

# ÍNDICE GENERAL

<b>PREÁMBULO.....</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO I: EL ALUMNADO.....</b>	<b>7</b>
<b>1) ASISTENCIA A CLASE .....</b>	<b>7</b>
<b>2) NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>11</b>
<b>3) REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>4) DERECHO A HUELGA DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>21</b>
<b>TÍTULO II: LAS FAMILIAS .....</b>	<b>22</b>
<b>5) PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS: DERECHOS Y DEBERES .....</b>	<b>22</b>
<b>TÍTULO III: ASPECTOS ACADÉMICOS .....</b>	<b>24</b>
<b>6) EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES .....</b>	<b>24</b>
<b>7) MATERIALES CURRICULARES. ....</b>	<b>27</b>
<b>8) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>28</b>
<b>9) SECCIÓN BILINGÜE.....</b>	<b>36</b>
<b>TÍTULO IV: ASPECTOS ORGANIZATIVOS.....</b>	<b>37</b>
<b>10) ORGANIZACIÓN GENERAL .....</b>	<b>37</b>
<b>11) ACTUACIONES ANTE ENFERMEDADES DEL ALUMNADO .....</b>	<b>40</b>
<b>12) INSTALACIONES Y MATERIAL.....</b>	<b>41</b>
<b>13) PROTECCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>42</b>
<b>TÍTULO V: SERVICIOS EDUCATIVOS .....</b>	<b>44</b>
<b>14) BIBLIOTECA ESCOLAR .....</b>	<b>44</b>
<b>15) BANCO DE LIBROS Y RECURSOS .....</b>	<b>44</b>
<b>16) SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....</b>	<b>46</b>
<b>TÍTULO VI: DIFUSIÓN Y REFORMA. ENTRADA EN VIGOR.....</b>	<b>47</b>

# PREÁMBULO

La Comunidad Educativa del IES Puente Ajuda la forman el alumnado, el profesorado, las familias, y el personal de administración y servicios, además de todas las personas y entidades públicas y privadas de Olivenza y su comarca que de una manera u otra colaboran con el Centro en el objetivo común de la formación integral del alumnado.

Los miembros de la Comunidad Educativa coordinarán sus actuaciones de manera integrada, al objeto de garantizar a todo el alumnado del Centro y a sus familias, un servicio educativo de la máxima calidad, con equidad, y respeto a los derechos de todos y todas.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento permite desarrollar los principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro del IES Puente Ajuda, y concreta la forma de hacer efectivos los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Esos derechos y deberes están reconocidos en las normas básicas del Estado, en todos sus desarrollos normativos y reglamentarios, y en la normativa educativa de nuestra Comunidad Autónoma.

Por su especial relevancia para el diseño de la organización y el funcionamiento de cualquier centro educativo, señalamos antes de desarrollar el articulado de este reglamento los derechos y deberes básicos de todos los sectores de la Comunidad Educativa, así como las funciones del profesorado recogidas en la Ley de Educación.

## 1) DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

*Decreto 50/2007 por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia de los centros docentes de Extremadura.*

### - Deberes

- a) Deber de aprovechar la oferta educativa
- b) Deber de respetar la libertad de conciencia
- c) Deber de respetar la diversidad
- d) Deber de buen uso de las instalaciones del centro
- e) Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro
- f) Deber de cumplir las normas de convivencia
- g) Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la Comunidad Educativa
- h) Deber de participar en la vida del centro

### -Derechos:

- a) Derecho a una formación integral
- b) Derecho a ser evaluado con objetividad
- c) Derecho a la igualdad de oportunidades
- d) Derecho a percibir ayudas
- e) Derecho a protección social
- f) Derecho al estudio

- g) Derecho a la orientación escolar y profesional
- h) Derecho a la libertad de conciencia
- i) Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales
- j) Derecho a participar en la vida del centro
- k) Derecho a la utilización de las instalaciones del centro
- l) Derecho de reunión
- m) Derecho a la libertad de expresión
- n) Derecho a la libertad de asociación

## **2) FUNCIONES DEL PROFESORADO**

*Artículo 91 Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificada por Ley Orgánica 3/2020*

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

### 3) DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

*Artículo cuarto Ley Orgánica 8/1985 reguladora del Derecho a la Educación modificada por Ley Orgánica 3/2020.*

1. Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes **derechos**:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les **corresponde**:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

#### **4) DERECHOS INDIVIDUALES Y PRINCIPIOS DE CONDUCTA DE TODOS LOS TRABAJADORES (DOCENTES Y NO DOCENTES) DEL CENTRO.**

*Artículos 14 y 54 RDL 5/2015 Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*

##### **- Derechos de carácter individual**

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- j bis) A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

**- Principios de conducta:**

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

# TÍTULO I: EL ALUMNADO

## 1) ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO

### *Artículo 1. La asistencia a clase.*

- 1.-** Todos los alumnos y alumnas están obligados a asistir presencialmente a todas las clases en el horario general del curso.
- 2.-** El control de asistencia a clase del alumnado corresponde a cada profesor, que anotará en Rayuela las ausencias y retrasos que se han producido en el correspondiente periodo lectivo.
- 3.-** Es obligatoria la asistencia a todas las actividades lectivas complementarias programadas en las distintas asignaturas.
- 4.-** Se recomienda a todo el alumnado la asistencia a las actividades extraescolares. En todo caso, el alumno que no participe en una actividad extraescolar o complementaria tiene obligación de asistir a clase durante el tiempo que dure dicha actividad extraescolar o complementaria.
- 5.-** La atención educativa al alumnado que no asista a una actividad extraescolar se organizará en los términos que establezca la Jefatura de Estudios y se proporcionará con el profesorado habitual, con otro profesorado, o con el profesorado de guardia.

### *Artículo 2. Información y control de faltas de asistencia*

- 1.-** Las familias tendrán información de las faltas a través de la plataforma Rayuela.
- 2.-** El tutor, notificará a la Jefatura de Estudios quincenalmente de la forma que se establezca las faltas de asistencia del alumnado de su grupo

### *Artículo 3. Seguimiento de las clases*

- 1.-** Cuando un alumno falta a una clase, es responsable de recabar a través de sus compañeros los trabajos y actividades realizados y ponerse al día cuanto antes.
- 2.-** En el caso de que la ausencia justificada se prolongue en el tiempo, el profesor facilitará las condiciones para que se interrumpa lo menos posible el progreso educativo del alumno, especialmente en las enseñanzas obligatorias

### *Artículo 4. Puntualidad*

- 1.-** Es imprescindible una total puntualidad en todas y cada una de las clases de las distintas asignaturas. El alumnado estará en el aula correspondiente en la hora de inicio de cada clase y permanecerá en ella hasta el final de la misma.
- 2.-** El profesor de cada asignatura reflejará en Rayuela cualquier retraso del alumnado. Si el retraso superase los quince minutos, se considerará falta de asistencia.
- 3.-** Cinco retrasos constituirán una conducta contraria a las normas de convivencia corregible mediante una amonestación escrita.

**4.-** El alumno que llegue al centro transcurrido los primeros cinco minutos de una sesión, no podrá entrar en el aula hasta el inicio de la siguiente para favorecer el buen desarrollo de la actividad docente. Permanecerá en la biblioteca hasta que toque el timbre.

### **Artículo 5. Justificación de faltas de asistencia**

**1.-** Se consideran faltas justificables a clase:

- a) La indisposición imprevista.
- b) La enfermedad o accidente.
- c) La convocatoria de exámenes o de instancias oficiales a las que deba asistir obligatoriamente el alumno.
- d) Otras causas de fuerza mayor que, a juicio del profesor tutor y de la Jefatura de Estudios, impidan la asistencia

**2.-** Se consideran faltas injustificadas el resto de faltas de asistencia no contempladas en el punto anterior.

**3.-** La solicitud de justificación de faltas de asistencia se realizará ante el tutor, a través de la plataforma Rayuela, como muy tarde, el día siguiente a la reincorporación a clase. En los casos que proceda se deberá entregar ese mismo día el documento justificativo.

**4.-** Se puede justificar con antelación una falta por los motivos contemplados en el punto 1 de la siguiente forma: el padre, madre o tutor legal, o bien el propio alumno si es mayor de edad debe enviar por Rayuela una notificación comunicando el motivo y las horas que faltará. El día de incorporación a clase, entregará al tutor el documento justificativo en el caso que proceda.

**5.-** Corresponde al tutor considerar la validez o no de la justificación presentada.

**6.-** El incumplimiento del plazo de justificación provocará que la falta sea considerada injustificada.

### **Artículo 6. Faltas de asistencia en días de exámenes**

**1.-** El alumnado que sepa con anterioridad que va a faltar a un examen, prueba o control, deberá comunicarlo previamente al profesor con el que tiene dicho examen y posteriormente justificar la falta, con un documento oficial acreditativo, que mostrará al profesor antes de entregar al tutor.

**2.-** Si la causa de la falta al examen o prueba no tuviera documento justificativo oficial, el padre, madre, o tutor legal del alumno se pondrá en contacto personal o telefónico, siempre antes del examen, con el profesor que lo realiza, para comunicarle la justificación de la falta.

**3.-** Si el motivo de la falta fuese un imprevisto, se deberá presentar documento justificativo oficial al reincorporarse, o en su caso, los padres o tutores legales deberán ponerse en contacto de forma telefónica con el profesor del examen lo antes posible (siempre antes de las 48 horas siguientes a la fecha del examen) además de justificar posteriormente la falta en Rayuela.

**4.-** En caso de que la falta se considere justificada, el profesor determinará la fecha de realización del examen. En caso de que la falta sea injustificada la calificación de la prueba o examen será de 0 puntos.

**5.-** Si un alumno falta a clase en las horas anteriores a un examen o prueba de evaluación de cualquier tipo, el profesor podrá cambiarle si lo estima oportuno, la fecha del examen o prueba. En ese caso la prueba se realizaría de forma individual o con otro grupo en el día y hora que determine el profesor.

### **Artículo 7. Salidas del Centro en horario lectivo**

**1.-** El alumnado menor de edad no podrá salir del Centro durante el horario lectivo, a menos que lo haga acompañado de su padre, madre o tutor legal, o en su caso, de algún familiar adulto autorizado expresamente por ellos.



**2.-** El alumnado mayor de edad podrá salir del centro en los recreos exclusivamente por la puerta que se establezca para ello, presentando a la persona encargada del control de la puerta un carnet que certifique su mayoría de edad.

**3.-** Excepcionalmente, tras entregar una autorización firmada por su padre, madre o tutor legal, el alumnado de bachillerato o ciclos formativos de grados medio y superior podrá salir del centro en los recreos sólo en los términos y circunstancias que sean establecidos por Jefatura de Estudios. Sin causa justificada no se podrá abandonar el centro durante los periodos lectivos, en caso de salir del centro no podrá volver a entrar salvo que entregue justificante acreditativo de su ausencia.

### **Artículo 8. Actuaciones ante faltas injustificadas**

**1.-** El tutor coordinado con Jefatura de Estudios será el encargado del control de las faltas de asistencia. En cada uno de los períodos de evaluación del curso se realizarán las siguientes actuaciones ante la acumulación de faltas injustificadas:

- De 12 a 18 faltas: aviso verbal y privado del tutor al alumno y/o su familia.
- Con más de 18 faltas: amonestación en Rayuela por el tutor y comunicación telefónica de Jefatura de Estudios a la familia.
- Con más de 30 faltas: amonestación en Rayuela por el tutor, comunicación telefónica de Jefatura de Estudio a la familia, y posibilidad, a criterio de Jefatura, de suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias durante un mes natural a partir de la fecha de la comunicación.

**2.-** En caso de alumnado menor de 16 años (ESO y FPB), si la acumulación de faltas injustificadas se produce durante un único mes, se iniciarán las actuaciones establecidas en el Plan contra el Absentismo Escolar en Extremadura, a partir de la segunda vez que se produzca la situación de acumulación de faltas.

- Con más de 18 faltas: Envío por correo ordinario con registro de salida de citación a reunión con el tutor para aclarar la situación y justificar las faltas según modelo establecido. Se levanta acta de la reunión.
- Con más de 30 faltas: comienzo del Plan de Absentismo:
  - a) Apertura de protocolo de absentismo en Rayuela por parte del tutor en coordinación con Jefatura de Estudios.
  - b) Envío por correo ordinario con registro de salida de citación a reunión en el Centro con Jefatura de Estudios según modelo establecido. Se levanta acta de la reunión.

**3.-** En caso de alumnado de enseñanzas postobligatorias (ciclos de FP y Bachillerato) se informará a la familia de la posibilidad de pérdida del derecho a evaluación continua en los términos establecidos en el artículo 9.

### **Artículo 9- Pérdida del derecho a evaluación continua**

**1.-** El alumno de Bachillerato que en un período de evaluación intermedia de los establecidos en la Programación General Anual supere un número determinado de faltas en una asignatura o módulo, independientemente de que sean justificadas o no, perderá el derecho a la evaluación continua en esa asignatura o módulo por imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación establecidos.

**2.-** La pérdida del derecho a evaluación continua en una evaluación intermedia supone que el alumno, para ser evaluado, deberá realizar la misma prueba final de recuperación establecida para los suspensos de esa evaluación al final del período ordinario, o en su caso, para la evaluación final extraordinaria.

**3.-** Cuando un alumno pierda el derecho de evaluación continua, la calificación que aparecerá en el boletín de notas correspondiente a la evaluación será de INSUFICIENTE (0) independientemente de la nota que eventualmente pudiera corresponderle. El profesor de la asignatura o módulo añadirá una observación señalando la pérdida del derecho a evaluación continua.

