

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (NOFC)**

# **ÍNDICE**

## **Prólogo y legislación aplicable**

### **Título I: Derechos, deberes y participación de la comunidad educativa**

Capítulo I: Derechos y deberes comunes

Capítulo II: Profesores

Capítulo III: Padres

Capítulo IV: Alumnos

Capítulo V: Personal de Administración y Servicios

### **Título II: Órganos de gobierno**

Capítulo I: Aspectos generales

Capítulo II: Órganos colegiados

Capítulo III: Órganos ejecutivos

### **Título III: Órganos de coordinación didáctica**

Capítulo I: Comisión de Coordinación Pedagógica

Capítulo II: Departamentos Didácticos

Capítulo III: Departamento de Orientación

Capítulo IV: Juntas de Profesorado

Capítulo V: Tutorías

### **Título IV: Funcionamiento del Centro**

Capítulo I: Funcionamiento general del Centro

Capítulo II: Funcionamiento de la Biblioteca y Aulas Específicas

Capítulo III: Instalaciones y materiales

Capítulo IV: Gestión Económica

Capítulo V: Colaboración con otros organismos

### **Título V: Aspectos académicos**

Capítulo I: Actividades Complementarias y Actividades Extraescolares

Capítulo II: Integración de las Tecnologías de la Información y de 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

## **Título VI: Plan de convivencia**

Introducción

Capítulo I: Ámbito de aplicación

Capítulo II: Aspectos generales

Capítulo III: Análisis de la realidad. Tabla de comportamientos inadecuados.

Capítulo IV: Modelos de nuestro plan de convivencia

Capítulo V: Objetivos y actitudes del plan

Capítulo VI: Actividades y procedimientos para mejorar la convivencia del centro

Capítulo VII: Tabla de conductas no adecuadas y su corrección

Capítulo VIII: Aplicación de correcciones

Capítulo IX: Funcionamiento del Aula de Convivencia

Capítulo X: Plan de actuación por Acoso Escolar

Capítulo XI: Plan de Absentismo

Capítulo XII: Relación del centro con las familias en situaciones excepcionales

Capítulo XIII: Protocolo de actuación frente a la incautación de sustancias ilegales

Capítulo XIV: Evaluación del Plan de Convivencia

## **Título VII: Plan de Prevención de Riesgos, Salud e Higiene**

Capítulo I: Protección y actuación ante urgencias sanitarias

Capítulo II: Ejecución del Plan de Autoprotección

## **Título VIII: Procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.**

## **Título IX: protocolo de actuación ante el uso o exhibición de dispositivos electrónicos**

## **Título X: Difusión, evaluación y reforma de este reglamento**

## PRÓLOGO Y LEGISLACIÓN APLICABLE

Las **Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC)**, antiguamente conocido como Reglamento de Ordenación y Funcionamiento (ROF) tienen como objetivo primordial garantizar el derecho fundamental de todos los alumnos a la educación, así como permitir el correcto funcionamiento del Centro en un clima en libertad, basada en el respeto mutuo entre todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Concretará las normas de convivencia y la estructura organizativa y funcional que permita conseguir las finalidades educativas previstas en nuestro Proyecto Educativo.

Ha sido elaborado con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, informado por el Claustro, y aprobado por el Consejo Escolar, en sesión ordinaria, el día 21 de noviembre de 2023.

Dicho NOFC es un documento de obligada referencia y cumplimiento para todas las personas de la Comunidad Educativa que forman el Instituto de Educación Secundaria “Valle del Jerte”, de Cabezuela-Navaconcejo, así como para aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar del Instituto. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán velar por el cumplimiento de este reglamento y dar parte de su incumplimiento. Será de aplicación en horario lectivo y en el dedicado a actividades extraescolares y complementarias y durante la utilización de servicios educativos complementarios y tanto dentro del recinto del Instituto como fuera de él.

