



**NORMAS
DE
ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO
Y
CONVIVENCIA**

**I.E. S. GABRIEL Y GALÁN
MONTEHERMOSO**

Informado favorablemente al Claustro de Profesorado en sesión del 14 de octubre de 202

Informado favorablemente al el Consejo Escolar en sesión del 14 de octubre de 2024

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 2 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN

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

- CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES COMUNES.....
- CAPÍTULO II: PROFESORADO.....
- CAPÍTULO III: FAMILIAS.....
- CAPÍTULO IV: ALUMNADO.....
- CAPÍTULO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO.....

- CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.....
- CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS.....
 - Sección 1ª: Consejo Escolar.....
 - Sección 2ª: Claustro de Profesorado.....
- CAPÍTULO III: ÓRGANOS EJECUTIVOS.....
 - Sección 1ª: Equipo Directivo.....
 - Sección 2ª: Dirección.....
 - Sección 3ª: Jefatura de Estudios y Secretaría...

TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....

- CAPÍTULO I: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
- CAPÍTULO II: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....
- CAPÍTULO III: EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN...
- CAPÍTULO IV: JUNTAS DE PROFESORADO.....
- CAPÍTULO V: TUTORÍAS.....

TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....

- CAPÍTULO I: HORARIO.....
- CAPÍTULO II: PLAN DE PREVENCIÓN RIESGOS. SALUD. HIGIENE
- CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.....
- CAPÍTULO IV: INSTALACIONES Y MATERIALES.....
- CAPÍTULO V: GESTIÓN ECONÓMICA. PROYECTO DE GESTIÓN.
- CAPÍTULO VI: COLABORACIÓN CON OTROS ORGANISMOS...

TÍTULO V: ASPECTOS ACADÉMICOS...

- CAPÍTULO I: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....
- CAPÍTULO II: INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE GESTIÓN.....
- CAPÍTULO III: SELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES
- CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES...
- CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DEL CENTRO Y DE SUS ACTIVIDADES.....

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 3 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

TÍTULO VI: PLAN DE CONVIVENCIA.....

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES. EL PROGRAMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR “AYUDA ENTRE IGUALES. ALUMNADO MEDIADOR”

CAPÍTULO II: PLAN PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR...

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

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

TÍTULO VII: DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y REFORMA DE ESTE REGLAMENTO

TÍTULO VIII. PROTOCOLO PROTECCIÓN DE DATOS

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 4 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

JUSTIFICACIÓN

Estas normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia pretenden concretar para nuestro Centro la legislación vigente, adaptándola a la realidad educativa propia. Herederas del Reglamento de Organización y Funcionamiento, forman parte del Proyecto Educativo del Centro y concreta su aplicación en el funcionamiento diario de éste, es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las finalidades educativas previstas en el Proyecto Educativo y el desarrollo de la acción didáctica que se deriva del Proyecto Curricular.

Cada miembro de la Comunidad Educativa debe conocer sus derechos y deberes y el desarrollo de sus funciones.

Los aspectos que contemplan vienen determinados por la propia legislación, donde se concreta que debe incluir las normas de organización y funcionamiento que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia y, además, prestará atención a los siguientes apartados:

- La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las normas de convivencia elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa y que se concretarán en el Plan de Convivencia, así como las actuaciones previstas para mejorar el sistema de relaciones en el Centro y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo.
- Las actuaciones para controlar y modificar, cuando proceda, el absentismo escolar en el Instituto.
- Los criterios a seguir en la selección de los libros de texto y material didáctico utilizado en el Centro.
- Las normas para la organización y uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del Instituto, con especial referencia a las encaminadas a optimizar la utilización de la red tecnológica.

Por otro lado, el Decreto de derechos y deberes 50/2007, de 20 de marzo, establece en su artículo 7 que contendrá las normas de convivencia del Centro, podrá concretar y adecuar a la edad y características del alumnado los derechos y deberes y no podrá tipificar conductas objeto de corrección, ni establecer medidas educativas para corregirlas no contempladas en el Decreto. Por último, señala que podrá contener normas sobre organización y participación en la vida del Centro.

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 5 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

TÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES COMUNES.

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

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

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

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

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

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 6 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO II: PROFESORADO.

Artículo 5. — Las funciones de los docentes, que realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, son las expresadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.:

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

3. Horario del profesorado. La jornada laboral semanal del profesorado es de 37 horas y media y queda regulada de la manera que sigue (Capítulo III de las Instrucciones de 27 de junio):

Jornada laboral enseñanza presencial

La suma de la duración de los períodos lectivos y complementarios de obligada permanencia en el Instituto, recogidos en el horario individual de cada profesor o profesora, será de veinticinco horas semanales.

Las restantes horas, hasta completar las treinta de dedicación al Instituto, le serán computadas mensualmente a cada profesor o profesora por la Jefatura de Estudios y podrán comprender las siguientes actividades:

- Asistencia a reuniones de Claustro y Consejo Escolar.
- Asistencia a sesiones de Juntas de Profesorado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 7 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- Asistencia a sesiones de evaluación.
- Otras actividades complementarias y extraescolares.

Dentro de las veinticinco horas del cómputo semanal recogidas en el horario individual, la permanencia mínima de un docente en el Instituto no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas.

El profesorado deberá impartir un mínimo de dos períodos lectivos diarios y un máximo de cinco. El Profesorado Técnicos de Formación Profesional impartirá un máximo de seis períodos lectivos diarios.

Disposición decimonovena de la instrucción 14/2024 de 26 de junio de inicio de curso:

El horario lectivo mínimo del profesorado perteneciente a los cuerpos de catedráticos y profesores de enseñanza secundaria, profesores técnicos de formación profesional, catedráticos y profesores de música y artes escénicas, catedráticos, profesores y maestros de taller de artes plásticas y diseño, y catedráticos y profesores de escuelas oficiales de idiomas queda establecido en 18 periodos lectivos semanales, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 periodos cuando la distribución horaria del departamento lo exija y siempre dentro del mismo.

Los periodos lectivos que excedan de 18 se compensarán con periodos complementarios en la siguiente proporción: a 19 periodos lectivos le corresponden 5 complementarios y 1 CHL; a 20 periodos lectivos le corresponden 3 complementarios y 2 CHL; a 21 periodos lectivos le corresponden 1 complementario y 3 CHL.

(Continúa la Instrucción de 27 de junio de 2006) A efectos del cómputo de los períodos lectivos semanales, establecidos en el punto anterior, se considerarán lectivos los siguientes períodos y actividades:

- a) La docencia a grupos con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica y la evaluación.
- c) Tres períodos lectivos a la semana para las labores derivadas de la jefatura de los Departamentos, incluidas las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica. En los Departamentos Unipersonales se contabilizará por estas labores un período lectivo.
- d) Tres períodos lectivos semanales para el docente encargado de la coordinación de las tecnologías educativas.
- f) Un período lectivo semanal para el desarrollo de las actividades de Tutoría con todo el grupo de estudiantes, tanto si se trata de un grupo ordinario como de un grupo extraordinario.
- h) Docencia en actividades de refuerzo de los mínimos exigibles en Lengua española, Matemáticas e Inglés. Cuatro períodos lectivos a la semana, como máximo, para los docentes a los que se encomiende la docencia a grupos de estudiantes que necesiten reforzar los aspectos básicos de estas materias en la E.S.O.
- i) Docencia para prácticas específicas de laboratorio de Ciencias Naturales y Física y Química. Cada docente podrá impartir un máximo de cuatro períodos lectivos a la semana de docencia compartida para prácticas de laboratorio.

El horario complementario será asignado por la Jefatura de Estudios en función de las actividades programadas en el Centro y contemplará:

- a) Entre uno y tres períodos de guardia, en función de las necesidades del Centro y a juicio de Jefatura de Estudios que determinará los tipos de guardias que pueden establecerse (aula, recreo, etc.)
- b) Entre uno y tres períodos de atención a la biblioteca, en función de la planificación que al respecto haya hecho Jefatura de Estudios.
- c) Un período para las reuniones de Departamento.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 8 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

f) Dos períodos de tutoría. Los docentes - tutores que tengan asignado un grupo completo de estudiantes dedicarán una hora a la atención de las madres y padres y otra para coordinación con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.

g) Los docentes del Centro dispondrán en su horario individual de una hora para la atención a madres y padres del alumnado en relación con la información periódica del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

h) Dos períodos para los representantes del profesorado en el Consejo Escolar y en el Centro de Profesorado y de Recursos.

i) Períodos para la Tutoría de Profesorado en prácticas.

j) Períodos de preparación de prácticas de laboratorio, prácticas de taller y similares.

l) Períodos de colaboración con la Jefatura de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

m) Cualquier otra que el Equipo Directivo estime oportuna, de acuerdo con las actuaciones previstas en la Programación General Anual.

Hasta las 37 horas y media se computan el horario de preparación de las actividades lectivas.

Jornada laboral enseñanza online

Para que la carga de trabajo no aumente considerablemente en un escenario de enseñanza semipresencial o a distancia y respetar así los derechos laborales y la salud del profesorado el Protocolo de Trabajo Telemático es el que sigue:

- a) El horario presencial pasará a ser no presencial. El profesorado podrá planificar tareas para el alumnado en esas horas o conectarse online, tal y como se establece en el horario del alumnado (artículo 139 de estas normas). Durante los periodos lectivos que el profesorado no está conectado con el alumnado dedicará su tiempo a planificar las actividades para el desarrollo de las unidades didácticas y a corregir las actividades del alumnado.
- b) Las reuniones de coordinación de todos los órganos de coordinación didáctica (reunión de departamento, coordinación de docentes - tutores, reuniones de Equipo Directivo...) que aparecen en los horarios ordinarios del profesorado se mantienen en los horarios establecidos a inicios de curso para las enseñanzas presenciales.
- c) Las tutorías con familias y alumnado se mantienen las horas de los horarios ordinarios o en su caso que cada tutor/a y/o docente cite, si lo considera oportuno, a los padres y madres en otro horario.
- d) Los horarios del Claustro, Consejo Escolar serán en horario vespertino.
- e) Los horarios de los grupos de trabajo, proyectos de formación en Centro, etc., serán en horario de tarde cuando no tengan establecida ninguna hora en el horario ordinario matutino.
- f) Las horas de dedicación a la preparación de las clases online del profesorado no deben superar las 7 horas y media semanales.

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 9 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

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

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

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

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

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

Los miembros del Equipo Directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del Equipo Directivo de los Centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

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

Artículo 13. — El docente deberá permanecer en las clases con todo el grupo el tiempo que dure el período lectivo correspondiente salvo autorización expresa en sentido contrario de Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro.

Artículo 14. — Permisos. Sin menoscabo de lo establecido en la legislación vigente y con el fin de no alterar la normalidad académica, los permisos, salvo casos de fuerza mayor, deberán ser solicitados con antelación de 15 días a la Dirección del Centro.

En cuanto a la concesión por parte de Dirección de los días de asuntos particulares, teniendo en cuenta la orden de 29 de agosto de 2024 por la que se regula el régimen de permisos del personal docente, el Claustro y el Consejo Escolar, en sus sesiones celebradas el 14 de octubre de 2024 acuerdan que sea el Director, en los tres días que tiene para responder a las solicitud de disfrute de días de asuntos

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 10 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

particulares, el que conceda primero a aquellos docentes que no hayan disfrutado ningún día en orden de llegada al registro de entrada y después a los que ya han disfrutado durante el curso escolar de algún día de asuntos particulares.

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

Artículo 16. — Ausencias. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada, a la mayor brevedad posible, por el profesor o profesora correspondiente a la Jefatura de Estudios. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes de baja, el docente deberá cumplimentar y entregar a Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la incorporación al puesto de trabajo.

Artículo 17. — La Dirección remitirá al Servicio de Inspección Educativa antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por la Jefatura de Estudios, y que incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia del profesorado en el Instituto, así como las horas de cómputo mensual.

Artículo 18. — Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por el Profesorado correspondiente. Se incluirá también una relación de las actividades complementarias llevadas a cabo por los docentes y que no constan en sus horarios individuales. En cada una de las actividades se relacionarán los docentes participantes y las horas invertidas.

Artículo 19. — Una copia del parte de faltas y otra de la relación de actividades complementarias remitidas al Servicio de Inspección se hará pública en lugar visible en la sala del profesorado. Otra copia quedará en la Secretaría del Instituto.

Artículo 20. — La Dirección del Instituto comunicará a la Dirección Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un docente que resulte injustificado. Si se trata de una falta grave, lo comunicará para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito simultáneamente al docente correspondiente.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 11 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO III: FAMILIAS

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

- Recibir información del tutor/a del grupo de su hijo/a sobre los resultados académicos en las evaluaciones programadas por el Centro.
- Dentro del horario lectivo, el profesorado tendrá una hora de atención a familias de estudiantes, durante la cual deberá permanecer en el Centro. Los docentes - tutores concertarán la cita entre el padre, madre o tutor legal y el profesor o profesora correspondiente. Este primer paso se puede omitir si familias y docentes tienen comunicación por la plataforma Rayuela y se citan por ésta.
- Recibirá información lo más rápida posible de las ausencias y retrasos a clase según lo previsto en el Plan de Absentismo que forma parte de este Reglamento.
- Accederá a los instrumentos de evaluación que valoren el rendimiento de sus hijos e hijas en presencia del profesor o profesora correspondiente.

Artículo 21 bis. (LEEX. 52) Las madres, padres o tutores legales tienen los siguientes deberes:

- a) Participar en la educación de sus hijos e hijas respetando el proyecto educativo, el carácter propio y las normas del Centro.
- b) Colaborar con el profesorado para contribuir al éxito educativo del alumnado.
- c) Contribuir a la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos e hijas cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- e) Cualesquiera otros previstos en el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 22. — Tras la evaluación inicial, primera, segunda y tercera evaluación, del curso académico, la Dirección convocará a las familias para informarles del desarrollo del mismo. A dicha reunión asistirán los docentes - tutores de los distintos grupos.

Artículo 23. — Las familias recibirán información sobre la orientación académica y profesional que convenga a sus hijos e hijas de forma presencial o a través de la plataforma RAYUELA. Sin perjuicio de que individualmente cualquier padre o madre pueda recabar dicha información del Departamento de Orientación o del tutor o tutora del grupo de su hijo/a, durante el tercer trimestre del curso académico el Departamento de Orientación convocará reuniones con aquellos padres y madres de 2º, 3º y 4º de ESO para facilitar su elección académica o profesional posterior.

Artículo 24. — La secretaría del Centro, con apoyo de los/las tutores/as y docentes, comunicará a las familias todo lo relativo a las ayudas al estudio que puedan solicitar.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 12 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 25. — Los padres y madres del alumnado están obligados a colaborar en el mantenimiento del clima de convivencia necesario para el normal desenvolvimiento de las actividades del Centro, respetarán la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de su derecho a discrepar de las decisiones que adopte. Además, deben firmar un compromiso educativo, en la primera matriculación, con el fin de cumplir objetivos y las medidas que se pretenden aplicar en el proyecto educativo del Centro, para favorecer el éxito y la calidad en la enseñanza de sus hijos e hijas, fortalecer la convivencia escolar y propiciar su colaboración con el profesorado.

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

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

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

Artículo 29. — Además de las finalidades propias establecidas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnado (BOE, 29—7—1986), recogido en el artículo 54 de la LEEEX:

- a) Asesorar a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
- b) Promover la participación de las madres y padres en la gestión del Centro y facilitar su representación y participación en los Consejos Escolares.
- c) Cooperar en las actividades educativas de los Centros en el marco del proyecto educativo.
- d) Colaborar en las actividades de formación de las familias.

Estas podrán participar en la vida del Centro en los siguientes aspectos:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo, de este Reglamento y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno, a iniciativa propia o a petición de éste.
- c) Difundir entre todos los miembros de la comunidad educativa sus actividades.
- d) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- e) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- f) Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- g) Utilizar las instalaciones del Centro, previa petición a la Dirección, para la celebración de reuniones y asambleas. En el primer caso, la Dirección dispondrá una sala para su celebración, fuera del horario lectivo, dotada del material necesario para su funcionamiento. Para las asambleas se facilitará el salón de actos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 13 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- h) Mantener reuniones periódicas, al menos una vez al trimestre, con los miembros del Equipo Directivo para analizar la situación general del Instituto y en especial los asuntos de su competencia.

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

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 14 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO IV: ALUMNADO

Artículo 32. — Los derechos y deberes reconocidos al alumnado son los expresados en el Decreto de 20 de marzo de 2007 y en la Ley de Educación de Extremadura. Este Reglamento, a lo largo de su articulado, concreta el ejercicio de los mismos.

Artículo 33. —La participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos es un derecho y un deber. Dicha participación se realiza a través del Delegado/a y subdelegado/a de grupo, la Junta de Delegados y Delegadas, los representantes en el consejo escolar y las Asociaciones de Estudiantes que legalmente se constituyan.

Artículo 34. —La representación del grupo de estudiantes la ostenta el/la delegado/a y el/la subdelegado/a, que lo apoya en sus funciones y lo sustituye en caso de ausencia.

Artículo 35. —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 docente—tutor del grupo o, en caso de ausencia de éste, del docente designado por la Jefatura de Estudios.

Artículo 36. — El acto de elección se iniciará con la presentación de candidatos y a continuación se procederá a la votación. La elección requerirá de los votos de la mayoría absoluta del alumnado 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 o subdelegada, sin que sea necesario, en este caso, la mayoría absoluta. Verificada la votación, el docente—tutor levantará acta de la misma y la entregará a la Jefatura de Estudios.

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

Artículo 38. —El delegado o delegada, y en su ausencia el subdelegado o subdelegada, ejercerá las siguientes funciones:

- a. Asistir obligatoriamente a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y a participar en sus deliberaciones.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 15 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d. Colaborar con el/la tutor/a y con la junta de profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste. La Junta de profesorado por decisión mayoritaria de sus miembros podrá recabar la presencia del delegado/a de grupo para informar de los asuntos que afecten al grupo.
- e. Colaborar con los docentes y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

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

Artículo 40. —La Junta de Delegados y Delegadas, formada por el delegado/a de cada grupo y por los representantes de los estudiantes en el Consejo Escolar, ostenta la representación del conjunto del alumnado.

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

Artículo 42. —La Jefatura de Estudios facilitará un espacio adecuado para las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas dotado con el material necesario para su correcto funcionamiento.

Artículo 43. —Son funciones de la Junta de Delegados y Delegadas:

- a. Elevar propuestas para la elaboración y modificación del Plan Educativo del Centro, de la Programación General Anual y de este Reglamento.
- b. Informar a los representantes de los estudiantes en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los estudiantes en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar.
- e. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- f. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares antes de la finalización del curso académico anterior.
- g. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 16 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- h. Convocar y velar por el desarrollo adecuado de las protestas que supongan la inasistencia a clase según lo previsto en este Reglamento.

Artículo 44. —Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a ser informados de las medidas adoptadas en las sesiones del Consejo Escolar y de los actos administrativos del Centro, salvo aquellos cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica. En todo caso, deberá ser solicitada a la Dirección del Centro que determinará qué documentación puede ser objeto de consulta.

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

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

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

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

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

Artículo 49. —El Centro establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 17 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Artículo 50. — Los estudiantes podrán asociarse creando sus propias organizaciones. Tal y como determina el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regula las asociaciones de estudiantes, se constituirán mediante acta que deberá ser firmada, al menos, por el 5 % del alumnado del Centro con derecho a asociarse y, en todo caso, por un mínimo de cinco. El acta y los estatutos se depositarán en la secretaría del Centro.

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

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

Artículo 53. - Alumnado con enfermedades y necesidades especiales de atención

Para atender a los alumnos y alumnas que tengan alguna enfermedad o problema dentro del ámbito educativo y favorecer su adaptación física, social y emocional, así como para velar por su control, seguridad e igualdad de oportunidades, las medidas contenidas en este ROF serán adaptadas a cada situación concreta teniendo en cuenta el protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los Centros educativos de Extremadura.

Para ello, los padres, madres o tutores legales del alumnado comunicarán y aportarán al Centro toda la información pertinente y colaborarán en la adopción de las medidas específicas de atención.

Se arbitrarán las medidas y procedimientos que recomiende el personal sanitario y de atención, a través de los protocolos establecidos o de los informes individuales que se elaboren.

El Centro elaborará un listado con los alumnos y alumnas en la plataforma Rayuela que gestionará el Referente Educativo en Salud, esta información se solicitará a las familias con la matrícula.

Alumnado con diabetes mellitus (DM)

Los alumnos y alumnas podrán tener o ingerir comidas o bebidas, incluso en clase, para evitar o corregir posibles hipoglucemias.

Se facilitará la realización de pruebas académicas (exámenes, entrega de trabajos, etc.) en otro momento si la situación del niño/a - adolescente con DM lo requiere (por situación documentada de: hiperglucemia o hipoglucemia, consulta de revisión rutinaria programada, etc.).

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 18 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Se favorecerá la participación del alumno o alumna en todas las actividades escolares, incluyendo las salidas y excursiones.

El Centro queda autorizado a tener materiales relacionados con la DM (insulina, glucolán,...) existencia de azúcar o de bebidas azucaradas en las estancias.

Se informará de la presencia del alumno o alumna al enfermero referente en DM a la Dirección de Salud del Área de Salud correspondiente y se coordinarán las actuaciones pertinentes.

Se favorecerá que el alumno o alumna se haga una determinación de glucemia y se administre insulina. Si lo solicita podrá tener el acompañamiento de un docente o del educador o educadora social.

La familia del alumno o alumna firmará la correspondiente autorización eximiendo de responsabilidad al Centro para la administración de medicamentos.

El alumno o alumna se comprometerá a eliminar adecuadamente el material sanitario ya utilizado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 19 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Artículo 54. — El Personal de Administración y Servicios está integrado por aquellas personas que realizan funciones de administración, conserjería y limpieza, además del Educador o Educadora Social y el Programador Informático. Sus labores se consideran básicas para el buen funcionamiento del Centro. Tendrá derecho a recibir información y a formular peticiones para que el Consejo Escolar trate asuntos de su interés a través de su representante en el mismo.

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

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

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

Artículo 58. — Los miembros del personal de administración y servicios deberán mantener el orden y el cuidado de las dependencias y materiales a su cargo.

Artículo 59. — La jornada laboral, los permisos, vacaciones y licencias de este colectivo será la determinada para los empleados de la Administración de la Junta de Extremadura. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Instituto. De acuerdo con las necesidades del Centro la Dirección podrá establecer horarios diferenciados, en cuanto a turnos, hora de comienzo y de finalización de dicha jornada laboral.

Artículo 60. — El Secretario o Secretaria velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato de Dirección cualquier incumplimiento. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el Instituto se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en su convenio laboral.

Artículo 61. — El procedimiento a seguir en caso de ausencia o retraso será el mismo que se fija para el personal docente. El Secretario o Secretaria llevará el control de las ausencias y de los incumplimientos del horario (retrasos, salidas antes de terminar la jornada laboral, ausencias durante la misma) que serán expuestas en el tablón de anuncios de la conserjería mensualmente.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 20 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 62. — Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, los permisos deberán ser solicitados, salvo casos de fuerza mayor, con una antelación mínima de dos días lectivos a la Dirección del Centro. De la misma manera, las ausencias deberán comunicarse a la mayor brevedad posible. Los justificantes de las mismas serán entregados al Secretario o Secretaria el mismo día de la incorporación al trabajo.

Artículo 63. — Salvo excepciones apreciadas por la Dirección, que deberá garantizar en todo caso la prestación de los distintos servicios, los períodos vacacionales y días de libre disposición se disfrutarán en períodos no lectivos.

Artículo 64. — El personal de administración y servicios tendrá derecho a un descanso no superior a 30 minutos dentro de la jornada laboral.