**4.-** Con carácter general se considerará que un alumno pierde el derecho a la evaluación continua en una asignatura o módulo cuando falte el número de horas equivalente a cuatro semanas de dicha asignatura o módulo.

**5.-** Cuando un alumno alcance un número de faltas correspondiente a las horas de clase de dos semanas completas en una asignatura o módulo, el profesor comunicará al tutor, y a Jefatura de Estudios tal circunstancia. Jefatura de Estudios pondrá en conocimiento de sus padres o tutores legales de forma fehaciente, o bien del propio alumno, si éste es mayor de edad, la posibilidad de perder el derecho a la evaluación continua en la asignatura si se alcanza el número de faltas establecido para ello.

**6.-** Si la situación de inasistencia a clase persiste, una vez que el alumno alcance el número correspondiente a cuatro semanas de clase completas de la asignatura o módulo, el profesor lo comunicará a jefatura y al tutor. Jefatura de Estudios pondrá en conocimiento de sus padres o tutores legales de forma fehaciente, o bien del propio alumno, si éste es mayor de edad, la pérdida del derecho a evaluación continua por faltas de asistencia, y la necesidad de superar la prueba final de recuperación establecida para la evaluación ordinaria, o en su caso, para la extraordinaria.

#### **Artículo 9 bis. Anulación de matrícula por inasistencia en FP Grado Medio y Grado Superior**

**1.-** En la modalidad presencial, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo.

**2.-** Se acordará de oficio la anulación de matrícula en las enseñanzas de formación profesional en los siguientes supuestos:

- a) Si una vez iniciado el curso escolar y transcurridos quince días lectivos continuados, se observa la no incorporación o la inasistencia injustificada del alumno a las actividades lectivas.
- b) Desde el inicio del curso escolar, cuando el alumno acumule un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al 20 por 100 de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado 400 horas (20% de 2000 horas). En este caso se seguirá el procedimiento indicado en la normativa.

**3.-** Se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por la dirección del centro. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente el motivo de las ausencias.

**4.-** El alumno mayor de edad justificará la ausencia mediante documento oficial, que deberá ser entregado al tutor en el plazo de 48 horas desde su incorporación. El alumno menor de edad que no

pueda optar a dicho documento oficial, deberá entregar un justificante de acompañamiento de los tutores legales en el plazo de 48 horas desde su incorporación. No se considerará justificada las faltas que únicamente hayan sido notificadas por Rayuela y que excedan de 18 horas por curso (a partir de las 18 horas sólo se justificará la ausencia con dicho documento oficial).

## 2) NORMAS DE CONVIVENCIA

### Artículo 10. Faltas y sus correcciones.

- 1.- Las conductas del alumnado que precisan corrección pueden ser de los siguientes tipos:
  - a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o **faltas**.
  - b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro o **faltas graves**.
  - c) Falta por incumplimiento de medidas anti COVID-19.
- 2.- Las correcciones aplicadas al alumnado por la comisión de faltas, o de faltas graves deben tener las siguientes características:
  - a) Poseer un carácter educativo y recuperador.
  - b) Garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos.
  - c) Procurar la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - d) No impedir el ejercicio de su derecho a la educación y escolaridad, si esta fuese obligatoria.
  - e) Tener en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno.
  - f) Respetar la integridad física y dignidad moral del alumno.
  - g) Ser proporcional a la gravedad de la falta y contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno sancionado.

### Artículo 11. Agravantes y atenuantes de faltas y faltas graves.

A efectos de la graduación de las correcciones:

- 1.- Se consideran circunstancias atenuantes:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
  - b) La reparación espontánea del daño producido.
  - c) La falta de intencionalidad.
  - d) La petición de excusas.
- 2.- Se consideran circunstancias agravantes:
  - a) La premeditación.
  - b) La reiteración.
  - c) Daños u ofensas causados al profesorado y compañeros o compañeras.
  - d) Daños u ofensas causados al alumnado de menor edad, a los recién incorporados al Centro o al alumnado ACNEE.
  - e) Acciones que impliquen la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
  - f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.
  - g) Acciones realizadas fuera del centro, en actividades extraescolares, viajes de estudio o similares.

### **Artículo 12. Prescripción de las faltas y faltas graves y sus correcciones**

- 1.-** Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.
- 2.-** 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.
- 3.-** Las correcciones impuestas como consecuencia de faltas prescribirán a la finalización del curso escolar.
- 4.-** A criterio del Director, las correcciones de faltas graves aplicadas tras el correspondiente expediente disciplinario pueden aplicarse al completo, o en parte, en el curso siguiente, si fuese imposible aplicarlas en el curso actual.

### **Artículo 13. Ámbito de aplicación de las normas de convivencia.**

- 1.-** Serán de aplicación las normas de convivencia en todas las actividades lectivas del centro en su horario normal, en las actividades complementarias y extraescolares, viajes de estudio, o salidas del centro de cualquier tipo, y durante la utilización del transporte escolar o cualquier otro servicio educativo.
- 2.-** Podrán corregirse por tanto todas las faltas y faltas graves previstas en este reglamento en todos los ámbitos de aplicación de las normas de convivencia señalados en el punto anterior.
- 3.-** Podrán corregirse también en los términos establecidos en este reglamento las faltas y faltas graves de alumnos y alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

### **Artículo 14. Responsabilidad de daños y reparaciones.**

Sin perjuicio de la corrección que pudiera corresponder, y teniendo en cuenta que los padres, madres o representantes legales del alumnado serán los responsables civiles en los términos previstos por la ley, ante cualquier daño causado:

- 1.-** Los alumnos o alumnas que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia en instalaciones o material del centro, o a cualquier bien de algún miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- 2.-** Los alumnos o alumnas que sustrajeren bienes del centro o de algún miembro de la Comunidad Educativa deberán restituir lo sustraído.

### **Artículo 15. Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales.**

- 1.-** El alumnado tiene prohibido el uso y exhibición del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico en todo el recinto escolar, excepto autorización expresa de algún profesor con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados.

- 2.-** No está autorizada ni en el aula, ni en ninguna dependencia del Centro la utilización de dispositivos electrónicos que permitan la captura de imágenes o sonidos salvo autorización expresa del profesorado responsable para uso exclusivamente educativo.
- 3.-** El uso autorizado de cualquier dispositivo deberá hacerse siempre respetando escrupulosamente las normas de convivencia y todo lo relacionado con la protección de datos.
- 4.-** En caso de que algún profesor considere adecuada la utilización en clase de algún tipo de dispositivo electrónico personal de los alumnos, será necesaria una autorización expresa y por escrito de los padres/madres o tutores legales del alumnado menor de edad, según el modelo establecido, para poder traer el dispositivo al Centro. Su uso será exclusivamente educativo en las horas y lugares definidos por el profesor.
- 5.-** Estas limitaciones serán de aplicación para todo el alumnado del centro (educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional)
- 6.-** De estas restricciones quedan excluidos el uso de los dispositivos electrónicos por alumnado que lo requiera atendiendo a circunstancias personales necesarias y excepcionales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, según el modelo establecido.

#### **Artículo 16. Faltas susceptibles de ser corregidas.**

Las siguientes conductas se considerarán como faltas en el caso de que se produzcan de forma aislada o puntual:

#### **DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE:**

1. Las interrupciones en las explicaciones del profesor o en las intervenciones de los compañeros, de manera injustificada, sin respetar el turno de palabra.
2. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
3. No participar en la realización de los ejercicios, actividades o trabajos indicados por el profesor, así como en el seguimiento de las orientaciones indicadas respecto a su aprendizaje.
4. No llevar a la clase el material indicado por el profesor para el normal desarrollo de las actividades, sin que exista motivo que lo justifique.
5. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase.
6. Cualquier acto que perturbe el desarrollo de una actividad complementaria o extraescolar, dentro o fuera del centro

#### **RELACIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

7. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas leves contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
8. Las agresiones físicas o morales leves contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
9. No atender los requerimientos o indicaciones del profesorado o de otro personal del centro en cualquier dependencia del recinto escolar.

#### **ACCESOS Y DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO:**

10. Utilizar incorrectamente los diferentes accesos al Centro, entrando o saliendo por sitios distintos de los que corresponden al alumnado de cada nivel.

11. Facilitar la entrada al Centro de personas ajenas a éste, sin la autorización necesaria.
12. Salir del recinto del Centro durante el horario escolar sin el permiso expreso de Jefatura de Estudios, o sin la compañía de la persona adulta autorizada.
13. Salir al pasillo, ir al aseo, entrar en otras aulas durante el cambio de clase sin autorización expresa.
14. Permanecer en las aulas, pasillos y escaleras, de manera injustificada, durante los recreos.
15. Trasladarse a las aulas específicas sin el orden adecuado, gritando, corriendo...
16. No asistir o llegar tarde a alguna clase de forma deliberada encontrándose en el centro.

#### **CUIDADO DEL MATERIAL E INSTALACIONES:**

17. Los daños leves causados por uso indebido o intencionado en los locales, patios, instalaciones, equipos informáticos, material o documentos del Centro, o bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
18. Ensuciar o arrojar al suelo papeles o basura en cualquier dependencia del Centro.
19. Beber, comer o mascar alimentos o golosinas en las aulas.

#### **USO DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS O INFORMÁTICOS:**

20. Usar o exhibir dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, entendida como el periodo de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, así como los servicios complementarios.
21. Utilizar cualquier material educativo específico o los equipos informáticos o electrónicos del centro sin la adecuada autorización del profesor.
22. Utilizar cualquier equipo informático o electrónico del centro de forma improcedente, para un uso no educativo, o utilizarlo para acceder a contenidos no adecuados.
23. Utilización puntual del usuario de Rayuela del padre, madre o tutor legal para realizar cualquier comunicación o justificación de faltas con el profesorado.

#### **EN GENERAL:**

24. Cualquier otra conducta que, sin ser considerada falta grave, sea manifiestamente contraria a las normas de buena educación, civismo, y respeto a los demás y al medio ambiente.

#### **Artículo 16 Bis. Faltas por incumplimiento medidas anti COVID-19**

Se considerará falta por incumplimiento de medidas anti COVID-19, equiparable a falta leve y susceptible de ser corregida:

- 1.-** Permanecer sin mascarilla dentro del recinto del centro, o utilizarla de manera incorrecta, especialmente si es en el interior de los edificios.
- 2.-** No guardar la debida distancia de seguridad interpersonal.
- 3.-** No respetar los itinerarios establecidos para entradas y salidas, o para la movilidad en el centro.
- 4.-** No respetar los aforos establecidos en cualquier dependencia del centro, especialmente en los baños.
- 5.-** No seguir los protocolos de desinfección establecidos para el material escolar o para el cambio de aula.
- 6.-** El incumplimiento de cualquier otra medida de prevención contra el COVID que haya sido dada a conocer a la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 17. Corrección de faltas.**

- 1.-** La corrección de las faltas descritas en el artículo anterior, o de cualquier otra equiparable a éstas se hará mediante una amonestación por escrito al alumno.

**2.-** El profesor que sancione con una amonestación escrita, registrará posteriormente en la plataforma Rayuela dicha amonestación, e informará a Jefatura de Estudios lo antes posible de todos los detalles de la situación producida.

**3.-** Jefatura de Estudios comunicará a la familia la imposición de la amonestación escrita y pedirá su colaboración para tratar de corregir esa conducta.

**4.-** Como norma general, la acumulación de tres amonestaciones escritas, supondrá la corrección de pérdida del derecho de asistencia al centro por un día. La sexta amonestación acumulada supondrá dos días sin poder asistir al centro, y si se llegara a nueve amonestaciones escritas, el alumno perdería el derecho de asistencia al centro durante tres días.

**5.-** A partir de la décima amonestación acumulada se podrá abrir expediente disciplinario por acumulación de faltas leves.

**6.-** En la segunda suspensión de asistencia al centro por acumulación de amonestaciones, el alumno será sancionado con la pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias durante un periodo de un mes.

**7.-** A criterio de Jefatura de Estudios, oído el tutor, las expulsiones por acumulación de amonestaciones podrán ser sustituidas por las siguientes sanciones: cambios de grupo hasta un máximo de una semana, permanencia en Jefatura de Estudios en periodos de recreo, realización de tareas en el centro para su mejora o en beneficio de la Comunidad Educativa, permanencia en aula de convivencia atendido por profesorado de guardia, suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.

**8.-** A criterio del Director, si la conducta susceptible de ser corregida con una amonestación escrita, sin llegar a ser falta grave tiene suficiente importancia, o concurren en ella circunstancias agravantes que lo justifiquen, el alumno podrá ser privado del derecho de asistencia al centro de uno a tres días según el procedimiento establecido en la normativa.

**9.-** El alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar en el registro del Centro una reclamación escrita ante el Director contra cualquiera de las correcciones impuestas en el plazo de dos días lectivos. Cuando las correcciones se correspondan con la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases, la reclamación se dirigirá ante el Consejo Escolar.

#### **Artículo 17.Bis Correcciones a faltas por incumplimiento medidas anti COVID**

**1.-** Las conductas enumeradas en el artículo 16 bis se corregirán con una amonestación por escrito.

**2.-** Si a juicio del Director, en cualquiera de los incumplimientos especificados en el artículo 16.bis concurren circunstancias que lo hacen especialmente peligroso para la salud de la Comunidad Educativa, se podrá imponer como corrección la pérdida del derecho a asistencia al centro de uno a tres días.

**3.-** Si en cualquiera de las faltas de las señaladas en el apartado 16.bis, se dan circunstancias agravantes, como reiteración, o simultaneidad con otras conductas contrarias a las normas de convivencia, la falta se tipificará como grave, dentro del artículo 19.3 *“Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa o la incitación a las mismas”* y será corregida mediante la instrucción de un expediente abreviado.