Se desarrolla al amparo de la siguiente legislación vigente:

- **LEY 30/1992, de 26 noviembre**, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- **Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE)**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **LEY 4/2011, de 7 de marzo**, de Educación de Extremadura (LEEX).
- **REAL DECRETO 83/1996 de 26 de enero**, Reglamento Orgánico.
- **REAL DECRETO 217/2022, 29 marzo**, sobre las enseñanzas mínimas de la ESO.
- **REAL DECRETO 243/2022, 5 abril**, sobre las enseñanzas mínimas de Bachillerato.
- **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 públicos de Extremadura.
- **DECRETO 109/2022, 22 agosto**, currículo de Bachillerato.
- **DECRETO 110/2022, 22 agosto**, currículo de ESO.
- **DECRETO 14/2022, 18 febrero**, de Evaluación, promoción y Titulación de ESO y Bachillerato.
- **DECRETO 228/2014, de 14 de octubre**, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **ORDEN de 15 de junio de 2007** por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación por la que se aprueba el plan regional para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en Extremadura.
- **ORDEN de 20 de junio de 2012** por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos Formativos de Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificada por la **Orden 2015, de 5 agosto**.
- **ORDEN del 9 de diciembre de 2022**, de la evaluación de la ESO y Bachillerato.
- **ORDEN de 24 de marzo de 2023** por la que se regulan los programas de diversificación curricular en los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria en Extremadura
- **ORDEN 3 de junio de 2020** por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.

- **INSTRUCCIÓN 23/2014**, de la Secretaría General de Educación, sobre **actividades complementarias y extraescolares** organizadas por los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **INSTRUCCIÓN 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.
- **INSTRUCCIÓN 14/2025, de 19 de junio**, de inicio y desarrollo del curso escolar 2025-2026.
- **INSTRUCCIÓN 2/2022**, que regula evaluación, promoción y acreditación académica de CFGB.
- **RESOLUCIÓN 10 junio 2025** del calendario escolar 2025-2026.

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

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

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

## CAPÍTULO II: PROFESORES

Artículo 5. Las **funciones de los profesores**, que realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, son:

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

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

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

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

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

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

Artículo 11. El profesor es la máxima autoridad dentro del aula y debe cuidar de la conservación de los materiales y de las instalaciones mientras dura la clase. Comunicará cualquier desperfecto producido en los mismos. Asimismo, deberá asegurarse de que los ordenadores queden apagados al finalizar su clase y correctamente conectados para cargar la batería en los armarios.

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

Artículo 13. El profesor deberá permanecer en las clases con todo el grupo el tiempo que dure el período lectivo correspondiente salvo autorización expresa en sentido contrario del jefe de estudios o el director. Además, cada profesor será el encargado de abrir y cerrar el aula en su correspondiente período lectivo.

Artículo 14. **Permisos docentes.** Se aplicará la normativa vigente, siendo la Orden de 29 de agosto de 2024 la que regula el régimen de permisos del personal docente de Extremadura. En relación a los permisos por asuntos particulares (art. 13), se acuerda en Claustro (día 1 de septiembre de 2025) un número máximo de dos permisos docentes por día y sede (para atender los servicios mínimos con profesorado de guardia disponible y no condicionar la normalidad académica). Con este acuerdo se cumple con el apartado 10 de dicho artículo, en el que se dictamina que *“los centros docentes, dentro de su autonomía pedagógica, podrán determinar el número máximo de días que se puedan disfrutar en determinados períodos, dejando constancia del acuerdo del claustro en el ROF”*.

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 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 correspondiente a la Dirección del Centro. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes en el mismo día de su reincorporación al Instituto. Cuando se tenga previsto una ausencia, el profesor deberá dejar deberes específicos para ser entregados al alumnado por el profesor de guardia.

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

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

Artículo 19. Se registrarán en Rayuela las ausencias del personal docente y no docente, enviando escaneadas a Inspección a primeros de mes las faltas mensuales.

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



### CAPÍTULO III: PADRES

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

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

Artículo 22. Antes de la evaluación inicial, el Equipo Directivo facilitará a las familias el Boletín Informativo para el curso escolar, informando de horarios, normas, horas de atención de padres de los profesores del claustro, proyectos, etc.

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

Artículo 24. La secretaría del centro, con apoyo del Departamentos de Orientación y Educador Social, comunicará a los padres todo lo relativo a las ayudas al estudio que puedan solicitar.

