justificación de la falta de asistencia o puntualidad, pero serán los tutores y tutoras quienes validarán o no la justificación. Serán especialmente vigiladas y sancionadas las faltas previas a pruebas objetivas escritas u orales.

- **No está permitido fumar** en ninguna parte del centro. Será sancionado con la pérdida del derecho a asistir al mismo aquel alumno que sea sorprendido fumando en cualquier dependencia del instituto, o manipulando útiles para fumar ,se le impondrá una sanción consistente en la privación del derecho de asistencia al centro durante tres días.

Atendiendo a lo dispuesto en la Circular de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa del 14 de marzo de 2006 y refrendada por la Instrucción nº 3 /2024, **no está autorizada la tenencia y uso de teléfonos móviles por parte del alumnado** dentro del instituto. Los teléfonos del centro están a disposición de los alumnos y sus padres para llamadas importantes durante el horario escolar.

Por ello, será objeto de sanción tanto la manipulación del teléfono móvil como la posesión del mismo a la vista de los compañeros, profesores o personal del centro.

La sanción correspondiente a esta conducta antes mencionada se considerará como falta grave y se le impondrá una sanción consistente en la privación del derecho de asistencia al centro durante tres días.

Protocolo de absentismo pasivo

Seguiremos un protocolo especial para registrar adecuadamente y advertir que se está produciendo un absentismo pasivo en todas o algunas materias por parte de algún alumno o alumna. Adjuntamos a final de este documento *(Anexo 1)* las medidas que habría que tomar para declarar una situación como ésta que podría significar la no promoción o la no titulación de un alumno o alumna.

Protocolo de actuación ante una conducta contraria

Aunque , al final de este documento- (*Anexo 2*), vamos a incluir de forma más exhaustiva las medidas que podemos tomar en el centro ante una conducta contraria, de forma resumida podemos señalar lo siguiente:

- ***El Profesor o profesora.*** Intenta resolver el conflicto en el aula. Si no es posible, envía al alumno o alumna a Jefatura de Estudios y escribe un mensaje a través de Rayuela dirigido a las jefas de estudio donde cuenta brevemente lo que ha ocurrido a fin de que estas tengan la información del profesor o profesora y puedan atender con más conocimientos las alegaciones del alumno. Una vez acabada la clase, el docente llamará a su familia para comunicar el incidente que ha provocado la asunción de esta medida.

- C***uando el alumno o alumna*** baje a Jefatura de Estudios deberá exponer lo ocurrido , una reflexión sobre cómo ha sido su comportamiento y qué actitud ha de tomar en lo sucesivo para no volver a cometer esta falta. A continuación, regresa a clase donde pide disculpas al profesor o profesora o permanece en el aula de convivencia realizando las tarea encomendadas a criterio de jefatura de estudios, siempre acompañado por un profesor de guardia o la educadora social de centro. En caso de que el alumno o alumna llegue a jefatura sin material, será enviado de nuevo a clase una vez que Jefatura de Estudios haya hablado con él y le haya comunicado la sanción correspondiente que habrá sido adoptada teniendo en cuenta la opinión del docente.

- ***Si hubiera sanción, Jefatura de Estudios c***omunica la sanción al tutor o tutora del alumno y a sus profesores si la misma va a afectar a alguna actividad académica. Informa a los padres o tutores legales del alumno, en caso de que la falta revista cierta gravedad, sea reincidente o el profesor no pueda hacerlo.

- ***El tutor o tutora.*** Interviene a petición de alguna de las partes para mediar e informar de la trayectoria del alumno.

- ***Educadora Social y grupos de Mediación.*** Cuando la incidencia se produzca entre iguales o sea aconsejable por su naturaleza, podrán actuar los Grupos de Mediación. A petición de las partes y coordinados por la Educadora Social, los miembros de estos grupos intentarán solucionar el conflicto siguiendo el protocolo elaborado al efecto.

✔ ***Comisión de Convivencia.*** La intervención de la Comisión de Mediación del Consejo Escolar se producirá cuando sea necesario y velará por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa.
- Fumar en las instalaciones del centro.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.

- El incumplimiento de las correcciones impuestas.