### **Artículo 18. Expulsión de un alumno de clase.**

- 1.-** Para salvaguardar el derecho a la educación del alumnado de un grupo, cuando alguna de las conductas especificadas como falta impida el desarrollo normal de una clase, el alumno infractor podrá ser expulsado del aula, si previamente se le ha advertido verbalmente y no ha corregido su actitud, y además se le ha impuesto una amonestación por escrito, y tampoco ha corregido así su conducta.
- 2.-** El profesor que expulsa a un alumno avisará de inmediato a Jefatura de Estudios, o si no fuera posible, al profesor de guardia.
- 3.-** Posteriormente, el profesor deberá registrar la amonestación en Rayuela e informar de todos los detalles a Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.
- 4.-** La atención educativa del alumno expulsado del aula correrá a cargo del profesorado de guardia que seguirá las indicaciones marcadas por el profesor de la asignatura.

### **Artículo 19. Faltas graves**

Las siguientes conductas serán consideradas faltas graves:

- 1.-** Las agresiones físicas o morales graves a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 2.-** Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 3.-** Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa o la incitación a las mismas.
- 4.-** Las discriminaciones graves, vejaciones y humillaciones por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales y religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- 5.-** Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 6.-** La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- 7.-** Los daños graves causados por un uso indebido o intencionado en los locales, patios, instalaciones, equipos informáticos, 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.
- 8.-** La reiteración, en un mismo curso escolar, de faltas leves.
- 9.-** 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.
- 10.-** Cualquier acto que perturbe o dificulte gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro, tanto las actividades lectivas habituales, como si fueran actividades extraescolares o complementarias
- 11.-** El incumplimiento de las sanciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

### **Artículo 20. Corrección de faltas graves.**

- 1.-** Podrán imponerse las siguientes correcciones por faltas graves:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en el Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.



- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias durante un curso escolar.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de Centro docente.

**2.-** El Director impondrá estas correcciones previa incoación del procedimiento disciplinario que corresponda: ordinario, abreviado, o conciliado.

**3.-** Al iniciarse el procedimiento, o en cualquier momento de su instrucción, el Director podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para salvaguardar la convivencia del centro, entre ellas la suspensión del derecho de asistencia al centro, o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días

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

**5.-** Para imponer la corrección de cambio de centro docente será preceptiva la autorización previa de la Dirección Provincial de Educación.

**6.-** En cuanto al uso y exhibición de dispositivos electrónicos sin autorización previa, teniendo en cuenta su tipificación como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, se privará al alumnado de asistencia al centro durante un periodo entre 5 y 30 días mediante procedimiento abreviado.

### **Artículo 21. Procedimiento ordinario para corrección de faltas graves**

**1.-** El Director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir, con carácter previo podrá abrir un periodo de información, a fin de conocer las circunstancias del caso y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

**2.-** La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora designado por el Director entre todo el profesorado del centro con el único requisito de que no imparta clase durante ese curso al alumno implicado en los hechos.

**3.-** El Director notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se imputan, así como el nombre del Instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

**4.-** El Director comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento.

**5.-** La duración de la instrucción del procedimiento ordinario no excederá de 7 días lectivos,

**6.-** La instrucción se realizará conforme a los procedimientos administrativos establecidos, citando a los padres o representantes legales inicialmente para las correspondientes tomas de declaración, y

posteriormente para la entrega del pliego de cargos, estableciendo un plazo de dos días lectivos para posibles alegaciones a ese pliego de cargos.

**7.-** La instrucción finalizará con una nueva citación a los padres o representantes legales del alumno para mostrarles todas las actuaciones realizadas y la propuesta de resolución donde se establecerá la sanción propuesta por el instructor y se establecerán tres días lectivos de plazo para hacer las alegaciones que consideren.

**8.-** A la vista de la propuesta del Instructor o Instructora, y en su caso, de las alegaciones presentadas, el Director dictará la resolución del procedimiento que se notificará al alumno y a sus representantes legales y que contemplará al menos los siguientes extremos: hechos probados, circunstancias atenuantes y agravantes en su caso, corrección aplicable, y fecha de efectos de la corrección.

**9.-** Contra la resolución del Director los representantes legales del alumno podrán presentar una reclamación ante el Consejo Escolar en el plazo de dos días lectivos contados desde el siguiente a la recepción de la comunicación.

**10.-** La resolución de la posible reclamación por parte del Consejo Escolar se comunicará fehacientemente al interesado y con ella se pone fin al procedimiento dentro del centro escolar.

## **Artículo 22. Procedimiento abreviado para corrección de faltas graves**

**1.-** Con el objetivo de salvaguardar el clima de convivencia del centro ante conductas especialmente graves, el procedimiento abreviado será de aplicación para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia referidas en el artículo 19 números 1, 2, 3, 4 y 5 del presente Reglamento.

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

**3.-** En el plazo de tres días lectivos, los representantes legales del alumno podrán expresar por escrito registrado en Secretaría del centro las alegaciones que crean oportunas para su defensa. Transcurrido el plazo sin las correspondientes alegaciones se seguirán los trámites hasta dictar la oportuna resolución.

**4.-** El Director resolverá respecto de la corrección que se deba imponer al final del plazo de alegaciones establecido, o una vez recibidas éstas. La resolución contendrá, además de la medida correctiva, una sucinta descripción de los hechos y deberá ser notificada al alumno y a los padres o representantes legales. Dicha resolución será comunicada al Servicio de Inspección.

## **Artículo 23. Procedimiento conciliado para corrección de faltas graves**

**1.-** Podrá alcanzarse la terminación conciliada a un conflicto de convivencia cuando concurran en el alumno infractor las siguientes circunstancias:

- a) Que reconozca la falta cometida o el daño causado.
- b) Que se disculpe ante el perjudicado, si lo hubiere.

c) Que se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen y que efectivamente las realice.

d) Que se solicite explícitamente por el alumno o sus representantes legales, siempre que el afectado, en su caso, no se oponga a la tramitación conciliada del procedimiento.

**2.-** Deberá quedar constancia en la resolución del procedimiento de la aceptación de las referidas condiciones por parte del alumno o alumna, o de sus padres o representantes legales si es menor de edad, así como de la conformidad con la sanción fijada y asumida en la conciliación.

**3.-** Queda excluida la solución conciliada de conflictos de convivencia en los siguientes supuestos:

a) Cuando, a propuesta del instructor, el Director aprecie motivadamente que en la acción infractora concurren hechos de especial y notoria gravedad.

b) Cuando los padres o los representantes legales, en su caso, no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

c) Cuando se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento en el mismo curso escolar, respecto del alumno o alumna en cuestión.

**4.-** El procedimiento disciplinario conciliado se iniciará y tramitará en los términos establecidos en el Decreto 50/2007 en un plazo máximo de quince días lectivos contados desde el momento en que el alumno o alumna y sus padres o sus representantes legales acepten fehacientemente esta forma de solución del conflicto.

### 3) REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

#### **Artículo 24. Delegados y delegadas de grupo.**

**1.-** La participación de los alumnos en el funcionamiento y en la vida del Centro, y en la gestión del mismo es un derecho y un deber, que tiene además un gran valor educativo.

**2.-** La participación del alumnado se realiza a través de los delegados y delegadas de cada grupo, la Junta de delegados, y los representantes en el Consejo Escolar.

**3.-** La representación del grupo de alumnos la ostenta el delegado o delegada, habrá también un subdelegado o subdelegada que le apoya en sus funciones y le sustituye en caso de ausencia.

**4.-** La elección del delegado o delegada se realizará por sufragio directo y secreto durante el primer mes del calendario escolar tras el comienzo de las clases. La Jefatura de Estudios establecerá las fechas de elección, que contará con la presencia del tutor del grupo para darle validez.

**5.-** El acto de elección se iniciará con la presentación de candidaturas, y a continuación se procederá a la votación. La elección requerirá de los votos de la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. Cuando existan varios candidatos y ninguno obtenga dicha mayoría, se llevará a cabo una segunda votación, a la que concurrirán los dos candidatos más votados. El segundo candidato más votado ejercerá la función de subdelegado, sin que sea necesario, en este caso, la mayoría absoluta.

**6.-** El tutor levantará acta de la votación y la entregará a Jefatura de Estudios. Desde ese momento el candidato elegido ejercerá todas las funciones que le corresponden.

**7.-** El delegado y el subdelegado podrán cesar en sus funciones a petición propia, mediante escrito razonado al tutor, o cuando así lo solicite la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. La Jefatura de Estudios podrá cesar a un delegado o delegada de grupo, previa comunicación al tutor, cuando

incumpla las normas de convivencia por faltas graves o no realice sus funciones correctamente. Este último caso requerirá un informe del tutor.

**8.-** Los Delegados y subdelegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones

**Artículo 25. Funciones de los delegados y delegadas de grupo.**

Los delegados y delegadas de grupo, y en su ausencia los subdelegados, ejercerán las siguientes funciones:

- 1.-** Representar a todo el alumnado del grupo y transmitir al profesorado todas las informaciones y opiniones que sean pertinentes.
- 2.-** Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- 3.-** Asistir *obligatoriamente* a las reuniones de la Junta de Delegados, participar en sus deliberaciones y emitir el voto en representación del grupo.
- 4.-** Fomentar la convivencia y el buen ambiente entre el alumnado de su grupo.
- 5.-** Colaborar con el tutor y con el profesorado del grupo en todos los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- 6.-** Colaborar con todos los sectores de la Comunidad Educativa del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- 7.-** Informar al profesor tutor o a Jefatura de Estudios de cualquier desperfecto en los materiales e instalaciones del aula.

**Artículo 26. La Junta de delegados y delegadas.**

- 1.-** La Junta de delegados y delegadas es un órgano de participación del alumnado y está formada por los delegados y delegadas de todos los grupos, además de los tres representantes del sector de alumnos en el Consejo Escolar.
- 2.-** La Junta de delegados contará con todas las facilidades y el apoyo de la Dirección del Centro para realizar las funciones de representación que se le reconocen en la normativa. Se reunirá con carácter general de forma ordinaria una vez al trimestre, además de las reuniones extraordinarias que sean convocadas.
- 3.-** La Junta de delegados elegirá cada año por votación entre todos sus miembros un representante y un secretario o secretaria. Son elegibles para estas responsabilidades cualquiera de los miembros del Consejo Escolar o cualquiera de los delegados de cursos superiores a 4º de ESO.
- 4.-** El secretario levantará un acta de cada reunión de la Junta de delegados que será firmada por él y por el representante de la misma. En el acta se recogerán los acuerdos tomados por votación y los puntos principales de las distintas intervenciones.
- 5.-** Las actas originales de las Juntas de delegados quedarán depositadas en Jefatura de Estudios, y una copia de las mismas estará a disposición de los miembros de la Junta de delegados.
- 6.-** Las funciones de la Junta de delegados y delegadas del IES Puente Ajuda son:
  - a) Hacer propuestas a la Dirección y al Consejo Escolar.
  - b) Ser informada de los asuntos que implican al alumnado.
  - c) Coordinación y preparación de la representación del alumnado en el Consejo Escolar.
  - d) Colaborar en la organización de actividades complementarias y extraescolares.
  - e) Solicitar la autorización para huelga de estudiantes.
  - f) Cualquier otra función asignada por la Dirección del Centro en el ámbito de la participación del alumnado.

## 4) DERECHO A HUELGA DE ESTUDIANTES

### **Artículo 27. Derecho de inasistencia colectiva a clase o “huelga de estudiantes”**

- 1.- El alumnado tiene derecho a manifestar sus discrepancias respecto a cuestiones educativas que le afecten, tanto de forma individual, como de forma colectiva, a través de sus representantes: los delegados y delegadas de grupo, y los miembros del Consejo Escolar.
- 2.- A partir de 3º ESO, cuando la discrepancia revista carácter colectivo, el alumnado tendrá derecho a manifestarla a través de la inasistencia a clase, siempre que esa inasistencia a clase o “huelga de estudiantes” sea convocada a través de sus representantes en el tiempo y forma establecido en este reglamento, y autorizada expresamente por la Dirección del Centro.

### **Artículo 28. Procedimiento para convocatoria de “huelga de estudiantes”**

- 1.- Para participar o convocar una huelga de estudiantes es necesario que se reúna la Junta con todos los delegados y delegadas a partir de 3º ESO, y se acuerde por mayoría absoluta secundar la convocatoria de huelga. Hacen falta por tanto, la mitad más uno del total de grupos superiores a 3º ESO, independientemente de la presencia o no en la reunión.
- 2.- Cada delegado o delegada de grupo participará en la Junta para convocar la huelga con un único voto, que será el representativo de su grupo, al que habrá consultado previamente, y en el que se habrá votado sobre la participación o no en la convocatoria.
- 3.- Una vez acordada por la junta de delegados la solicitud de participar en la huelga, su representante presentará el acta de la reunión con el acuerdo en el registro del Centro. La Dirección resolverá la autorización previa de la convocatoria en un plazo de 24 horas desde la presentación de la solicitud.
- 4.- Sólo en el caso de que la huelga de estudiantes sea autorizada previamente, los delegados recabarán en los modelos establecidos al efecto las firmas de los alumnos de los respectivos grupos a partir de 3º ESO que se quieran adherir a la convocatoria de huelga y se presentarán en Jefatura de Estudios.
- 5.- La huelga será autorizada definitivamente, es decir podrá realizarse, si las firmas presentadas suponen más del 50% del total de alumnos del centro con derecho a huelga.
- 6.- Todo el proceso de convocatoria debe estar concluido 48 horas antes del inicio de la huelga. En caso de incumplimiento de este plazo, o de algún otro requisito, la huelga de estudiantes no será autorizada.
- 7.- La autorización definitiva de la huelga se comunicará al alumnado y a sus familias a través de la plataforma Rayuela.