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

Artículo 26. La participación de los padres en los órganos de gobierno se realiza a través de sus **representantes en el Consejo Escolar** y de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) 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. El funcionamiento del AMPA está regulado por el Decreto 111/2010, de 7 de mayo y la Orden de 7 de octubre de 2010. Tendrá la consideración de Asociación representativa la que esté constituida por al menos el 5% de los padres y madres y 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. Las asociaciones de padres de alumnos no podrán desarrollar en los centros docentes otras actividades que las previstas en sus estatutos. En todo caso, de dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y de las mismas podrán participar todos los alumnos cuando vayan dirigidas a estos. Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades correrán a cargo de las asociaciones organizadoras.

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. El AMPA podrá utilizar espacios del centro para la realización de actividades que les son propias, a cuyo efecto el director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar. A efectos de la utilización de dichos espacios, será necesaria la previa comunicación y autorización de la dirección del centro.

#### CAPÍTULO IV: ALUMNOS

Artículo 29. Los derechos y deberes reconocidos a los alumnos son los expresados en el Decreto de 20 de marzo de 2007. Este Reglamento, a lo largo de su articulado, concreta el ejercicio de estos.

Artículo 30. La participación de los alumnos en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de estos es un derecho y un deber. Dicha participación se realiza a través del delegado y subdelegado de grupo, la Junta de Delegados, los representantes en el consejo escolar y las Asociaciones de Alumnos que legalmente se constituyan.

Artículo 31. La representación del grupo de alumnos la ostenta el delegado y el subdelegado, que lo apoya en sus funciones y lo sustituye en caso de ausencia.

Artículo 32. La elección del delegado se realizará por sufragio directo y secreto durante el primer mes del calendario escolar tras el comienzo de las clases. La Jefatura de Estudios establecerá las fechas de elección, que contará con la presencia del tutor del grupo o, en caso de ausencia de éste, del profesor designado por la Jefatura de Estudios.

Artículo 33. En el acto de elección se iniciará con la presentación de candidatos y a continuación se procederá a la votación. La elección requerirá de los votos de la mayoría absoluta de los alumnos del grupo.

Artículo 34. Cuando existan varios candidatos y ninguno obtenga dicha mayoría, se llevará a cabo una segunda votación, a la que concurrirán los dos candidatos más votados. El segundo candidato más votado ejercerá la función de subdelegado, sin que sea necesario, en este caso, la mayoría absoluta.

Artículo 35. Verificada la votación, el tutor levantará acta de esta y la entregará a la Jefatura de Estudios.

Artículo 36. El delegado, y en su ausencia el subdelegado, ejercerá las siguientes **funciones**:

a) Asistir obligatoriamente y participar en las reuniones de la Junta de Delegados.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste. La Junta de profesores por decisión mayoritaria de sus miembros podrá recabar la presencia del delegado de grupo para informar de los asuntos que afecten al grupo.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento de este.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Informar al profesor tutor de cualquier desperfecto en los materiales e instalaciones del aula.

Artículo 37. Los delegados y subdelegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, sin perjuicio de que las conductas individualmente consideradas puedan dar lugar a su corrección.

Artículo 38. El delegado y el subdelegado podrán cesar en sus funciones a petición propia, mediante escrito razonado al tutor, o cuando así lo solicite un tercio de los alumnos del grupo. En este último supuesto, se procederá a una votación que necesitará de la mayoría absoluta de los miembros del grupo para que el delegado o subdelegado sean revocados.

Artículo 39. La Dirección del Centro podrá cesar a un delegado cuando incumpla las normas de convivencia por faltas graves o no realice sus funciones correctamente. Ello requerirá, en cada caso, de los informes de Jefatura de Estudios o del tutor del grupo. Después de la renuncia o revocación se procederá, en un plazo no superior a quince días, a una nueva votación de delegado y subdelegado en las mismas condiciones que establece el artículo anterior.

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

Artículo 41. La Junta de Delegados se reunirá al menos una vez en el curso, y se recomienda una reunión tras cada Consejo Escolar, convocada por los representantes del alumnado en dicho órgano. Estas reuniones se realizarán en el recreo. La Jefatura de Estudios facilitará un espacio adecuado para las reuniones de la Junta de Delegados dotado con el material necesario para su correcto funcionamiento.

Artículo 42. Será prescriptiva una reunión de la Junta de Delegados en caso de convocatoria de huelga de estudiantes para proceder en todo el centro de forma uniforme.