Artículo 65. — Son funciones del Educador o Educadora Social:

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 21 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- p. Aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Artículo 66. —Son funciones del Programador Informático:

- a. Realizar todas las tareas necesarias para la correcta administración y mantenimiento de los sistemas informáticos del Centro, velando por su correcto funcionamiento: diagnóstico de problemas y reparación de los mismos; mantenimiento de la red; actualización del sistema operativo y demás software; gestión de usuarios y realización de copias de seguridad.
- b. Custodia de las contraseñas de root que sólo será compartida con la Dirección del Centro para garantizar la seguridad de los sistemas.
- c. Comunicación, a través de la Dirección del Centro, de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguridad, etc., a la Dirección General de Política Educativa para que se estudie su conveniencia y, en su caso, la extensión de los mismos a todos los Centros.
- d. Mantenimiento de la seguridad ante posibles ataques a los sistemas informáticos.
- e. Apoyo y asesoramiento técnico a los docentes en la elaboración de materiales didácticos interactivos para el aula o de interés para el Centro.
- f. Instalación y puesta a disposición del profesorado del software recomendado por la Consejería de Educación.
- g. Apoyo técnico a las tareas administrativas del Centro asesorando en el uso y explotación de las aplicaciones de gestión.
- h. Apoyo técnico a la elaboración y mantenimiento del portal del Centro, así como favorecer las posibles comunicaciones con otros Centros y con la Administración Educativa.
- i. Facilitar y colaborar en la implantación en el Centro de la plataforma integral educativa extremeña.
- j. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección del Centro relacionadas con los sistemas informáticos.

Artículo 67. — Las funciones del personal de administración adscrito a la Secretaría estará relacionada con los aspectos administrativos del instituto y las labores que tiene encomendadas el Secretario o Secretaria:

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

Artículo 68. — El personal de administración deberá guardar el celo debido a la protección de los datos de los miembros de la comunidad educativa.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 22 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 69. — El horario de atención al público de la Secretaría del Centro será de 9 a 14 horas. Dicho horario podrá reducirse en determinados períodos, cuando la naturaleza de las tareas a realizar así lo aconseje.

Artículo 70. — Son funciones del personal de conserjería:

- a) (CL) Ejecutar encargos oficiales dentro o fuera del Centro.
- b) (CL) La apertura y cierre de las dependencias y el control de las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio. Apoyar al Educador o Educadora Social o a los miembros del Equipo Directivo, en caso preciso, en la vigilancia de las salidas y entradas del alumnado en el Centro.
- c) (CL) Informar y orientar al público sobre los servicios que demanda del Centro.
- d) (CL) Realizar el porteo del material y enseres que fueran necesarios.
- e) (CL) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- f) (CL) Atender la central telefónica, siempre que no requiera su presencia continuada.
- g) (CL) Realizar copias de documentos y otras tareas relacionadas con el manejo de máquinas sencillas de oficina.
- h) Entregar y recoger las llaves de las distintas dependencias del Centro.
- i) Tocar el timbre de entrada y salida de las clases.
- j) Encender y apagar la calefacción y cuidar de que todas las luces y aparatos del Centro están fuera de uso a la hora de cerrar.
- k) (CL) Realizar pequeñas tareas de mantenimiento que no requieran un profesional especializado: controlar llaves de agua y luz, el riego de superficies ajardinadas de menos de 300 metros cuadrados, etc.
- l) Informar al Secretario o Secretaria de los desperfectos que se observen en los materiales e instalaciones.
- m) Cualquier otra actividad que le encomiende la Dirección del Centro dentro de sus competencias.

Artículo 71. — El horario del personal de conserjería deberá incluir en todos los casos el general lectivo del Centro. Su horario contemplará las necesidades de apertura y cierre de los edificios, así como la necesidad de abrir el Centro por las tardes.

Artículo 72. — Las tareas del personal de limpieza (CL) consisten en la limpieza de todas las dependencias del Centro, especialmente de las clases, y las de lavandería y plancha de los objetos textiles de que disponga el Centro.

Artículo 73. — El horario del personal de limpieza, que deberá ser cumplido según lo establecido en su convenio colectivo, se realizará por la tarde durante el calendario lectivo. La Dirección del Centro podrá fijar, tras oír a los trabajadores, un horario específico para los períodos en que no haya clase, así como cuando concurren circunstancias que aconsejen que una parte de este personal desarrolle sus tareas en horario de mañana.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 23 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 74. — Los trabajadores que realicen el turno de tarde se encargarán de cerrar las dependencias, conectar la alarma y cuidar de que todas las luces quedan apagadas.

Artículo 75. — La Dirección del Centro distribuirá las tareas a cada uno de los trabajadores equitativamente. En caso de que dicha distribución no fuera proporcional, se rotará entre ellos.

Artículo 76. — El personal de limpieza utilizará productos adecuados en sus tareas y pondrá los medios necesarios para prevenir sus posibles riesgos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 24 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.

Artículo 77. — Los órganos de gobierno del instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, docentes, padres y madres de estudiantes y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

Artículo 78. — Los órganos de gobierno del Centro son:

- a) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesorado.
- b) Ejecutivos: Dirección, Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios Adjunta y el Secretario o Secretaria constituyen el Equipo Directivo.

Artículo 79. — Para el correcto desarrollo de sus funciones, los diferentes órganos de gobierno elaborarán un programa de actuación y un calendario de reuniones que se incluirá en la Programación General Anual.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 25 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección 1ª: Consejo Escolar.

Artículo 80. — La participación de los docentes, padres y madres de estudiantes, alumnado, personal de administración y servicios y del Ayuntamiento en el gobierno del instituto se efectúa a través del Consejo Escolar. Su composición está regulada en el artículo 7 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 81. — Para la elección de sus miembros se seguirá el procedimiento descrito en los artículos 8 a 18 del Real Decreto mencionado en el punto anterior, en la Orden Ministerial de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los Centros públicos y en las Instrucciones que la Consejería de Educación dicte al efecto.

Artículo 82. — El Equipo Directivo favorecerá la participación en las elecciones al Consejo Escolar de todos los sectores implicados, para lo cual adoptará las siguientes medidas:

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

Artículo 83. — El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias definidas por la legislación vigente, en particular los señalados en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (texto consolidado tras reformas legislativas).

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 26 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 84. —Régimen de funcionamiento:

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Cuando se produzca la constitución del Consejo Escolar y al comienzo de cada curso académico, su Presidente solicitará la opinión de los distintos sectores para determinar el día y la hora adecuada.
- En las reuniones ordinarias, Dirección enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Cuando la documentación sea voluminosa o requiera confidencialidad, se pondrá a disposición de los consejeros en la Secretaría para que puedan consultarla en horario lectivo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 27 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a) La aprobación del presupuesto y su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del proyecto educativo y del presente reglamento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c) Acuerdo de revocación del nombramiento del Director o Directora que se realizará por mayoría de dos tercios.

Artículo 85. —Comisiones del Consejo Escolar.

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

Artículo 86. — A propuesta de Dirección y tras acuerdo de la mayoría de sus miembros el Consejo Escolar podrá convocar a sus reuniones a otras personas relacionadas con los temas incluidos en el orden del día.

Sección 2ª: Claustro de Profesorado.

Artículo 87. —El Claustro es el órgano propio de participación de los docentes en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos sus aspectos educativos. El Claustro será presidido por el Director o Directora y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicio en el Centro.

Artículo 88. — El Claustro de profesorado tendrá las competencias definidas por la legislación vigente y, en particular, las señaladas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director o Directora en los términos establecidos por la presente Ley.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 28 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

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

Artículo 89. —El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque Dirección o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Artículo 90. — También podrán convocarse reuniones de carácter informativo, en las que no se podrán adoptar acuerdos, dentro del horario general del Centro, sin que interrumpen el normal desarrollo de las clases.

Artículo 91. — La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. El Educador o Educadora Social y el Administrador informático podrán ser invitados a las reuniones a instancias de Dirección cuando se trate algún tema específico de sus funciones. Participarán con voz, pero sin voto.

Artículo 92. — El claustro podrá formar comisiones para el desarrollo de proyectos educativos: Biblioteca, Proyectos institucionales o Actividades extraescolares.

Los docentes que pertenezcan a dichas comisiones podrán dedicar a estas actividades sus horas complementarias, siempre que ello no repercuta en los mínimos para cubrir las establecidas en este reglamento.

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 29 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO III: ÓRGANOS EJECUTIVOS.

Sección 1ª: Equipo Directivo

Artículo 93. —El Equipo Directivo estará integrado por el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, los Jefes o Jefas de Estudios adjuntos y el Secretario o Secretaria. Trabajaará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director o Directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

Artículo 94. —El Equipo Directivo reservará al menos una hora semanal en sus horarios para las reuniones de planificación y coordinación. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Además, podrá fijar otras sesiones de coordinación con el Jefe o Jefa de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Jefe o Jefa del Departamento de Orientación, el Docente Coordinador de las TICS y el Coordinador o la Coordinadora de la Biblioteca.

Artículo 94 bis. Los miembros del Equipo Directivo organizarán su horario para que en todos los periodos lectivos haya un miembro realizando tareas de despacho.

Artículo 95. —Dirección, previa comunicación al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe o Jefa de Estudios y Secretario o Secretaria de entre los docentes con destino en dicho Centro. Anteriormente a la comunicación, esos docentes deberán haber dado su consentimiento para el nombramiento.

Artículo 96. — Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director o Directora.

Artículo 97. —El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de la comunidad educativa.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria final de curso.
- h) Difundir las actividades del Centro entre la comunidad educativa y en su entorno social.
- i) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 30 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Sección 2ª: Dirección.

Artículo 98. —Son competencias del Director o Directora las señaladas por la legislación vigente y, en particular, las reseñadas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (texto consolidado tras reformas legislativas).

Son competencias del Director o Directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 31 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Además, establecerá las medidas adecuadas en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Secretario o Secretaria.

Sección 3ª: Jefatura de Estudios y Secretaría.

Artículo 99. —Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director o Directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de docentes y alumnado, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnado y docentes de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes y Jefas de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los docentes - tutores, con la colaboración del departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesorado y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de docentes realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados y delegadas.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en este reglamento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 100. —La Jefatura de Estudios adjunta se encargará de auxiliar a la Jefatura de Estudios en las tareas que ésta le encomiende y le sustituirá en sus funciones en caso de ausencia.

Artículo 101. —Son competencias del Secretario o Secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la Dirección del Centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 32 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- b) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de Dirección.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director o Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de Dirección.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Informar a profesorado, familias, alumnado y personal de administración y servicios de los asuntos que sean de su interés.
- m) Gestionar, con el apoyo del Departamento de Orientación y el Educador o Educadora Social, las ayudas y becas al estudio, que deban ser gestionadas por el Centro.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por Dirección dentro de su ámbito de competencia.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 33 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

CAPÍTULO I: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 102. — La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director o Directora, que será su presidente, el Jefe o Jefa de Estudios, los Jefes y Jefas de departamento y el docente Impulsor de Tecnologías Educativas, actuando como Secretario/a el Jefe o Jefa de departamento de menor edad.

Artículo 103. — A instancias de Dirección podrá convocar a otras personas para asesoramiento, tareas de coordinación o de información.

Artículo 104. — Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa y de las programaciones didácticas incluidas en ellos. Durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, elaborará un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de esos proyectos y de las posibles modificaciones de los mismos.
- b. Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- c. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con la Jefatura de Estudios. Se realizarán las sesiones de evaluación que dicte la normativa correspondiente para cada una de las enseñanzas y etapas impartidas en el Centro.
- d. Proponer al Claustro de profesorado el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- e. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, como resultado de dichas evaluaciones.
- f. Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, velando para que se ajusten a lo dispuesto en la legislación vigente.
- g. Establecer los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.
- h. Programar las medidas para garantizar que todo el alumnado de escolarización obligatoria reciba la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso.

Artículo 105. — La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión su Secretario/a levantará el acta correspondiente. El Jefe o Jefa de Departamento didáctico informará al resto de los miembros de su Departamento en la primera reunión del mismo tras la celebración de la Comisión de Coordinación Pedagógica de los asuntos tratados en esta.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 34 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 106. — Cuando se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por docentes de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, Dirección, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

CAPÍTULO II: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Artículo 107. — Los Departamentos Didácticos existentes en el Centro son los establecidos en el artículo 40 del Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento.

Artículo 108. — Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados.

Artículo 109. — Los Departamentos están integrados por los docentes que impartan las enseñanzas asignadas a los mismos. Estarán adscritos a un Departamento los docentes que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura o módulo del primero. En este caso, la persona responsable de la Jefatura del Departamento llevará a cabo las acciones necesarias para coordinar los procesos de enseñanza.

Artículo 110. — Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a) Formular propuestas para la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección de la persona responsable de la Jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para el alumnado libre.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 35 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los docentes del mismo.

Artículo 111. — La Jefatura de cada Departamento será desempeñada por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren. En ausencia de funcionario del Cuerpo de Catedráticos, la Jefatura podrá atribuirse a un docente funcionario perteneciente al Cuerpo de Profesorado de Enseñanza Secundaria. Cuando no existiesen funcionarios Catedráticos o Profesorado de Enseñanza Secundaria se asignarán las funciones correspondientes, a título de suplente, a un docente del Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual periodo si persistieran las mencionadas circunstancias.

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

Artículo 112. — Competencias de la Jefatura de Departamento:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica del departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, estándares mínimos, estándares de aprendizaje evaluables, criterios de evaluación y calificación.
- e) Realizar las convocatorias de los exámenes para los estudiantes de *ESO*, Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento asignado al Departamento, y velar por su orden y mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Las persona responsables de la Jefatura de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 36 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- a) Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- b) Colaborar con Jefatura de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
- c) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación del alumnado en el Centro de trabajo.

Artículo 113. — Las personas responsables de la Jefatura de los Departamentos Didácticos, el Jefe o Jefa del Departamento de Orientación y el Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares cesarán al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del Director o Directora que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director o Directora.
- c) Renuncia motivada aceptada por Dirección.
- d) A propuesta de Dirección, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
- e) Asimismo, el Jefe o Jefa del Departamento de Orientación y los Jefes o Jefas de los Departamentos Didácticos podrán ser cesados por Dirección, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido a Dirección, y con audiencia del interesado.

Producido el cese de cualquiera de las personas responsables de una Jefatura de Departamento, Dirección procederá a designar al nuevo Jefe o Jefa de Departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo docente.

Artículo 114. — Para el ejercicio de sus competencias, los Departamentos celebrarán reuniones semanales de obligada asistencia para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará un período complementario semanal para estas reuniones, que constará en el horario individual del profesorado.

Artículo 115. — En las reuniones de los Departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, a los procesos de enseñanza—aprendizaje, a las medidas de atención a la diversidad, a la organización y seguimiento de las actividades de refuerzo de aspectos básicos que faciliten la consecución de los objetivos de la E.S.O., dirigidas a estudiantes tanto individualmente como en pequeños grupos, a la selección y valoración de materiales didácticos, a la utilización de las TIC como recurso didáctico, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.

Artículo 116. — Los Jefes y/o Jefas de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza—aprendizaje y,

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 37 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

al menos una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen.

Artículo 117. — Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por la persona responsable de la Jefatura de Departamento será entregada en la fecha establecida por Dirección antes del Claustro Final de Curso, y será tenida en cuenta en la elaboración o revisión del Proyecto Curricular y de la programación del curso siguiente.

Artículo 118. — Corresponde a la Jefatura de Departamento, o en su defecto al docentes que se encargue de impartir la materia de Bachillerato, la coordinación con la Universidad para las pruebas de Acceso a la Universidad, con la finalidad de orientar al alumnado en la preparación de la misma.

Artículo 119. — Programaciones didácticas.

Cada Departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, de acuerdo con los currículos oficiales y antes del comienzo de las actividades lectivas.

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

1. Introducción

Se debe hacer una referencia general al Departamento o las materias que se imparten.

2. Aspectos generales

- 2.1. Departamento
- 2.2. Composición del departamento
- 2.3. Materias y módulos que se imparten
- 2.4. Calendario de reuniones
- 2.5. Decisiones didácticas y metodológicas

En este apartado se deben reflejar las decisiones tomadas por el Departamento y que deben ser asumidas y respetadas por todos los miembros.

Se pueden reflejar decisiones relacionadas con:

- La metodología elegida por cursos o niveles.
- El uso de las TICs en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Acuerdos del departamento en consonancia con lo acordado a nivel de Centro sobre el proyecto lingüístico (ortografía, normas de presentación de trabajos...).
- Lecturas a lo largo del curso (de acuerdo con lo aprobado por la CCP).
- Organización de las prácticas de laboratorio.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 38 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- Arbitrar medidas sobre el tema de los deberes escolares con el fin de su racionalización.
- Reflejar las razones de la distribución de las actividades complementarias y extraescolares (se especificarán en su apartado correspondiente).
- Si en un determinado nivel se empieza por un determinado tema por una razón determinada es bueno reflejarlo en este apartado.
- Otras....

EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

3. Elementos para cada materia, curso y etapa

3.1. Objetivos didácticos, competencias específicas, Organización, secuenciación y temporalización de los saberes básicos del currículo.

3.1.1. Además, para mejorar la competencia digital del alumnado y poder llevar a cabo enseñanzas a distancia en eventuales situaciones de cuarentena y confinamiento todas las docentes en todas las enseñanzas, las programaciones didácticas y las programaciones de aula incluirán una preceptiva UNIDAD DIDÁCTICA INICIAL, en la que se le enseñe, de forma adecuada a su nivel y a sus necesidades, la metodología de trabajo en línea para que todo el alumnado la conozca y se desenvuelva en ella con la suficiente destreza y funcionalidad. Las programaciones deben incorporar las herramientas y los recursos tecnológicos no solo como un medio o canal de comunicaciones y traspaso de información, sino también como fuentes de aprendizaje. Esta unidad didáctica contendrá (artículo 199 de estas normas).

3.2. Contribución de la materia al logro de las competencias clave.

3.3. Criterios de evaluación

3.4. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los instrumentos deben ser variados. Se debe tener siempre constancia documental a la hora de evaluar. Si, por ejemplo, para evaluar el cuaderno utilizamos una rúbrica, el alumno o alumna debe conocer los criterios que se van a utilizar para su corrección desde el principio., pudiéndola adjuntar como anexo en el caso de que se haya elaborado y se utilice.

3.5. Criterios de calificación

Los criterios de calificación deben quedar muy claros en la programación y deben darse a conocer a todo el alumnado en las primeras sesiones con ellos al inicio del curso.

En cada uno de los exámenes escritos que se realicen se debe especificar el valor de cada pregunta.

Estos criterios de calificación se pueden concretar cada trimestre, indicándole al alumnado el peso de cada unidad didáctica o bloque de contenido (si es la media de cada unidad o bloque, o si una unidad o bloque en concreto vale más que otro).

3.6. Estándares de aprendizaje mínimos

En la programación de cada materia deben aparecer los estándares con la ponderación sobre la nota final y se deben distinguir al menos dos grupos de estándares pudiendo ser también tres:

1ª Opción: Estándares básicos: la ponderación de los mismos debe suponer al menos el 50% de la nota y estándares no básicos.

2ª Opción: Estándares básicos: la ponderación de los mismos debe suponer al menos el 50% de la nota, estándares intermedios y avanzados.(SOLO PARA CURSOS PARES ESTE CURSO 2022/23)

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 39 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- 3.7. Metodología. Situaciones de aprendizaje. Orientaciones para el diseño de situaciones de aprendizaje. Enfoques metodológicos adecuados a los contextos digitales
 - 3.8. Recursos didácticos y materiales curriculares
 - 3.9. Medidas de refuerzo y atención a la diversidad del alumnado
 - 3.10. Incorporación de los contenidos transversales.
 - 3.11. Actividades complementarias y extraescolares
 - 3.12. Programas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promociones con evaluación negativa en alguna de las materias.
 - 3.13. Indicadores de logro y procedimientos de evaluación y modificación, en su caso, de la programación didáctica en relación con los procesos de mejora.
- Consideraciones finales

FORMACIÓN PROFESIONAL

- 3. Elementos para cada módulo, curso y etapa
 - 3.1. Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos del currículo
 - 3.2. Unidades de competencia
 - 3.2.1. Además, para mejorar la competencia digital del alumnado y poder llevar a cabo enseñanzas a distancia en eventuales situaciones de cuarentena y confinamiento todas los docentes en todas las enseñanzas, las programaciones didácticas y las programaciones de aula incluirán una preceptiva UNIDAD DIDÁCTICA INICIAL, en la que se le enseñe, de forma adecuada a su nivel y a sus necesidades, la metodología de trabajo en línea para que todo el alumnado la conozca y se desenvuelva en ella con la suficiente destreza y funcionalidad. Las programaciones deben incorporar las herramientas y los recursos tecnológicos no solo como un medio o canal de comunicaciones y traspaso de información, sino también como fuentes de aprendizaje. Esta unidad didáctica contendrá (artículo 199 de estas normas).
 - 3.3. Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación
 - 3.4. Procedimientos e instrumentos de evaluación
 - 3.5. Criterios de calificación
 - 3.6. Metodología
 - 3.7. Recursos didácticos y materiales curriculares
 - 3.8. Atención a la diversidad del alumnado
 - 3.9. Programas de recuperación para el alumnado que promocione con evaluación negativa
 - 3.10. Actividades complementarias y extraescolares
 - 3.11. Evaluación, seguimiento y propuestas de mejora
 - 3.12. Consideraciones finales

PROGRAMACIÓN ALTERNATIVA PARA LA ENSEÑANZA A DISTANCIA. Para los periodos de enseñanza presencial, deben seleccionarse los contenidos con mayor peso propedéutico y aquellos que requieran más tiempo de explicación o aclaración de dudas. Por el contrario, aquellos en los que el alumnado pueda tener una mayor autonomía para su aprendizaje se dejarán para una eventual enseñanza a distancia. Tanto en una enseñanza como en otra deben potenciarse los trabajos por proyectos.

Artículo 120. — Los docentes desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún docente decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento consensuada

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 40 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el proyecto curricular de la etapa correspondiente.

Artículo 121. — La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los Programas de Diversificación y Refuerzo será elaborada por el Departamento de Orientación con la participación de los Departamentos Didácticos implicados.

Artículo 122. — Los docentes que impartan las enseñanzas correspondientes a las distintas religiones elaborarán la programación didáctica de las mismas.

Artículo 123. - La Comisión de Coordinación Pedagógica comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de dicha Comisión, a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de los Institutos. En caso contrario, Dirección devolverá al Departamento la programación didáctica para su reelaboración. Una vez elaboradas, las programaciones didácticas de los Departamentos serán incorporadas a los correspondientes proyectos curriculares.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 41 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO III: EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 124. —Son funciones del Departamento de Orientación.

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Elaborar las propuestas de organización de la Orientación Educativa, Psicopedagógica y Profesional y las del Plan de Acción Tutorial, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro, las aportaciones de los docentes - tutores y las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Una vez elaboradas, serán elevadas a dicha Comisión, antes del comienzo de las actividades lectivas, para su discusión e inclusión en el Proyecto Curricular.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, a través del Plan de Acción Tutorial y de reuniones con los padres y madres de estudiantes.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- e) Colaborar con los docentes del instituto, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- f) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica del alumnado que lo requiera.
- g) Asumir la docencia de los grupos de estudiantes que le sean encomendados.
- h) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumnado, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.
- i) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- l) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- m) Elaborar una memoria, a final de curso, donde se señalen los logros alcanzados, las dificultades encontradas y los aspectos que necesitan ser mejorados en los distintos programas que se hayan desarrollado. Igualmente elaborará un informe al final de curso para el Consejo Escolar en el que se evaluará el funcionamiento del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.

Artículo 125. — La Jefatura del Departamento de Orientación será designada por Dirección y desempeñará su cargo durante el tiempo en que dure su mandato. La Jefatura será desempeñada por un profesor o profesora del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad. La Jefatura podrá ser desempeñada por otro docente del Departamento que designe Dirección, oído el Departamento.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 42 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 126. — (ROC, 44) Competencias del Jefe o Jefa del Departamento de Orientación:

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

Artículo 127. —El Departamento de Orientación celebrará reuniones semanales para la coordinación y seguimiento de sus actividades. El Jefe o Jefa del Departamento levantará acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las actividades, así como de las propuestas de mejora que se hayan formulado, y actuará bajo la dependencia directa de Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 43 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO IV: JUNTAS DE PROFESORADO

Artículo 128. —La Junta de Profesorado estará constituida por todos los docentes que imparten docencia al alumnado del grupo, que forman su equipo educativo. Además de las sesiones de evaluación preceptivas, a lo largo del curso podrán realizarse además otras reuniones de las Juntas de Profesorado, especialmente para la prevención de conflictos, cuando Jefatura de Estudios o los docentes - tutores lo consideren necesario.