### **Artículo 29. Implicaciones de una huelga de estudiantes**

- 1.- Las faltas de asistencia de los alumnos que hayan declarado previamente su intención de secundar una huelga autorizada no serán consideradas injustificadas.
- 2.- No se podrá celebrar ninguna prueba, examen o control en un día con huelga de estudiantes debidamente convocada y autorizada.
- 3.- La participación de un alumno o alumna en una huelga de estudiantes supone hacerlo en todas las horas en las que esté convocada. No está permitida la asistencia al centro en determinadas horas sí y en otras no.
- 4.- El Centro adoptará las medidas correspondientes para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase, así como las previsiones necesarias para que las situaciones de inasistencia no repercutan en el rendimiento académico.

## TÍTULO II: LAS FAMILIAS

### 5) PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS: DERECHOS Y DEBERES

#### **Artículo 30. La participación de padres, madres y tutores legales.**

- 1.- Todos los padres, madres y tutores legales tienen el derecho a participar en igualdad de condiciones en todas las actividades y reuniones que se organicen desde el Centro.
- 2.- Todos los padres, madres y tutores legales podrán elegir sus representantes en el Consejo Escolar y ser elegidos para este órgano en los términos que establece la normativa.
- 3.- Todos los padres, madres y tutores legales podrán ser miembros de cualquier AMPA que se constituya en el Centro para lo que únicamente deberán cumplir los requisitos que se establezcan en sus estatutos.

#### **Artículo 31. Derechos de información**

- 1.- Los padres, madres o tutores legales tienen el derecho y el deber de conocer el rendimiento académico de sus hijos, así como cualquier otra circunstancia socio-educativa relevante que se produzca en el centro y que pueda influir sobre el mismo.
- 2.- Los padres, madres o tutores legales serán informados de las ausencias y retrasos de sus hijos. Deberán justificar las ausencias justificables según el procedimiento que establezca el Centro y en los plazos requeridos.
- 3.- Los padres, madres o tutores legales tienen derecho a recibir información sobre la orientación académica y profesional que convenga a sus hijos. Sin perjuicio de que individualmente puedan recabar dicha información, en el tercer trimestre de cada curso recibirán información sobre las distintas opciones y posibilidades académicas de sus hijos para el siguiente curso escolar.
- 4.- Los padres, madres o tutores legales de alumnos tienen derecho a ser informados por la secretaría del centro, con apoyo de los tutores y el Departamento de Orientación, de todo lo relativo a becas y ayudas al estudio que puedan solicitar.

#### **Artículo 32. La Plataforma Rayuela para padres, madres y tutores legales.**

- 1.- El principal medio de comunicación para trasladar a las familias las informaciones generales del Centro, y la información educativa concreta relativa a cada alumno es la plataforma educativa Rayuela.
- 2.- Es obligación de todos los padres, madres y tutores legales tener activa en su teléfono móvil o en cualquier otro dispositivo la aplicación de Rayuela para recibir todas las comunicaciones del Centro relativas a sus hijos.
- 3.- En caso de que algún padre, madre o tutor legal tenga alguna dificultad técnica con la instalación y el funcionamiento de la aplicación Rayuela, desde el Centro se le ayudará a resolver esas dificultades y se le enseñará el funcionamiento básico de dicha aplicación.
- 4.- Los padres, madres o tutores legales son los responsables del uso correcto de la aplicación Rayuela y de la custodia de sus claves de usuario. Los alumnos y alumnas no deben acceder ni utilizar en ningún caso el usuario de sus padres, madres o tutores legales.

#### **Artículo 33. Información enviada por el Centro a través de Rayuela**

- 1.- Los padres, madres y tutores legales recibirán a través de la plataforma Rayuela la información de los resultados de las evaluaciones intermedias y finales.
- 2.- Los padres, madres y tutores legales recibirán a través de Rayuela la información sobre las ausencias y retrasos de sus hijos. Deberán asimismo justificar en tiempo y forma las ausencias justificables utilizando dicha plataforma.

**3.-** Los padres, madres y tutores legales recibirán a través de Rayuela todas las informaciones relevantes de carácter general y las convocatorias a las distintas reuniones y actividades.

#### **Artículo 34. Deberes de las familias.**

Los padres, madres o tutores legales del alumnado del IES Puente Ajuda tienen los siguientes deberes, en aplicación de lo establecido en la legislación básica y educativa:

- 1.-** Colaborar en el mantenimiento del clima de convivencia necesario para el normal desarrollo de las actividades del Centro, respetarán y apoyarán siempre la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de su derecho a discrepar de las decisiones que se adopten.
- 2.-** Facilitar a sus hijos los libros de texto y el material didáctico requerido para las distintas asignaturas. En caso de no poder hacerlo por algún motivo, deberán comunicarlo al Centro para tratar de resolver la situación de la forma más adecuada.
- 3.-** Informar al Centro de todos los aspectos de cualquier índole que puedan incidir en el proceso educativo del alumnado, garantizando el Centro el derecho a la intimidad y la adecuada protección de datos.
- 4.-** Acudir personalmente al Centro cuando sean requeridos por el tutor, Jefatura de Estudios o Departamento de Orientación para tratar asuntos relacionados con sus hijos e hijas, especialmente si están relacionados con la convivencia en el Centro.
- 5.-** Devolver firmadas las comunicaciones escritas que se le envíen desde el centro con el correspondiente recibí en el tiempo y forma requerido.
- 6.-** Justificar a través de la plataforma Rayuela en el plazo establecido las faltas de asistencia de sus hijos e hijas que sean justificables.
- 7.-** Mantener operativa en sus teléfonos móviles u otros dispositivos la aplicación Rayuela y custodiar adecuadamente sus claves de usuario.
- 8.-** Hacerse cargo del coste económico de la reparación de cualquier daño al material o las instalaciones del centro que su hijo o hija pudiera causar.

#### **Artículo 35. La asociación de Madres y Padres de Alumnos**

- 1.-** La AMPA del Centro, creada legalmente con los fines establecidos en la normativa para ese tipo de asociaciones, recibirá todo el apoyo y asesoramiento posible para su adecuado funcionamiento y su participación en la vida del Centro.
- 2.-** Todos los padres, madres y tutores legales del alumnado del Centro tienen el derecho a ser miembros de la AMPA que legalmente se constituya, para lo que únicamente tendrán que cumplir con los requisitos que se establezcan.
- 3.-** Para lograr la máxima representatividad y participación en la AMPA, se deberá tener en cuenta tanto en el funcionamiento, como en sus actividades, la procedencia de distintas localidades de las familias del IES Puente Ajuda.
- 4.-** Para el cumplimiento de sus fines, la asociación de madres y padres del alumnado tendrá los siguientes derechos:
  - a) Participar en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan.
  - b) Ser informados de todos los programas y actuaciones que se llevan a cabo en el Centro.
  - c) Utilizar las instalaciones del centro para los fines propios de la asociación.
  - d) Participar y colaborar en las actividades extraescolares en los términos que establezca el Consejo Escolar, y presentar y desarrollar proyectos propios de actividades extraescolares.
  - e) Integrarse o constituir federaciones y confederaciones de asociaciones de madres y padres.
  - f) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos.
  - g) Participar en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro y Reglamento de Organización y Funcionamiento.



## TÍTULO III: ASPECTOS ACADÉMICOS

### 6) EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES

#### Artículo 36.- Resultados de las evaluaciones

- 1.- La forma oficial de comunicar los resultados de las distintas evaluaciones intermedias y finales es su publicación en la plataforma Rayuela en la fecha previamente establecida en la Programación General Anual.
- 2.- La Dirección del Centro, a propuesta de Jefatura de Estudios podrá establecer para las evaluaciones y grupos que estime conveniente otras formas de comunicación de resultados que complementen la publicación de notas en Rayuela: entrega personal en mano de boletines de notas al alumnado o a sus familias por parte de los tutores, envío de boletines a través de mensajería de Rayuela, o cualquier otra modalidad de comunicación de resultados.
- 3.- Las fechas de publicación de los resultados en la plataforma Rayuela de las evaluaciones intermedias y finales de cada una de las enseñanzas serán difundidas a toda la Comunidad Educativa a principios de cada curso escolar. Además, cuando se aproximen las fechas de las distintas sesiones de evaluación Jefatura de Estudios informará específicamente a las familias a través de Rayuela de la fecha y hora de publicación de resultados.

#### Artículo 37.- Información sobre evaluación de los aprendizajes

- 1.- Durante el mes de octubre de cada curso académico, las jefaturas de los distintos departamentos didácticos, de orientación, y de familia profesional harán públicos todos los elementos curriculares relacionados con la evaluación que vayan a tomarse en cuenta e informarán de los procedimientos e instrumentos que se aplicarán, los criterios de evaluación y calificación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, y de los procedimientos de recuperación, mejora y apoyo previstos en las respectivas programaciones didácticas.
- 2.- Previa solicitud a Jefatura de Estudios, las programaciones didácticas de cada departamento didáctico en soporte digital, estarán a disposición de los representantes legales del alumnado, o de los propios alumnos en caso de mayoría de edad, para que tengan constancia de los referentes curriculares y de los criterios de evaluación y calificación establecidos.

#### Artículo 38.- Acceso a los instrumentos de evaluación

- 1.- El profesor facilitará al alumnado las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para valorar el proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, el alumnado tendrá acceso a éstos, en un plazo razonable tras su corrección, y podrá revisarlos con el profesor en el centro, y recibir las explicaciones oportunas.
- 2.- Sin perjuicio de eventuales procesos de reclamación de evaluaciones finales, los padres, madres y representantes legales tendrán acceso a los instrumentos de evaluación utilizados con sus hijos o tutelados durante las dos semanas siguientes a la comunicación de la calificación en dicho instrumento. Para ello, a través de la plataforma Rayuela, deberán pedir cita al profesor correspondiente en su hora de atención a padres, e informarle en esa petición de cita de su intención de revisar la corrección del instrumento de evaluación concreto en el que estén interesados.



**3.-** El alumnado, si fuera mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar copia, de los instrumentos de evaluación que le hayan sido aplicados, una vez que hayan sido valorados. La copia se facilitará en el mismo soporte que se haya realizado la prueba, la persona solicitante firmará un recibí de la misma y abonará el coste de las fotocopias que esté establecido en ese momento de forma general para el alumnado del centro.

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

#### **Artículo 39.- Conservación de los instrumentos de evaluación.**

**1.-** Todos los instrumentos de evaluación aplicados en un curso escolar, cuando se trate de material escrito -en soporte papel o electrónico-, registros de pruebas orales o producciones del alumnado, deberán ser conservados por el centro al menos hasta tres meses después del inicio de actividades lectivas del curso académico siguiente.

**2.-** La responsabilidad de la custodia de todos los instrumentos de evaluación del profesorado de cada departamento al final del curso escolar será de la jefatura de departamento.

**3.-** De forma general la eliminación y/o destrucción de los instrumentos de evaluación del curso anterior se realizará en los meses de enero de cada curso, una vez cumplido el plazo señalado por la normativa. Se pondrá el cuidado necesario para preservar la protección de datos y la confidencialidad de la documentación. Todo el proceso será llevado a cabo bajo la responsabilidad de la jefatura de departamento.

**4.-** En caso de que se interponga algún tipo de reclamación o recurso contencioso-administrativo el jefe del departamento correspondiente entregará en la Secretaría del centro para su custodia hasta la resolución, todos los documentos e instrumentos de evaluación relacionados con el mismo y recibirá el recibí correspondiente a dicha entrega firmado por el Secretario/a del Centro.

#### **Artículo 40.- Procedimiento general de reclamación.**

**1.-** El alumnado o sus padres, madres o representantes legales podrán solicitar al profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

**2.-** En las evaluaciones con carácter final, si una vez recibidas las explicaciones del profesor o tutor, persiste el desacuerdo con la calificación obtenida en una materia o módulo, o con la decisión de promoción, titulación o certificación adoptada para un alumno o una alumna, sus padres, madres o representantes legales, o el propio alumno si es mayor de edad, podrán solicitar por escrito a la Dirección del Centro, la revisión de dicha calificación o decisión.

**3.-** La solicitud se realizará mediante un modelo establecido a tal efecto que facilitará Jefatura de Estudios. El plazo para presentar la reclamación en el Registro del Centro será de dos días lectivos a partir del siguiente a aquél en que se produjo la notificación oficial a través de su publicación en Rayuela. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo, se comunicará a la persona interesada su inadmisibilidad.

#### **Artículo 41.- Resolución de reclamación de calificación en una materia o módulo**

**1.-** El departamento didáctico o de familia profesional correspondiente, a instancias de Jefatura de Estudios, se reunirá el primer día lectivo siguiente al final del plazo de reclamación y procederá al estudio de la solicitud de revisión recibida.

**2.-** El Jefe de departamento elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y actuaciones, y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Se dará traslado del informe a Jefatura de Estudios el mismo día de su elaboración, y de todo lo actuado se dejará constancia en el libro de actas del departamento. De forma preceptiva, en el informe deberán constar al menos los siguientes puntos:

a) Adecuación de los contenidos, objetivos (en Formación Profesional, expresados en términos de resultados de aprendizaje) y criterios de evaluación, con los recogidos en la programación didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica.

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

**3.-** Cuando la materia o módulo reclamado corresponda a un departamento unipersonal, y si el resultado de las aclaraciones por parte del profesor del centro no satisficiera las pretensiones de la persona reclamante, podrá solicitar expresamente por escrito que se envíe la reclamación a la Inspección de Educación. En ese caso, la reclamación junto con el expediente correspondiente, será remitida por la Dirección del Centro a la Inspección de Educación de inmediato por vía telemática.