Artículo 43. Son **funciones de la Junta de Delegados:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 49. Los alumnos dispondrán en los pasillos del Centro y en las aulas de tablones de anuncios para el ejercicio de la libertad de expresión.

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

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

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

## CAPÍTULO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

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

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

Artículo 56. Podrá presentar peticiones, quejas o recursos, formulados por escrito ante la Dirección.

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

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

Artículo 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 el mismo día de la incorporación al trabajo.

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

Artículo 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 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 de los alumnos 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 del Director, el Educador Social participará, con voz pero sin voto, en las sesiones de los órganos colegiados de gobierno de los centros y en las comisiones que se formen en el seno de éstos cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director.
- i) 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) Colaborar en la distribución del material escolar con el profesor/a encargado del Banco de Libros del alumnado becario.
- 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.
- p) Aquellas otras que le sean encomendadas por el Equipo directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

#### Artículo 66. Son **funciones del Administrador 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 estos; mantenimiento de la red; actualización del sistema operativo y demás software; gestión de usuarios y realización de copias de seguridad.
- b) Custodia de las contraseñas de root que sólo será compartida con el Director del Centro para garantizar la seguridad de los sistemas.
- c) Comunicación, a través de la Dirección del Centro, de todos los cambios significativos en la configuración de los servidores, conjunto de los clientes, políticas de seguridad, etc., a la

Dirección General de Política Educativa para que se estudie su conveniencia y, en su caso, la extensión de estos a todos los Centros.

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

Artículo 67. Las **funciones del Personal de Administración** adscrito a la Secretaría estarán relacionadas con los aspectos administrativos del instituto y las labores que tiene encomendadas el Secretario:

- a) Confeccionar libros, expedientes y demás documentos oficiales de los alumnos.
- b) Expedir las certificaciones y otros documentos que demande la administración o los interesados.
- c) Apoyar al Secretario en la realización y mantenimiento del inventario general del Instituto.
- d) Custodiar y ordenar los libros y archivos del Instituto.
- e) Confeccionar el libro de entradas y salidas de documentos del Registro interno del Centro.
- f) Mantener y actualizar los archivos del personal que trabaje en el Centro.

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

Artículo 69. El horario del personal de conserjería será de 8 a 15, pero el de atención al público será el lectivo, pudiéndose ampliar cuando la naturaleza de las tareas a realizar así lo aconseje.

Artículo 70. Son **funciones del Personal de Conserjería**:

- a) Ejecutar encargos oficiales dentro o fuera del centro.
- b) La apertura y cierre de las dependencias y el control de las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio. Apoyar al Educador Social o a los miembros del Equipo Directivo, en caso preciso, en la vigilancia de las salidas y entradas de los alumnos en el centro durante los períodos de recreo.
- c) Informar y orientar al público sobre los servicios que demanda del centro.
- d) Realizar el porteo del material y enseres que fueran necesarios.
- e) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- f) Atender la central telefónica, siempre que no requiera su presencia continuada.

g) 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 estén fuera de uso a la hora de cerrar.

k) Realizar pequeñas tareas de mantenimiento que no requieran un profesional especializado: controlar llaves de agua y luz, el riego de superficies ajardinadas de menos de 300 metros cuadrados, etc.

l) Informar al Secretario de los desperfectos que se observen en los materiales e instalaciones.

m)

Cualquier otra actividad que le encomiende el Director dentro de sus competencias.

n) No está permitida la entrada y permanencia de personas ajenas al Centro, durante las horas lectivas y recreos, que perturben el normal desarrollo de las actividades académicas y en todo caso deberán identificarse si así se requiere por parte de los Ordenanzas, Profesores de Guardia, o cualquier miembro de la comunidad educativa que lo creyese necesario, siempre guardando la debida consideración hacia la persona o personas afectadas.

Artículo 72. Las **tareas del Personal de Limpieza** 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 salvo en ciertos periodos donde el Director podrá decidir la conveniencia del cambio de horario. El Director decidirá, tras oír a los trabajadores, el reparto.

Artículo 74. Los trabajadores del personal de limpieza se encargarán de cerrar las dependencias, conectar la alarma y cuidar de que todas las luces quedan apagadas.

Artículo 75. La Dirección del Centro, a través del Secretario, 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.



## **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 a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Artículo 78. Los órganos de gobierno del centro son:

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

Artículo 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.