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

Correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia previstas en el artículo 40 del citado Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- Cambio de grupo o permanencia en el aula de convivencia.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo. En algunos casos, se optará por una expulsión interna, trabajando en el centro en un aula o aulas distintas
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo.
- Cambio de Centro docente.

El protocolo de actuación ante una conducta gravemente perjudicial se ajustará lo establecido en el Decreto 50/2007 referente al procedimiento para la imposición de correcciones.

8.- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**.

El Reglamento Orgánico de Funcionamiento de los Centros de Educación Secundaria regula quienes participan en la aceptación, preparación y gestión de las Actividades Complementarias y Extraescolares (Consejo Escolar, Departamento de Actividades Extraescolares, Departamentos Didácticos).

Programación.

La programación y preparación de las Actividades Complementarias y Extraescolares debe realizarse siguiendo las siguientes pautas:

- ✓ En caso de ser organizada por los Departamentos Didácticos debe aparecer en la Programación de la Asignatura, con indicación de los fines pedagógicos de la misma, fecha aproximada de realización, alumnado al que va destinada y profesorado responsable.

- ✓ De no figurar en la Programación Anual debe solicitarse permiso al Servicio de Inspección.

- ✓ Aquellas actividades que por su magnitud, coste o duración se aparten de las que se celebran generalmente, deben ser aprobadas por la Comisión de Actividades Extraescolares del Consejo Escolar, a propuesta del Departamento organizador, del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o del Equipo Directivo.

- ✓ Salvo casos justificados, no se programarán actividades a partir del 15 de mayo y junio. En el caso de segundo de Bachillerato, tampoco durante el mes de abril.

- ✓ Se procurará que no coincidan varias actividades en un día. A tal fin se colocará en la sala de profesores un calendario mensual con las actividades programadas.

- ✓ En las actividades organizadas por los Departamentos para alumnos de determinada asignatura y nivel participarán todos los grupos que tengan alumnado matriculado en esa asignatura.

- ✓ Dados los recursos limitados de las familias y del centro, se consensuará en CCP priorizar unas actividades u otras por departamentos y por grupos para que haya un equilibrio en la frecuencia y en los niveles y se cubra un número más amplio de alumnado.

Para la aprobación de una actividad no incluida en la Programación General Anual será necesaria la realización de un sencillo proyecto que conste de objetivos, descripción, evaluación (inclusión de la actividad en la programación didáctica de la asignatura), grupo de alumnos participantes, profesorado responsable, fecha y lugar (en su caso) y costes y financiación. Este Proyecto debe presentarse ante el Consejo Escolar para su aprobación.

No se aceptarán aquellas actividades que no estén en relación con los objetivos y contenidos señalados en las programaciones didácticas o no desarrollen los principios recogidos en el Proyecto Educativo.

En caso de desplazamientos fuera del Centro el alumnado participante deberá aportar una autorización de sus padres (en caso de ser menores de edad).

Realización.

Para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares nos remitimos a las normas de convivencia indicadas desde la Jefatura de Estudios.

Para la realización de desplazamientos debemos tener en cuenta:

- ✓Todos los profesores responsables acompañan al alumnado participante desde el comienzo hasta el final de la actividad.

- ✓En cada viaje participará al menos un profesor o profesora del departamento que organiza la actividad.

- ✓La ratio de alumnos por profesorado acompañantes será la establecida por las instrucciones de la Consejería. En casos excepcionales en que la naturaleza de la visita lo requiera se podrá variar esta ratio.

- ✓El profesorado acompañantes se elegirán preferentemente entre los que den clase al grupo y tengan menor carga lectiva ese día, y procurarán dejar trabajo para las horas de guardia.

Financiación.

En la preparación de cada Actividad se indicarán los costes y los medios de financiación, desglosando (en su caso):

- ✓Aportaciones del Centro.

- ✓Aportaciones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

- ✓Aportaciones del Alumnado.

- ✓Aportaciones de otras entidades.

Para favorecer que todo el alumnado del centro pueda acudir a los viajes, habrá un precio máximo consensuado por el Consejo Escolar, que no se podrá extralimitar.

9.- DISPOSICIONES FINALES Y ADICIONALES.

Los contenidos del presente Reglamento tendrán plena vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Las posibles modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento serán promovidas por el Consejo Escolar a petición de cualquier Estamento de la Comunidad Educativa, procurándose la máxima participación de la misma en la confección de aquellas.