Artículo 129. —A las reuniones de las Juntas del Profesorado, que serán coordinadas por el tutor o la tutora del grupo, asistirá un miembro del Departamento de Orientación y un miembro del Equipo Directivo.

Artículo 130. —Las funciones de la Junta de Profesorado serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Llevar a cabo actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos. En función de dicha coordinación, las decisiones relativas a la convivencia dentro del aula, tomadas por mayoría absoluta en las Juntas de Profesorado, deberán ser puestas en marcha por todos los docentes que dan clase al grupo.
- c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza - aprendizaje que se proponga al alumnado del grupo, especialmente en la confección del calendario de pruebas teóricas de evaluación.
- d) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias o tutores legales de cada uno de los alumnos y alumnas del grupo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 44 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO V: TUTORÍAS.

Artículo 131. — La Jefatura de Estudios propondrá para cada grupo un docente - tutor y para ello tendrá en cuenta los siguientes criterios:

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

Artículo 132. —Jefatura de Estudios convocará las reuniones de docentes - tutores y, para facilitarlas, procurará que los docentes - tutores de un mismo curso dispongan, en su horario individual, de un período complementario común. A las mismas asistirá la persona responsable de la Jefatura del Departamento de Orientación y el Educador o Educadora social para tratar los casos de absentismo escolar.

Artículo 133. —El docente - tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesorado y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el/la delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto de los docentes y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.
- i) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los docentes y las familias de los estudiantes.
- k) Informar al Equipo Directivo de los desperfectos que se ocasionen en los materiales e instalaciones del aula de su grupo y procurar el cuidado de los mismos.
- l) Recibir los apercibimientos impuestos al alumnado de su tutoría e introducir las conductas contrarias las normas de convivencia en la Plataforma educativa Rayuela.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 45 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 134. — En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el docente - tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo, las siguientes funciones:

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

Artículo 135. — Los tutores y tutoras colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios y el Educador o Educadora Social en las actuaciones recogidas en este Reglamento encaminadas a mejorar la convivencia, así como a evitar el absentismo escolar.

Artículo 136. — El horario del docente - tutor incluirá un período lectivo semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos y alumnas. Este período lectivo figurará como tal en el del docente y en el del correspondiente grupo de estudiantes. Asimismo, deberá incluir dos periodos complementarios semanales para la atención a las familias, la colaboración con Jefatura Estudios, con los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares, con el Educador o Educadora Social y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estos períodos de tutoría se comunicarán a familias y alumnado al comienzo del curso escolar.

Artículo 137. — La Jefatura de Estudios podrá proponer docentes - tutores para determinado tipo de estudiantes, como los becarios, alumnado con dificultades de aprendizaje o con actitudes disruptivas, cuya labor consistirá en hacer un seguimiento individualizado del alumnado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 46 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

CAPÍTULO I: HORARIO.

Artículo 138. —El horario lectivo para todo el Centro queda articulado de la siguiente manera en seis periodos lectivos de cincuenta y cinco minutos y un recreo de treinta minutos:

Artículo 139. — El horario general del Instituto se establece de 8:20 a 14:20, de la siguiente manera:

8:20-9:15	Primer periodo lectivo
9:15-10:10	Segundo periodo lectivo
10:10-11:05	Tercer periodo lectivo
11:05-11.35	RECREO
11:35-12:30	Cuarto periodo lectivo
12:30-13:25	Quinto periodo lectivo
13:25-14:20	Sexto periodo lectivo

Horario en caso de enseñanzas no presenciales (Instrucción 13/2020)

En el caso de entrar en un Escenario III que implique el confinamiento del Centro o de una o varias aulas, y teniendo en cuenta que la situación de confinamiento no puede pretender emular el horario escolar habitual presencial, se establece que:

1. El horario de atención al alumnado y a las familias coincidirá, salvo circunstancias excepcionales, con el horario escolar.
2. De cara a las clases por videoconferencia:
 - a) El periodo de duración de las mismas nunca excederá de los 40 minutos.
 - b) Las sesiones se distribuirán como sigue:
 - Dos áreas, materias y/o módulos por videoconferencia al día para 1º, 2º y 3º ESO o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total no supere los 80 minutos diarios.
 - Tres áreas, materias y/o módulos por videoconferencia al día para 4º de ESO, 1º de Bachillerato y Ciclos Formativos o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total no supere los 120 minutos diarios.
 - Cuatro áreas, materias y/o módulos por videoconferencia al día para 2º de Bachillerato o cualquier otra distribución del número de sesiones cuya duración total no supere los 160 minutos diarios.
 - c) Se realizarán, preferiblemente, en los periodos centrales del horario lectivo presencial del alumnado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 47 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- d) Una vez asegurada la posibilidad de conexión del alumnado, se controlará la asistencia a las clases virtuales programadas, registrando las ausencias en Rayuela de la misma forma y con los mismos efectos que se hace con las sesiones lectivas presenciales.
- e) Será Jefatura de Estudios quien semanalmente ajuste los horarios y días de las clases por videoconferencia. Esta distribución horaria se realizará de forma proporcional a la carga horaria de su área, materia o módulo.
- f) La planificación semanal le será facilitada al alumnado con la suficiente antelación.

El límite de carga de tareas, en caso de enseñanza no presencial, propuesto al alumnado para cada etapa debe ser diferente. Las tareas que se semanalmente manden al alumnado fuera del horario ordinario de la ESO y Formación Profesional Básica no deben superar:

- Un 33% del tiempo semanal total para los cursos de 1º, 2º y 3º de la ESO.
- Un 50% del tiempo semanal total para los cursos de 4º de la ESO, 1º de Bachillerato y los Ciclos.
- Un 60% del tiempo semanal total para los cursos de 2º de Bachillerato.

Ejemplo: si una asignatura tiene tres horas semanales, que las tareas que se manden en una semana se tarden en hacer una hora aproximadamente.

Artículo 140. — Permanencia del alumnado en el Centro.

El alumnado debe permanecer en el Centro durante toda la jornada escolar y asistir a todas y cada una de las clases en el horario marcado por Jefatura de Estudios para cada grupo, así como a las actividades extraescolares y complementarias que se desarrollen durante el horario lectivo.

El alumnado deberá permanecer dentro de sus aulas respectivas durante los periodos lectivos y en los momentos de intercambio de clase, excepto cuando sea necesario por motivos académicos (cambio de aula, actividades extraescolares, etc.)

Todos los alumnos y alumnas deberán desalojar las aulas, que serán cerradas por los docentes, y los edificios durante los recreos, y en los cambio de materia en los que se tengan que desplazar a un aula específica, salvo que, por circunstancias especiales, el Equipo Directivo autorice que permanezcan en ellas o que hayan sido convocados por un profesor o profesora que permanecerá con ellos.

El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos con matrícula parcial podrán permanecer en la Biblioteca en las horas en que no tengan clase, en caso de haber cumplido los 18 años podrán salir del Centro avisando previamente en Jefatura de Estudios.

El alumnado de Bachillerato y Ciclo Formativo podrá salir del Centro durante los recreos, para lo cual a principios de curso se le facilitará un carné que deberá presentar al salir y entrar al Centro. Si por deterioro o pérdida hubiera que facilitar otro carné el alumno o alumna tendrá que abonar 1 euro en secretaría.

Los estudiantes no podrán entrar en la sala de profesorado o departamentos salvo que vayan acompañados de un docente.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 48 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Como norma general, no se podrá permanecer en las instalaciones de uso docente específico (biblioteca, sala de audiovisuales, de informática, laboratorios, gimnasios, pistas deportivas, aula de música, taller de tecnología....) si no está presente un docente o persona responsable.

Los alumnos y alumnas de Bachillerato y Ciclos Formativos menores de 18 años que, por causa justificada, deban abandonar el Centro durante el periodo lectivo, presentará en Jefatura de Estudios una autorización firmada por las familias, comunicando los motivos de dicha ausencia. O en su defecto pueden venir los padres a buscarles.

Los alumnos y alumnas de ESO y Formación Profesional Básica solo podrán abandonar el Centro acompañado por su familia o tutores legales o persona en quien deleguen. En el caso de que deleguen en otras personas, se le proporcionará a las familias junto con la matrícula el impreso correspondiente que deberán rellenar y en el que facilitarán el nombre y apellidos y DNI de la/s persona/a autorizadas.

El Instituto declina toda responsabilidad respecto al alumnado que, sin permiso expreso de Dirección o Jefatura de Estudios, abandonen el Centro durante el horario lectivo.

El alumnado debe acudir con puntualidad a las clases y actividades complementarias y extraescolares. Se entiende por retraso llegar a clase después de la hora señalada para su comienzo en el horario general del Centro. Durante las clases no se podrá permanecer en los pasillos, vestíbulos, baños ni en el patio.

La puerta del Centro se cerrará al inicio de las clases y cuando suene el timbre de finalización del recreo. El alumno que llegue tarde no podrá entrar hasta el siguiente toque de timbre para el cambio de clase.

Artículo 141. —Las reuniones ordinarias del Claustro de profesorado, del Consejo Escolar, y las sesiones de evaluación se celebrarán una vez finalizado el período lectivo, en horario en el que puedan asistir todos sus componentes. El resto de las reuniones deberán programarse de tal manera que no alteren el normal funcionamiento de las actividades lectivas.

Artículo 142. — La Dirección adoptará las medidas necesarias para la apertura del Centro por la tarde cuando sea necesario para la realización de distintas actividades complementarias y extraescolares, de apoyo y refuerzo, formación del profesorado, etc.

Artículo 143. — Para la confección del horario del alumnado y del profesorado se estará a lo dispuesto en las Instrucciones mencionadas en el artículo 2 de este Título en sus artículos 108 a 134.

Artículo 144. — El Equipo Directivo formará los grupos de estudiantes de Educación Secundaria Obligatoria teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Los grupos deben ser homogéneos en cuanto al número y se excluirá en su composición todo criterio discriminatorio.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 49 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- b) En la constitución de los grupos de 1º curso de Educación Secundaria Obligatoria se procurará que ningún alumno o alumna quede aislado con respecto a los procedentes de un mismo Colegio de Primaria.
- c) Como norma general los grupos de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria y los de Diversificación se instalarán en el edificio viejo, mientras que los de 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato lo harán en el edificio nuevo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 50 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

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

Artículo 145. —El Director o Directora es el responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Secretario o Secretaria. En función de ello, le corresponde asegurar que todas las actividades se desarrollen en las debidas condiciones de higiene y ambientales, así como prevenir los posibles riesgos que pudieran ocasionarse en las mismas.

Artículo 146. — El Equipo Directivo se encargará de la actualización y gestión del Plan de Autoprotección, según las directrices emanadas del Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos Dirección General de Personal Docente. En el mismo se contemplará la realización de simulacros de evacuación para casos de riesgo, que se llevarán a cabo todos los años.

Artículo 147. — El Equipo Directivo adoptará las medidas adecuadas para la utilización de materiales y utensilios considerados peligrosos que, en ningún caso, podrán ser manipulados sin la presencia del docente.

Artículo 148. — Dentro del Consejo Escolar se podrá formar una comisión de salud, higiene y prevención de riesgos laborales, en la que participarán todos los sectores representados en el mismo, cuyas principales funciones consistirán en informar a la Dirección de las posibles deficiencias que se observen respecto a esos temas en el recinto escolar y de proponer las medidas necesarias para su solución.

Artículo 149. — (LSE, 25) El Director o Directora está obligado a poner en práctica lo regulado en la Ley 2/1990, de 26 de abril, de Salud Escolar de la Comunidad Autónoma de Extremadura, facilitando la consecución de las actividades previstas en la misma. Asimismo, comprobará que el personal del Centro cumple las obligaciones que dicha Ley establece y comunicará al Coordinador/a del Equipo de Atención Primaria de su Zona de Salud cualquier irregularidad en la ejecución del Programa de Salud Escolar, así como cualquier incidencia de tipo epidemiológico o que afecte a la salud de la comunidad escolar.

Artículo 150. — (LSE, 4, 2) Además de los exámenes de salud que el Servicio Extremeño de Salud realiza regularmente a los escolares, la Dirección realizará las gestiones convenientes para que se extiendan a todo el personal, como dispone el artículo 4.2 de la Ley de Salud Escolar.

Artículo 151. — (LSE, 15) En la conserjería estará disponible un equipo de asistencia, dedicado exclusivamente a este fin, con los medios precisos para los primeros auxilios. A tales efectos dispondrá, como mínimo, del equipamiento que la Consejería de Sanidad y Consumo reglamentariamente determine.

Artículo 152. — En caso de accidente o indisposición de un alumno o alumna, el miembro del Equipo Directivo de guardia, apoyado si fuera necesario por el profesorado de guardia y los conserjes, se

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 51 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

ocupará de él/ella , avisando primero al 112 y al referente educativo en salud del Centro, posteriormente se informará a las familias para que acudan al Centro. En caso de que no sea posible la comunicación se adoptarán las medidas oportunas para que reciba atención médica adecuada. En ningún caso se administrarán fármacos al alumnado sin la presencia de un especialista. Y tal y como establece el Protocolo de Urgencias en Centros Educativos, en caso de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno/a que conlleve la administración de una medicación durante el horario escolar, el referente en salud, el personal docente o ATE-cuidador podrá administrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno/a, siempre que:

1 La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se habrá aportado el informe correspondiente, estando recogido en la Ficha de Salud del alumno/a.

2 Se haya acordado previamente, contando con la predisposición por parte del personal del Centro, y la autorización de los padres, madres o tutores legales. Sin perjuicio de que, en casos de urgencia o riesgo vital se sigan las indicaciones de la Ficha de Salud del alumno/a o, en su defecto, de lo contenido en este Protocolo.

Artículo 153. — (LSE, 32) La Educación para la Salud estará presente como tema transversal en el currículo de las diferentes áreas y materias y formará parte del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Actividades complementarias y extraescolares con distintas actividades repartidas a lo largo del curso académico.

Artículo 154. — (LSE, 5.2) Todo el personal del Centro guardará la confidencialidad debida de los datos recogidos en el Expediente de Salud Escolar, que serán utilizados únicamente con fines sanitarios. Cuando el alumno/a cambie de Centro, su expediente de salud será remitido, en pliego reservado, a la Dirección del nuevo Centro.

Artículo 155. — (LSE, 11) El personal docente o de administración y servicios que cause baja por enfermedad o accidente, deberá aportar en el momento de la incorporación al Centro, informe médico sobre su estado de salud con vista a su posible repercusión en la de la colectividad.

Artículo 156. — Según dispone la Ley 28/2005, de 26 de diciembre (BOE, 27—11—2005) sobre la prohibición de fumar en los espacios públicos, no se permitirá fumar en todo el recinto del Centro. (LSE, 13) Tampoco se podrá vender tabaco o bebidas alcohólicas.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 52 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 157. — La Biblioteca se considera un servicio básico en las actividades del Centro, que contribuirá a fomentar la lectura y a que el alumnado acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos

Artículo 158. En su utilización se seguirán las siguientes normas:

- a) Deberá permanecer abierta el mayor tiempo posible en horario lectivo y al menos durante los recreos, que será el periodo de préstamo para el alumnado.
- b) Existirá un servicio de préstamo de libros para profesorado, personal no docente, madres y padres de alumnos y alumnas. La Dirección establecerá los fondos susceptibles de ser prestados y aquellos otros que por su valor patrimonial o histórico sólo puedan consultarse en la propia Biblioteca. En todo ello serán escuchados los Departamentos interesados.
- c) Dentro de la Biblioteca se exigirán las mismas normas de conducta que en el resto del Centro. Sus espacios no podrán ser destinados a otro fin mientras esté abierta.

Artículo 159. — Por parte de la Dirección se podrá llegar a acuerdos con el municipio u otras instituciones para la apertura de la Biblioteca por las tardes, así como para la utilización de otras Bibliotecas por el alumnado del Centro.

Artículo 160. — Dirección nombrará a un docente como coordinador/a de la biblioteca, la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Centro.
- b) Atender a los estudiantes que usen la Biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Promover la incorporación de las TIC al funcionamiento de la Biblioteca como recurso documental y didáctico, facilitando así su uso por parte del alumnado y del profesorado.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Cualquier otra que le encomiende Jefatura de Estudios de las recogidas en el Proyecto de Fomento de la Lectura.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 53 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO IV: INSTALACIONES Y MATERIALES.

Artículo 161. — El cuidado y conservación del material y de las instalaciones del Centro corresponde a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Cuando alguno de sus miembros observe cualquier desperfecto lo comunicará a la mayor brevedad posible al Secretario o Secretaria del Centro o al personal de conserjería. Con el fin de responsabilizar al alumnado de la importancia en la conservación de instalaciones y materiales, el tutor o tutora del grupo realizará a principios de curso actividades encaminadas a ese fin. De la misma manera, a lo largo del curso procurará la limpieza y cuidado del aula.

Artículo 162. — Como norma general, según establece la legislación vigente (DyD, 34.g el alumnado que individual o colectivamente cause daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos o alumnas que sustrajeren bienes en el Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, las familias o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

En caso de deterioro grave o pérdida de un libro de la Biblioteca o del Banco de Libros, el alumno o alumna estará obligado a la reposición de la misma obra o al pago en metálico de su precio estimado si tal obra no se encontrase en el mercado. Para favorecer su conservación y permitir que los materiales prestados puedan ser utilizados en cursos sucesivos, los usuarios a los que se hace entrega de libros tienen la obligación de forrarlos y no se debe escribir ni subrayar en ellos.

El Instituto dispone de un banco de libros que serán prestados de manera gratuita al alumnado que cursa Educación Secundaria Obligatoria según los criterios que determine la legislación vigente.

Características de los fondos del banco de libros (Art. 5, Orden 13 de junio de 2017)

- Los fondos públicos que reciban el Centro educativo será gestionado por el Consejo Escolares y se destinarán exclusivamente a la adquisición de libros de texto.
- El alumnado dispondrá de forma gratuita, en concepto de préstamo, de los libros de texto seleccionados por el Centro para los estudios que esté cursando.
- El alumnado matriculado en aquellos Centros acogidos al proyecto de “Enseñanza Digital con eScholarium” no podrá, en ningún caso, recibir libros de texto en formato digital y libros de texto en formato papel para la misma asignatura.
- Los libros de texto, puestos a disposición del alumnado serán propiedad de los Centros educativos, y se devolverán al Centro en caso de traslado o al finalizar el curso escolar.
- El Centro se responsabilizará del cuidado y custodia de los libros adquiridos así como de la gestión de la devolución y los tendrán a disposición del alumnado para cursos posteriores. El material no fungible se incorporará al inventario del Centro al finalizar cada curso escolar.
- El Consejo Escolar del IES “Gabriel y Galán” ha considerado las medidas para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material. Estas medidas que corresponderían en caso de deterioro, extravío o no devolución, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura son las siguientes:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 54 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

a) Para garantizar un buen uso y conservación de los libros, estos deberán estar forrados durante el curso escolar, y devolverse en estas condiciones al Banco de Libros.

b) El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales entregados y reintegrarlos, en buen estado, al Centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado, o en su caso, pagar una cuota de quince euros (15€) por cada volumen o libro deteriorado, extraviado o no forrado.

- La solicitud de fondos para la dotación de libros de texto tiene carácter obligatorio para los Centros educativos, con el fin de garantizar la puesta a disposición de los materiales correspondientes al alumnado que cumple los requisitos previstos en la presente orden.

Obligaciones para el Centro educativo (Art. 14, Orden 13 de junio de 2017)

a) Efectuar el préstamo de libros para atender las necesidades del alumnado escolarizado en el Centro que reúna los requisitos exigidos, cumplimentando en la Plataforma Rayuela los datos a que se refiere el Anexo V.

b) Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado de los materiales.

c) Archivar en el Centro la documentación presentada por el alumnado solicitante.

d) Comprobar e informatizar en el módulo de gestión de la plataforma Rayuela la información relativa a las solicitudes de préstamo presentadas por las familias y a la matriculación del alumnado.

e) Cumplimentar en la Plataforma Rayuela la gestión del préstamo realizado.

f) Expedir el correspondiente certificado que acredite la condición de usuario de préstamo de libros en los casos de cambio de Centro o cuando sea solicitado por la familia.

g) Adquirir los libros de texto en establecimientos del sector, entendiendo como tales aquellos que disponen de un lugar abierto al público, autorizado para ejercer actividad comercial de venta de libros, durante todo el curso escolar.

h) Resolver e informar, si fuera necesario, sobre las reclamaciones presentadas por las familias.

i) Justificar el correcto destino de los fondos. Para ello, confirmarán a través de la Plataforma Rayuela, la certificación de adquisición de libros de texto (Anexo IV) en el plazo de un mes desde la fecha del abono del importe concedido.

j) Archivar en el Centro a disposición de los órganos de seguimiento, las facturas y justificantes de pago originales, imputables a los gastos de adquisición.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 55 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Las familias del alumnado se hacen responsables, suscribiendo el compromiso correspondiente, del uso que sus hijos e hijas hacen de los ordenadores portátiles que el Centro asigna sus hijos e hijas de manera individual y de los posibles desperfectos que se puedan ocasionar en el mismo.

Artículo 163. — Para la conservación de las instalaciones y de los materiales del aula se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) A principios de curso el docente - tutor del grupo designará el sitio donde se sienta cada alumno/a, que será el responsable de su ordenador y de su mesa. Cada alumno/a cuidará de que todo esté limpio y lo utilizará adecuadamente, sin dar golpes a los aparatos: ratón, teclado y pantalla.
- b) En presencia de su tutor/a, cada alumno/a revisará que está todo en buenas condiciones y de que funciona correctamente. En caso de observar alguna incidencia, lo comunicará inmediatamente al Secretario o Secretaria.
- c) Cuando se produzca un desperfecto el alumnado deberá comunicarlo rápidamente al tutor/a del curso o a Jefatura de Estudios, señalando además cómo se ha producido y quién es responsable del desperfecto. Si no fuera posible determinar al autor material de los desperfectos se considerará responsable al grupo en su conjunto.
- d) Si se produjeran daños en los equipos informáticos y no aparecieran los responsables de los mismos, el alumno o alumna al que está asignado el equipo es el que repondrá el material o bien pagará su coste para que sea repuesto por el Centro. No se le proporcionará otro equipo hasta que haya abonado o repuesto el equipo informático.
- e) Sólo se podrá utilizar el ordenador según las instrucciones que al efecto dé el docente correspondiente.
- f) No se podrá entrar en el ordenador con la clave de otra persona, salvo autorización expresa del profesorado y no se puede quitar la pegatina identificativa del ordenador portátil. (Se sancionará esta conducta con una amonestación tal y como viene regulado en el artículo 258 letra g de estas normas de convivencia).
- g) Para evitar daños no se debe jugar en el aula, ni correr entre las mesas.
- h) En los períodos lectivos el responsable del aula es el docente y debe comunicar cualquier desperfecto que se origine en el transcurso de la clase.
- i) El docente que imparta clase en un aula que vaya a quedar vacía en el periodo lectivo posterior o durante el recreo se encargará de cerrarla para evitar robos o desperfectos.

Artículo 164. — El alumnado podrá utilizar material del Centro para todas aquellas actividades que permitan su formación, aún sin la presencia del docente. En este caso, la actividad deberá ser aprobada por el Equipo Directivo que informará de la misma al Consejo Escolar. En ellas figurará un alumno o alumna como responsable del material que utilice. En todo caso, la Dirección del Centro no podrá ceder material costoso o considerado peligroso. En la cesión de material que esté a disposición de los Departamentos, estos deberán ser escuchados antes de tomar la decisión.

Compra de material fungible de uso colectivo para el alumnado.

Los departamentos podrán solicitar al Consejo Escolar que el alumnado aporte una cantidad anual para la compra de material fungible en algunas materias o módulos, con el fin de reducir el coste que supondría su adquisición de manera individual por parte de los estudiantes, así como para material que sea difícil de conseguir.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 56 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Esta adquisición no supondrá, en ningún caso, una doble aportación para el alumnado que, por tanto, no deberá volver a adquirir este material para uso particular.

A tal efecto, los Departamentos presentarán una propuesta al Consejo Escolar en el que se especifique la cantidad solicitada, el material que se va a adquirir y las actividades en que se va a emplear.

El dinero será recogido por el profesorado del Departamento correspondiente y entregado en la Secretaría del Centro, que se encargará de gestionar la compra del material.