#### **Artículo 42.- Resolución de reclamación de decisión de promoción o titulación**

**1.-** Una vez recibida la reclamación Jefatura de Estudios convocará una reunión extraordinaria del equipo docente, presidida por el tutor, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En esa reunión el equipo docente revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones.

**2.-** Se levantará el correspondiente acta de la sesión extraordinaria, donde el tutor o la tutora del grupo recogerá la descripción de los hechos y las actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, en conformidad con los criterios generales para la promoción y titulación del alumnado que vengán establecidos en la normativa vigente.

**3.-** El acta de la reunión del equipo docente será firmada por el tutor y por todos los asistentes y el tutor le dará traslado a Jefatura de Estudios en el mismo día de su elaboración

#### **Artículo 43.- Comunicación de la resolución de la reclamación.**

**1.-** En el plazo de dos días lectivos desde su adopción Jefatura de Estudios comunicará por escrito a los padres, madres o representantes legales, o en su caso a los alumnos mayores de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, o de la decisión de promoción o titulación.

**2.-** La comunicación contará con el consiguiente acuse de recibo de la misma y con ella se pone fin al proceso de revisión en el Centro.

**3.-** Se informará en la misma comunicación del derecho a elevar a través del Director del Centro una reclamación a la Delegación Provincial de Educación en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación.

**4.-** En las reclamaciones que se produzcan tras la evaluación final ordinaria o extraordinaria del segundo curso de Bachillerato y del segundo curso de ciclos formativos de Grado Superior de Formación Profesional la resolución se deberá notificar a la persona interesada con una antelación mínima de 48 horas a la finalización del proceso de preinscripción a las pruebas de acceso a la Universidad. A tal efecto, Jefatura de Estudios, podrá reducir a la mitad los plazos fijados con objeto de cumplir lo preceptuado en este apartado.

**5.-** Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el alumnado que, tras los procesos de evaluación de enseñanzas conducentes a títulos que facultan para el acceso a la Universidad, se hallase incurso en un proceso de reclamación de calificaciones podrá presentarse de manera condicionada a las pruebas que permitan el acceso a la Universidad.

#### **Artículo 44. Reclamación ante la Delegación Provincial de Educación.**

**1.-** En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo, los padres, madres o representantes legales, o el propio alumno si es mayor de edad, podrán solicitar por escrito a la persona titular de la dirección del centro docente, en el plazo de dos días lectivos a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación ante la Delegación Provincial de Educación.

**2.-** El Director, remitirá el expediente completo de la reclamación a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a dos días lectivos.

**3.-** Una vez recibida la resolución correspondiente del Delegado Provincial de Educación se comunicará al interesado y se realizarán las actuaciones administrativas que se deriven de dicha resolución.

## **7) MATERIALES CURRICULARES.**

#### **Artículo 45. Elección los libros de texto.**

**1.-** La elección de los libros de texto y materiales curriculares corresponde a cada departamento didáctico o de familia profesional.

**2.-** Como norma general, los libros para cada curso serán establecidos por los departamentos antes del 10 de junio del curso escolar anterior. Sólo de forma excepcional, con autorización expresa de Jefatura de Estudios se puede retrasar esa fecha.

**3.-** El Jefe de departamento comunicará dentro del plazo establecido a Jefatura de Estudios los libros de texto que se usarán en cada asignatura, título, autor, editorial, año de publicación, ISBN y curso escolar en el que fue aprobado.

**4.-** De no cumplirse el requisito señalado en el punto anterior, los libros de texto no podrán ser cambiados en el curso siguiente.

**5.-** Cualquier decisión de cambio de libros de texto deberá ser tomada mediante acuerdo de departamento. En el libro de actas quedarán reflejados todos los acuerdos que se tomen respecto a la selección de libros de texto y materiales curriculares, que serán vinculantes para todo el profesorado que imparta la asignatura en el curso siguiente.

**6.-** La lista de libros de texto para cada curso escolar se publicará en la página web del centro antes del 20 junio.

#### **Artículo 46 . Vigencia de los libros de texto**

**1.-** Las ediciones elegidas no podrán ser sustituidas durante un período mínimo de cuatro cursos escolares, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas.

**2.-** Para cambiar un libro de texto antes de su período de vigencia, el Jefe de departamento debe presentar ante la dirección un informe en el que se refleje el acuerdo de cambio adoptado y se justifique la concurrencia de alguna de las siguientes condiciones:

- a) Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución.
- b) Cambios en el currículo oficial de las materias.

c) Cuando tras la evaluación de los materiales elegidos durante el primer año de vigencia, se aprecie por los Departamentos didácticos una inadecuación evidente entre los libros de texto y las enseñanzas a impartir.

**3.-** El Director trasladará la propuesta de cambio de libro antes de su vigencia al Consejo Escolar que decidirá sobre la autorización o no del cambio solicitado tras conocer el informe presentado.

## **8) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

#### **Artículo 47.- Actividades complementarias y extraescolares.**

Sin perjuicio de la denominación que reciban en la normativa las distintas actividades complementarias y extraescolares, a efectos de este reglamento se entenderán de la siguiente forma:

**1.- Actividades complementarias.** Son las que se realizan durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, que se diferencian de las propiamente lectivas en razón del lugar, del momento, o de quién dirige la actividad. Están incluidas en la programación didáctica o en el Plan de Acción Tutorial y complementan el currículo. El alumnado tiene el derecho y el deber de participar en ellas.

**2.- Actividades extraescolares.** Son de dos tipos:

- a) Actividades incluidas en las programaciones didácticas de los departamentos, o en el Plan de Acción Tutorial que suponen salir del Centro, normalmente en algún medio de transporte, y cuya duración puede superar el horario lectivo. Forman parte del Currículo, deben ser coherentes con el proyecto Educativo de Centro, y tendrán un carácter voluntario para el alumnado.

- b) Actividades organizadas por el centro, la AMPA, o por otras entidades que son coherentes con el Proyecto Educativo y que se llevan a cabo para proyectar o consolidar la presencia del Centro dentro de su comunidad, fomentar la participación de la Comunidad Educativa, y desarrollar valores relacionados con la socialización, solidaridad, cooperación y convivencia.

**3.- Programas institucionales e intercambios escolares.** Son programas desarrollados por instituciones públicas o privadas en los que participa el centro y que suponen un desplazamiento de alumnado según la normativa específica de cada convocatoria.

**4.- Viajes de estudio.** Son viajes a lugares de interés social, cultural o formativo, organizados desde el Centro de forma coherente con el Proyecto Educativo dirigidos a completar la formación del alumnado fomentando valores de cooperación, socialización y convivencia.

**5.- Celebraciones pedagógicas o días especiales.** Son días lectivos en los que la organización general del centro se adapta por algún motivo extraordinario, y se organizan actividades de distinto tipo para la Comunidad Educativa.

#### Artículo 48.- Jefatura del departamento de Actividades Extraescolares

**1.-** Además de las funciones generales contempladas en la normativa, el Jefe de departamento de actividades extraescolares realizará las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar la programación y la memoria de las actividades utilizando la información propia y la que le faciliten los distintos departamentos.
- b) Colaborar con los profesores coordinadores de las distintas actividades extraescolares y complementarias facilitando todo lo posible la organización de las mismas.
- c) Promover y organizar las distintas celebraciones y actividades para favorecer el buen clima de convivencia entre el profesorado, dentro y fuera del centro.
- d) Fijar con la empresa de transportes en nombre del Centro todo lo relativo a los desplazamientos de las distintas salidas: precio, horarios, plazas...
- e) Participar con voz y voto a principio de cada curso en la Comisión de Selección de Actividades Extraescolares para determinar las actividades que se incluirán en la PGA entre todas las propuestas por los departamentos.
- f) Reunirse periódicamente con Jefatura de Estudios, para coordinar y hacer un seguimiento de las actividades complementarias y extraescolares, y velar por la adecuada distribución de las fechas de todas ellas.
- g) Coordinar toda la organización del Día del Centro junto al equipo directivo.
- h) Difundir las distintas actividades extraescolares y complementarias entre la Comunidad Educativa.
- i) Promover y coordinar todos los aspectos relacionados con la despedida de los alumnos de 2º bachillerato y de ciclos de Formación Profesional: fotos de orlas, actos académicos....

2.- Si la disponibilidad horaria lo permite, se establecerá en el horario general del centro una hora semanal de coordinación entre la Jefatura de extraescolares y la Jefatura de Estudios a la que podrá asistir el educador social, y en su caso, el profesorado que colabore en distintas actividades

#### **Artículo 49.- Actividades complementarias**

1.- La participación en las actividades complementarias tiene carácter obligatorio para todo el alumnado al que vayan dirigidas.

2.- Para participar en una actividad complementaria no será necesaria ninguna autorización expresa de las familias. Con la matrícula de cada curso escolar se incluirá una autorización general para salidas del centro a realizar actividades complementarias dentro del horario escolar.

3.- Las actividades complementarias serán propuestas por los distintos departamentos en sus programaciones didácticas, o bien por el departamento de orientación dentro del Plan de Acción Tutorial. Deberán contar en todo caso con la autorización expresa de Jefatura de Estudios para su realización.

4.- Cada actividad complementaria tendrá un profesor responsable, o bien, en el marco de la Acción Tutorial será responsabilidad del educador social o el orientador. El responsable de la actividad complementaria debe coordinarse con Jefatura de Estudios con la suficiente antelación para organizar todos los aspectos relativos a la actividad.

5.- Si la actividad complementaria tiene algún coste económico, el departamento correspondiente lo comunicará a la Dirección del Centro al incluirla en la programación didáctica, o si no fuera posible, lo hará con una antelación mayor de 15 días.

6.- La Dirección del Centro deberá dar la autorización expresa para cualquier actividad complementaria que conlleve coste económico y determinará qué porcentaje del coste asume el Centro y qué porcentaje el alumnado al que va destinada.

7.- El profesor responsable se encargará de recoger el dinero previamente a la actividad y depositarlo en secretaría para su custodia hasta que sea necesario.

8.- Tras la finalización de cualquier actividad complementaria que se celebre en el centro todas las instalaciones deberán dejarse adecuadamente y los materiales utilizados deberán devolverse a su lugar.

#### **Artículo 50.- El profesorado en las actividades extraescolares y complementarias**

1.- Una vez aprobadas e incluidas en la PGA las actividades complementarias o extraescolares tendrán carácter obligatorio para el profesorado implicado en ellas como coordinador o como colaborador.

2.- La ratio de profesorado en actividades extraescolares será de un docente por cada 20 alumnos en ESO, y un docente por cada 25 alumnos en Bachillerato y Ciclos de FP.

3.- La Dirección del Centro podrá considerar la posibilidad de aumentar el número de profesores en atención a la naturaleza de la actividad o del alumnado participante en la misma.

4.- Con carácter general en caso de pernocta se reducirá la ratio a un docente por cada 15 alumnos en ESO y Formación Profesional Básica, y uno por cada 20 en bachillerato, y ciclos de grado medio y superior..

5.- Los docentes que participen en una actividad extraescolar deberán dejar las actividades necesarias para la correcta atención educativa a todos sus alumnos y grupos que permanezcan en el centro mientras dure la actividad.

6.- Todos los docentes participantes en una actividad extraescolar recibirán tras la vuelta, a la mayor brevedad posible, las indemnizaciones económicas por razón de servicio que correspondan, según los criterios establecidos por los servicios económicos de la Delegación Provincial de Educación.

#### **Artículo 51. Profesorado coordinador de una actividad extraescolar**

1.- Todas las actividades complementarias y extraescolares tendrán un profesor coordinador, que será el encargado de toda la preparación y el desarrollo de la actividad, junto con los profesores colaboradores que participen en ella.

2.- El profesor coordinador y los profesores colaboradores serán responsables de todo el desarrollo de la actividad

3.- El profesor coordinador de una actividad extraescolar o un viaje de estudios realizará las siguientes funciones:

- a) Comunicar a Jefatura de Estudios con suficiente antelación todos los aspectos organizativos, así como la necesidad de profesorado para un correcto desarrollo de la misma.
- b) Introducir en la plataforma Rayuela los datos necesarios para la celebración de la actividad en los plazos establecidos para su validación por Inspección Educativa.
- c) Informar con antelación a las familias de los detalles, normas e indicaciones para la actividad.
- d) Controlar la participación del alumnado, y el reparto y recogida de las autorizaciones de los tutores legales. Custodiar dichas autorizaciones hasta el final de la actividad.
- e) Recoger la información relativa a problemas de salud, alergias o dietas específicas del alumnado participante facilitada expresamente por las familias y comunicársela a los profesores colaboradores.
- f) En su caso, recoger de los alumnos el dinero necesario para la actividad y entregarlo en secretaría para su custodia.
- g) Coordinarse con el jefe de departamento de extraescolares para la contratación del transporte.
- h) Organizar y contratar en su caso todos los servicios y entradas necesarios para la actividad.
- i) Distribuir las tareas y funciones de todos los profesores colaboradores en la actividad.
- j) Velar por el buen desarrollo de la actividad y por el cumplimiento de las normas de convivencia
- k) Informar a la dirección de cualquier incidencia importante o cambio significativo en el desarrollo de la actividad.
- l) En caso de finalizar la actividad fuera del horario lectivo, constatar la recogida de los alumnos menores de edad por parte de sus familias o tutores legales
- m) Introducir en Rayuela durante los tres días siguientes a la finalización, todos los datos necesarios para la elaboración de la memoria

4.- El profesor coordinador introducirá en la plataforma Rayuela el listado definitivo de participantes 48 horas antes de la salida. Deberá comunicar de inmediato a Jefatura de Estudios cualquier cambio que se produzca en ese listado definitivo de participantes anterior al momento de la salida, o en su caso, cualquier no presentación de algún alumno a la hora fijada de inicio de la actividad.