Corresponde al Consejo Escolar la aprobación o no de estas modificaciones.

Anexo 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS

¿QUÉ HACER ANTE UNA CONDUCTA DISRUPTIVA?

ALUMNADO

- Reconocer el daño
- Pedir perdón

DOCENTE

- Comunicar a la familia a la mayor brevedad posible
- Intentar resolver el conflicto en el aula

EQ.DIRECTIVO

- Tomar medidas disciplinarias

NIVEL 1

1º Amonestación oral
2º Posiblidad de tiempo fuera en Jefatura
3º Comunicación a las familias

NIVEL 2

1º Amonestación por escrito
2º Posiblidad de tiempo fuera en Jefatura (con tareas)
3º Comunicación a las familias
4ºAlumno viajero
5º Aula de convivencia (puntual o máx. 3 días decidido por Jefatura de estudios)

NIVEL 3

1º Apercibimiento por escrito
2º Envío a Jefatura de Estudios
3º Comunicación a la familia (docente)
4º Alumno/a viajero
5º Aula de convivencia (puntual o máx.3 días decidido por Jefatura de Estudios
6º Tareas sociocomunitarias
7º Expulsión del centro
8ª Expediente disciplinario

SIEMPRE QUE EL ALUMNADO SALGA DEL AULA, DEBE LLEVAR TAREAS !!!

Anexo 2. Protocolo de absentismo pasivo o abandono de materia

La Orden 15-6-2007, por la que se aprueba el Plan Regional de Absentismo Escolar para Extremadura, establece que el absentismo pasivo se produce cuando el alumno o alumna asiste a clase pero manifiesta una **conducta de ruptura y/o boicot en el proceso de enseñanza-aprendizaje**. Por su parte, nuestro reglamento de Organización y funcionamiento, específica que se considerarán signos evidentes de abandono los siguientes:

a. Falta injustificada a clase . Si se producen faltas de asistencia no justificadas de aplicará el ROF y en caso de alumnado menor de 16 años se iniciará protocolo de Absentismo.
b. No entrega las tareas o ejercicios encomendados .
c. Se niega a participar en las actividades de clase . Se especificará el tipo de actividad (audiciones, pruebas físicas, prácticas de laboratorio) y el modo de participación.
d. Entrega las pruebas escritas sin contestar a las cuestiones planteadas o prácticamente sin desarrollo.
e. Se niega a realizar exposiciones orales .
f. No colabora con los compañeros y compañeras en trabajos de grupo .

Es importante que el profesorado registre cada una de estas situaciones, con mención, explícita de aquellos datos que posteriormente pudieran ser necesarios, como la fecha. el tipo de prueba y la respuesta por parte del alumno o alumna. Estos datos estarán también registrados en Rayuela en "cuaderno del profesor", en el que deberán estar anotados los ejercicios, trabajos, pruebas escritas, orales o de otra índole que sirvan para la evaluación.

Cuando se detecte esta situación de absentismo pasivo, el docente procederá del siguiente modo:

1º- Comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores legales esta situación haciendo constar que está abandonando la materia y las consecuencias que de este hecho pueden derivarse. El docente conservará acuse de recibo firmado por el alumno o alumna y lo comunicará por escrito a través de Rayuela al tutor o tutora.

2º- En caso de que el abandono persista, el docente informará de la situación a jefatura de Estudios quien citará a los padres o tutores legales para mantener una reunión. De este segundo paso también se informará al tutor o tutora y a Jefatura de Estudios.

Se considerará abandono de materia cuando se hayan llevado a cabo los dos pasos de registro del protocolo y se dejará constancia del mismo en los documentos oficiales de evaluación.

El absentismo pasivo o abandono de materia puede ser una causa que impida que un alumno o alumna pase de curso o titule. Pero no debemos olvidar que la finalidad de este protocolo no es la evaluación negativa sino la solución del problema.

*La documentación para rellenar se pedirá en Jefatura de Estudios

Anexo 3. Proyecto del aula de convivencia

ÍNDICE

1.-Introducción.
2.-Finalidad y objetivos del Aula de Convivencia.
3.-Criterios y condiciones para que un alumno o alumna sea atendido en el Aula de Convivencia.
4.-Criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado.
5.-Procedimiento de derivación.
6.-Funcionamiento y personas responsables.
7.-Instalaciones y material didáctico.