Artículo 165. — La persona responsable de la Jefatura de Departamento es responsable del material que la Dirección del Centro le asigna para cumplir sus obligaciones docentes. Dichos recursos podrán asignarse a otro Departamento que requiera de ellos, siempre que no supongan perjuicio para las actividades del primero. El Jefe o Jefa de Departamento será el encargado de distribuir los espacios que le corresponden a su departamento, según las directrices del Consejo Escolar.

Artículo 166. — El Equipo Directivo deberá llevar a cabo, en la medida que las posibilidades económicas del Centro lo permitan, las tareas de mantenimiento que establece el Manual de uso, conservación y mantenimiento de los Centros Educativos editado por la Consejería de Educación.

Artículo 167. — En la distribución de las instalaciones y materiales prevalecerá el criterio educativo sobre cualquier otro. El Equipo Directivo es el encargado de distribuirlos, previa consulta al Consejo Escolar y al Claustro de profesorado.

Artículo 168. — Las instalaciones se abrirán para que puedan ser utilizadas por cualquier persona o entidad, según las normas vigentes, y siempre que lo autorice el Consejo Escolar, que tendrá en cuenta las siguientes condiciones:

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

Artículo 169. — La imagen institucional y señalización del Centro se atiene a lo dispuesto en el Decreto 7/2002 de 29 de enero de la Imagen Corporativa de la Junta de Extremadura.

Artículo 170. — La limpieza del Centro es fundamental para desarrollar las tareas educativas en condiciones higiénicas sanitarias adecuadas. Anualmente se programarán actividades para concienciar al alumnado de su importancia.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 57 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 171. En el interior del aula no se debe consumir ningún alimento o bebida. La mesa y herramienta de trabajo deben estar limpios.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 58 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO V: GESTIÓN ECONÓMICA PROYECTO DE GESTIÓN.

Artículo 172. — La gestión económica del Instituto atenderá a los principios de transparencia y equilibrio presupuestario anual, (OGES, tercero) sin que los gastos puedan superar a los ingresos previstos.

Artículo 173. — La transparencia se llevará a cabo mediante la información trimestral por parte del Secretario o Secretaria al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar del estado de ingresos y gastos y de los saldos de la cuenta bancaria. Además, realizará informes pormenorizados en los períodos en que se deba aprobar la cuenta de gestión (septiembre y enero) y cuando así lo solicite alguno de los componentes del Consejo escolar o del claustro.

Todos los documentos de gastos e ingresos estarán a disposición de los miembros del Claustro y del Consejo Escolar en la Secretaría del Centro para su consulta.

Artículo 174. — (OGES, Decimoquinto) La Dirección del Centro es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del presupuesto, de las propuestas para su modificación y los demás procesos de gestión económica.

Artículo 175. — (ROC, 34, h, i) Corresponde al Secretario o Secretaria elaborar el anteproyecto de presupuesto y ordenar el régimen económico, de conformidad con las instrucciones del Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

Artículo 176. — (OGES, Decimotercero) El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias: aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y sus modificaciones, establecer las directrices del funcionamiento del Centro en cuanto a la gestión económica, efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos y aprobar la cuenta de gestión del Centro.

Artículo 177. — (OGES, tercero) Elaboración del presupuesto:

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 59 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 178. — (OGES, séptimo) El estado de ingresos estará integrado por los siguientes recursos:

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

Artículo 179. — (LOE, 122. 3) El instituto podrá obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y madres y de estudiantes en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos.

Artículo 180. — (OGES, octavo) Estado de gastos.

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

Artículo 181. — (OGES, noveno) Ejecución del presupuesto.

1. Dirección autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto y ordena los pagos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 60 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

2. Dirección tendrá la capacidad de contratación en los supuestos de contratos menores a que se refiere la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En el supuesto de formalización por escrito del contrato menor, el documento que se elabore a tal efecto deberá ser sometido a informe del Servicio Jurídico correspondiente con carácter previo a su suscripción.
3. Todas las operaciones de gasto estarán sujetas al cumplimiento de las formalidades expuestas en la normativa legal.
4. Los Departamentos Didácticos propondrán la adquisición del material didáctico que consideren necesario para el desarrollo de sus funciones. Atendiendo al equilibrio entre los mismos, la Dirección asignará los recursos necesarios para este cometido, teniendo en cuenta las limitaciones que se determinan en este Reglamento.
5. Como norma general, tanto para la adquisición de bienes inventariables, como para la realización de reformas o compras de material fungible, el Secretario o Secretaria se atenderá a lo dispuesto en la legislación sobre gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 61 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO VI: COLABORACIÓN CON OTROS ORGANISMOS.

Artículo 182. — Los órganos del Centro prestarán atención a las relaciones con los colegios adscritos de su zona de escolarización, con otros institutos y con el resto de organismos de la administración educativa. A tal fin, cederá las instalaciones del Centro cuando lo requieran, sin perjuicio de las actividades del propio Centro, teniendo en cuenta que los gastos ocasionados por ello serán de cuenta de los organizadores.

Artículo 183. — Relaciones con el Centro de Profesorado y Recursos. En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesorado y de Recursos, con las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesorado y de Recursos y a su Director o Directora las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro de Profesorado o por cada uno de los Departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque la Dirección del Centro de Profesorado y de Recursos o la Jefatura de Estudios del Instituto.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesorado y de Recursos cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 184. — (INS, 36) La colaboración con la Administración local tendrá como ejes principales la realización de actividades extraescolares y todos aquellos temas que siendo de competencia municipal afecten a la vida del Centro. Asimismo, se solicitará su colaboración en el fomento de la convivencia en los Centros y en su participación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria en los términos previstos en el Decreto 142/2005 de 7 de junio sobre absentismo escolar.

Artículo 185. — El Equipo Directivo apoyado por el profesorado de los Ciclos Formativos promoverá la relación con las empresas y entidades necesarias para el desarrollo de las prácticas de Formación en Centros de Trabajo.

Artículo 186. — Por parte del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se colaborará con asociaciones y entidades para el fomento de las actividades en el Centro.

Artículo 187. — El Equipo Directivo elaborará un plan de difusión de las actividades y de la oferta del instituto, en el que se programarán distintas estrategias:

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 62 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

TÍTULO V: ASPECTOS ACADÉMICOS.

CAPÍTULO I: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 188. —El profesorado promoverá, organizará y participará en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los respectivos Departamentos Didácticos, y contribuirá a que dichas actividades se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

Artículo 188. bis. 1. Es competencia del Consejo Escolar la aprobación y evaluación de la organización y realización de las actividades extraescolares o complementarias, debiendo estar contempladas en la PGA, salvo las que se aprueben puntualmente en cuyo momento se incorporarán como anexo a la misma.

2. Las actividades se realizarán con autorización expresa de la Dirección del Centro. Si se trata de una actividad no contemplada en la Programación General Anual (P.G.A.), la Dirección del Centro recabará la aprobación previa del Consejo Escolar y el visto bueno de la Inspección Educativa.

Artículo 189. — (ROC, 45) El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
- Este Departamento estará integrado por el Jefe o Jefa del mismo y, para cada actividad concreta, por los docentes y el alumnado responsables de la misma. A tal fin, por parte de la Dirección del Centro se procurará que cuando se celebren actividades de carácter permanente, el profesor o profesora encargado de ellas disponga de una hora lectiva y las horas complementarias necesarias para su realización.
- (INS, 80) La Jefatura de Estudios facilitará las reuniones de coordinación de los distintos agentes implicados en el desarrollo de los programas anuales de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 190. — (ROC, 46) La Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será designada por Dirección, entre los docentes con destino definitivo en el instituto y durante el período que dure su mandato, a propuesta de Jefatura de Estudios.

Artículo 191. — (INS, 79) El Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa de Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Artículo 192. — (ROC, 47) El Jefe o Jefa del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares (INS, 37) teniendo en cuenta las directrices marcadas por el Consejo Escolar y recogiendo las

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 63 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

propuestas del Claustro, del resto de los Departamentos, de los representantes de las Madres y Padres y de la Junta de Delegados y Delegadas.

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

Artículo 193. — El programa anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, que forma parte de la Programación Anual (INS, 38) incluirá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizar los Departamentos Didácticos.
- b) Las actividades extraescolares de carácter científico, cultural, deportivo, artístico o lúdico que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
- c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- d) El diseño del seguimiento y evaluación del programa.
- e) Cuantas otras se consideren convenientes.

Artículo 194. — Para la realización de las Actividades en la programación anual se tendrá en cuenta lo señalado en la Instrucción 23/2014, de la Secretaría General de Educación, sobre actividades extraescolares y complementarias organizadas por los Centros educativos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el resto de las disposiciones legales sobre este tema. El Equipo Directivo elaborará un Protocolo sobre la realización de las actividades Extraescolares y Complementarias que concretará lo dispuesto en la normativa. De acuerdo con esta instrucción, el alumnado que no participe en las actividades deberá asistir al Centro. Las actividades que realizarán en el Centro tienen que tratar sobre los contenidos que se trabajen en la actividad extraescolar. Los docentes de la materia que organiza la actividad deben corregir esas actividades y evaluarlas conforme a los criterios de evaluación. Las actividades complementarias, según esta normativa, son obligatorias para todo el alumnado y se debe asistir. Los estudiantes que falten a actividades complementarias, de obligada asistencia según la ley, como el día del Centro, decaerá en su derecho de asistir a la siguiente actividad complementaria que organice el Centro. El alumnado que falte a clase el día que su grupo participa en alguna actividad extraescolar y no lo justifique adjuntando documento de algún organismo oficial como Centro médico, policía... decaerá en su derecho de participar en la siguiente actividad extraescolar. Cuando un número representativo de estudiantes no asista a clase tras una actividad extraescolar decaerá en su derecho de participar en el resto de actividades extraescolares que se organicen en el Centro para su mismo nivel.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 64 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

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

Artículo 195. — (INS, 39) El Docente Impulsor de Tecnologías Educativas elaborará de acuerdo con el Equipo Directivo, y contando con el apoyo técnico del Programador Informático, el Proyecto de Enseñanza Digital del Centro que se incorporará a la Programación General Anual, y que tendrá al menos, los siguientes apartados:

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

Artículo 196. — (INS, 91) El Docente Impulsor de Tecnologías Educativas será nombrado por Dirección por cada curso académico de entre el profesorado que preste sus servicios en el Centro con acreditada experiencia en la gestión de las TIC con fines educativos, actuando bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Artículo 197. — (INS, 92) Las funciones del Docente Impulsor de Tecnologías Educativas, que formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, serán las siguientes:

- a) Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Plan de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los diversos aspectos de la vida en el Centro.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el Centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- d) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, productos y sistemas disponibles para la Educación, y difundir su utilización en el aula.
- e) Apoyar al profesorado en la integración de las TIC en el currículum.
- f) Actuar como dinamizador e impulsor en el Centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las Nuevas Tecnologías y la Educación.
- g) Será responsable de la coordinación y gestión de la adquisición de las licencias eScholarium.
- h) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 198. – eScholarium. A los efectos de la participación del Centro en eScholarium será de aplicación a los docentes, Equipo Directivo, Impulsor de Tecnologías Educativas, alumnado y

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 65 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

familias implicados lo dispuesto en la normativa correspondiente y, en particular, en la resolución de 22 de junio de 2016.

El alumnado participante tiene los siguientes derechos y deberes:

- a. A recibir licencias gratuitas de LTD, si es alumno/a becario/a.
- b. A solicitar el préstamo de un DEP propiedad del Instituto de manera gratuita, que podrá llevarse a su domicilio
- c. A mantener el DEP en perfecto estado de funcionamiento
- d. A llevar al Instituto el DEP todos los días con la batería cargada
- e. A reintegrar, al finalizar el curso escolar, el DEP al Centro en buen estado

Las familias tienen los siguientes derechos y deberes:

- a. Ser informadas de las condiciones de participación
- b. Acceder a las sesiones de formación que sean impartidas
- c. Acceder a los servicios destinados a ellos en este programa
- d. Garantizar que el DEP entregado a sus hijos e hijas esté en buen estado, se lleve al Centro a diario y esté cargado
- e. Firmar la declaración jurada de solicitud y compromiso de préstamo de DEP
- f. Reponer o sufragar el material extraviado o deteriorado

Artículo 199. – Las TICs en las Programaciones_(Instrucción 13/2020, Guía para la Organización del Curso Escolar 2020/2021)

Por su utilidad en la vida académica, todas las enseñanzas del IES Gabriel y Galán, las programaciones didácticas y las programaciones de aula incluirán una preceptiva unidad didáctica inicial, orientada específicamente a mejorar la competencia digital del alumnado, en la que se le enseñe, de forma adecuada a su nivel y a sus necesidades, la metodología de trabajo en línea para que todo el alumnado la conozca y se desenvuelva en ella con la suficiente destreza y funcionalidad. Las programaciones deben incorporar las herramientas y los recursos tecnológicos no solo como un medio o canal de comunicaciones y traspaso de información, sino también como fuentes de aprendizaje. Esta unidad didáctica contendrá:

1. Manejo del módulo de comunicaciones o mensajería de Rayuela
 - 1.1. Enviar y recibir mensajes.
 - 1.2. Adjuntar archivos y enlaces a esos mensajes.
2. Manejo de procesador de textos
3. eScholarium. Uso de los libros de textos y realización de actividades. (Obligatorio para materias que participan en el programa).
4. G-Suite de Educarex.
 - 4.1. Funciones básicas de Drive y Docs (Google). Subir y bajar archivos, compartir archivos y permisos de edición. Abrir archivos para editar en línea.
 - 4.2. Google formularios y presentaciones. Saber contestar a formularios y realizar presentaciones en línea.
 - 4.3. Google Sites. Usar como lugar de almacenamiento del material del docente (no obligatorio).
 - 4.4. Videoconferencia con Google Meet. Saber conectarse con ordenador o teléfono móvil.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 66 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

4.5. Classroom. Utilizar la plataforma para enviar y recibir tareas, presentaciones, apuntes, vídeos... Corrección de tareas. Comunicaciones...

Estas plataformas, por acuerdo de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Claustro quedan unificadas para todo el Centro. Pudiéndose utilizar también Moodle (EVEX): para secundaria y enseñanzas postobligatorias en tareas de creación de actividades de evaluación y seguimiento.

Cuando un docente quiera usar el teléfono móvil en alguna de sus clases deberá pedir permiso a la Dirección del Centro y cumplimentar el anexo I o II de autorización de los padres/madres o tutores/as legales con un plazo de antelación de 7 días. Cuando su uso sea para un proyecto o actividad que se prolonga en el tiempo deberá solicitarse a los padres y dirección 7 días antes del primer uso y avisar a los padres/madres por Rayuela los días que se dará uso para que les permitan traer los dispositivos al centro y estén informados del uso del mismo. El docente deberá informar de la actividad para que se va a utilizar, los objetivos de la misma, la metodología, la aplicación o plataforma que se va a utilizar, la fecha o fechas de realización de la actividad. En este caso, corresponde al docente que organiza la actividad la gestión de la custodia de los teléfonos móviles.

Para aplicar el concepto de desconexión digital, de forma que en tiempo de descanso se puedan mantener inactivos los dispositivos y no enviar ni recibir mensajes de miembros de la comunidad educativa por razones laborales o académicas. No se podrán enviar mensajes a los alumnos, padres y madres, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa a partir de las 14:20 horas hasta las 8:20 del siguiente día lectivo. Excepciones:

- Si por necesidades laborales el docente tiene que enviar algún mensaje a los alumnos o a cualquier otro docente deberá programarlo para que se envíe entre las 8:20 y las 14:20, excepto si es para comunicar alguna falta de asistencia al puesto de trabajo.
- Cuando se registre una nota en el cuaderno de profesor y salte el mensaje a los alumnos.
- Cuando padres, madres o tutores legales se quieran comunicar con los docentes para cualquier asunto incluidas la información de ausencias del alumnado o la justificación de las mismas. En este caso los docentes pueden contestar voluntariamente o esperar a su horario laboral.

CAPÍTULO III: SELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES.

Artículo 200. — (MC, 4) Los Departamentos Didácticos serán los encargados de seleccionar los materiales curriculares a utilizar en las materias o áreas que tengan asignadas. La persona responsable de la Jefatura de Departamento efectuará, tras oír al resto de sus miembros, un informe razonado sobre los que consideren más idóneos. Dicho informe se elevará a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro de Profesorado para su conocimiento a efectos de evaluarlos. A continuación, pasará al Consejo Escolar del Centro para que exprese su parecer motivado que será vinculante para el Departamento Didáctico. El Consejo Escolar velará para que los materiales seleccionados no contengan estereotipos sexistas o discriminatorios y fomenten el igual valor de hombres y mujeres. Asimismo, el Consejo Escolar del Centro garantizará el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

Artículo 201. — (MC, 4.3) Una vez aprobados los materiales curriculares se expondrá la relación de los mismos durante el mes de junio en el tablón de anuncios y en la página web del Centro. Dicha relación incluirá: área o asignatura, título, autor, editorial, año de publicación, ISBN y curso escolar en

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 67 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

el que fue aprobado. Esta información se recogerá en un libro de registro que podrá ser consultado por la Comunidad escolar. Una vez que la lista esté publicada no podrá sufrir ninguna modificación.

Artículo 202. — (MC, 5. 1) Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años como establecen los distintos decretos del currículo, salvo que concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución.
- b) Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos.
- c) Cambios en el currículo de las materias.

Artículo 203. — (MC, 5. 2) Las solicitudes de sustitución, debidamente justificadas, se presentarán una vez adoptada la correspondiente decisión por el Departamento Didáctico, con el informe favorable del Consejo Escolar, en la Dirección Provincial de Educación, antes de la finalización del plazo de vigencia. La Dirección Provincial a la vista del informe de la Inspección de educación, dictará la oportuna resolución en veinte días hábiles.

Artículo 204. — (MC, 7, 3) La evaluación interna de los materiales curriculares será realizada por los propios Departamentos Didácticos, tanto en el momento inicial para su selección como en el proceso de enseñanza.

Artículo 205. — (MC, 7.4) Son indicadores para la evaluación de los materiales los siguientes:

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 68 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

Artículo 206. — (DyD, 10) Uno de los derechos reconocidos por la legislación vigente al alumnado es la evaluación con criterios objetivos. (Desarrollado en la orden 3 de junio de 2020). A tal fin se adoptarán las siguientes medidas:

Garantías para una evaluación conforme a criterios objetivos.

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

Información pública sobre la evaluación objetiva del aprendizaje

1. Se harán públicos en la web del Centro, y al comienzo de cada curso académico, todos los elementos curriculares relacionados con la evaluación que vayan a tomarse en cuenta e informarán, a través de la Jefatura de los Departamentos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 69 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- Las programaciones didácticas estarán a disposición del alumnado y de sus representantes legales en la web del Centro para que tengan constancia de los referentes curriculares y de los criterios de evaluación y calificación establecidos, y de esta manera puedan realizar cuantas consultas estimen oportunas al respecto.
- Durante el curso escolar, el profesorado de las distintas áreas, materias o módulos y, en última instancia, quien ostente la Jefatura de los Departamentos didácticos o de familia profesional, o de las estructuras de coordinación didáctica que legalmente pudieran establecerse, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan solicitar los alumnos y las alumnas y sus padres, madres o representantes legales.

Motivación de la evaluación del aprendizaje y la calificación

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

Acceso a los documentos y pruebas de evaluación y derecho a copia.

- El profesorado facilitará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación que hubieran sido utilizados para valorar el proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, el alumnado tendrá acceso a estos, revisándolos con el docente en el Centro.
- Así mismo, los padres, madres y representantes legales tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los instrumentos de las evaluaciones realizadas a sus hijos e hijas o tutelados que proporcionará el profesor o profesora del alumno/a.
- El alumnado, si fuera mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar copia, en cuanto interesados legítimos, de los instrumentos de evaluación que le hayan sido aplicados, una vez que hayan sido valorados. Las copias se facilitarán en el soporte en que hubieran sido realizadas y su coste correrá a cargo de la persona interesada, en los términos establecidos en la resolución por la que se publican las tarifas actualizadas de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en virtud de lo dispuesto en su Ley de Presupuestos Generales. Las personas solicitantes de la copia firmarán el recibí correspondiente.
- 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.
- A los efectos de lo establecido en el presente artículo, se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado que aparezcan recogidos como tales en las correspondientes programaciones.
- A los efectos de la aplicación de las tasas por copia de documentos que formen parte de un expediente administrativo, se entiende por expediente el conjunto de instrumentos de evaluación relativos a las áreas, materias o módulos de cualquiera de las enseñanzas aludidas en el artículo 1.2 de la presente orden.
- Únicamente quedará exenta del pago de tasas la primera copia que se solicite de una prueba, trabajo o cualquier otro registro de evaluación en un mismo curso escolar, incluidas las celebradas en las convocatorias extraordinarias, y solo -en el caso de pruebas escritas- si la extensión de la copia fuera inferior a cinco páginas.
- 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,

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 70 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

en tanto que son el fundamento de los acuerdos y decisiones adoptados respecto al proceso de aprendizaje, deberán ser conservados por el Centro al menos hasta tres meses después del inicio de las actividades lectivas del curso académico siguiente o, en el caso de que se interponga reclamación o recurso contencioso-administrativo, hasta su resolución. Los Centros establecerán los procedimientos oportunos para asegurar esta conservación de los documentos o registros.

Procedimiento de revisión en el Centro. Solicitud

1. Los alumnos y las alumnas o sus padres, madres o representantes legales podrán solicitar al profesorado o, en su caso, al tutor o la tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, estas se consideren insuficientes o exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área, materia o módulo, o con la decisión de promoción, titulación o certificación adoptada para un alumno o una alumna, la persona interesada, si es mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales en caso contrario, podrán solicitar por escrito a la Dirección del Centro docente, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir del siguiente a aquel en que se produjo su notificación oficial; se entiende por tal el día de la comunicación oficial de las calificaciones o decisiones (que se llevará necesariamente a cabo a través de la plataforma Rayuela en los Centros sostenidos con fondos públicos) y no el día en que aquellas se recojan (si este fuera posterior al de la comunicación oficial). Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo, se comunicará a la persona interesada su inadmisibilidad.
3. La solicitud de revisión se entregará en la Secretaría del Centro, se ajustará al modelo que tenga establecido al efecto la Consejería con competencias en materia de educación, precisará las presuntas incorrecciones o inadecuaciones advertidas y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
4. La solicitud será tramitada a través de la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones, quien la trasladará, el mismo día en que se presente, según los casos, a la Jefatura del Departamento Didáctico o de familia profesional o a quien coordine el equipo de nivel, ciclo o cualquier otra estructura de coordinación didáctica equivalente, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o a la profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, la solicitud se trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o de la alumna, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

Análisis e informe sobre la solicitud de revisión

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 71 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- prescriptivo relativo a la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o de la alumna, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica o concreción curricular.
- b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica o concreción curricular.
 - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica o concreción curricular para la superación del área, materia o módulo.
 - d. La decisión adoptada respecto a la revisión y alegaciones presentadas.
3. Quien desempeñe la Jefatura del Departamento didáctico o de familia profesional correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones, quien comunicará por escrito al alumno o la alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al tutor o a la tutora, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
 4. En la comunicación de la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones a las personas interesadas, se indicará la posibilidad de elevar reclamación dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente al de la recepción de la comunicación y siempre a través de la Dirección del Centro.
 5. A la vista del informe elaborado por el Departamento Didáctico o de familia profesional o el equipo de nivel, ciclo o cualquier otra estructura de coordinación didáctica equivalente, y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro, la Jefatura de Estudios u órgano que asuma sus funciones, y el tutor o la tutora, como coordinadores del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para el alumno o la alumna.
 6. En aquellos casos en los que el área, materia o módulo reclamado sea impartido por un único docente o en el caso de que el departamento de coordinación didáctica o de familia profesional fuera unipersonal, multidisciplinar o no existiera y el módulo o la materia reclamada fuera impartida en el Centro por un único docente, si el resultado de las aclaraciones por parte del profesor o profesora del Centro no satisficiera las pretensiones de la persona reclamante y así lo solicitara esta expresamente por escrito, la reclamación, junto con el expediente correspondiente, será remitida por la Dirección del Centro a la Inspección de Educación de inmediato por vía telemática.
 7. Remitido por vía telemática al Inspector o la Inspectora de referencia del Centro el informe relativo a la segunda valoración, si esta ratificara la realizada por el profesor o profesora del Centro, será comunicada, igualmente por vía telemática, por parte del Inspector o la Inspectora a la Dirección del Centro, quien comunicará por escrito al alumno o la alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales la decisión razonada de ratificación de la calificación revisada, indicándole la posibilidad de elevar reclamación dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente al de la recepción de la comunicación y siempre a través de la Dirección del Centro.
 8. Si la segunda valoración no ratificara la realizada por el profesor o profesora del Centro, la Inspección de Educación, según lo establecido en el artículo 13 de la presente orden, emitirá informe previo a la resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de Educación.