### **CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **El Consejo Escolar**

Artículo 80. La participación de los profesores, padres de alumnos, alumnos, personal de administración y servicios y del Ayuntamiento en el gobierno del instituto se efectúa a través del consejo escolar. Su composición está regulada en el artículo 7 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y será la siguiente:

- El Director/a del Centro, que ejercerá su presidencia.
- El Jefe/a de Estudios.
- Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- 7 profesores/as, elegidos por el Claustro.
- 3 padres o madres del alumnado, uno de los cuales podrá ser designado por la asociación de padres de padres y madres más representativa del Centro.
- 4 alumnos/as, elegidos por y entre ellos, con representación proporcional en cada dependencia.
- Un/a representante del Personal de Administración y Servicios del Centro.
- El secretario/a del Centro, que actuará como Secretario del consejo, con voz y sin voto.

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 de Alumnos y de la Asociación de Padres para incentivar la participación.
- c) Favorecer el voto por correo de los padres.
- d) Incluir en el Plan de Acción Tutorial actividades relativas a las elecciones.
- e) Realizar debates y mesas redondas donde se discutan las propuestas de los distintos candidatos.

**Artículo 83. El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:**

- a) Evaluar el proyecto educativo y este reglamento de organización y funcionamiento.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del centro según la normativa vigente y ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- l) Velar porque los materiales y recursos didácticos, cualquiera que sea su formato, se ajusten a la normativa vigente.

**Artículo 84. Régimen de funcionamiento:**

- a) 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.

- b) En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Cuando la documentación sea voluminosa o requiera confidencialidad, se pondrá a disposición de los consejeros en la Secretaría para que puedan consultarla en horario lectivo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- c) En las sesiones del Consejo Escolar actuará como secretario el Secretario del Centro y las presidirá el Director. En caso de ausencia del Director, será sustituido por el Jefe de Estudios.
- d) El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este.
- e) La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- f) El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - La aprobación del presupuesto y su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - Aprobación del proyecto educativo, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - Acuerdo de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.

#### Artículo 85. **Comisiones** del Consejo Escolar.

- a) El consejo escolar constituirá una Comisión de Convivencia cuya existencia y funcionamiento están regulados en el Reglamento Orgánico de los Institutos de ESO y en el artículo 6 del Decreto 50/2007 de derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia para los Centros de Extremadura. Esta comisión de convivencia estará formada por:
  - El Director/a, que actuará de presidente/a,
  - El Jefe/a de Estudios
  - Un profesor/a.
  - El Educador/a Social.
  - Un padre o madre del alumnado.
  - Un alumno/a de 3º o 4º ESO (que no haya sido sancionado por conductas gravemente perjudiciales), elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- a) Dentro del Consejo escolar se podrán 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...)
- b) El Consejo Escolar, a propuesta del Director, asignará a uno de sus miembros la responsabilidad de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 86. A propuesta del director y tras acuerdo de la mayoría de sus miembros, el consejo escolar podrá convocar a sus reuniones a otras personas relacionadas con los temas incluidos en el orden del día.

### **Claustro de Profesores**

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

Artículo 88. El Claustro de profesores **tendrá las siguientes competencias:**

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

Artículo 89. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director 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. También podrán convocarse reuniones de carácter informativo, en las que no se podrán adoptar acuerdos, dentro del horario general del centro, sin que interrumpan el normal desarrollo de las clases. Dado su carácter meramente informativo, de estas reuniones no se levantará acta.

Artículo 90. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. En caso de ausencias, se seguirá el mismo procedimiento que con el resto de las ausencias. El Administrador informático y el Educador social podrán ser invitados a las reuniones a instancias del director cuando se trate algún tema específico de sus funciones.

Artículo 91 El Secretario tomará notas para confeccionar el acta de cada reunión, que será un resumen de lo esencial, incluyendo necesariamente los asistentes y el orden del día de cada reunión. Cuando un

miembro de la reunión quiera que se transcriba su intervención literalmente, deberá pedir que conste en acta y entregarlo por escrito.

Artículo 92. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo en el Claustro ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el presidente del órgano colegiado.

Artículo 93. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente. Los acuerdos adoptados por el Claustro o por el Consejo Escolar obligan por igual a todos sus miembros. Las actas del Consejo Escolar y del Claustro se aprobarán, si procede, en la siguiente sesión.