1.-INTRODUCCIÓN

La creación del Aula de Convivencia surge como una necesidad de dar respuesta a la atención educativa que requiere la diversidad del alumnado de los centros. Se plantea como una medida para intentar mejorar las conductas y actitudes de aquellos alumnos y alumnas que presentan dificultades en la convivencia y, con ello, mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del centro en su conjunto. Como el resto de posibles actuaciones preventivas

para la mejora de la convivencia, esta medida deberá estar recogida en el Plan de Convivencia del centro.

Siguiendo el artículo *8 de la orden de 20 de junio de 2011*, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, se establece lo siguiente con respecto al aula de convivencia:

1. De conformidad con lo recogido en el artículo *25 del Decreto 327/2010* y el artículo *23 del Decreto 328/2010*, ambos de 13 de julio, los centros docentes podrán crear aulas de convivencia, garantizándose en todo caso que la atención educativa del alumnado que asista a las mismas se realice por profesorado del centro, implicando al tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno o alumna que sea atendido en ellas y al personal asignado por la dirección del centro

2. El plan de convivencia determinará el profesorado que atenderá educativamente el aula deconvivencia dentro de su horario regular de obligada permanencia en el centro. En los institutos de educación secundaria se podrá asignar profesorado de guardia para la atención del aula.

3. Para la atención del aula de convivencia se podrá contar con la colaboración de otrosprofesionales del centro o del equipo de orientación educativa, así como del correspondiente educador o educadora social y de otras entidades. En todo caso, corresponde al encargado o encargada del aula de convivencia supervisar las medidas y actuaciones propuestas para el alumnado.

4. En el aula de convivencia será atendido el alumnado que, como consecuencia de laimposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37 del *Decreto 327/2010* y en los artículos 33 y 36 del *Decreto 328/2010*, ambos de 13 de julio, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

5. El plan de convivencia incluirá, en relación con el aula de convivencia, los siguientesaspectos:

- Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula de convivencia, profesorado que la atenderá y actuaciones que se desarrollarán en la misma, de acuerdo con los criterios pedagógicos que a tales efectos sean establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- b) Programación de las actuaciones del departamento de orientación o del equipo de orientación educativa, según corresponda, encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula de convivencia acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella y el reconocimiento de su responsabilidad, para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia.
- c) Horario de funcionamiento del aula de convivencia.
- d) Ubicación del aula, instalaciones y material didáctico con el que se cuenta para su funcionamiento.

6. Corresponde a la directora del centro la adopción de la resolución mediante la que se decide que el alumno o alumna sea atendido en el aula de convivencia durante una jornada escolar o más , previa verificación del cumplimiento de los criterios y condiciones establecidos en el plan de convivencia, garantizándose, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres, o a quien ejerza la tutela del alumnado. En la resolución constará el número de días que el alumno o alumna será atendido en el aula de convivencia y el número de horas al día que deberá permanecer en la misma.

2.-FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL AULA DE CONVIVENCIA

La finalidad del Aula de Convivencia es convertirse en una alternativa a la expulsión del centro para aquellos alumnos y alumnas sancionados con esta medida. Por ello se pretende favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en la misma, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella. El objetivo prioritario sería, pues, que los alumnos y alumnas comprendan el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento reflexivo y de autocontrol, a la vez que les

proporciona un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales.

Los objetivos del Aula de Convivencia son los siguientes:

- Posibilitar el que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos,sentimientos y comunicaciones con los demás.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Posibilitar que el alumno o alumna se sienta competente emocionalmente y en la realizaciónde ciertas tareas.
- Reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol.
- Ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integraciónescolar.
- Educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno o alumna, esdecir, para su integración satisfactoria en la comunidad.
- Mejorar la vida académica y personal del alumno o alumna.

En definitiva se pretende mejorar el clima de convivencia del aula y del centro en todos los espacios escolares: aulas, pasillos, patio, etc.

3.-CRITERIOS Y CONDICIONES PARA QUE UN ALUMNO SEA ATENDIDO EN EL AULA DE CONVIVENCIA

El Aula de Convivencia es un espacio educativo donde el alumnado podrá acudir exclusivamente cuando se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 20 y 23 del Decreto 19/2007, de 23 de enero.