5.- El profesor coordinador y los profesores colaboradores en programas institucionales o de intercambio desarrollarán, además de las señaladas en el punto anterior, todas las funciones que marquen las convocatorias específicas.

### Artículo 52. Participación en actividades extraescolares

- 1.- Para que cualquier actividad extraescolar propuesta por los departamentos y recogida en la PGA se pueda llevar a cabo y contar además con el apoyo económico del Centro es necesaria una participación igual o mayor que el 60% del total de alumnado al que va dirigida.
- 2.- En los programas institucionales e intercambios escolares el número de alumnos participantes se adaptará a lo que marque la convocatoria específica o a la naturaleza de la actividad.
- 3.- Los alumnos sancionados con la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias no podrán participar en ninguna de las actividades según está recogido en las normas de convivencia. Excepcionalmente, Jefatura de Estudios atendiendo a la evolución positiva de un alumno sancionado, podrá autorizarle a participar en la actividad extraescolar o complementaria con el consentimiento del profesor responsable de la misma.
- 4.- En caso de actividades con número limitado de plazas que obliguen a hacer una selección de participantes, ésta se hará siempre bajo criterios públicos y objetivos, atendiendo siempre al posible aprovechamiento de la misma. En caso necesario se hará un sorteo.

### Artículo 53. Alumnado en actividades extraescolares

- 1.- El alumnado participante en una actividad extraescolar deberá entregar con suficiente antelación al profesor coordinador la autorización firmada por su tutor legal para participar en la actividad, y en su caso, deberá abonar anticipadamente los costes de la misma. En caso de no cumplirse alguno de estos requisitos no podrá participar en la actividad.
- 2.- En el caso de que el alumno no pueda asistir a una actividad para la que ya ha entregado la autorización y el dinero, no se le devolverá el dinero entregado, salvo que dicha devolución no implique un aumento de costes para el resto de participantes o el Centro.
- 3.- El alumnado que no participe en una actividad extraescolar tendrá que asistir a clase con normalidad. Jefatura de Estudios organizará la atención educativa a esos alumnos que podrán ser reagrupados en función de los recursos disponibles.
- 4.- A propuesta del educador social, el Centro podrá asumir la totalidad o una parte de los costes de participación en una actividad extraescolar de alumnado de especial vulnerabilidad que esté en situación económica desfavorecida.

### Artículo 54. Selección de las actividades extraescolares.

- 1.- Durante el mes de septiembre de cada curso escolar los departamentos rellenarán un documento facilitado por Jefatura de Estudios donde se reflejen las actividades extraescolares que se proponen para algunos de los niveles en los que imparte docencia, y que, de ser aprobadas, se compromete a realizar de forma efectiva.
- 2.- En dicho documento aparecerán todos los datos necesarios para la programación de la actividad: profesor responsable, nombre, lugar, fecha (lo más concreta posible), alumnos a los que va dirigida, gastos para el alumnado (aproximados), departamentos implicados, breve descripción con objetivos.
- 3.- Una comisión de selección de actividades extraescolares seleccionará entre todas las actividades propuestas por los departamentos aquellas que se incluirán en la Programación General Anual y que



tendrán además el apoyo económico del Centro. La comisión de selección de actividades extraescolares estará formada por el Director o un miembro del equipo directivo en quien delegue, el Jefe de departamento de extraescolares, y el profesor miembro de la comisión de extraescolares del Consejo Escolar u otro miembro del Consejo Escolar designado por el Director.

**4.-** La selección de actividades se recogerá en un acta y se realizará por unanimidad de los tres miembros de la comisión de selección, o si esto no fuera posible, por votación de los mismos. Será presentada por el Director a la Comisión Coordinación Pedagógica para su aprobación e inclusión en la PGA.

**5.-** La selección de las actividades se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) Un mismo grupo no podrá tener más de 2 actividades con salida del centro en el mismo trimestre.
- b) Deberá haber un mínimo de 15 días de separación para actividades extraescolares de un mismo grupo.
- c) Se priorizarán siempre las actividades extraescolares que impliquen a más de un departamento.
- d) Si varios departamentos proponen salidas al mismo destino o destinos cercanos se tratarán de unificar.
- e) Se tratará de minimizar los costes de transporte para las familias y el Centro.
- f) El coste del conjunto de actividades extraescolares propuestas para un grupo no podrá superar el límite máximo anual establecido por el Consejo Escolar

**6.-** Las actividades extraescolares seleccionadas e incluidas en la PGA contarán con una subvención económica del Centro que como norma general será de un 25% de los gastos de transporte. Esta cuantía de la subvención podrá ser modificada por la dirección a principio de cada curso en función de la disponibilidad económica, o de otros criterios.

**7.-** Como norma general, no se podrá realizar ninguna actividad extraescolar que no esté incluida en la PGA.

**8.-** Los departamentos podrán incluir en su programación alguna actividad extraescolar de las no seleccionadas, o no propuestas para su selección, por si de forma excepcional, por suspensión de alguna actividad de las seleccionadas o por alguna otra causa hubiera lugar a su realización.

**9.-** Los distintos departamentos podrán participar en la organización y desarrollo de alguna de las actividades seleccionadas de otros departamentos con el acuerdo de todos los implicados.

**9.-** Para la realización de determinadas actividades extraescolares, programas oficiales o invitaciones al centro que se puedan confirmar después de entregar la PGA se requiere la autorización expresa de la dirección en base a que resulten especialmente interesantes o motivadoras para el alumnado, en cuyo caso se trasladará al Consejo Escolar para su aprobación en sesión ordinaria, o a través de la Comisión de Extraescolares.

## **Artículo 55. Normas de convivencia en actividades extraescolares y complementarias**

**1.-** En todas las actividades extraescolares y complementarias de cualquier naturaleza estarán plenamente en vigor las normas de convivencia del Centro.

**2.-** El hecho de que una conducta contraria a las normas de convivencia se produzca durante una actividad extraescolar o complementaria será considerado un agravante a efectos de graduación de las correcciones.

**3.-** Ante una conducta contraria a las normas de convivencia, o ante cualquier incumplimiento de normas establecidas para una actividad extraescolar o complementaria, el profesor coordinador o los profesores colaboradores podrán sancionar con una amonestación escrita o imponer cualquier otra corrección que proceda.

**4.-** Si durante una actividad extraescolar se produce una conducta gravemente contraria a las normas de convivencia, el profesor coordinador de la actividad, tras consensuarlo con la dirección, podrá expulsar al alumno de forma inmediata. Esta situación se comunicará a la familia, que tendrá que asumir todos los gastos extra que se deriven de la expulsión, y se hará cargo del alumno menor de edad en cuanto sea posible.

**5.-** Jefatura de Estudios y el coordinador de la actividad extraescolar podrá excluir de los procesos de selección o sorteo para participar en una actividad extraescolar a cualquier alumno que sea sancionado con una amonestación en los 60 días naturales anteriores al final del proceso de selección, o al sorteo para participar en la actividad extraescolar.

**6.-** Cualquier alumno sancionado por motivos disciplinarios que no pueda participar en una actividad extraescolar para la que haya abonado previamente alguna cantidad, sólo recuperará la cantidad total o una parte de ella, si no supone un perjuicio económico al centro ni al resto de compañeros participantes.

**7.-** Jefatura de Estudios y el coordinador de la actividad extraescolar podrá excluir de los procesos de selección o sorteo para participar en una actividad extraescolar a cualquier alumno que acumule más de un 10% de faltas de asistencia injustificadas o el 20% de faltas justificadas o no.

#### **Artículo 56. Viajes de estudio**

**1.-** Los viajes de fin de curso del alumnado que finaliza estudios, para ser considerados actividad extraescolar del Centro deberán plantearse como viajes de estudio en los términos establecidos en el artículo 47.4

**2.-** Los viajes de estudio deberán ser autorizados por la dirección del Centro y aprobados expresamente por el Consejo Escolar en sesión ordinaria o a través de su comisión de extraescolares

**3.-** Los viajes de estudio cumplirán los mismos requisitos establecidos para todas las actividades extraescolares en cuanto a normas y participación de alumnado, y en cuanto a organización, responsabilidades y ratios de profesorado.

**4.-** Los viajes de estudio podrán recibir apoyo económico del Centro de forma similar a cualquier otra actividad extraescolar. La cuantía exacta será determinada por la dirección.

#### **Artículo 57. Límite máximo del desembolso económico de las familias.**

**1.-** El Consejo Escolar establecerá cada año en la sesión de inicio de curso el límite máximo de desembolso económico que podrán hacer las familias por la participación de sus hijos e hijas en actividades extraescolares a lo largo del curso.

**2.-** Se establecerá también anualmente un límite máximo para viajes de estudio, programas e intercambios escolares.

#### **Artículo 58. Días especiales y celebraciones pedagógicas**

- 1.- Son días contemplados en la PGA, o bien aprobados directamente por el claustro de profesores, o la dirección del centro en los cuales, toda la organización general se adapta a las actividades específicas preparadas para ese día.
- 2.- Los días especiales se pueden organizar por diversos motivos como puede ser el día del Centro, alguna celebración pedagógica, el final de trimestre o de curso, o cualquier otra causa que esté en consonancia con los valores de nuestro Proyecto Educativo.
- 3.- Jefatura de Estudios establecerá el horario de cada uno de los cursos, y fijará los controles de asistencia que correspondan para el alumnado.
- 4.- Además de los profesores que organicen y colaboren específicamente en las actividades programadas, el resto del profesorado velará por el cumplimiento de las normas de convivencia y el adecuado desarrollo de la jornada, siguiendo las indicaciones de Jefatura de Estudios, que realizará la planificación horaria y de tareas que corresponda a cada profesor.
- 5.- El horario de permanencia en el centro de todo el profesorado podrá adaptarse a la organización de la jornada. Jefatura de Estudios avisará de los posibles cambios horarios con suficiente antelación.

#### Artículo 59. Comisión de actividades extraescolares del Consejo Escolar

- 1.- La comisión de extraescolares se constituirá anualmente en la sesión de inicio de curso del Consejo Escolar. Hasta que se celebre esa primera sesión seguirá desarrollando todas sus funciones la comisión del curso anterior, siempre que al menos 3 de sus miembros mantengan la condición de miembros del Consejo Escolar.
- 2.- Formarán parte de la comisión de actividades extraescolares del Consejo Escolar el Director o en su caso el Jefe de Estudios, que actuará como presidente, un representante del profesorado, un representante de las familias, un representante del alumnado, y el representante del personal no docente. Los componentes de la comisión serán elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores representados.
- 3.- La comisión de extraescolares ejercerá por delegación del Consejo Escolar la competencia de autorizar actividades extraescolares no recogidas en la PGA y podrá ser convocada por el Director cuando haya necesidad de autorizar alguna actividad.
- 4.- Para ejercer su función de autorizar una actividad será necesario un quórum mínimo de tres componentes.
- 5.- Los miembros de la comisión, tras ser convocados por el Director, firmarán cuando proceda un acta de autorización para la actividad extraescolar que se plantee. Ese acta de autorización se incorporará como anexo al acta de la siguiente sesión ordinaria del Consejo Escolar.
- 6.- Una actividad extraescolar se entenderá autorizada a todos los efectos desde el momento en que el acta de autorización esté firmada por al menos 3 de los 5 miembros de la comisión de extraescolares del Consejo Escolar.

## 9) SECCIÓN BILINGÜE

### Artículo 60. Sección Bilingüe.

- 1.- La Sección Bilingüe del IES Puente Ajuda tiene por objetivo potenciar el aprendizaje de la/s lengua/s extranjera/s objeto del programa, utilizándolas además como medio de aprendizaje integrado de los contenidos de determinadas asignaturas a lo largo de toda la ESO.
- 2.- La configuración del programa bilingüe se realizará según lo dispuesto en la normativa vigente. Será revisada cada curso escolar para adaptar y optimizar los recursos disponibles procurando siempre la mejor atención posible al alumnado participante.
- 3.- Además de las disciplinas no lingüísticas incluidas en la sección, con profesorado específico asignado para ellas, se procurará la colaboración en actividades del programa de otro profesorado del centro capacitado para ello.
- 4.- Cada curso escolar se programará una actividad extraescolar específica para cada uno de los niveles de la sección bilingüe, donde se procurará el máximo contacto con la lengua inglesa fuera del entorno del centro escolar.
- 5.- El profesor Coordinador de la Sección Bilingüe velará por la buena marcha de todos los aspectos académicos y organizativos del programa, y ejercerá sus funciones en coordinación con el equipo directivo, bajo los principios de colaboración y trabajo en equipo.

### Artículo 61. Alumnado de la Sección Bilingüe.

- 1.- Podrá solicitar incorporarse a las Sección Bilingüe cualquier alumno que se incorpore al Centro al hacer la matrícula de 1ºESO.
- 2.- Si la demanda de alumnado de 1º ESO es mayor que las plazas disponibles en la sección bilingüe, se aplicarán exclusivamente los dos criterios de selección determinados por la normativa en igualdad de condiciones para los dos centros adscritos al Instituto, el CEIP Francisco Ortiz y el CRA La Raya:
  - 1º) Nota en la asignatura de inglés de 6º de primaria
  - 2º) Nota media del 6º curso de primaria.
 Habría un sorteo equiprobable en caso de empate en los dos criterios.
- 3.- El alumnado admitido en el programa de Sección Bilingüe adquiere el compromiso de finalizar la ESO en ese programa. No obstante podrá abandonarlo al final de cada curso escolar mediante solicitud razonada de su padre, madre o tutor legal, con informe favorable del profesor coordinador de la sección, y autorización de la Dirección.
- 4.- La incorporación de alumnado en cursos posteriores a 1º ESO estará supeditada a la existencia de plazas libres en el curso, al informe favorable del Coordinador del Programa en el que se acredite un adecuado nivel en lengua extranjera, y a la autorización de la Dirección.
- 5.- La repetición de curso conlleva la salida del programa bilingüe. Excepcionalmente un alumno podrá seguir en el programa en caso de repetición, en las mismas condiciones señaladas en el punto 4: existencia de plazas libres, informe favorable del Coordinador y autorización de la Dirección.