Revisión de la decisión de promoción o titulación.

1. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o una alumna por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En esa

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 72 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

reunión el equipo docente revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones.

2. En el acta de la sesión extraordinaria, el tutor o la tutora del grupo recogerá la descripción de los hechos y las actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, que deberá razonarse en conformidad con los criterios generales para la promoción y titulación del alumnado que vengán establecidos en el proyecto educativo. El acta se trasladará a la Dirección del Centro al término de la sesión.
3. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno o a la alumna -si fueran mayores de edad- o a sus padres, madres o representantes legales, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del de su adopción y con el consiguiente acuse de recibo, la decisión razonada de ratificación o modificación, lo que pondrá término al proceso de revisión en el Centro. Dicha comunicación informará, además, del derecho a elevar contra la decisión adoptada, a través de la Dirección del Centro, una reclamación ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación correspondiente, en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la recepción de la respuesta a la solicitud de revisión.

Modificación de la calificación o de la decisión de promoción o titulación.

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

Rúbricas de Evaluación (Instrucción 13/2020, Guía para la Organización del Curso Escolar 2020/2021)

Independientemente del modelo de evaluación del proceso de aprendizaje que se siga, ya sea este presencial, en línea o a distancia, el profesorado debe diseñar y hacer públicas las rúbricas de evaluación de cada una de las tareas o actividades que proponga para guiar el trabajo del alumnado y marcar con claridad lo que se considera importante.

En este sentido, la Comisión de Coordinación Pedagógica, ha decidido el modelo de rúbricas y plantillas de evaluación comunes a todos los departamentos y materias para evaluar el trabajo no presencial del alumnado, pudiendo ser estas utilizadas por los departamentos también en las enseñanzas presenciales u ordinarias. Esas rúbricas incluirán ítems o indicadores de logro relacionados con los estándares específicos de cada asignatura de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato o de los resultados de aprendizaje en el caso de los ciclos de Formación Profesional. Además de éstos, deben recoger los siguientes ítems:

1. Ortografía y expresión oral y escrita.
2. Orden, estructura y limpieza
3. Entrega, compromiso y herramientas utilizadas.

Los márgenes de puntuación para los contenidos a través de los criterios de evaluación y de los resultados de aprendizaje deben estar establecidos por los departamentos para cada una de sus materias y módulos entre 70% y 80% para la ESO y Formación Profesional Básica y 70% y 90% para Bachillerato y los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior. Quedando el porcentaje restante

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 73 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

para los ítems 1, 2 y 3 señalados en el párrafo anterior. Cuando el docente no pueda calificar uno de estos ítems deberá distribuir de forma proporcional el porcentaje del ítem que no se puede evaluar entre los restantes de estos tres.

Un ejemplo de rúbrica podría ser la que sigue:

Criterio de evaluación O Resultado de aprendizaje	INDICADOR DE LOGRO 70% a 80% para la ESO y Formación Profesional Básica 70% a 90% para Bachillerato y los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior	Ortografía y expresión oral y escrita	Orden, estructura y limpieza	Entrega, compromiso y herramientas utilizadas
		20 a 30% ESO y FP Básica 30 a 10% Bachillerato FP GM y GS		
Denominación del criterio				

Artículo 207. — (DyD, 34.2.f, también aparece la referencia en el 37.3) La falta a clase injustificadamente y de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Cuando las faltas de asistencia a una materia sean las equivalentes a un mes (es decir, si por ejemplo son dos horas semanales, le corresponden ocho horas; si son tres horas semanales, le corresponden doce horas, ...) de las clases, justificadas o injustificadas, no se tendrá derecho a la evaluación continua ante la imposibilidad de realizarla correctamente. El sistema de evaluación extraordinaria de este alumnado se basará en la entrega de los trabajos encomendados al resto del grupo y en un examen final donde se tengan en cuenta los niveles de los criterios de evaluación que se consideran imprescindibles para obtener una valoración positiva en la materia.

Artículo 208. Realización de exámenes.

Si durante la realización de un examen el docente detectara que un/a alumno/a está copiando, se procederá del siguiente modo:

- a. El docente retirará inmediatamente el ejercicio al alumno/a.
- b. La calificación del ejercicio será de cero puntos con independencia de su contenido.
- c. Estos hechos merecerán la consideración de falta grave y serán notificados a la familia por medio de una amonestación.

En el caso de que, una vez recogido el examen, pudiera probarse de manera indiscutible que un/a alumno/a ha empleado medios fraudulentos para realizarlo, se aplicarán los apartados b y c, bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.

Los Departamentos Didácticos establecerán la forma en que esta conducta será corregida en el ámbito académico.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 74 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DEL CENTRO Y DE SUS ACTIVIDADES.

Artículo 209. — (INS, 44) El instituto evaluará su propio funcionamiento, cada uno de los programas y actividades que lleva a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar. (ROC, 72. 2) Los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del instituto impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna.

Artículo 210. — (EVAL, 13) La evaluación interna tendrá una finalidad formativa, con el fin de aportar información que permita mejorar su funcionamiento. Asimismo, fomentará la participación y la implicación responsable de todos los sectores de la comunidad escolar, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 2011. — (EVAL, 14) Debe responder a los siguientes objetivos:

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

Artículo 212. — (INS, 45) En la Programación General Anual se incluirá el proyecto de seguimiento y evaluación interna de la misma, orientado a su mejora. En el diseño de dicho proyecto de evaluación interna se especificarán:

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

Artículo 213. — (INS, 47) La Memoria final es el documento que, partiendo de la evaluación de todos los elementos integrantes de la Comunidad educativa, recoge el grado de cumplimiento de la Programación General Anual y fija propuestas encaminadas a mejorar la organización y el funcionamiento del Centro. (INS, 48) Dicha memoria se remitirá antes del 10 de julio a la Dirección Provincial de Educación para ser analizada por el Servicio de Inspección Educativa. Una copia de la misma se archivará en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 214. — (EVAL, 18) Agentes responsables:

1. (ROC, 72. 3) El Consejo Escolar del instituto evaluará, al término de cada curso, el proyecto educativo del instituto, así como la Programación General Anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar del alumnado y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesorado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 75 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

2. (ROC, 72.4) El claustro de profesorado evaluará, al término de cada curso escolar, los proyectos curriculares, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del instituto. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en el proyecto educativo y en la Programación General Anual del Centro.
3. Las evaluaciones a las que se refieren los dos puntos anteriores del presente artículo deberán tener en cuenta especialmente: los objetivos específicos que el Centro pretende desarrollar, el clima de trabajo y de estudio del Centro, la atención a la diversidad del alumnado, el ambiente educativo y de convivencia, el nivel de participación de todos los sectores de la comunidad y las relaciones del Centro con su entorno.
4. En ambos casos, el procedimiento para la evaluación será propuesto por la Comisión de Coordinación Pedagógica en el Plan de Evaluación Interna del Centro.

Artículo 215. — (EVAL, 17) La Comisión de Coordinación Pedagógica elaborará el Plan de Evaluación Interna del Centro, como parte integrante de la Programación General Anual, que deberá recoger, al menos, los siguientes apartados:

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

Artículo 216. — (EVAL, 19) Informes

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

Artículo 217. — (EVAL, 20) Efectos

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

Artículo 218. — Uno de los instrumentos básicos para analizar el funcionamiento de las actividades académicas del Centro es la evaluación diagnóstica y la evaluación fin de etapa en 4º de ESO y cuales quiera que establezca la administración educativa. El Equipo Directivo promoverá su realización con rigor y podrá proponer al Claustro su extensión a otros niveles académicos con la finalidad de que todo el proceso educativo sea sometido a valoración.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 76 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

TÍTULO VI:

PLAN DE CONVIVENCIA.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.

Artículo 219. — (DyD, 3) El respeto a las normas y a los derechos de los demás y, en especial, a la labor docente, son fundamento de la convivencia escolar. Los órganos de gobierno del Centro velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

Artículo 220. — (DyD, 8) Los órganos de gobierno del Centro, así como la Comisión de Convivencia y el equipo de convivencia, en el ámbito de las competencias de cada órgano, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro. Entre esas medidas:

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

Artículo 221. — (DyD, 36.1) Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en las actividades complementarias o extraescolares y durante la utilización de cualquier servicio educativo que preste el Centro. (DyD, 36.2) Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 222. — Corresponde a los miembros del Equipo Directivo, contando con el apoyo de los demás miembros de la Comunidad Educativa y, especialmente, del profesorado de guardia, velar por el mantenimiento del orden durante los períodos lectivos. (INS, 137) A tal fin, durante toda la jornada escolar habrá siempre, al menos, un miembro del Equipo Directivo en el Centro. Esta Guardia de Dirección corresponderá, siempre que sea posible, a uno de sus componentes que no tenga clase.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 77 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 223. — El miembro del Equipo Directivo de guardia adoptará las primeras medidas necesarias para la resolución de conflictos y recibirá en primera instancia al alumnado que sea expulsado de clase. Estos estudiantes permanecerán en el Aula de Atención Individualizada atendidos por Jefatura de Estudios, un docente de guardia, por otro miembro del Equipo Directivo o si fuese necesario por el/la Educador/a Social, realizando las tareas encomendadas por el docente que le expulsó el tiempo que dure la clase. Si el docente no le entrega las tareas, el alumno o la alumna volverán a su clase. Si la expulsión ha sido de una guardia donde no había tareas se le proporcionará tareas elaboradas por los departamentos. Cuando el profesorado de guardia no pueda cumplir esta función, se hará cargo el miembro del Equipo Directivo de guardia.

Artículo 224. — Para velar por el orden en los períodos lectivos y recreos, (INS, 138) se establecerán períodos de guardia del profesorado, asignadas por la Jefatura de Estudios en las siguientes condiciones:

- a) Todo el horario lectivo estará debidamente atendido por profesorado de guardia. Para ello, los docentes realizarán tres períodos de guardia a la semana, excepto cuando se produzca un exceso de horas lectivas, que reduciría dichos períodos.
- b) En cada período lectivo habrá al menos tres docentes de Guardia.
- c) Las guardias de recreo quedarán cubiertas por docentes que se encargarán de la vigilancia de los pasillos y del patio. Su labor consistirá en que el alumnado abandone los edificios y baje al patio (salvo que estén atendidos por algún profesor o profesora) y que las puertas de las clases queden debidamente cerradas. No permitirán la estancia de ningún/a alumno/a en los pasillos salvo que esté justificado (ir al baño, comunicarse con algún docente, etc.). Además, realizarán la guardia vigilando que las actividades del alumnado en el patio se desarrollen de acuerdo con las normas de convivencia. Jefatura de Estudios establecerá un sistema rotatorio para que los edificios, el patio y la puerta de entrada estén cubiertos.

Artículo 225. — (INS, 139) El profesorado de guardia será responsable de los grupos de estudiantes que se encuentren sin profesor o profesora por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. A tal fin, cuando un grupo quede sin docente, el de guardia se quedará en la clase con el grupo, promoviendo actividades de estudio entre el alumnado. Además, anotará las faltas de asistencia de los/as alumnos/as en esa hora. Las guardias dentro de la clase serán rotatorias para los docentes, según disponga la Jefatura de Estudios.

Artículo 226. — (INS, 140) Al inicio de su período de guardia, el docente anotará en Rayuela las ausencias y retrasos del alumnado. Finalizada la guardia se informará a Jefatura de Estudios las posibles incidencias.

Artículo 227. — (DyD, 4) La Dirección del Centro es la representante de la Administración educativa y en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 132.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, favorecerá la convivencia en el Centro, garantizará la mediación en la resolución de los conflictos, resolverá los conflictos e impondrá las medidas correctoras que

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 78 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

correspondan al alumnado, de acuerdo con las normas que establezca la Administraciones educativa y en cumplimiento de los criterios fijados en este Reglamento, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la citada Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los Centros.

El Consejo Escolar tendrá conocimiento de dichas resoluciones y medidas correctoras y velará por que las sanciones se atengan a lo establecido en la normativa. A tales efectos Dirección comunicará al Consejo Escolar las resoluciones que en cada trimestre se hayan dictado.

Artículo 228. — (DyD, 5. 2) El Consejo Escolar velará por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director o Directora, que actuará como Presidente/a, el Jefe o Jefa de Estudios, un docente, el Educador o Educadora Social, un padre o madre del alumnado y un/a alumno/a elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 229. — (DyD, 5. 3) Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros de la Comisión de Convivencia a partir del tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria. En ningún caso podrá pertenecer a la Comisión un alumno o alumna que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro a lo largo del curso, hasta que las mismas hayan prescrito.

Artículo 230. — (DyD, 5.4) Dirección podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.

Artículo 231. — (DyD, 5.5) Sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia, el Consejo Escolar podrá atribuir a uno o a varios miembros de la comunidad educativa la capacidad para intervenir como Mediador o Mediadores en la solución conciliada de conflictos. Podrán ser mediadores el Educador o Educadora Social, un profesor o profesora, un estudiante de un curso superior a 3º de ESO, y un padre o madre de un/a alumno/a. Corresponde a Dirección decidir, en cada conflicto según su naturaleza o personas implicadas, cuál de ellos es el más idóneo para cumplir la labor de conciliación. Atendiendo al plan de convivencia “ayuda entre iguales, alumnado acompañante” serán los docentes y estudiantes indicados en dicho plan los responsables de estas tareas.

El equipo de convivencia que llevará a cabo el programa de convivencia escolar “Ayuda entre iguales. Alumnado mediador” estará constituido por:

- El docente coordinador del proyecto.
- Los docentes que componen el proyecto.
- Jefatura de Estudios.
- El Orientador o la Orientadora del Centro.
- El Educador o la Educadora social.
- Un miembro de la comisión de convivencia del Centro.
- El alumnado acompañante.
- El alumnado mediador.

El programa de convivencia escolar “Ayuda entre iguales. Alumnado mediador” consiste en:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 79 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

1. OBJETIVOS

- Acoger al alumnado recién llegado asignándole un acompañante en su proceso de integración en Centro.
- Favorecer la integración del estudiante que se encuentra solo o poco aceptado en su grupo
- Favorecer la integración del alumnado extranjero que tiene dificultades con el idioma, problemas de aprendizaje, alumnado con alguna discapacidad, creando grupos de apoyo en tareas académicas.
- Fomentar la colaboración, el conocimiento y búsqueda de soluciones a problemas interpersonales en el ámbito escolar.
- Promover la cultura de la paz.
- Reducir los casos de acoso y ciberacoso escolar.
- Disminuir la conflictividad y la aplicación de medidas sancionadoras, favoreciendo la resolución pacífica de conflictos.
- Mejorar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, creando canales de comunicación y conocimiento mutuo.
- Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
- Establecer un equipo específico en el Centro para estudiar las formas de afrontar los conflictos.
- Incrementar los valores de la ciudadanía a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.

2. ACTIVIDADES PREVIAS A LA REDACCIÓN DEL PROYECTO

Nombramiento del coordinador/ a-criterios para su selección

Desde el Equipo Directivo se buscó una profesora que tuviera empatía con el alumnado, que fuera conocedora del mismo, que tuviera destino definitivo en el Centro con el objetivo de dar continuidad al proyecto y que impartiera docencia en los grupos de 1º y 2º de ESO que es donde los alumnos y alumnas tienen mayores dificultades de adaptación al Centro y de convivencia; tras estas premisas, la coordinadora del presente proyecto será doña María Eugenia Villamón Blanco.

Profesorado participante en el programa-criterios para su selección

Tras la presentación del presente programa en el Claustro de Profesorado convocado el día 28 de marzo de 2017, y teniendo en cuenta que nuestro Centro tiene dos dependencias claramente diferenciadas: una en el núcleo de población y otra en el polígono industrial, donde se imparte la FPB de Agrojardinería y Composiciones Florales y el Ciclo Formativo de Jardinería y Floristería y con la finalidad de que el profesorado de ambas dependencias pudieran estar vinculados a este programa, el Equipo Directivo creyó conveniente ofrecer la posibilidad de participación a todo el Claustro de Profesorado para que de manera voluntaria, aquellos que estuvieran interesados, pudieran participar; así pues, un número representativo e importante colaborará con la profesora coordinadora en la dinamización y aplicación del presente proyecto, llevando a cabo las actividades que se propongan y asistiendo a las reuniones, así como a las actividades promovidas por la administración.

Alumnado acompañante y mediador

Tal como se expone en la convocatoria es seleccionado a partir de 3º de ESO, teniendo en cuenta que:

- Son alumnos y alumnas que conocen bien el Centro y su dinámica,
- Activos en tanto en cuanto participan y han participado en las actividades del mismo,
- Tienen empatía
- Buena relación con los miembros de la comunidad educativa,

- Disponibilidad
- Perfil de líderes.
- Son respetado/a por sus compañeros/as e inspirar confianza.
- Tienen el deseo de ayudar a otros/as alumnos/as.
- Tienen facilidad de palabra.
- Son paciente y mantener la calma.
- Tienen sentido del humor.
- Tienen iniciativa.
- Están dispuesto/a a comprometerse con el programa de mediación.

Para poder llevar a cabo la selección propiamente dicha, y tal y como indica la normativa vigente, se utilizarán diferentes herramientas: la observación (y conclusiones al respecto) del equipo docente de cada grupo, información de los docentes - tutores y del departamento de orientación, sociogramas, etc. Esta selección se hará cada curso académico al final del mismo.

En relación a este último aspecto, comentar que los **sociogramas** los entendemos como una técnica que pretende obtener una radiografía grupal, es decir, busca obtener de manera gráfica, mediante la observación y contextualización, las distintas relaciones entre sujetos que conforman un grupo, poniendo así de manifiesto los lazos de influencia y de preferencia que existen en el mismo. El gráfico obtenido por tanto, permite apreciar afinidades, detectar subgrupos dentro del conjunto principal y ubicar a los líderes sociométricos (en este caso serían los alumnos/as más influyentes). De esta forma, es posible actuar sobre el grupo para activar vínculos potenciales o desactivar aquellos existentes.

Medidas organizativas

Cuatro son las medidas que desde el Equipo Directivo se han llevado a cabo

- 1.- Habilitar una **sala de reuniones** para tutorandos, alumnado acompañante, mediador, coordinador/a y profesorado participante, está situada en el Edificio Antiguo, planta 2ª-pasillo del aulario de 1º de ESO. Se ha elegido este espacio por ser luminoso, acogedor y
- que invita a la comunicación.
- 2.- Posibilidad de hacer coincidir las tutorías de 1º de ESO con la de los grupos a las que pertenecen los alumnos y alumnas tutores.
- 3.- Incluir en el horario del profesorado participante y el/la coordinador/a una hora complementaria de reunión para tratar sobre el seguimiento del programa, evaluación y posibles mejoras.

3. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

La difusión del proyecto se llevará a cabo a través de varios cauces:

- Elaboración un tríptico informativo sobre el programa de mediación y su funcionamiento que se distribuirá a todos/as los miembros de la comunidad escolar.
- Carteles que se colocarán en lugares estratégicos del Centro.
- Presentar al equipo mediador en cada una de las aulas.
- Carta informativa que se remite a todas las familias.
- Charla informativa que puede destinarse a todos los colectivos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 81 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- Publicación de la documentación que informa sobre el programa en la página web del Centro.

4. LA MEDIACIÓN: definición, elementos, bases, fases y documentación

4.1. ¿Qué es una mediación?

“Procedimiento alternativo para la resolución de conflictos en el que un tercero neutral e imparcial y a solicitud de los implicados, les ayuda a negociar para llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas partes”.

Dado que la situación educativa actual, reflejo de la sociedad del momento, adolece en muchas ocasiones de mecanismos de resolución de conflictos de manera adecuada, consideramos de gran relevancia desarrollar en nuestros alumnos y alumnas todas aquellas capacidades encauzadas a la comunicación y la escucha activa; esencial para solventar la mayor parte de problemas que se dan a diario en los Centros. Para ellos a veces, es muy difícil gestionar las emociones de ira, angustia, rechazo, miedo...; el hecho poseer medios para su control les dará seguridad para solucionar los problemas de manera independiente y fructífera.

4.2. Perfil del mediador y papel en la mediación.

El mediador será una persona, o dos como máximo, elegida libremente por las partes implicadas en el conflicto que mediante el diálogo y actuando como moderador durante el proceso de mediación orientará a las partes hacia la búsqueda de una solución, acuerdo o incluso en ocasiones sanción, ante dicho conflicto.

Aunque la mediación y elección del mediador es conveniente que sean voluntarias, si las partes no se ponen de acuerdo en éste sentido, podrán imponerse ambas aún en contra de las mismas, siempre que el conflicto sea objeto de mediación, explicando a las partes la toma de medidas que correspondieran (expulsión, expediente disciplinario, u otras) en el caso de la no aceptación.

Se podría decir que el mediador no arreglar, no juzga, no dirime, no sentencia, sólo debe buscar el diálogo entre las partes para que la solución salga de ellas, tratando de mantener durante todo el proceso un clima de respeto y estableciendo al inicio unas reglas básicas a respetar por todos para que la solución sea posible

4.3. Bases y bases de la mediación.

Bases o normas que deberán conocer y aceptar las partes en el proceso:

1. Voluntariedad de las partes.
2. De ayuda al cliente: toda mediación tiene como finalidad central y única ayudar a las partes disputantes. No se trata de dirigirlas, adoctrinarlas... es esta una u otra dirección, ni imponerles nada.
3. No obligatoriedad: Toda mediación implica la no obligatoriedad de las partes de acatar o aceptar las intervenciones que lleve a cabo el mediador.
4. Confianza: Toda mediación se basa en la confianza de las partes en el mediador y en su cumplimiento del deber de confidencialidad.
5. Neutralidad: imparcialidad y equidistancia. Independencia de criterio e imparcialidad en actuaciones. Asegurarse que las partes tiene el control en las decisiones.
6. Coparticipación: corresponsabilidad, las partes son las responsables de lo que se ha generado en el pasado y de lo que podrá ser en el futuro a partes iguales.
7. Todas ganan: inexistencia de perdedores.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 82 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

1º Presentación y Reglas de juego: en ésta primera etapa el mediador/es se presenta y explica a las partes en conflicto cuál es su función y establece las normas que van a regir el proceso (respetar los turnos, tratarse con educación, etc.)

2º Cuéntame: En ésta etapa cada parte cuenta su versión del conflicto. El mediador escuchará activamente, parafraseará aquello que crea importante en el problema que le presentan, hará preguntas abiertas, hablará sobre los sentimientos de cada parte, buscará su empatía, resumirá la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo, pasará del tu/yo al nosotros para intentar colaborar en una solución positiva.

3º ¿Cómo lo solucionamos?: En éste momento el mediador tratará de resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes, repetirlas como posibles soluciones, tener paciencia, realizar lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento. Dirigir a las partes hacia una salida consensuada.

4º ¿Qué acordamos?: El objetivo final es el de llegar al acuerdo de las partes, redactando dicho acuerdo que será firmado por ambos con el compromiso de respetar lo pactado.

En cada proceso de mediación el mediador rellenará una “Ficha de mediación” según modelo Anexo III, donde entre otras cosas se hará mención de los acuerdos alcanzados. Ficha que entregará al coordinador/a para su archivo.

4.4. Anexos mediación.

Para llevar a cabo un registro detallado de todas las mediaciones que se llevan a cabo en el Centro se dispondrá de cuatro modelos (ver punto 10) para cumplimentar en cada momento del proceso de mediación, como serán:

- Anexo de SOLICITUD DE LA MEDIACIÓN.
- Anexo de la MEDIACIÓN y ACUERDO/S TOMADOS.
- Anexo de SEGUIMIENTO de la mediación.
- INFORME sobre dicha mediación.