Para poder asistir al aula de convivencia, el alumno o alumna deberá haber recibido correcciones reiteradas por su conducta, se le habrán aplicado previamente todas las

medidas de atención menos significativas propuestas en el Plan de Convivencia sin obtener un resultado favorable, se considerará que con esta medida se van a alcanzar los objetivos establecidos en dicho plan y además, cumplir las siguientes condiciones:

- Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.
- Haber suscrito un Compromiso de Convivencia que implique directamente el trabajar algunode los objetivos del Aula.
- Presentar deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposiciónhacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.
- Que la expulsión no favorezca la corrección de la conducta y no sea percibida por el alumno oalumna como un castigo.
- Que la atención en el Aula de Convivencia pueda mejorar su actitud y sin esta atención no segarantice que se mantenga su proceso educativo.

Asimismo, se tendrán en cuenta estas otras condiciones:

- Se podrá derivar a un alumno al aula de convivencia tantas veces como el equipo directivoconsidere en función de sus características personales y familiares y las necesidades del centro. El número máximo de veces que un alumno o alumna puede ser derivado al Aula serán **tres** a lo largo del curso**.**
- El número máximo de días que puede permanecer en el Aula de Convivencia será **siete** por cada sanción.
- Se podrá atender de forma simultánea un máximo de 4 alumnos y alumnas y siempre acriterio del equipo directivo.

4.-CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO

Cada Departamento Didáctico deberá incluir en su programación las actividades formativas que los alumnos o alumnas realizarán durante su permanencia en el Aula, de forma que se garantice la continuación de su proceso formativo. Dichas actividades serán adaptadas en función de las necesidades y características de cada alumno o alumna.

Por otra parte, el orientador u orientadora programará las actuaciones encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula, basándose en los principios que definen y determinan la Cultura de Paz. Es decir:

- Respetar a otras personas.
- Rechazar la violencia.
- Compartir con los demás.
- Escuchar para entender.
- Conservar el planeta.
- Redescubrir la solidaridad.

5.-PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN

Los problemas de Convivencia hay que resolverlos primordialmente en el aula. Cuando todos los recursos hayan fallado, **sólo la Jefatura de Estudios** puede enviar a un alumno al aula de Convivencia. Puede hacerlo puntualmente- durante una hora, si ha sido expulsado-o durante varias jornadas. En este último caso, cuando a un alumno o alumna le sea impuesta una de las correcciones o medidas disciplinarias previstas en los artículos 21 y 24 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, que le impida participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas, la dirección del centro verificará si se cumplen las condiciones previstas en el Plan de Convivencia para la aplicación de esta medida.

De ser así, reunirá al equipo educativo junto con las personas encargadas de la orientación y la tutoría para estudiar la conveniencia de derivarlo al Aula durante una o varias jornadas , según los criterios establecidos en el Plan de Convivencia. Con las indicaciones aportadas por todos los miembros de la reunión, decidirá la resolución a adoptar. Es conveniente aclarar que la derivación al Aula de Convivencia no sustituye la corrección impuesta anteriormente.

El Plan de Convivencia deberá recoger quiénes serán los responsables de coordinar cada actuación en función de las disponibilidades y características del centro. Los pasos a seguir si se decide la derivación del alumno al Aula de Convivencia son los siguientes:

- El equipo educativo determinará las actividades formativas que éste deberá realizar, deentre las previstas en la programación de cada departamento, y las entregará, en los plazos estipulados, al tutor (o persona que se designe como responsable).

- El departamento de orientación determinará las actuaciones dirigidas al proceso de reflexiónque el alumnado deberá realizar, de entre las previstas en la Programación del Aula, y las entregará, en los plazos estipulados, al tutor (o persona responsable).

- La Dirección, con el asesoramiento del orientador, elaborará un informe indicando el motivo,los objetivos, el número de días, el número de horas y las actividades formativas y de reflexión que realizará el alumno o alumna .

- La dirección del centro comunicará la resolución al alumno o alumna , a los responsables delAula, a la familia y a la Comisión de Convivencia.