## TÍTULO IV: ASPECTOS ORGANIZATIVOS

### 10) ORGANIZACIÓN GENERAL

#### Artículo 62. Horario General del Centro

1.- Con carácter general el Centro desarrollará su jornada lectiva de lunes a viernes, dividida en seis períodos lectivos de 55 minutos y un período de recreo de 25 minutos distribuidos de la siguiente forma:

HORARIO GENERAL	
1ª sesión	de 8:25 a 9:20
2ª sesión	de 9:20 a 10:15
3ª sesión	de 10:15 a 11:10
RECREO	de 11:10 a 11:35
4ª sesión	de 11:35 a 12:30
5ª sesión	de 12:30 a 13:25
6ª sesión	de 13:25 a 14:20

2.- Para garantizar la adecuada organización de la entrada y salida del alumnado y profesorado, por organización de las enseñanzas del Centro, o por adecuación a rutas de transporte, este horario general podrá ser modificado por el equipo directivo a principios de cada curso escolar un máximo de 10 minutos al inicio y/o al final de la jornada.

3.- Por razones organizativas justificadas se podrá modificar puntualmente la duración o el orden de alguna de las sesiones de clases, o la duración del período de recreo de las enseñanzas postobligatorias.

4.- Cualquier modificación distinta de la reflejada en el punto 2, del horario general del centro deberá ser propuesta al Consejo Escolar tras su aprobación en Claustro. El Consejo Escolar deberá aprobarla antes de final del curso escolar para su entrada en vigor el curso siguiente.

5.- En los días lectivos normales el Centro estará abierto al menos 20 minutos antes del comienzo de las clases y permanecerá abierto al menos 20 minutos después de su finalización.

6.- Dada la existencia de rutas de transporte escolar, en ningún caso se podrán alargar las actividades lectivas más allá del horario general sin tener garantizado el desplazamiento del alumnado de transporte.

7.- El uso de las instalaciones del centro para actividades lectivas o complementarias fuera de las horas señaladas deberá contar con el permiso expreso de la dirección, que tomará las medidas organizativas y distribuirá las responsabilidades que correspondan.

#### Artículo 63. Horario General del Centro en períodos No lectivos

1.- Los días que el Centro permanezca abierto sin actividad lectiva lo hará de forma general en horario de 9 a 14 horas.

**2.-** Los distintos servicios del centro tendrán atención general al público de 9 a 13:30 horas.

**3.-** Para los procesos específicos de matriculación y solicitudes de beca se establecerán horarios especiales de atención al público.

**4.-** Con carácter general, el centro permanecerá cerrado durante el mes de agosto, durante las vacaciones escolares de navidad y semana santa, y durante los días festivos y de puente señalados en el calendario escolar.

#### **Artículo 64. Profesorado de Guardia**

Durante cada uno de los períodos lectivos habrá profesorado de Guardia que deberá realizar coordinadamente las siguientes funciones:

- a) Comprobar al comienzo de su período de guardia el normal desarrollo de las actividades del Centro, con un recorrido por todas las dependencias del mismo.
- b) Velar por el mantenimiento del orden y el cumplimiento de las normas de convivencia en pasillos, patios, y resto de dependencias del Centro en las cuales no esté el profesor responsable.
- c) Atender a los grupos que se encuentren sin profesor en ese período y estén previamente apuntados en el parte de guardias, realizando con ellos las tareas y actividades que hayan señalado sus profesores.
- d) Atender a los grupos que por cualquier imprevisto se encuentren sin profesor durante todo el período de guardia o parte del mismo.
- e) Pasar lista al alumnado del grupo al que tenga que atender y registrar las faltas en la plataforma Rayuela.
- f) Permanecer en la sala de profesores principal para atender las posibles incidencias que se produzcan durante todo el período lectivo de Guardia.
- g) Atender por indicación de Jefatura de Estudios al alumnado sancionado con privación del derecho de asistencia a alguna clase y que por alguna razón permanezca en el Centro, o al alumnado expulsado de clase en aplicación de las normas de convivencia.
- h) Resolver en el acto cuantas incidencias de alumnos y eventualidades se produzcan, reflejándolas en el parte de guardias, sin perjuicio de su comunicación correspondiente a Jefatura de Estudios.
- i) Resolver a cualquier cuestión urgente relativa a la marcha del centro en caso de ausencia justificada de los titulares de los cargos directivos.
- j) Cualquier otra función que les sea asignada por Jefatura de Estudios

#### **Artículo 65. Profesorado de Guardia de Recreo**

Durante cada uno de los períodos de recreo habrá profesorado de Guardia de Recreo que deberá realizar coordinadamente las siguientes funciones:

- a) Dirigirse a la mayor brevedad posible al lugar asignado por Jefatura de Estudios y realizar las funciones de guardia que correspondan a ese lugar durante todo el período de recreo.
- b) Velar de forma activa por el cumplimiento de las normas de convivencia y el correcto comportamiento del alumnado durante el período de recreo en el lugar que corresponda.
- c) En caso de lluvia o circunstancias extraordinarias realizar las funciones que estén asignadas por Jefatura de Estudios para esos días.
- d) Socorrer al alumnado que sufra algún percance o lesión, para que se puedan aplicar las medidas que se consideren necesarias.
- e) Informar a Jefatura de Estudios de cualquier incidencia acaecida durante el período de recreo.

### **Artículo 66. Organización del Equipo Directivo**

- 1.-** El Equipo Directivo del IES Puente Ajuda realizará todas las funciones que les asigna la normativa vigente bajo los principios de compromiso, colaboración y trabajo en equipo.
- 2.-** Las horas lectivas que según la normativa correspondan a los distintos miembros del equipo se distribuirán semanalmente de manera que puedan realizar sus tareas de coordinación de forma eficaz, y que las necesidades del Centro estén siempre adecuadamente atendidas.
- 3.-** Durante todos los períodos lectivos y de recreo habrá siempre en el centro algún miembro del equipo directivo que estará localizado para dar respuesta a cualquier eventualidad que se pueda presentar, y en su caso, supervisar y prestar el apoyo necesario al profesorado de Guardia.

### **Artículo 67. Recursos informáticos. Aulas TIC**

- 1.-** Las Aulas de Informática se usarán exclusivamente por los grupos señalados en el horario general, o bien por los grupos cuyo profesor haya reservado su uso de la forma establecida. Cualquier otro uso deberá contar con autorización expresa de la Jefatura de Estudios.
- 2.-** El orden de prioridad para establecer el horario general del uso de las aulas de informática será:
  - 1) La asignatura de Informática (TIC) de los distintos niveles
  - 2) Las asignaturas optativas de Bachillerato que requieran uso de ordenadores.
  - 3) Las asignaturas de Tecnología de los distintos niveles cuando se impartan los bloques de contenido relacionados con TICs .
- 3.-** El profesorado que tenga la necesidad de disponer de alguna hora en el aula de informática de forma regular debe comunicarlo previamente con la mayor antelación posible al coordinador TIC.
- 4.-** El horario general de uso de las Aulas de Informática, y el sistema para reservar su uso será establecido y supervisado por el profesor coordinador TIC.
- 5.-** Cada aula de Informática (bien aula fija, o bien aula “portátil”) dispondrá de un Cuaderno de Control que será cumplimentado obligatoriamente por el profesorado que haga uso de ella.
- 6.-** Los grupos de ciclos de Formación Profesional de la familia de Administración y Gestión tendrán recursos informáticos propios para desarrollar sus enseñanzas

### **Artículo 68. Atención a padres y madres**

- 1.-** Todo el profesorado del centro tendrá hora semanal de atención a padres y madres que se dará a conocer a las familias al comenzar cada curso.
- 2.-** A principios del curso escolar se celebrará una reunión general de los tutores con las familias del alumnado de cada uno de los grupos en donde se informará de todos los aspectos organizativos y de interés para el proceso de enseñanza aprendizaje, incluido todo lo relacionado con la evaluación.
- 3.-** Para la atención presencial en el centro a padres, madres o representantes legales, siempre será necesaria la petición previa de cita, preferentemente a través de la plataforma Rayuela, o en su caso, a través del propio alumno, o por vía telefónica.
- 4.-** El profesorado, dentro del proceso de seguimiento educativo de cada alumno, registrará en el apartado correspondiente de la plataforma educativa Rayuela todas las entrevistas que mantenga con la familia de cada alumno, señalando los principales aspectos tratados en la reunión, y en su caso los acuerdos alcanzados.

### **Artículo 69. Materias optativas en ESO y Bachillerato.**

- 1.- Las materias optativas incluidas en la oferta educativa del Centro podrán tener un máximo de dos grupos de alumnos por cada nivel, excepto en el caso del segundo idioma que podrá tener tantos grupos como sea necesario para atender la demanda de alumnado.
- 2.- El número de plazas que se ofertan en cada grupo de asignaturas optativas podrá reducirse por las condiciones y medios específicos necesarios para impartirlas.
- 3.- Cuando el número de plazas ofertadas en una asignatura sea menor que el de alumnos solicitantes, la selección se hará teniendo en cuenta la nota media del curso anterior. En caso de empate se considerará la nota en la asignatura de ese departamento directamente relacionada con ella del curso anterior.

## **11) ACTUACIONES ANTE ENFERMEDADES DEL ALUMNADO**

### **Artículo 70. Información de salud del alumnado.**

- 1.- Cada curso escolar se facilitará con la matrícula una hoja de recogida de datos de salud del alumnado, donde las familias deberán hacer constar cualquier información médica relevante para el Centro.
- 2.- La información médica se procesará por Jefatura de Estudios en colaboración con el referente educativo en salud, y se incluirán todos los datos relevantes en la plataforma Rayuela.
- 3.- En los casos en los que sea necesario, según los protocolos establecidos por la Consejerías de Educación y Sanidad se elaborará la ficha de salud del alumnado donde se contemplarán las actuaciones a realizar y las posibles respuestas ante las distintas situaciones.
- 4.- Las fichas de salud se archivarán en Jefatura de Estudios y los datos se introducirán en Rayuela para conocimiento de todo el profesorado implicado.
- 5.- El profesorado de Educación Física recogerá también directamente información médica relevante para su asignatura.
- 6.- Sin perjuicio de lo anterior, en las actividades complementarias y/o extraescolares que por sus características lo requieran, las familias deberán comunicar al profesor responsable de la actividad, cualquier cuestión médica que pudiera ser relevante para la actividad.

### **Artículo 71. Referente educativo de Salud.**

- 1.- Cada curso escolar la dirección designará un referente educativo de Salud entre el profesorado del Centro o el Educador/a Social
- 2.- El Referente educativo de Salud desarrollará en coordinación con Jefatura de Estudios las siguientes funciones:
  - a) Colaborar en la elaboración de las fichas de salud del alumnado correspondiente a cada protocolo de salud establecido.
  - b) Actualizar en colaboración con la Jefatura de Estudios el módulo de salud de la plataforma Rayuela.



- c) Coordinarse en todo lo relativo a los protocolos sanitarios con el enfermero referente del Instituto en el Centro de Salud de Olivenza
- d) Informar al profesorado de las necesidades y medidas a tomar en relación al alumnado con ficha de salud de la forma que se determine.
- d) Velar por el buen uso y la correcta provisión el botiquín del Centro.
- e) Elaborar la memoria anual del referente de salud.
- f) Cualquier otra en este ámbito que le asigne a dirección del Centro.

## **Artículo 72. Atención al alumnado enfermo**

- 1.-** El alumnado deberá asistir al Centro siempre que se encuentre en perfectas condiciones de salud. Es responsabilidad de las familias dejar al alumno en casa si no se encuentra bien de salud.
- 2.-** En caso de enfermedad de un alumno se llamará a su casa desde Jefatura de Estudios para que su padre, madre, tutor legal o familiar adulto autorizado, se acerque al Centro a recogerlo.
- 3.-** En caso de una urgencia, si el alumno tiene ficha de salud se actuará conforme se establezca en la ficha, si no tiene ficha de salud se actuará según el “Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Extremadura”
- 4.-** Ante una urgencia se avisará a la familia, y en su caso al 112. Salvo situaciones justificadas por una necesidad extrema, y autorizadas expresamente por la Dirección, el personal del Centro no desplazará a ningún alumno al Centro de Salud de Olivenza.
- 5.-** Salvo los casos en que lo determine la ficha de salud, con carácter general, no se aplicará ni se facilitará ningún medicamento al alumnado por parte del personal del Centro.

## **12) INSTALACIONES Y MATERIAL**

### **Artículo 73. Instalaciones y material**

- 1.-** Todos los espacios, instalaciones y materiales del Centro estarán a disposición del profesorado y alumnado para la realización de las actividades educativas.
- 2.-** El buen uso, cuidado y conservación de los espacios, instalaciones y materiales del Centro es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 3.-** Cualquier desperfecto causado por mal uso o negligencia en las instalaciones o material educativo del Centro deberá ser reparado por el causante o hacerse cargo del coste de su reparación o reposición.
- 4.-** En caso de alumnado menor de edad, serán los padres, madres o tutores legales los que se harán cargo del coste de la reparación o reposición de cualquier desperfecto debido al mal uso.
- 5.-** El correcto mantenimiento de todos los espacios e instalaciones será una prioridad de la Dirección del Centro, para la que destinará todos los recursos necesarios.
- 6.-** La limpieza de las instalaciones es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa.