5. ACTIVIDADES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS

Las actividades propuestas se dividen en dos tiempos:

- a) Actividades de prevención
- b) Actividades de detección-solución

Ambas se distribuirán a lo largo de las tres evaluaciones.

a) Actividades de prevención

A.- REUNIÓN A FINAL DEL CURSO DEL EQUIPO DIRECTIVO, LA COORDINADORA DEL PROGRAMA Y LA ORIENTADORA DEL IES CON LOS DOCENTES DE PRIMARIA DE LOS DISTINTOS CENTROS EDUCATIVOS.

Con esta reunión previa, se pretende recabar información sobre problemas de adaptación, situaciones de sufrimiento por problemas de acoso, ciberacoso, familiares, sociales, económicos de nuestros futuros alumnos y alumnas y marcar unas directrices claras sobre cómo actuar en base a los problemas sufridos.

No obstante lo anterior y teniendo en cuenta que las situaciones de sufrimiento no tienen por qué ser previas, sino que pueden acontecer en nuestro Centro, éstas son las actividades que desarrollaríamos

B.- JORNADA DE PRESENTACIÓN Y ACOGIDA DEL CURSO ESCOLAR-VÍDEO.

El alumnado de las diferentes minorías étnicas que conforman nuestro Centro, grabarán un vídeo, que se visionará el primer día del inicio de curso, mostrando las costumbres de su cultura y

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 83 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

quedando patente que por encima de las tradiciones, que hay que respetar, todos sentimos igual y que los valores humanos, así como los sentimientos son los mismos procedas de donde procedas.

Proponemos que debe ser el alumnado alentado por sus profesores y profesoras, el gestor de esta grabación, ya que no puede afrontarse este tema sin la participación activa del alumnado, como protagonistas de las relaciones que se dan en el grupo y como agentes que deben favorecer el clima dentro del grupo en el que se encuentran.

Además, se trabajará mediante vídeos y talleres el problema del acoso escolar para concienciar al alumnado de la importancia de su importancia y del papel que jugamos cada uno para resolverlo.

El lugar de celebración de esta jornada de presentación y acogida tendrá lugar en el Auditorio Municipal de Montehermoso.

C.- PRESENTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Bien el tutor o la tutora del grupo bien el Equipo Directivo en su jornada de presentación, darán a conocer, usando las nuevas tecnologías, las normas de convivencia, tanto generales del Centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes de los alumnos y alumnas.

D.- REUNIÓN INICIAL CON LOS DOCENTES - TUTORES DE LOS DIFERENTES GRUPOS: LA SOLUCIÓN A LOS CONFLICTOS SE DEBE PACTAR.

No siempre son necesarias medidas punitivas, una gran parte de los problemas se resuelven llegando a acuerdos; sin duda ninguna, para eso el docente debe conocer al alumno o alumna y conocerse él mismo para saber aplicar la medida que solucione el problema ocasionado.

Se intentará llegar a un acuerdo sobre la falta y la forma de superarla. Docente y alumno/a deben trabajar como colaboradores, no como enemigos y ser conscientes de que en muchas ocasiones se logra más por esta vía que por medidas estrictamente disciplinarias, que no obstante, debe haber y aplicarse cuando sea necesario desde Jefatura de Estudios y que están contempladas en el ROF.

En definitiva, en esta reunión inicial se darán las directrices para que el tutor o la tutora y el grupo de profesorado de cada curso sean capaces de involucrar al alumno/a en la resolución de los conflictos del aula, siempre auspiciados por la figura de autoridad real no ficticia del profesor o profesora. Entendiéndose como autoridad real a aquel docente que se hace respetar y que es respetado por la coherencia de su comportamiento y la implicación en el desarrollo académico y personal del alumno/a.

E.- ÁNGELES GUARDIANES.

Tras la reunión previa con los docentes de los distintos CEIP y una vez detectados los primeros problemas en nuestro Centro, se realizará una reunión con estos alumnos y alumnas y los seleccionados como alumnado acompañante, asignándole un ángel (alumno/a acompañante) bien a un alumno/a con problemas de convivencia o a un grupo de estudiantes. El alumno o la alumna acompañante debe estar pendiente de su tutorando en espacios que puedan generar algún tipo de conflicto (pasillos, patio, escaleras, servicios...), hablar con él, asesorarle, escucharlo.

Si el alumno o alumna tutorado/a necesita reunirse con su acompañante, lo hará durante algún recreo, también cabe la posibilidad de que estas reuniones se celebren en la hora de tutoría, para ello Centro tiene habilitada, tal como se expuso más arriba, una sala de reuniones dispuesta en el Edificio Antiguo, 2ª planta, coincidiendo con el aulario de los grupos de 1º de ESO y tiene previsto para el curso –siempre que sea posible- hacer coincidir las horas asignadas a las tutorías de 1º con las de los grupos de acompañantes.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 84 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

F.- CARTELERÍA

Como campaña de concienciación, los estudiantes participantes en este programa, además de otros que quieran colaborar voluntariamente, confeccionarán carteles con citas célebres sobre el respeto, la tolerancia, la solidaridad, etc., que dispondrán por el IES con la finalidad de que todos tomemos conciencia de que UNA ESCUELA PARA LA PAZ es necesaria en un mundo global y diverso.

Esta campaña también se les hará llegar a las familias como pilares fundamentales en la educación en valores de sus hijos e hijas, a través de la Plataforma Rayuela.

b) Actividades de detección-solución

Los estudiantes acompañantes, tal como dicta la Instrucción, ejercerán una función de tutoría. Tras la fase de prevención y una vez detectado algún problema, pueden iniciarse sus actuaciones bien a voluntad propia bien por requerimiento de algún docente o de sus compañeros de clase.

Si el alumno o la alumna detectan algún conflicto debe tratar de analizarlo, investigando el origen del mismo.

La realidad de nuestro Centro, nos hace saber que muchos problemas de aislamiento y autoaislamiento vienen por motivos de autoestima, carencia de habilidades sociales, problemas de comunicación entre iguales, problemas de comunicación con las familias y problemas de aprendizaje.

Dada esta realidad, proponemos a continuación algunas actividades que pueden facilitar la labor del alumnado acompañante, profesorado implicado y coordinador/a, amén de otras que puedan surgir a lo largo del desarrollo del proyecto.

EN RELACIÓN CON LOS PROBLEMAS DE CONVIVENCIA

A. CONCURSO –MEJOREMOS LA CONVIVENCIA- entre el alumnado del primer ciclo.

Se establecerá un día en que el equipo educativo del grupo tome como soporte dípticos relacionados con proyecto y explique su desarrollo. Conviene aclarar que no es una actividad de tutoría.

Sí en cambio en la hora de tutoría, una vez por semana, mediante un gráfico de barras se conocerá la situación del grupo en relación con los demás grupos participantes. Se valorará en clase casos particulares de chicos que acumulan o pueden llegar a acumular un número elevado de apercibimientos, se analizarán las causas, se pondrá en conocimiento del profesor/a coordinador/a y Jefatura de Estudios para derivar al alumno/a, en caso de ser necesario, al Departamento de Orientación y concretar un plan de actuación para superar el problema que le ha llevado a tener mala conducta, éste plan de actuación puede darse a conocer al alumno/a acompañante para su seguimiento.

Se pretende conseguir con este concurso una reducción del número de apercibimientos en algunas clases y en algunos estudiantes. El grupo con menor número de apercibimientos acumulados a lo largo del curso, se podrá beneficiar de una excursión al Parque Natural de Monfragüe, trabajándose así un contenido transversal –respeto a la naturaleza-

B.- OLEADA DEPORTIVA

Durante los recreos y con la finalidad de que el alumnado con dificultades pueda integrarse en los diferentes equipos deportivos y participar en las liguillas que se disputan, el alumnado acompañantes será el encargado de constituir los grupos, pasando las fichas de inscripción a los diferentes cursos, distribuyendo a los estudiantes por equipos, temporalizar los partidos, arbitrarlos si fuera necesario, supervisar y vigilar la integración de los chicos y chicas con dificultades, gestionar el cuadrante de los partidos.

Para esta actividad se contará con la ayuda de los docentes de Educación Física, Orientación y Jefatura de Estudios.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 85 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

EN RELACIÓN A LOS PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

A. TALLER DE SEGUIMIENTO EDUCATIVO

DESTINATARIOS.

Alumnado con problemas de aprendizaje.

El alumnado acompañante debe ayudar en la realización de las tareas escolares a aquellos tutorandos que puntualmente lo necesiten, pero se desarrolla este taller para uso del coordinador/a y demás profesorado participante, expresando los fines, aspectos y actividades que se deben tener en cuenta para conseguir el éxito educativo de aquellos alumnos y alumnas con problemas de aprendizaje.

<i>Fines y aspectos</i>	<i>Actividades</i>
Desarrollo de la competencia en Comunicación lingüística	Máxima presencia de la comunicación verbal –oral y escrita- en los procesos de enseñanza aprendizaje
Manejo de las principales estructuras textuales	Uso de textos –o fragmentos de textos- de diversa tipología. Comprensión de diferentes tipos de textos.
Dominio del léxico	Rigor en la construcción de definiciones, procesos lógicos, argumentaciones. Reflexión sobre los términos técnicos específicos de cada área: etimológica, sentido, usos. Presencia de la definición en el aula.
Corrección ortográfica	Ampliación del léxico culto y especializado. Rigor en la observación de las normas ortográficas más usuales. Ejercicios sobre el uso de las grafías, puntuación y acentuación.
Uso de fuentes de consulta escrita	Evaluación negativa de los usos ortográficos erróneos o impropios. Empleo continuado del Diccionario de la Lengua.
Práctica de la expresión escrita	Empleo de diccionarios especializados. Elaboración de textos relacionados con las distintas materias (trabajos, pruebas o ejercicios escritos). Empleo sistemático de materiales escritos como fuentes de información y de consulta.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 86 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria "Gabriel y Galán". Montehermoso. (10003659)			

Elaboración de resúmenes, esquemas de revistas especializadas, prospectos, anuncios.

Práctica de la expresión oral

Actividades de debate y de discusión.
Exposiciones orales de temas o trabajos elaborados por el alumnado.

METODOLOGÍA.

Dado el carácter de este alumnado consideramos de especial relevancia:
Sugerir una secuencia metodológica en el trabajo con las siguientes fases:

I. Una primera fase de contacto. En esta fase se proponen los modelos de ejecución (el texto, la actividad presencial del docente que habla, escucha, lee, escribe, ejecuta ante el alumnado) y actividades introductorias de motivación e interés por el texto y el resto de actividades.

II. La segunda fase es de análisis. Esta segunda fase es interactiva y se desarrolla mediante actividades alternativas de información, realización de ejercicios de comprensión e interpretación del texto y regulación de estos ejercicios por parte del docente.

III. La tercera fase es de síntesis. En esta fase se comparan, se aplican, se transfieren conocimientos y habilidades. Esta fase tiene como objetivo final la elaboración por el alumno/a de textos de diverso tipo, la conceptualización de conocimientos y la expresión de valores trabajados en las fases anteriores.

CONTENIDOS INDISPENSABLES.

Los contenidos mínimos que se podrían exigir -se impone la flexibilidad dado el bajo perfil académico del alumnado al que puede ir dirigido- están directamente relacionados con los objetivos esenciales. Serían los siguientes, siempre con la debida reserva según lo que el grupo de estudiantes permita trabajar:

1) Desarrollar actitudes de atención, interés, responsabilidad, constancia, orden, respeto, solidaridad y cuidado que favorezcan el respeto al medio ambiente, la convivencia y el aprendizaje.

2) Hablar y escuchar siguiendo las normas discursivas y de contexto que permiten una adecuada, racional y productiva comunicación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 87 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- 3) Dominar la lectura mecánica y comprensiva de textos adecuados a su nivel.

- 4) Leer o recitar en voz alta con la fluidez y expresividad adecuadas un texto cuyo contenido sea de fácil acceso para los estudiantes.

- 5) Analizar de forma básica un texto sencillo en sus aspectos formales de manera comprensiva y crítica.

- 6) Usar el diccionario y otras fuentes de consulta, modernas y tradicionales, de manera apropiada y reflexiva.

- 7) Componer o redactar un texto con corrección, propiedad, cohesión, coherencia, adecuación y relevancia.

- 8) Presentar un texto de la manera más clara, estética y atractiva posible.

TEMPORALIZACIÓN.

El carácter recurrente de los contenidos hace que plantear una temporalización de los mismos no tenga mucha relevancia. Por otra parte, se insistirá más en aquellos que se vean más deficientes en los alumnos y alumnas, una vez comprobado el nivel de competencia curricular en el arranque del curso. De todo ello se dará cuenta en la memoria de fin de curso. No obstante, sería recomendable un trabajo secuenciado por trimestres.

INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN.

El dominio de los contenidos procedimentales y actitudinales y el carácter recurrente de todos ellos a lo largo del ciclo supone que los instrumentos sean básicamente tres:

A. Observación diaria y objetiva en el aula: con ello se valorará la actitud del estudiante hacia el trabajo diario y el cultivo de valores fundamentales como la convivencia, el respeto a la opinión ajena, etc.

B. El cuaderno de clase:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 88 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Al ser un taller eminentemente práctico, el cuaderno de actividades se convierte en un termómetro fundamental para valorar la relación del estudiante con el área.

Limpieza, buena presentación, entera realización de actividades, serán características exigibles en el citado cuaderno. En cada evaluación se revisará el estado de los cuadernos, y así se controlará el interés y la actitud del alumnado y su regularidad en el trabajo diario. La buena observación de todo lo anteriormente mencionado debe servir para que los estudiantes con problemas para cubrir otros contenidos mínimos puedan remontar gracias al empeño diario que el cuaderno reflejaría.

C. Pruebas y ejercicios orales y escritos:

Estas pruebas, que serán siempre de periodicidad aleatoria y nunca obligatorias (se pueden sustituir por trabajos prescritos para casa), versarán sobre las diferentes destrezas explicadas y trabajadas en clase

En esta área, la evaluación es continua, formativa y sumativa. Por tanto, no se valorará sólo el esfuerzo final, sino el devenir del trabajo diario. La nota final vendrá dada por una valoración global del trabajo diario del alumno/a durante todo el curso.

B.- CONTROL DE LAS FICHAS DE SEGUIMIENTO

El Centro dispone de unas hojas de seguimiento que se facilita al alumnado con bajo rendimiento académico para que los docentes realicen una evaluación diaria del trabajo del alumno/a y sirva como vínculo de este y la familia.

Estas hojas de seguimiento y dado el interés de nuestra participación en este programa, se las facilitará en lo sucesivo el alumno o la alumna acompañante que revisará una vez a la semana para facilitar los datos al docente coordinador y éste una vez al mes a Jefatura de Estudios para su supervisión.

C.- CUADRANTE DE AULA

Un porcentaje importante de nuestro alumnado no tiene el suficiente autocontrol para saber estar en clase de forma positiva para el aprendizaje, lo que conlleva menor rendimiento académico y por tanto, peores resultados. En ocasiones el control externo por parte del profesor o profesora de forma continuada, se hace necesario inicialmente, hasta que el alumno o la alumna interioricen y genere su autocontrol.

Se trata de controlar las siguientes variables:

- *Asistencia y puntualidad,*
- *Tiempo para seguir una preparación inicial adecuada.*
- *Silencio durante las explicaciones*
- *Trabajo individual en el aula*
- *Conductas molestas* para el clima de aula, las relaciones personales o el cuidado del Centro.

La forma de realizar este control es a través de la ficha semanal –cuadrante de aula-de *control de aula* donde se anotará:

El tiempo que el grupo necesita para que todo el alumnado esté con la *preparación inicial adecuada.*

Se anotará el “tiempo perdido”, cuando se interrumpa la explicación o el trabajo que estén realizando los estudiantes.

La valoración global de la clase en el que se incluye tanto el comportamiento como el trabajo realizado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 89 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Es necesario tener en cuenta que no es un cuadrante punitivo, se deben reforzar las conductas positivas y tratar de llegar acuerdos para reconducir las negativas.

EN RELACIÓN A LA AUTOESTIMA

Objetivos: Mejorar la autoestima

Contenidos: La imagen personal
Autoconocimiento
Expectativas personales

Desarrollo:

Nuestra primera línea de actuación irá encaminada a trabajar criterios individuales, para generar a partir de ellos una conciencia colectiva de identidad grupal; para ello se utilizarán técnicas grupales, utilizando en primera instancia dinámicas de conocimiento.

Actuaciones:

- Técnicas de conocimiento:

Pelota caliente

La tela de araña

Cualidades

- Técnicas formativas:

Lluvia de ideas: se desarrollará esta técnica formativa para detectar las ideas previas que los miembros del grupo poseen sobre la autoestima. En función de estas ideas, definiremos un concepto de autoestima.

Exposición: se desarrollará el tema de la autoestima definiendo el concepto, los aspectos positivos y negativos de tener una buena y mala autoestima.

Actividad de autoconocimiento: ¿Quién soy?, ¿Qué quiero ser?.

Se entrega un folio con el objetivo de que el estudiante se dibuje y se defina mediante cualidades para responder a ambas preguntas.

Evaluación: a través, de las “tres caras”, que consiste en evaluar las sensaciones vividas en el grupo y el clima socioafectivo.

EN RELACIÓN A LAS HABILIDADES SOCIALES DE COMUNICACIÓN

Objetivo: Favorecer las relaciones interpersonales

Contenidos: Comunicación verbal y no verbal
Estilos de comunicación

Desarrollo-actuaciones:

- Técnicas de comunicación con un fin formativo:

El rumor

Sin saber de qué se trata

- Técnica de formación

Role – playing sobre los estilos de comunicación

Puesta en común

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 90 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

EN RELACIÓN A LA COEDUCACIÓN

Objetivo: Fomentar la educación igualitaria entre ambos sexos.

Contenidos: Estereotipos, género y roles.
Sexismo, Igualdad.
El lenguaje socializa y discrimina.

Desarrollo:

Técnicas formativas:

- Elaboración de un mural. Divididos por grupos se realizará un mural con los estereotipos sociales que se dan al hombre y a la mujer.

- Buscar palabras en el diccionario. Se realiza para que los participantes se den cuenta que una misma palabra en masculino no significa lo mismo que en femenino.

Evaluación: a través de la “evaluación mensaje”, que consiste en que cada miembro del grupo escribe en un papel como se ha sentido en esa sesión.

EN RELACIÓN A LA EDUCACIÓN EN VALORES

Objetivos: Consolidar los valores tradicionales.

Contenidos: Valor.
Tolerancia.
Solidaridad.
Empatía.

Desarrollo:

- Técnicas formativas:

- Lluvia de ideas para conceptualizar “valor” y enumerar los valores actuales que se están fomentando en nuestras familias.

- Role-playing para trabajar la tolerancia.

EN RELACIÓN A LAS FAMILIAS: ESCUELA DE PADRES Y MADRES

Objetivos

- Crear una comunidad de Paz en la que se desarrollen comportamientos y actitudes basados en la cultura de la No-Violencia (responsabilidad, tolerancia, respeto, solidaridad y justicia)

- Implicar a las familias en la Educación Pacificadora que estamos trabajando con sus hijos e hijas.

- Fortalecer vínculos estables con las instituciones.

Descripción

Pretende ser un cauce de participación a través del cual los padres y madres de se impliquen en la labor que desarrollan los Centros educativos de sus hijos e hijas. Además quiere dar respuesta a la creciente demanda de información y formación de muchos padres y madres que se enfrentan a la difícil tarea de educar en un mundo cada vez más complejo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 91 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Temporalización y calendario de aplicación

Se llevará a cabo en el Auditorio, previa convocatoria a través de encuestas difundidas por la Plataforma Rayuela.

Los encuentros podrían realizarse, de manera flexible, una vez al mes en horario de tarde.

Los temas que proponemos tratar son:

- c) *Inauguración*
- d) *Prevención de las drogodependencias*
- e) *La coeducación en la familia*
- f) *El papel de la TV en la educación de nuestros hijos/as.*
- g) *Educación familiar: pautas de actuación*
- h) *El maltrato entre iguales.*
- i) *Clausura*

Mecanismos de evaluación

Se valorará esta actividad a través de la acción tutorial y de atención a familias, cuestionarios sobre el nivel de satisfacción de los asistentes, cuestionario de sugerencias para próximas convocatorias, número de participantes global y número de asistentes a las respectivas sesiones. De todo ello se dejará constancia en la memoria final.

6. EVALUACIÓN

La evaluación del programa es un aspecto clave para su mejora y expansión, es decir para garantizar su sostenibilidad en el tiempo y la calidad de su funcionamiento.

Evaluar permite tomar mejores decisiones y reajustar aspectos del programa de mediación que no estén funcionando adecuadamente.

La evaluación deberá ajustarse a los objetivos establecidos inicialmente y a los procesos definidos para el desarrollo del programa.

¿Qué aspectos se deben evaluar?

1. La consecución de los objetivos del programa inicialmente establecidos.
2. El entrenamiento del equipo mediador.
3. La actuación de los implicados en el programa.
4. La satisfacción de las personas usuarias del programa.
5. Los resultados del programa (número de casos mediados, número de acuerdos alcanzado, cumplimiento de los acuerdos, etc.).
6. El funcionamiento de las reuniones de seguimiento.
7. El conocimiento y la percepción de los diversos colectivos de la comunidad educativa sobre la utilidad y el funcionamiento del programa de mediación.

Instrumentos de evaluación

1. La revisión de los registros de datos acumulados.
2. Los cuestionarios.
3. Buzón de sugerencias sobre el funcionamiento del programa.

Para finalizar, se deberá realizar una memoria anual del programa con la participación de todas las personas implicadas en el mismo. En ella se recogerán las acciones que se han realizado, la valoración

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 92 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

final de las mismas, los resultados obtenidos mediante las diversas herramientas de evaluación empleadas y las propuestas de mejora si procediera.

7. CONCLUSIONES

En este proyecto para la convivencia, es necesario hacer entender a los colaboradores, profesorado y alumnado que la mediación y el acompañamiento para la resolución de problemas, es una herramienta adecuada para muchos conflictos que ocurren en nuestro Centro, pero no para todos.

Los conflictos más adecuados para la mediación son los de carácter interpersonal, que versan sobre asuntos como:

- a) Amistades que se han deteriorado.
- b) Faltas de respeto.
- c) Rumores y malentendidos.
- d) Objetos personales.
- e) Espacios de juego.
- f) Discriminación u hostigamiento.
- g) Valores.

En cualquier caso, sí es importante delimitar claramente por parte del Centro y así se hará, aquellas situaciones que deben conducirse por vía disciplinaria que habitualmente incluyen las trasgresiones graves de la normativa escolar.

Un conflicto no será mediable:

- a) Si no se cumplen los principios de la mediación.
- b) Cuando el reglamento del Centro determina que la situación debe conducirse por vía disciplinaria.
- c) Cuando existe un desequilibrio de poder importante entre las partes, por ejemplo en los casos de maltrato entre compañeros/as.
- d) Cuando no se trata de un conflicto de carácter interpersonal o los temas no son negociables

8. Anexos del proceso de mediación. (Incluidos en el proyecto)

Artículo 232. — Además de la participación del mediador en los conflictos ocasionados por conductas gravemente perjudiciales que se describen en este mismo Título, podrán intervenir, si así se estima conveniente, en la mediación de los conflictos.

Artículo 233. — (DyD, 6.1) Son funciones de la Comisión de Convivencia.

- a) Dinamizar a los sectores de la Comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- b) Canalizar las iniciativas de los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- d) Proponer iniciativas que eviten la discriminación, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 93 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- e) Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Mediador.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Establecer las relaciones necesarias con el Observatorio de la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- h) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- k) Supervisar el funcionamiento del programa “Ayuda entre iguales, alumnado acompañante”.
- l) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia escolar.

Artículo 234. — (DyD, 6. 2) El Consejo Escolar en Pleno, a propuesta de la Comisión de Convivencia, emitirá un informe, que formará parte de la memoria de final de curso, sobre el desarrollo del Plan de Convivencia, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 235. — (DyD, 34) Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta:

- a) Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. Por lo que Jefatura de Estudios requerirá a los docentes actividades para los estudiantes cuando estén privados de su derecho de asistencia a clase.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 39 y 42 del Decreto de Derechos y deberes del alumnado el Director o Directora para la instrucción del expediente o para la imposición de las correcciones deberá tener en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales, tanto en el momento de decidir la incoación o sobreseimiento como para graduar la aplicación de la sanción cuando proceda. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumnado o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 236. — (DyD, 35) A efectos de la graduación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 94 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.
- d) La manifestación por escrito de su intención de no volver a incurrir en la falta

Artículo 237. — (DyD, 35) Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 95 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPÍTULO II: PLAN PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Artículo 238. — (DyD, 24) Los alumnos y las alumnas tienen el deber de asistir a clase con regularidad y puntualidad y participar en actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos de las diferentes áreas o materias. (RRI, antiguo) De esta obligación son también responsables las familias o tutores legales de los alumnos y alumnas menores de edad. Además, están obligados a asistir a las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro como el día del Centro u otras que persigan la consecución de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo del Centro tal y como establece la instrucción 23/2014 que regula las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 239. — (DyD, 37. 2) Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales del alumnado, si son menores de edad.