Artículo 94. El claustro podrá formar comisiones para el desarrollo de proyectos educativos: Biblioteca, Proyectos institucionales o Actividades extraescolares. Los profesores que pertenezcan a dichas comisiones tendrán una reducción de una hora de guardia, siempre que ello no repercuta en los mínimos para cubrirlas establecidos en este reglamento. También se podrán formar otras comisiones temporales o permanentes cuando así lo decida la mayoría de los miembros del Claustro.

### CAPÍTULO III: ÓRGANOS EJECUTIVOS

#### **El Equipo Directivo**

Artículo 95. El equipo directivo estará integrado por el director, el jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto y el secretario. Trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Artículo 96. El equipo directivo reservará al menos una hora semanal en sus horarios para las reuniones de planificación y coordinación. Si fuera posible, dicha hora coincidirá también con el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Jefe del Departamento de Orientación y el Profesor Coordinador ITED. En todo caso, el director y el jefe de estudios tendrán horas de coordinación con estos órganos. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Artículo 97. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Con anterioridad a la comunicación, esos profesores deberán haber dado su consentimiento para el nombramiento.

Artículo 98. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Artículo 99. 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.

## **Dirección**

Artículo 100. Son **competencias del director**:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Establecer las medidas adecuadas en materia de Seguridad y Salud Laboral, según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Secretario.

## **Jefatura de Estudios**

Artículo 101. Son **competencias del Jefe de Estudios**:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en este reglamento y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 102. **El Jefe de Estudios adjunto** se encargará de auxiliar a la Jefatura de Estudios en las tareas que ésta le encomiende y le sustituirá en sus funciones en caso de ausencia.

## **Secretaría**

Artículo 103. Son **competencias del Secretario**:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.

- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Informar a profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios de los asuntos que sean de su interés.
- m) Gestionar, con el apoyo del educador social, las ayudas y becas al estudio, informando de las mismas a los interesados.



### **TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

#### **CAPÍTULO I: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Artículo 104. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los jefes de departamento y el profesor-coordinador de tecnologías educativas, actuando como secretario el jefe de departamento de menor edad. En ausencia del Director/a, podrá ser sustituido por el Jefe de Estudios.

Artículo 105. A instancias del Director podrá convocar a otras personas para asesoramiento, tareas de coordinación o de información.

Artículo 106 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 y las reuniones de las juntas de profesorado de acuerdo con la jefatura de estudios. Se realizarán tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, coincidiendo con el final de cada trimestre académico. Además, tras el comienzo de las actividades lectivas, se realizará una evaluación inicial o de diagnóstico.
- d) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- e) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, como resultado de dichas evaluaciones.
- f) Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, velando por que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales curriculares.
- g) Establecer los criterios para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.
- h) Programar las medidas para garantizar que todos los alumnos de escolarización obligatoria reciban la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso.

Artículo 107. 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. Dichas reuniones se celebrarán en período lectivo. De cada reunión su secretario levantará el acta correspondiente. Si el secretario estuviera ausente será sustituido por la persona que designe el presidente en ese momento.

Artículo 108. Las reuniones de la CCP se realizarán dentro del horario lectivo, en el período fijado por Jefatura de Estudios. Las convocatorias se realizarán con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, y en ellas figurará el orden del día, así como aquellos documentos que por su complejidad o relevancia necesiten de tiempo para su estudio y análisis. No obstante, cuando la urgencia de una situación o necesidad del Instituto lo hagan recomendable, se podrá convocar con una antelación inferior a la señalada con carácter general.

Artículo 109. A petición de cualquiera de los integrantes de la CCP, y al comenzar el desarrollo de una reunión, podrá declararse por mayoría absoluta de sus miembros, y siempre que estén presentes todos ellos, la urgencia de un punto previamente no contemplado en el orden del día, el cual se incorporará al orden del día de la sesión. De esta norma se exceptuarán aquellos temas que por su entidad, y a juicio del Director/a, no puedan abordarse sin previa preparación. En tales casos el Director aplazará el tratamiento de dicho punto hasta una próxima reunión, que no podrá demorarse más de cinco días lectivos.