**7.-** El personal de limpieza contará con todos los medios y la organización necesaria para realizar su trabajo.

**8.-** La distribución, organización y tipo de uso de todos los espacios e instalaciones del Centro es responsabilidad de la Dirección, que aplicará siempre el criterio de ofrecer el servicio educativo al alumnado en las mejores condiciones posibles.

#### **Artículo 74. Cesión de instalaciones**

**1.-** Las instalaciones del Centro están a disposición de cualquier otra institución, organización sin ánimo de lucro, o colectivo social para su uso en beneficio de la ciudadanía de Olivenza y su comarca, siempre que se garantice su buen uso y conservación, y no se interfiera en el servicio educativo al alumnado.

**2.-** Cualquier cesión puntual de las instalaciones deberá contar con la autorización de la Dirección que fijará expresamente las condiciones, responsabilidades y términos de uso de dicha cesión puntual.

**3.-** Si la cesión de instalaciones se hace para más de una única ocasión puntual o se prolonga en el tiempo, deberá ser autorizada por el Consejo Escolar.

**4.-** Si las personas o entidades solicitantes son distintas de las señaladas en el punto 1, la cesión de instalaciones deberá ser autorizada por el Consejo Escolar que además establecerá las condiciones, y las compensaciones que, en su caso, debe recibir el Centro.

### **13) PROTECCIÓN DE DATOS**

#### **Artículo 75. Protección de datos**

**1.-** Para la utilización de cualquier tipo de dato del alumnado, el Centro necesitará el consentimiento expreso de los alumnos mayores de 14 años, o bien de sus tutores legales, en el caso de alumnado menor de esa edad.

**2.-** Los datos del alumnado recogidos para realizar la matrícula no podrán ser utilizados para ninguna otra finalidad salvo que se recabe el consentimiento informado que proceda según la edad.

**3.-** Siempre que se recaben datos del alumnado se facilitará información del tratamiento y de la finalidad de los mismos, del derecho de los interesados respecto a ellos, y del responsable de su tratamiento.

**4.-** Todas las personas del Centro o fuera de él que tengan acceso a datos de carácter personal tienen la obligación de guardar secreto sobre los mismos.

**5.-** Las pruebas o exámenes de los alumnos serán conservados como máximo hasta el mes de enero del curso siguiente a su realización. A partir de esa fecha el jefe del departamento correspondiente procederá a su destrucción definitiva.

**6.-** Con carácter general, las comunicaciones entre el profesorado y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y se llevarán a cabo siempre de forma exclusiva por los canales establecidos por el Centro.

**7.-** No se publicará ni en el tablón de anuncios ni en la web del centro ningún listado con nombres y apellidos de manera conjunta con el número completo del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente. Si fuera necesario, se publicará el nombre, apellidos y 4 cifras de DNI de manera aleatoria.

**8.-** Siempre que se necesiten utilizar datos de alumnado para alguna finalidad como la investigación o la formación del profesorado, se procederá previamente a disociarlos de manera que sea imposible su identificación.

## TÍTULO V: SERVICIOS EDUCATIVOS

### 14) BIBLIOTECA ESCOLAR

#### Artículo 76. Biblioteca Escolar

- 1.- La biblioteca escolar del IES Puente Ajuda se define como:
  - a) Centro de recursos impresos y digitales del Instituto, a disposición de la Comunidad Educativa.
  - b) Espacio educativo abierto e innovador, generador de nuevos procesos formativos y que sirve como apoyo a todas las enseñanzas del Centro.
- 2.- La biblioteca contará cada curso con las infraestructuras, medios y atención necesarios. Su funcionamiento debe integrarse en los documentos del centro: Programación General y Memoria, además de en el Proyecto Educativo y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento
- 3.- Para cada curso escolar la dirección nombrará un Coordinador de Biblioteca entre el profesorado del Centro.
- 4.- El coordinador de biblioteca se encargará de su organización, funcionamiento y difusión de las actividades; elaborará la documentación necesaria, y coordinará toda la atención a los usuarios y usuarias.
- 5.- En la medida que permita la disponibilidad de profesorado, además del coordinador se contará con un grupo interdisciplinar de profesores para trabajar coordinadamente en la organización y gestión de los recursos, en el fomento de la lectura, y en la dinamización del espacio educativo.
- 6.- Se fomentará la colaboración del alumnado en el funcionamiento de la biblioteca a través de la formación de un equipo de alumnos colaboradores de la biblioteca.
- 7.- Se tratará de implicar a las familias como usuarios e incluso como colaboradores de la biblioteca escolar.

#### Artículo 77. Uso de la Biblioteca Escolar

- 1.- Los usuarios y usuarias de la biblioteca respetarán las normas y procedimientos establecidos para su uso y seguirán en todo momento las indicaciones del profesorado responsable de la misma.
- 2.- Se respetarán escrupulosamente los períodos de préstamo establecidos para cada material.
- 3.- Cualquier incumplimiento los plazos de devolución de un material prestado será sancionado en los términos que establezcan las normas de la biblioteca.
- 4.- El material prestado será devuelto en las mismas condiciones en que haya sido recibido. Cualquier deterioro o pérdida de material prestado deberá ser repuesto por el usuario.
- 5.- La reiteración en el retraso en las devoluciones, o el mal uso de material o instalaciones de la biblioteca será considerado conducta contraria a las normas de convivencia y susceptible por tanto de ser corregida.

### 15) BANCO DE LIBROS Y RECURSOS

### **Artículo 78. Banco de libros**

- 1.- El banco de libros es el conjunto de libros de texto y cualquier otro tipo de libros o material escolar y educativo, propiedad del Centro, destinado a ser prestado al alumnado para su uso bajo los principios de transparencia y equidad.
- 2.- El banco de libros es un servicio del Centro a las familias, supone una forma de ahorro y cooperación entre la Comunidad Educativa mediante la propiedad social, y debe fomentar en el alumnado actitudes de respeto, compromiso, solidaridad y corresponsabilidad en el uso de materiales escolares.
- 3.- La gestión del banco de libros, así como el reparto y recogida de libros y material escolar, será coordinada por el Educador Social, siguiendo las directrices generales que se establezcan desde el Consejo Escolar, las resoluciones de la Administración, y las indicaciones de la Dirección.

### **Artículo 79. Beneficiarios del Banco de libros**

- 1.- Tendrá derecho a participar en el sistema de banco de libros todo el alumnado becario de enseñanzas obligatorias que esté así definido por resolución de la Consejería de Educación.
- 2.- Además participarán en el sistema de banco de libros todos aquéllos alumnos y alumnas de enseñanzas obligatorias que el Educador Social considere necesario, por su situación personal, económica o sociofamiliar, independientemente de su condición o no de becario.
- 3.- En caso de que se disponga de material suficiente podrán ser beneficiarios del banco de libros en el orden indicado los siguientes colectivos de alumnos:
  - 1º) Alumnado de enseñanzas obligatorias solicitante de beca al que no le haya sido concedida
  - 2º) Resto del alumnado de enseñanzas obligatorias.
- 4.- De forma excepcional, a propuesta del Educadora Social y con autorización de la dirección, podrán ser beneficiarios del sistema de banco de libros alumnos de enseñanzas postobligatorias cuya situación personal, económica o sociofamiliar así lo aconseje.
- 5.- Sin perjuicio de la normativa que la Administración Educativa pudiera establecer, El Consejo Escolar, a propuesta de la dirección podrá autorizar la ampliación del sistema de banco de libros al alumnado en general de las enseñanzas postobligatorias del centro.

### **Artículo 80. Normas de utilización del banco de Libros**

- 1.- Los lotes de libros y material escolar prestados por el banco de libros se deberán devolver íntegros y en el mismo estado en que se recibieron.
- 2.- Las entregas y devoluciones de lotes y material del banco de libros se harán exclusivamente en los días y horas señalados.
- 3.- Para garantizar los aspectos señalados en los puntos anteriores, el Centro podrá establecer una cantidad económica a modo de fianza, que será recuperada por el beneficiario al devolver el material en la fecha establecida, y en perfecto estado de conservación.
- 4.- Las fianzas que no sean recuperadas por los usuarios se destinarán a la adquisición /renovación de material del banco de libros.
- 5.- La pérdida de la fianza durante dos cursos seguidos conllevará la pérdida del derecho a participar en el sistema general de préstamo del banco de libros para el curso siguiente.

### Artículo 81. Gestión y recursos del Banco de Libros

- 1.- El banco de libros está formado principalmente por libros de texto, en formato impreso o digital, adquiridos expresamente por el Centro con las partidas destinadas por la Consejería de Educación a la compra de libros de texto y material escolar para alumnado becario.
- 2.- Además de libros de texto se podrán incluir en el sistema de banco de libros cualquier otro tipo de libros de lectura y consulta, o material escolar que sea utilizado en las distintas clases.
- 3.- Previa autorización del Consejo Escolar, el banco de libros podrá pedir alguna aportación económica a los beneficiarios para adquirir algún material escolar concreto distinto de libros de texto.
- 4.- El Centro podrá ceder al sistema de banco de libros cualquier tipo de material escolar, equipos informáticos o libros propios que se estime conveniente por la dirección. El Consejo Escolar deberá ser informado de ello.

## 16) SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

### Artículo 82. Transporte Escolar

- 1.- La ordenación, gestión y contratación de todo lo relativo a las rutas de transporte escolar corresponde a la Consejería de Educación a través del EPESEC (Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios).
- 2.- Las rutas de transporte escolar podrán ser utilizadas por el alumnado que tenga la condición de usuario de transporte escolar, exclusivamente para asistencia a actividades lectivas del centro.
- 3.- Tendrá la condición de usuario de transporte escolar el alumnado del centro que lo haya solicitado al matricularse cuya solicitud haya sido aceptada.
- 4.- El coordinador del Servicio de transporte escolar será el Educador Social del Centro que supervisará la recepción y salida del alumnado usuario de transporte, se coordinará con los acompañantes de las rutas e informará a la dirección de cualquier incidencia en el servicio
- 5.- Las rutas de transporte escolar contarán con un servicio de acompañante en los términos que establezca la normativa.
- 6.- Los acompañantes de las rutas de transporte realizarán las siguientes funciones:
  - a) Atender al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que accede al vehículo hasta su entrada y salida del recinto escolar.
  - b) Velar por su seguridad en las paradas establecidas.
  - c) Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación de este servicio.
  - d) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por el alumnado.
  - e) Desarrollar en el alumnado hábitos solidarios y de cooperación entre compañeros.
  - f) Atender al alumnado en las posibles situaciones de accidente.
  - g) Comunicar al coordinador del transporte escolar cualquier problemática o incidencia que se produzca durante la prestación del servicio y colaborar en su solución.
- 7.- Durante la prestación del servicio de transporte estarán en vigor las normas de convivencia.

## TÍTULO VI: DIFUSIÓN Y REFORMA.

### *Artículo 83. Difusión del Reglamento de Organización y Funcionamiento*

- 1.- Este reglamento deberá darse a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2.- El Equipo Directivo elaborará resúmenes con las partes que más afectan a cada sector para divulgarlos a principios de cada curso escolar entre toda la Comunidad Educativa.
- 3.- Este reglamento estará publicado a disposición de todos y todas en el portal Web del Centro desde la fecha de su entrada en vigor.
- 4.- El Plan de acción Tutorial contemplará sesiones de tutoría durante el primer trimestre para que se realicen actividades encaminadas al análisis de los derechos y deberes del alumnado y al conocimiento de este reglamento.
- 5.- Las reuniones prescriptivas de tutores con familias a principio de cada curso escolar dedicarán un punto de su orden del día a dar a conocer los aspectos más relevantes de este reglamento.
- 6.- Habrá copias impresas del reglamento a disposición de la Comunidad Educativa en distintas dependencias del Centro: despachos, secretaría, sala de profesores, biblioteca y sala de padres.

### *Artículo 84. Modificación del Reglamento*

- 1.- La Dirección del Centro podrá proponer al Consejo Escolar, la modificación, actualización, añadido o reforma de este reglamento.
- 2.- Se podrán hacer también propuestas de modificación, actualización, añadido o reforma a este reglamento desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa: el profesorado, a través de acuerdo del Claustro, el alumnado a través de acuerdo de la Junta de Delegados, los padres y madres a través de acuerdo de asamblea de la AMPA, o si esta no existiera, a través de acuerdo de sus representantes en el Consejo Escolar, y el Personal No Docente, a través de acuerdo en asamblea de sus miembros trasladado al Consejo Escolar por su representante en él.
- 3.- La propuesta de modificación se hará por escrito a la Dirección del Centro quien la elevará al Consejo Escolar, incluyéndola en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria tras recibir la solicitud.
- 4.- Para que una propuesta de modificación sea aprobada, deberá contar con el voto positivo de la mayoría absoluta (la mitad más uno) de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar, independientemente de cuál sea la asistencia a la sesión en que se produzca la votación.
- 5.- Cualquier modificación del Reglamento entrará en vigor al inicio del siguiente trimestre en el que se apruebe. Si éste fuera el último de curso entrará en vigor a 1 de julio.
- 6.- El reglamento deberá ser actualizado o modificado siempre que se produzcan cambios normativos que obliguen a ello. En este caso la reforma entraría en vigor en el momento que lo determine la nueva normativa.

### *Artículo 85.- Entrada en vigor*

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Puente Ajuda entrará en vigor el 1 de julio de 2021.