Artículo 240. — Se consideran faltas justificables a clase:

- a) La indisposición que impida la asistencia a una o más clases en el mismo día.
- b) La enfermedad o accidente.
- c) Muerte o enfermedad de familiar.
- d) Asuntos de carácter cívico.
- e) Causas de fuerza mayor que a juicio de las familias o tutores legales del alumno/a, el docente, el tutor o la tutora del grupo o el Educador o Educadora social impidan la asistencia.

Artículo 241. — Las faltas se justificarán de la siguiente manera:

- a) A través de la Plataforma Rayuela, o en su defecto, mediante la agenda escolar o el modelo disponible a tal efecto en la web del Centro. Se especificará el periodo o los periodos de ausencia y el motivo de la misma. Dicha comunicación y justificación deberá hacerse en un plazo no superior a 3 días lectivos desde la incorporación a las clases.
- b) Podrán justificar las faltas de asistencia:
 - El docente del grupo o el tutor o tutora en el caso de que la indisposición sobreviniera en período lectivo. Si ocurre fuera del horario escolar la falta será justificada por el padre, madre o tutor legal del alumno/a (apartado a).
 - El médico que atendió al alumno/a (apartado b).
 - El padre, madre o tutor legal (apartado c).
 - El organismo al que deba concurrir (apartado d)
 - Las personas indicadas en el apartado e.

Artículo 242. — Cuando las faltas sean justificadas y se prevea un periodo de ausencia superior a una semana, el Centro procurará la atención educativa necesaria para que el alumno/a pueda progresar en su formación. A tal fin, el tutor o la tutora recabará de los docentes que le impartan clase los contenidos y ejercicios que se vayan a realizar en el aula y el Educador o Educadora Social procurará la manera de hacerlo llegar al alumno/a.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 96 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 243. — Para el control de las faltas de asistencia por parte de los docentes se utilizará la red informática del Centro. (ABS, 7, párrafo 2) En cada sesión lectiva el profesor/a correspondiente controlará y anotará las ausencias y retrasos del alumnado, dejando constancia de ello en la plataforma Rayuela. Cuando falte el profesor o la profesora realizará el control el profesorado de guardia.

Artículo 244. — Cuando la falta o retraso sea a una sola clase, el docente anotará la justificación por Rayuela una vez que reciba el documento justificativo correspondiente. Cuando las ausencias sean más prolongadas, el justificante se le enviará, de igual modo, al tutor o tutora, o en caso de ausencia de éste al Educador/a Social, que se encargará de hacer llegar al profesor/a o tutor/a, tras su incorporación, la justificación de la falta.

Artículo 245.

245.1 Faltas a exámenes y pruebas de evaluación. Las faltas a exámenes y pruebas de evaluación suponen que el/la alumno/a decae en su derecho a esas pruebas. Queda a criterio del docente repetir el examen o acumular los contenidos para la siguiente prueba.

245.2 Faltas de asistencias las horas antes del examen o el día antes.

1. Para las ausencias en las horas previas al examen y el día anterior, será imprescindible presentar un justificante médico. Dicho justificante podrá corresponder al alumno o al familiar que lo acompañe.
2. Los exámenes podrán realizarse en cualquier horario del día lectivo, no necesariamente en la hora asignada a la materia.
3. Las faltas continuadas pueden llevar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, como queda regulado en este reglamento, en este caso el alumnado deberá superar un único examen final en mayo para aprobar la materia.

Artículo 246. — El Educador o Educadora Social analizará las faltas de asistencia en las enseñanzas obligatorias y para alumnado menor de 16 años y, cuando el número de faltas sin justificar sea superior al 25%, lo comunicará al tutor/a del grupo y a la familia del alumno/a, con objeto de informarles de la situación y solicitar su colaboración. Hasta tanto se establezca un sistema de comunicación inmediato con las familias, dicha comunicación se realizará por vía telefónica la primera vez y a través de carta certificada el resto. Una vez superado el 25% de faltas no justificadas se iniciará el Protocolo de Absentismo escolar. En todo caso, el Educador/a Social llevará una relación y guardará copia de las actuaciones realizadas. Por su parte, el tutor o la tutora (ABS, 7) comunicará a la Jefatura de Estudios las medidas puestas en marcha para evitar el absentismo del alumnado de su grupo y la valoración de los resultados obtenidos una vez al mes, en las reuniones de coordinación de las tutorías.

El Educador/a Social llamará a las familias del alumnado que falte a primera hora para comprobar el motivo de su ausencia.

Artículo 247. — (ABS, 7) La Jefatura de Estudios, en aquellos casos no resueltos, en los que las ausencias sin justificar alcancen el 25% de faltas de asistencia a clase, convocará a las familias a una entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo, o por cualquier otro medio del que quede constancia de su recepción, en la que estarán presentes el tutor/a y el Educador/a Social, según proceda. En dicha entrevista se comunicará a las familias la situación de absentismo de su hijo/a, y las consecuencias que pueden derivarse de esta situación, haciéndoles saber la obligación que tienen como padres y madres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De dicha reunión, se levantará acta de los acuerdos adoptados.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 97 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 248. — (ABS, 7) A partir de esta intervención se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella información de la que se disponga sobre el alumno/a y su contexto sociofamiliar, así como de las distintas actuaciones que se van poniendo en funcionamiento. Si las familias no acudieran al llamamiento o no se resolviera la situación de absentismo, la Dirección del Centro solicitará al Jefe o Jefa del Departamento de Orientación un informe técnico y la elaboración de un “Programa Individual de Intervención” con el/la alumno/a y su familia, en el que se definirán los objetivos, las actuaciones concretas, los responsables de llevarlo a cabo y la temporalización. Este proceso se llevará a cabo en coordinación con los Servicios Sociales de Base, con el objetivo de recabar toda la información social y familiar, así como de coordinar las actuaciones. Toda la documentación generada se irá incorporando al expediente abierto, debiendo guardar autoridades y profesionales en sus actuaciones la debida reserva.

Artículo 249. — Cuando se aprecie, a la vista del expediente, la posible negligencia en la atención educativa del menor, se notificará tal circunstancia a la Comisión Zonal de Absentismo o, en su defecto, al responsable de los Servicios Sociales de Base para que se tomen las decisiones que procedan y/o se derive el caso al servicio correspondiente de la Consejería competente en materia de protección de menores, a efectos de que se valore la posible concurrencia de una situación de riesgo para el menor, de conformidad en lo establecido en la Ley 4/1994, de 10 de noviembre, de Protección y Atención a Menores.

Artículo 250. — Según lo prescrito en el Decreto de Derechos y Deberes en su Artículo 21, como consecuencia de la manifestación de discrepancias respecto a decisiones educativas que les afecten, los alumnos y alumnas, colectivamente y a partir de 3º de Educación Secundaria Obligatoria, pueden no asistir a las clases.

Artículo 251. — (DyD, 21.5) La Junta de Delegados y Delegadas será la encargada de la convocatoria de la protesta y de su desarrollo. Para que se produzca la inasistencia justificada se deberá seguir el siguiente procedimiento:

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

Artículo 252. — (DyD, 21. 6) Una vez cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, la Dirección del Centro concederá permiso para que todo el alumnado conozca las razones de la protesta a través de los Delegados y Delegadas de grupo y la vote, debiendo ser aprobada por mayoría absoluta. Si la propuesta cumple con las condiciones mencionadas, no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable.

Artículo 253. — (DyD, 21.7) Con posterioridad, la Comisión de convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que se han cumplido los requisitos exigidos y proponiendo

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 98 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

a la Dirección las medidas correctoras en caso contrario. (DyD, 34, 2. e;) Al mismo tiempo adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico, garantizando el derecho del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el Centro debidamente atendido. (DyD, 21.8) El Equipo Directivo adoptará las medidas correspondientes para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase.

Artículo 254. — Una vez resuelto el problema a que da lugar la reclamación, la protesta estará desconvocada e igualmente si así lo decide la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas. Una vez producida la desconvocatoria, las faltas por este motivo se considerarán injustificadas.

Artículo 255. — Cuando el problema quede restringido al propio Centro, sólo se podrá realizar la protesta una vez agotados los cauces de reclamación correspondientes ante los órganos de gobierno del mismo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 99 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

CAPITULO III. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SANCIONES

Clasificación y sanciones.

Artículo 256. Las conductas contrarias a las normas de convivencia atendiendo a su tipología, gravedad y reiteración se clasifican en conductas contrarias a las normas de convivencia, que se sancionarán, con amonestación oral, apercibimiento por escrito, y conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia, que se sancionarán con amonestación y amonestación grave conforme al artículo 40 del decreto de derechos y deberes de los estudiantes, para lo que existirán documentos disponibles en Jefatura de Estudios. En ambos casos se podrá recurrir también a la expulsión al aula de atención individualizada y a otras medidas de carácter educativo que puedan imponerse.

a. Las amonestaciones orales podrán ser impuestas por todos los docentes en el ejercicio habitual de su labor docente, así como en cualquier otro momento de la jornada escolar.

b. Los apercibimientos por escrito podrán ser impuestos por los docentes en el ejercicio habitual de su labor docente, así como en cualquier otro momento de la jornada escolar. Para ello rellenarán el formulario Apercibimiento por escrito del que se enviará por Rayuela copia a Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo del alumno/a, que se encargará de registrarlo en Rayuela y de comunicar a Jefatura de Estudios cuando acumule tres apercibimientos a través de una propuesta de amonestación.

c. Las amonestaciones serán impuestas por Dirección y Jefatura de Estudios, por iniciativa propia, por acumulación de apercibimientos o a propuesta de un profesor o profesora. En este caso, los docentes rellenarán el documento Propuesta de amonestación que será enviado por Rayuela a Jefatura de Estudios para su correspondiente sanción, y comunicarán al tutor o tutora la propuesta de amonestación impuesta.

d. Las amonestaciones graves serán impuestas por la Dirección del Centro, por iniciativa propia, a propuesta de Jefatura de Estudios o por acumulación de amonestaciones. Esta sanción implica la apertura de un expediente al alumno/a.

El personal de administración y servicios comunicará al Equipo Directivo y al profesorado del Centro las conductas contrarias a las normas de convivencia de las que sea testigo. Además, podrá amonestar oralmente al alumnado.

Amonestaciones orales.

Artículo 257. Las conductas que serán castigadas con una amonestación oral son las interrupciones esporádicas del alumnado, entendiéndose como tales aquellas actitudes que interrumpen el normal desarrollo de la clase, siempre que no exista intencionalidad manifiesta ni se realicen de manera sistemática.

Entre estas conductas se encuentran las siguientes:

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 100 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

b) La falta de colaboración del alumnado en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar a sus compañeros, así como el ejercicio de la actividad docente. Se califican así aquellos actos que interrumpen las clases (ruidos, golpes, etc.) y que no respetan el silencio debido en la biblioteca.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Consumir alimentos y refrescos dentro de los edificios, salvo que sea durante el recreo y no tengan indicaciones expresas de no hacerlo en ese momento o por recomendación médica. Cualquier docente que observe esta conducta la sancionará con la retirada del producto que se está consumiendo, que podrá ser depositado en Jefatura de Estudios.

Artículo 258. Los docentes, a comienzos del curso, explicarán al alumnado del grupo las normas de comportamiento para que la clase se desarrolle con normalidad. Dichas normas, que tendrán en cuenta los derechos y deberes de los estudiantes, servirán de guía para imponer amonestaciones orales, apercibimientos y amonestaciones. Los docentes - tutores mantendrán las normas de convivencia del Centro expuestas en los tablones de anuncios a lo largo del curso. Las familias o tutores legales del alumnado también recibirán información sobre las normas de convivencia y el régimen disciplinario.

Apercibimientos

Artículo 259. Los apercibimientos sancionan la reiteración de las conductas disruptivas, los daños leves causados a las instalaciones del Centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad escolar y los actos de indisciplina y desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

Entre otras, serán sancionadas con un apercibimiento las siguientes conductas contrarias a las normas de convivencia (DyD, 37):

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

Se impondrá un apercibimiento cuando se produzca reiteración de las conductas sancionadas con una amonestación oral, así como cuando estas conductas tengan la finalidad evidente de boicotear el normal desarrollo de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

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

Cuando el alumnado no traiga sistemáticamente el material a clase se podrán tomar otras medidas a través del Educador o Educadora Social, que se comunicará con la familia para erradicar esta conducta. Además, se tendrán en cuenta otros factores, como el que sean beneficiarios de ayudas

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 101 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

escolares, en cuyo caso se dará comunicación al Consejo Escolar.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad. Se considerará reiteración de esta conducta, a los efectos de imponer un apercibimiento, la acumulación de seis retrasos injustificados. Esta medida podrá ser impuesta por cada docente en su materia, y por el tutor o la tutora del grupo y el Equipo Directivo cuando tengan constancia de que la conducta se está repitiendo en diferentes materias.

Esta conducta se corregirá, además, con medidas específicas en las que participará el Educador o Educadora Social y en la que intervendrá la familia del alumno/a.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Cuando el alumnado falte a seis horas lectivas sin justificar, además de las medidas que se adopten según el Plan de Absentismo, recibirá un apercibimiento por parte del tutor o tutora del grupo.

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

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

Tendrá esta consideración ensuciar el Centro de forma intencionada, así como causar daños leves por negligencia en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

h) Mostrar un comportamiento inadecuado o con riesgo para su integridad y la del resto de los asistentes al Instituto.

i) Salir de su aula durante los periodos lectivos o entre dos periodos lectivos, excepto cuando así lo requiera la organización de las actividades lectivas. Esta conducta será especialmente observada por el alumnado de 1º y 2º de ESO. Salir fuera del edificio en el que tienen su aula, será considerado un agravante y sancionado en el caso de todo el alumnado.

Artículo 260. (DyD, 38):

1. Los apercibimientos serán enviados por el profesorado que lo imponga a través de Rayuela tanto a Jefatura de Estudios como al tutor o tutora del estudiante. Para ello tendrán un máximo de 48 horas desde que se produzca el incidente.

2. Será labor del tutor o tutora registrar en el módulo correspondiente a conductas contrarias a las normas de convivencia de la Plataforma educativa Rayuela los apercibimientos que reciban los estudiantes de su tutoría para que así las familias o tutores legales reciban la notificación correspondiente y puedan estar debidamente informados. Esta labor se realizará en un plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción del documento para que, de ser necesario, puedan tomarse las medidas oportunas a la mayor brevedad.

3. Cuando un estudiante haya recibido tres apercibimientos, los docentes - tutores informarán inmediatamente del hecho a Jefatura de Estudios a través de una propuesta de amonestación.

Amonestaciones.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 102 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 261. Las amonestaciones sancionan la práctica reiterada de conductas que hayan sido señaladas con apercibimientos por escrito, así como aquellas conductas que por sí mismas constituyen una alteración grave de las normas de convivencia del Centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes (DyD, 40):

- a) La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) La injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se engloban en este apartado los actos de incorrección y de desconsideración grave hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, que impliquen una voluntad manifiesta de ofender o desafiar la autoridad del profesorado.

c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas.

Como actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal se contemplan, entre otras:

- Fumar en todo el recinto del Instituto.
- El consumo y la posesión de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
- Traer objetos que no sean necesarios para las actividades docentes y que puedan constituir riesgo de accidente para el usuario y el resto del alumnado o causar desperfectos en las instalaciones o el material.
- El incumplimiento de los protocolos establecidos si la situación sanitaria así lo requiere.

Si algún docente encuentra en el Centro posibles sustancias estupefacientes o psicotrópicas se actuará conforme al protocolo de incautación de sustancias ilegales en Centros escolares, se dará aviso a las fuerzas de seguridad para entregarla rellenando un documento a tal efecto.

Los docentes no realizarán registros al alumnado. Si existe la sospecha fundada de que un estudiante tiene en su poder este tipo de sustancias se comunicará a la Dirección del Centro que avisará a las familias y, si es necesario, a las fuerzas de seguridad.

Si se descubrieran sustancias estupefacientes o psicotrópicas a un estudiante se seguirá el mismo procedimiento, avisando en este caso tanto a las familias como a las fuerzas de seguridad. En el caso de que el estudiante hiciera desaparecer esta sustancia tras habersele descubierto se seguirá el mismo procedimiento.

La posesión de sustancias estupefacientes o psicotrópicas dará lugar a la apertura inmediata de un expediente sancionador de carácter abreviado o conciliado.

- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 103 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

Tendrá esta consideración causar daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como ensuciar de forma intencionada y reiterada.

Estos hechos se corregirán además con la obligación de limpiar, reparar o hacerse cargo del coste del daño.

h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

La acumulación de cuatro retrasos no justificados a primera hora o en la hora posterior al recreo será sancionada con una amonestación. El docente que tenga esta problemática los registrará en rayuela y hará la propuesta de amonestación a Jefatura de estudios.

La acumulación de tres apercibimientos será sancionada con una amonestación.

i) El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, y aún más cuando sea con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa.

Salvo autorización de las familias o tutores legales a usar el teléfono móvil para determinadas actividades y bajo las condiciones y en los términos establecidos por el Centro a petición del profesorado que quiera emplear este medio como herramienta en el proceso de enseñanza – aprendizaje, está prohibido su uso en el Centro o en las actividades complementarias o extraescolares salvo autorización expresa por parte del centro, tal y como establece la instrucción n.º 3/2024, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los dispositivos electrónicos de uso personal en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Extremadura. Asimismo, está prohibida la tenencia de teléfono móvil, reproductores y grabadores audiovisuales y cualquier otro aparato electrónico similar dentro del recinto escolar si no hay justificación expresa para ello. Esta conducta implicará la retirada del aparato, que se depositará en la Secretaría del Centro, durante quince días o hasta que venga a recogerlo hasta que el padre, madre o tutores legales del alumno/a lo retire o autorice, mediante documento oficial del centro la retirada del mismo por parte del alumno.

Los daños materiales de los dispositivos serán responsabilidad del alumno o alumna, el Centro no repondrá ni reparará ninguno de los dispositivos. Si el daño lo causa un docente el Centro se hará cargo de subsanar los daños. Cuando los daños los cause otro alumno o alumna será este el responsable de los mismos y abonará al dueño/a la reparación ya que está prohibido el uso de un dispositivo que no sea de su propiedad. El Centro no se hace responsable del extravío o sustracción del teléfono móvil.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que Dirección considere que este

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 104 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Se incluye en este apartado el incumplimiento de las sanciones impuestas por el Equipo Directivo y por el profesorado del Instituto a las sanciones contempladas en este Reglamento, así como mentir y ocultar información con respecto a estos y otros hechos.

l) Para el alumnado de ESO y de la Formación Profesional Básica, menores de 18 años, no podrán salir del recinto escolar durante la jornada escolar, incluido el recreo, sin permiso. El resto del alumnado que desee abandonar el recinto educativo deberá comunicarlo en Jefatura de Estudios. No se podrá abandonar el Centro en periodos de guardia por la ausencia de un docente. En estos casos, si la ausencia se comunicó con anterioridad, el profesor o profesora deja tareas para que se realicen en ese periodo. Sólo podrán abandonar el Centro los alumnos y alumnas que tengan asignaturas convalidadas o aprobadas de años anteriores y tengan periodos sin docencia directa. Estos estudiantes podrán estar en la Biblioteca. Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante con aquellos y aquellas que pueden estar en cada momento en la biblioteca.

Artículo 262.

1. Las amonestaciones de los estudiantes del Centro serán registradas por Jefatura de Estudios en el módulo correspondiente a conductas contrarias a las normas de convivencia de la Plataforma educativa Rayuela y este medio será el utilizado para la comunicación de dichas conductas a las familias o tutores legales, quienes tras ver la notificación podrán pedir las aclaraciones o información que considere oportuna.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 105 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

IV. MEDIDAS PARA CORREGIR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Ámbito de conductas corregibles

Artículo 263 (DyD, 36)

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

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

Las conductas cometidas a través de las redes sociales, Internet o cualquier otro medio electrónico o impreso tendrán esta consideración. Se sancionarán tanto las conductas consistentes en acoso, ofensas, injurias, amenazas, coacciones, etc. a miembros de la comunidad educativa, como aquellas que signifiquen un respaldo implícito o explícito a dichos hechos.

Atenuantes y agravantes

Artículo 264(DyD, 34.1) A efectos de la graduación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

Artículo 265 (DyD, 34.2) Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al profesorado y compañeros o compañeras, en particular a los de menor edad, a los recién incorporados al Centro o los alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.

d) La acciones que impliquen la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 106 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

f) Las conductas cometidas a través de las redes sociales, Internet o cualquier otro medio electrónico e impreso debido a la publicidad que se da a las mismas.

Principios generales de las correcciones

Artículo 266 (DyD, 34)

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

2. La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y tendrá en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales, tanto en el momento de decidir la incoación o sobreseimiento como para graduar la aplicación de la sanción cuando proceda. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias.

3. Entre las circunstancias del alumnado para concretar las correcciones serán tenidas en cuenta la edad del alumno/a, la circunstancia de estar cursando enseñanzas obligatorias o postobligatorias, el esfuerzo que el alumno/a esté realizando para conseguir los objetivos del curso, constatados a través de los resultados observados en las evaluaciones y de la información facilitada por los docentes. En este sentido, los estudiantes que cursen enseñanzas postobligatorias y que tengan más de 16 años cumplidos en el momento de determinar las sanciones serán objeto de una revisión por parte de Jefatura de Estudios cada vez que sean sancionados con una amonestación, según lo señalado en el artículo 267.

Proceso para la imposición de sanciones

Artículo 267. Los órganos competentes podrán imponer sanciones por las conductas contrarias y gravemente contrarias a las normas de convivencia en cualquier momento, atendiendo a la intencionalidad, gravedad y reiteración de las mismas.

Artículo 268. Cualquier amonestación oral o apercibimiento podrá ser sancionado con:

- a. la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan al refuerzo académico del alumnado sancionado, a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro y de la convivencia. Estas tareas podrán realizarse durante los recreos bajo la supervisión de los docentes del Centro. Primarán, en un primer momento, las actividades en el Aula de Atención Individualizada bajo la supervisión de Jefatura de Estudios. Dichas sanciones

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 107 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

permitirán que disponga del tiempo necesario para utilizar el baño y/o tomar el tentempié de media mañana.

- b. La reparación del daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o de los miembros de la comunidad educativa, incluidas las labores de limpieza de espacios que hayan sido ensuciados deliberadamente y otras tareas relacionadas con la organización de actividades de carácter académico (por ejemplo, preparación y colocación de cartelería, material y otros recursos del Centro...)

Artículo 269. A los efectos de reiteración de conductas contrarias y gravemente contrarias se entenderá que tres apercibimientos equivalen a una amonestación y el tutor o tutora le enviará la propuesta de amonestación correspondiente a Jefatura de Estudios para que pueda proceder a su registro en Rayuela y, si fuese necesario, a tomar las medidas que dicha sanción implique.

Artículo 270. Jefatura de Estudios valorará la acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia cada vez que un/a alumno/a acumule tres apercibimientos o una amonestación, especialmente cuando las conductas se correspondan a las definidas en los apartados a, b, c, d, e, i, en el artículo 40 del decreto de derechos y deberes.

Los apercibimientos a que hacen referencia los apartados b, d y e de las conductas sancionadas descritas en el artículo 37 podrán ser valorados por la acumulación de seis apercibimientos o dos amonestaciones, sin perjuicio de que previamente el alumnado sancionado pueda ser incluidos en alguno de los programas de mejora de la convivencia bajo la supervisión del Departamento de Orientación y del Educador o Educadora Social.