- Comunicación a la familia: La directora comunicará a la familia por escrito y en entrevistapersonal, si es posible, la resolución de derivación al Aula de Convivencia, indicando el motivo, los objetivos, el número de días y el número de horas, así como las actividades formativas y de reflexión que realizará. Durante dicha entrevista, podría solicitarse también la colaboración de la familia o algún tipo de compromiso por su parte con el fin de alcanzar los objetivos fijados. Sería conveniente que el tutor o tutora estuviera presente ya que será él quien posteriormente comunicará a la familia la evolución del alumno alumna

  - Comunicación a la Comisión de Convivencia: Se indicará el motivo, los objetivos, el número de días, el número de horas y las actividades formativas y de reflexión que realizará. Se establecerá un plan de reuniones con el fin de realizar el seguimiento de la evolución del alumno o alumna.

- Los responsables del Aula y el equipo docente deberían coordinarse entre sí para asegurar laatención del alumno o alumna que permanezca en el aula

- El tutor, la tutora(o persona que se designe) se encargará posteriormente de realizar elseguimiento de la evolución del alumno y de comunicárselo a la familia y a las personas responsables del Aula de Convivencia.

6.-FUNCIONAMIENTO Y PERSONAS RESPONSABLES

El Plan de Convivencia debe recoger el horario de funcionamiento del Aula de Convivencia, así como las personas responsables de ésta. Para su creación deberá contar con un número suficiente de profesores que por su disposición horaria y/o disponibilidad se encargue de la atención educativa del alumnado que asista a la misma. El centro podrá asignar al resto del profesorado tareas de atención y control del Aula dentro de su horario regular de obligada permanencia en el centro.

Asimismo, para la atención del alumnado dentro del Aula se podrá contar con la colaboración de profesionales del centro o del Departamento de Orientación Educativa, incluyendo al correspondiente educador o educadora social, y al profesorado de guardia.

Se nombrará una persona responsable de la coordinación de todas las actuaciones realizadas por las personas responsables del Aula, así como de recabar toda la información para su comunicación a los Equipos Educativos, al Departamento de Orientación, al miembro del Equipo Directivo que supervise el funcionamiento del Aula de Convivencia y al tutor o tutora. Esta persona se encargará, igualmente, de recoger los materiales que cada alumno o alumna deba trabajar durante su estancia en el Aula y de entregarlo a los correspondientes responsables del Aula durante ese horario. Y supervisará, también, el cuadrante de asistencia de alumnos o alumnas y la adjudicación de la responsabilidad de la atención del Aula, en función de sus horarios y de las necesidades de personal para atender a todos los alumnos derivados al Aula, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

Las personas responsables del Aula de Convivencia, la atenderán en sus respectivas guardias. Con ello, el Aula estará atendida durante el horario lectivo. Durante las horas en las que no estén atendiendo al alumnado, los y las responsables del Aula se dedicarán a la preparación de los materiales e informes pertinentes.

El Equipo Directivo tendrá en cuenta este hecho al hacer los horarios de este profesorado para que no coincidan en todas las horas y para que las guardias del centro estén cubiertas en todo momento. La Jefatura de Estudios podrá asignar al profesorado de guardia tareas de atención y control del Aula cuando las circunstancias lo requieran, por ejemplo, por ausencia de las personas responsables.

Las personas responsables del Aula realizarán los controles de asistencia del alumnado derivado a la misma, trabajarán con los alumnos y alumnas facilitándoles el material y anotando la evolución del alumnado así como su comportamiento y actitud Habrá una hoja de registro donde se anotarán todas estas cuestiones. De todo ello dará cuenta la persona responsable para que ésta lo comunique a las diversas instancias educativas interesadas en el caso en el plazo más breve posible.

7.-INSTALACIONES Y MATERIAL DIDÁCTICO

El Aula de Convivencia será un espacio de reducido tamaño en el que se dispone el mobiliario de forma que facilita el diálogo y la reflexión. Está situada en ubicación que la hacen accesible, cercana e importante, junto al aula de la AL- jefa de estudios adjunta- y de la sala de profesores , para darle un carácter más serio a la hora de trabajar; De ese modo los alumnos no perciben, que van a ser "castigados, arrinconados o sancionados". Con el tiempo el alumnado concibirá el Aula como un lugar para aprender a convivir cuando se producen alteraciones de la convivencia.