Artículo 271. La primera valoración que realice Jefatura de Estudios por acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia podrá llevar, entre otras, a las siguientes sanciones:

- a) Las incluidas en el artículo 265
- b) Cambio de grupo de alumnos o alumnas por un plazo máximo de una semana.
- c) Supresión de derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias durante 90 días tras ser sancionado con la segunda amonestación.

Cuando se acumulen cuatro amonestaciones no se podrá participar en este tipo de actividades en todo el año.

Para participar en viajes internacionales, viajes de Estudios u otras actividades que duren más de un día no se puede tener más de una amonestación. Jefatura de Estudios se reserva el derecho de suspender el derecho de participación a este tipo de actividades si es elevada gravedad de esa única amonestación. En este tipo de viajes el/la alumno/a aportará una fianza inicial que suponga el 40% del precio del viaje. Si cualquier alumno/a por acumulación de amonestaciones decae en el derecho de participar en la actividad pierde también la fianza inicial. Además, podrá perder la totalidad de la cantidad aportada hasta el momento de la sanción, dependerá esto último de la agencia de viajes.

- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Esta sanción podrá

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 108 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

ir acompañada de la participación del alumno/a en un programa de modificación de conducta bajo la supervisión del Departamento de Orientación y del Educador o Educadora Social.

Jefatura de Estudios valorará, en un primer momento, que la sanción se cumpla en el Aula de Atención Individualizada, especialmente cuando se trata de estudiantes recién llegados al Centro. Cuando el/la alumno/a sea reincidente, o cuando por motivos organizativos no se pueda utilizar el Aula de Atención Individualizada o Jefatura de Estudios lo considere apropiado, se podrá expulsar del Centro.

e) La inclusión del alumno/a en alguno de los programas para la mejora de la convivencia establecidos en el Centro: segundo/a tutor/a, contrato individualizado, mediación, alumno/a mediador/a y alumno/a acompañante, etc.

f) Cualquier otra que establezca la legislación vigente para estos hechos

Artículo 272. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo anterior (DyD 39):

- a) la Dirección del Centro para la suspensión del derecho de asistencia a clase
- b) Jefatura de Estudios en el resto de las sanciones.

Artículo 273. A partir de la segunda valoración que realice Jefatura de Estudios por acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia se podrán imponer, además de las sanciones descritas con anterioridad, las siguientes:

- a. Cambio de grupo
- b. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a una semana. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- c. Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias, durante todo el curso académico.
- d. Cualquier otra que establezca la legislación vigente para estos hechos

Artículo 274. Será competente para imponer las correcciones previstas en el artículo anterior la Dirección del Centro. (DyD 42).

Artículo 275. Cuando exista reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia Jefatura de Estudios, en el marco de las valoraciones que realice, podrá decidir la instrucción de un expediente disciplinario.

Los estudiantes a los que se haya instruido un expediente tendrán el agravante de reiteración en todos los demás expedientes que se les instruyan durante el curso.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 109 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 276. Como consecuencia de la instrucción de un expediente podrán imponerse las mismas sanciones que en las anteriores valoraciones, y además:

a) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo. (DyD, 41) Dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna. De esta situación informará al Consejo Escolar.

b) Cambio de Centro docente (DyD, 41). Cuando se imponga esta corrección la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro Centro docente (DyD, 42. 2) Para imponer esta corrección será preceptiva la autorización previa de la Dirección Provincial de Educación.

c) Cambio de grupo permanente

d) Cualquier otra que establezca la legislación vigente para estos hechos

Artículo 277. Será competente para imponer las correcciones de estas conductas la Dirección del Centro, que informará al Consejo Escolar. Para el cambio de Centro docente es preceptiva la autorización previa de la Delegación provincial de Educación. (DyD 42):

Artículo 278. El resultado de los expedientes será comunicado a las familias por la Dirección del Centro.

Aula de atención individualizada.

Artículo 279. (DYD, 38.1) En el caso de que un/a alumno/a perturbe el normal desarrollo de la clase, de manera que su permanencia en el aula impide el desarrollo normal de las actividades lectivas, se le podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:

a) Previamente a la decisión de expulsión, el docente debe amonestar oralmente al alumno/a e informarle de que su actitud perturba el desarrollo de la clase, advirtiéndole de que si persiste en su actitud puede ser expulsado del aula y llevado al aula de atención individualizada.

b) El docente deberá cumplimentar los documentos de Suspensión del derecho de asistencia a clase (Aula de Atención Individualizada) (C3) y el de Apercebimiento y enviárselos a través de Rayuela a Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo en un plazo máximo de 24 horas. El tutor o tutora procederá a su registro en Rayuela antes de que hayan pasado 48 horas para que así las familias o tutores legales puedan tener constancia de estos hechos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 110 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

c) El Centro deberá prevenir la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. Para ello el/la alumno/a será enviado al aula de atención individualizada dispuesta en el Centro acompañado de un/a alumno/a de su clase, preferentemente el delegado o delegada bajo la supervisión del profesorado de guardia encargado de esta labor o Jefatura de Estudios y con trabajo suficiente para realizar en la misma durante todo el periodo lectivo.

d) Esta medida no debe utilizarse para otras conductas contrarias a las normas de convivencia (no traer material, no haber realizado las tareas en casa, llegar tarde, etc.) que tienen su correspondiente sanción.

Procedimiento abreviado

Artículo 280 (DYD, 40. 1 a, b, c, d, e) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, que se corregirán con un expediente por el procedimiento abreviado serán las siguientes:

- a) La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) La injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro o la incitación a las mismas. Especialmente grave se considera la incitación al consumo o la venta de cualquier tipo de estupefacientes o de alcohol y el consumo de los mismos en el recinto del Centro.
- d) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 281. (DyD, 50) Para la corrección de estas faltas se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 51 a 53 del DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Procedimiento ordinario.

Artículo 282. (DyD 40) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, a corregir con un expediente por el procedimiento ordinario de expediente, serán las siguientes:

- a) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- b) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 111 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Corresponde a la Dirección del Centro medir la gravedad de los daños según su cuantía o valor patrimonial.

- c) La sustracción de pertenencias del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro. Se considera reiteración cuando el/la alumno/a haya recibido seis amonestaciones durante el mismo curso académico.
- e) El uso indebido de medios electrónicos durante la jornada escolar, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa.
- f) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro, entre las que se encuentran el no permitir el acceso a las clases del resto de los compañeros o impedir la entrada al mismo.
- g) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que Dirección considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Artículo 283.

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

2. Para instruir los expedientes ordinarios se elegirá un profesor o profesora que no imparta docencia directa al alumno/a afectado/a. Al inicio del curso, en acto público, se sorteará la inicial del apellido del docente que comenzará a instruir el primer expediente, actuando el resto de los profesores de forma consecutiva. Se excluirá a los docentes - tutores de ESO y Formación Profesional Básica y a los miembros del Consejo Escolar que no actuarán como instructores.

Procedimiento conciliado

Artículo 284. El procedimiento ordinario podrá convertirse en procedimiento conciliado siguiendo las normas prescritas en el Decreto de derechos y deberes del alumnado en sus artículos, cuando el/la alumno/a objeto del expediente cumpla los siguientes requisitos:

- 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/la alumno/a o sus representantes legales, siempre que el afectado, en su caso, no se oponga a la tramitación conciliada del procedimiento.

Artículo 285.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 112 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

1. El procedimiento para incoar el expediente por el procedimiento ordinario es el que se describe en los artículos 54 a 58 del Decreto mencionado de Derechos y deberes del alumnado

2. Actuará como instructor el docente al que le corresponda según la relación establecida para los expedientes ordinarios.

Normas de Procedimiento.

Artículo 286. (DyD, 37 y 40) Las conductas contrarias a las normas de convivencia castigadas con apercibimientos 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. A efectos de tener la consideración de reiteración en el mismo curso académico para la imposición de amonestación por acumulación, serán los tutores quienes tendrán en cuenta esta circunstancia.

Artículo 287. (DyD, 38 y 49) Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, excepto en el caso de las correcciones derivadas de un expediente, que podrán referirse al curso siguiente cuando fuera imposible cumplirla en el año académico en curso.

Artículo 288 (DyD, 39. 3) Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas perjudiciales, el/la alumno/a, su familia o responsables legales, podrán presentar ante Dirección una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las correcciones impuestas, que cuando se correspondan con la suspensión del derecho de asistencia a las clases habrán de presentarse ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Delegación Provincial de Educación.

Artículo 289. (DyD, 42.3) Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, los padres, madres o responsables legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante el Consejo Escolar. (DyD, 46) Contra la resolución de la reclamación se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

Artículo 290 (DyD, 44) El alumno o la alumna, o sus representantes legales, podrán recusar al Instructor del procedimiento. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al Director o a la Directora, que deberá resolver y ante el recusado o recusada, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 291 (DyD, 45) Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción,

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 113 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Dirección, por propia iniciativa o a propuesta, en su caso, del Instructor, podrá adoptar como medida provisional el cambio temporal de grupo o la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 292. Siempre que la sanción a un estudiante signifique la suspensión del derecho de asistencia a clase o al Centro los docentes deberán proporcionar o hacer llegar las tareas a través de Rayuela, eScholarium o Classroom, las tareas que el/la alumno/a debe realizar para no interrumpir su proceso de formación.

Artículo 293. Las correcciones comenzarán a imponerse en el momento que determine la Resolución de las mismas, sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran presentarse. La Dirección del Centro convocará reunión extraordinaria del Consejo Escolar, cuando corresponda, para la deliberación, aprobación o rechazo de la reclamación en un plazo no superior a una semana desde su presentación.

Artículo 294. Si en las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro Dirección observara indicios de delito, lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, además de iniciar el procedimiento adecuado para la imposición de correcciones en el ámbito escolar.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 114 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

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

Artículo 295. — Este reglamento se difundirá entre todos los miembros de la comunidad educativa. Con este objetivo se realizarán las siguientes actuaciones:

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

Artículo 296. — En el primer año de su puesta en funcionamiento los diferentes órganos del Centro evaluarán este reglamento trimestralmente para decidir la conveniencia o no de su modificación.

Artículo 297. — La reforma del reglamento podrá partir del Equipo Directivo, del Claustro de Profesorado, del Consejo Escolar, de la CCP, de la Junta de Delegados y Delegadas y de las Asociaciones de Padres y Madres de Estudiantes.

Artículo 298. — La propuesta será elevada por Dirección al Claustro y al Consejo Escolar, con carácter previo a su aprobación, para que sea informada por estos organismos. Los miembros de estos órganos habrán sido informados previamente por escrito la concreción de dicha propuesta.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 115 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

TÍTULO VII: PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Artículo 299. — En el **IES Gabriel y Galán de Montehermoso**, estamos plenamente comprometidos con la **protección de los datos personales** de nuestros **alumnos** y sus **familias**. Somos conscientes de que, más allá de nuestra misión educativa, tenemos la responsabilidad de gestionar de manera adecuada y segura la **información personal** que manejamos, desde la **solicitud de plaza** y la **matrícula** hasta la **gestión de expedientes y actividades extracurriculares**.

Para cumplir con esta responsabilidad y en **cumplimiento de la normativa vigente**, particularmente el **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)** y la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de **Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**, hemos decidido aplicar un **decálogo** basado en las orientaciones de la **Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)**. Este **decálogo**, extraído de la guía de la **AEPD**, servirá como una herramienta fundamental para que todos los miembros de nuestra **comunidad educativa**—incluyendo el **equipo directivo**, el **profesorado** y el **personal no docente**—puedan gestionar los **datos personales** con la **diligencia**, el **respeto** y la **seguridad** que exigen estas normativas.

El **decálogo** que hemos adoptado está diseñado para ser un **recurso práctico y accesible**, que se ajusta a las **necesidades** y particularidades de nuestro centro. Su implementación es un paso esencial para garantizar que todos en el **IES Gabriel y Galán de Montehermoso** actuemos de manera responsable en la **protección de la privacidad e integridad** de la **información personal** que tratamos, cumpliendo con los **principios de licitud, lealtad y transparencia** establecidos en la **legislación vigente**.

Es importante tener en cuenta que cuando los **padres, madres o tutores legales** proporcionan información sobre sus hijos al **IES Gabriel y Galán**, se considera que lo hacen con **conocimiento y autorización** para que el **IES Gabriel y Galán** utilice dicha información en la prestación de sus **servicios educativos**. No obstante, el **IES Gabriel y Galán** debe **informar** de manera clara y precisa sobre el **uso** que se dará a estos **datos**, asegurando que los interesados estén plenamente conscientes de las **finalidades** para las cuales se tratará la información, así como de los **derechos** que tienen respecto a la misma.

En los casos en los que es necesario el **consentimiento** de los **alumnos** o de sus **padres o tutores** para el **uso de sus datos personales**, este **consentimiento** debe ser recabado con **carácter previo** y de manera **inequívoca**. El **consentimiento** puede incluirse en el mismo **formulario** en el que se recojan los **datos**, y debe ser **específico** para cada finalidad de tratamiento. Para **datos especialmente sensibles**, como aquellos que revelen **ideología, afiliación sindical, religión o creencias**, o **datos de salud**, el **consentimiento** debe ser **expreso**, y en el caso de **menores de 14 años**, debe ser otorgado por sus **padres o tutores**. Es fundamental que el **consentimiento** sea **informado y libre**, pudiendo ser **revocado** en cualquier momento.

Adicionalmente, es fundamental recordar que cuando se tratan **datos de menores de edad**, las decisiones deben tomar en cuenta siempre su **interés superior**, considerando su **bienestar y derechos** en todo momento.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 116 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

Artículo 300. — **Legitimación del Tratamiento de Datos.** El tratamiento de datos personales por parte del IES Gabriel y Galán se encuentra legitimado en general por el artículo 6.1.e) del RGPD, que establece que el tratamiento es **lícito** cuando es necesario para el **cumplimiento de una misión realizada en interés público** o en el ejercicio de **poderes públicos** conferidos al responsable del tratamiento. En este caso, la **actividad educativa** es considerada como una misión realizada en **interés público**. También puede ser necesario obtener el **consentimiento** para el tratamiento de datos personales en situaciones específicas, como en el **uso de imágenes** para actividades que no estén directamente relacionadas con la **función educativa**.

Artículo 301. — **Recogida de Datos Excesivos.** En el IES Gabriel y Galán de Montehermoso, evitamos recabar **datos excesivos** o no necesarios. Por ejemplo, en la **matriculación de alumnos** no es necesario solicitar información sobre la **situación laboral de los padres**, la **pertenencia a sindicatos**, o el **estado civil** de los progenitores, salvo que sea relevante para la **gestión escolar**. En situaciones donde los **padres** están **separados**, solo se debe recabar la **información mínima necesaria** para garantizar la correcta **gestión educativa** del alumno y para cumplir con las **obligaciones legales**.

Artículo 302. — **Situaciones de padres separados o divorciados.** En los casos en que los **padres** estén **separados** o **divorciados**, el IES Gabriel y Galán debe recabar únicamente la **información mínima necesaria** para la **gestión educativa** del alumno. Esto incluye, por ejemplo, los **datos de contacto** de ambos progenitores y cualquier disposición legal sobre la **custodia** o el **régimen de visitas**. No es necesario ni adecuado recabar información adicional que no esté directamente relacionada con la **educación** del alumno, como detalles sobre los **acuerdos económicos** o **conflictos personales** entre los **padres**. Si los **padres del alumno** están **separados** o **divorciados**, debe recabarse información sobre quién ostenta la **patria potestad**, si ambos o uno solo, y quién ostenta la **guarda y custodia**. También de quiénes son las **personas autorizadas** a recoger al alumno.

Artículo 303. — **Categorías Especiales de Datos Personales.** En el marco de nuestras responsabilidades, es crucial tener en cuenta que algunos **datos personales** que tratamos en el IES Gabriel y Galán de Montehermoso son especialmente **sensibles** y requieren medidas adicionales de **protección**. Estos "**datos de categorías especiales**" incluyen información que revela la **ideología**, **afiliación sindical**, **religión** o **creencias**, así como datos sobre el **origen racial**, la **salud**, la **vida sexual**, o la **comisión de infracciones penales o administrativas**.

En el IES Gabriel y Galán, es frecuente el tratamiento de **datos relativos a la salud física o mental** de los alumnos, por ejemplo, para atender **discapacidades**, gestionar **alergias alimentarias**, o en casos de **enfermedades crónicas** como el **TDAH**. Estos datos se recogen con el único propósito de asegurar la **mejor atención** y apoyo a nuestros alumnos, y se tratan con el mayor grado de **confidencialidad y seguridad**, en cumplimiento con la **normativa de protección de datos**.

Artículo 304. — **Medidas de Seguridad.** El **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)** no establece un catálogo fijo de **medidas de seguridad** a aplicar, sino que parte de las siguientes premisas:

En primer lugar, relacionado con el principio de **responsabilidad activa**, los responsables deben

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 117 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

realizar una **valoración del riesgo** de los tratamientos que realicen, a fin de establecer qué medidas se deben aplicar y cómo hacerlo.

En segundo lugar, y en función de los **riesgos detectados** en el análisis realizado, los responsables y encargados deben adoptar las **medidas de seguridad**, teniendo en cuenta el **coste de la técnica**, los **costes de aplicación**, la **naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento**, así como los **riesgos para los derechos y libertades**.

Asimismo, el **RGPD** prevé que cada responsable, en este caso el **IES Gabriel y Galán de Montehermoso**, deberá mantener **documentación** relativa a las **actividades de tratamiento** efectuadas bajo su responsabilidad, incluyendo una descripción general de las **medidas de seguridad** adoptadas.

Artículo 305. — **Deber de Secreto.** De acuerdo con el **artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD)**, todas las personas que tienen acceso a **datos de carácter personal** en el **IES Gabriel y Galán de Montehermoso** están obligadas a guardar **secreto** sobre los mismos. Este **deber de secreto** es fundamental para garantizar el **derecho a la protección de datos** y es de **obligado cumplimiento** para todo el personal del **IES Gabriel y Galán**—ya sean **docentes, administrativos o auxiliares**—en relación con los datos a los que acceden en el desempeño de sus funciones. Además, este **deber de secreto** persiste incluso después de que la relación laboral o de prestación de servicios con el **IES Gabriel y Galán** haya finalizado, garantizando así la **confidencialidad a largo plazo**.

Artículo 306. — **Conservación y Supresión de Datos.** Es importante señalar que los **datos incluidos** en los **procesos de admisión** serán **cancelados** una vez finalizados los procedimientos **administrativos y judiciales** de reclamación. Los **exámenes de los alumnos** no deberían mantenerse más allá de la finalización del **periodo de reclamaciones**, que será de **tres meses** como mínimo y de **un curso escolar** como máximo. Sin embargo, los **datos del expediente académico** deben ser conservados, ya que pueden ser solicitados por los **alumnos** con posterioridad a la finalización de sus estudios. Finalmente, el **IES Gabriel y Galán**, como **responsable del tratamiento**, tomará medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a **datos personales** solo pueda tratarlos en el ejercicio de las **funciones** que tenga asignadas. Estas medidas comienzan con la inclusión de este **documento** en las **Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia** del **IES Gabriel y Galán**, así como con la difusión, para su conocimiento, de toda la **comunidad educativa** del **decálogo** que aparece a continuación.

Artículo 307. — **Decálogo para un Correcto Uso de los Datos de Carácter Personal en el IES Gabriel y Galán de Montehermoso**

1. **Tratar los datos con diligencia y respeto:** Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar del centro deben tratar los datos de los alumnos y sus familiares con diligencia, respetando su privacidad e intimidad, y teniendo en cuenta la **protección de los menores**. La **Administración Educativa y el IES Gabriel y Galán de Montehermoso** son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar a su personal sobre los principios básicos y cómo hacerlo correctamente.
2. **No necesidad de consentimiento general:** Por regla general, el centro **no necesita el consentimiento** de los titulares de los datos para su tratamiento, justificado por la función

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 118 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

educativa y la relación con las matrículas de los alumnos. Sin embargo, se debe **informar claramente a los interesados sobre el tratamiento** de sus datos. **Sí se necesitará consentimiento para cualquier actividad educativa, que se recogerá en 1º de ESO al hacer la matrícula. Para cualquier actividad extraescolar se recogerá en la autorización de participación.**

3. **Calificaciones y Ausencias escolares:** Las calificaciones de los alumnos se facilitarán a los propios alumnos y a sus padres preferiblemente a través de plataformas educativas, en donde estas calificaciones sólo serán accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores. Se podría también comunicar la situación del alumno en el entorno de su clase, por ejemplo, mostrando su calificación frente a la media de sus compañeros. Los padres podrán solicitar el acceso las calificaciones de sus hijos mayores de edad (18 años o más) en el caso de que existiera un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica, no prevaleciendo los derechos y libertades de éstos. Los padres, como sujetos que ostentan la patria potestad, tendrán derecho al acceso también a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos, incluso en el caso de ser estos mayores de edad cuando corrieran con los gastos educativos o de alimentación de los mismos, al igual que ocurría con el caso de las calificaciones.
4. **Publicación de datos:** En todos los casos, se debe dar especial consideración a la **protección de los menores**, actuando siempre en su **interés superior**. Nunca se deberá **publicar el nombre completo del alumno/a acompañado de su DNI**. En su lugar, si es necesario, se deben **publicar solo 4 números del DNI acompañados por el nombre y apellidos**, y en caso de procedimientos de concurrencia competitiva en el que se valoren y puntúen determinadas circunstancias, **sólo se publicará el resultado final del baremo** y no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia. Estas publicaciones se realizarán sólo durante un tiempo razonable para permitir el conocimiento por todos los interesados.
5. **Uso de TIC:** Las Administraciones educativas y el centro, por ende el profesorado, deben **conocer y evaluar las aplicaciones TIC** que utilicen, asegurándose de que estas **cumplan con la normativa de protección de datos** antes de su implementación. Además, las plataformas de **almacenamiento en la nube** solo deben usarse si son de la Consejería de Educación o si garantizan el cumplimiento de la normativa. Deben disponerse de protocolos, guías y recomendaciones para el uso de las TIC por parte de los profesores, adaptando su enseñanza y uso al grado de desarrollo de los niños. El uso de **aplicaciones no aprobadas por la Consejería** no está permitido.
6. **Medios de comunicación oficiales:** Las comunicaciones entre profesores y padres deben realizarse obligatoriamente a través de medios oficiales del centro educativo, como **Rayuela** o el **correo de Educarex**. En los correos masivos, se debe evitar la difusión de **información personal** de los destinatarios. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp **no se recomienda**, salvo en situaciones excepcionales, como en el caso de accidente o indisposición del menor en una excursión escolar, siempre con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, a los cuales se les podrían incluso mandar imágenes.
7. **Relación con terceros y empresas contratadas:** Cuando el IES Gabriel y Galán de Montehermoso contrate servicios con terceros (como el servicio de comedor, transporte escolar o actividades extraescolares), las empresas contratadas serán **encargadas del tratamiento de los datos personales**. Es imprescindible que el tratamiento de datos se rija por un **contrato** que incluya garantías adecuadas, como la obligación de tratar los datos según las instrucciones del

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA			Pág. 119 de 114
Revisión 08	Septiembre 2022	Claustro/Consejo Escolar	101002
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- centro y **la implementación de medidas de seguridad necesarias**. Las empresas deben devolver o destruir los datos una vez finalizado el contrato.
8. **Cuidado con contenidos en Internet:** Los profesores deben ser cautelosos con los contenidos que suben a Internet y enseñar a los alumnos a **respetar la privacidad**, evitando la difusión de **fotos o videos sin consentimiento**. La grabación de alumnos con fines educativos es posible, pero si las imágenes se utilizarán en **webs, blogs, redes sociales, etc.** será necesario **pedir permiso por escrito informando de la finalidad de la grabación y de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.** ~~o si las toman familiares en eventos.~~
 9. **Eventos escolares y grabación de imágenes:** Cuando el centro organice eventos, se debe informar a los familiares, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, sobre la posibilidad de grabar imágenes para **uso personal y doméstico**, informándoles de su responsabilidad en caso de que las imágenes fueran divulgadas en los entornos abiertos como internet. Para la **difusión de imágenes en actividades complementarias y extraescolares**, se pedirá autorización específica. En eventos multitudinarios, se debe avisar sobre la prohibición de usar y difundir imágenes sin el consentimiento de los que aparecen en ellas.
 10. **Autorizaciones claras:** Cuando sea necesario obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres para el uso de sus datos personales, se debe **informar claramente** y permitir que se opongán si lo consideran.