Artículo 110. Si en el curso de la reunión no ha sido posible completar el orden del día, el Director podrá convocar una nueva sesión, que se realizará en un plazo no superior a siete días lectivos posteriores a la primera.

Artículo 111. De cada reunión su secretario levantará el acta correspondiente. El Jefe de Departamento didáctico informará al resto de los miembros de su Departamento en la primera reunión de este tras la celebración de la Comisión de Coordinación Pedagógica de los asuntos tratados en esta.

Artículo 112. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros. Si alguno/a no puede acudir a una reunión, lo comunicará previamente al Jefe/a de Estudios o al Director/a, exponiendo los motivos de su ausencia. En tal caso, el Departamento podrá estar representado por uno/a de sus miembros, quien tendrá voz, pero no voto, salvo que la Comisión acepte unánimemente la efectiva representación en tal sentido.

Artículo 113. Respecto a la toma de decisiones y acuerdos:

- Se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a (o quienes les sustituyan) y de la mitad, al menos de sus miembros. Si no hubiera dicho quórum, se procederá a una segunda convocatoria en un plazo no superior a tres días lectivos tras la primera. En dicha convocatoria el quórum necesario será el de dos quintos de los integrantes del Consejo.
- Se tomarán preferiblemente por consenso, pero si no fuera posible se procederá al sistema de votaciones. La aprobación de los puntos debatidos requerirá la mayoría absoluta (la mitad más uno de los miembros de la CCP) en primera ronda. Si no se alcanzara, bastará con la mayoría simple en segunda ronda. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que alguno de sus miembros solicite otro sistema.
- De acuerdo con la legislación vigente, los miembros de la Comisión, como funcionarios públicos, no podrán abstenerse en una votación, aunque sí podrán votar en blanco.
- Cuando tras dos votaciones sucesivas se produzca un empate o no se alcance la mayoría necesaria, el presidente/a de la Comisión hará valer su voto de calidad para deshacer el empate. No obstante, cuando la importancia del asunto tratado no haga aconsejable tal procedimiento, el Director/a podrá remitir el asunto tratado a una posterior sesión, para un nuevo debate.

Artículo 114. Cuando se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

## CAPÍTULO II: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 115. Los Departamentos didácticos existentes en el centro son los establecidos en la Ley Orgánica.

Artículo 116. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados.

Artículo 117. Los Departamentos están integrados por los profesores que impartan las enseñanzas asignadas a los mismos. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura o módulo del primero. En este caso, el jefe del departamento llevará a cabo las acciones necesarias para coordinar los procesos de enseñanza.

Artículo 118. Son **competencias de los departamentos didácticos**:

- a) Formular propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe de este, y de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Artículo 119. **La Jefatura de cada Departamento** será desempeñada por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren. En ausencia de funcionario del Cuerpo de Catedráticos, la jefatura podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria. Cuando no existiesen funcionarios Catedráticos o Profesores de Enseñanza Secundaria se asignarán las funciones correspondientes, a título de suplente, a un profesor del Departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período si persistieran las mencionadas circunstancias. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más profesores que puedan ocupar la jefatura, ésta será desempeñada por el que designe el Director, oído el Departamento.

Artículo 120. **Competencias de los Jefes de Departamento**:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica del departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias de los exámenes para los alumnos de ESO, bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento asignado al departamento, y velar por su orden y mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- k) Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:
  - Coordinar la programación de los ciclos formativos.
  - Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
  - Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Artículo 121. Los jefes de los departamentos didácticos, el jefe del departamento de orientación y el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares cesarán al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

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

Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el director procederá a designar al nuevo jefe de departamento.

Artículo 122. 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 123. En las reuniones de los Departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, a los procesos de enseñanza- aprendizaje, a las medidas de atención a la diversidad, a la organización y seguimiento de las actividades de refuerzo de aspectos básicos que faciliten la consecución de los objetivos de la E.S.O., dirigidas a alumnos tanto individualmente como en pequeños grupos, a la selección y valoración de materiales didácticos, a la utilización de las TIC como recurso didáctico, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.

Artículo 124. Los Jefes de Departamento levantarán acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las programaciones y de los procesos de enseñanza- aprendizaje y, al menos una vez al trimestre, de los resultados de la evaluación del alumnado. En estas actas se recogerán las propuestas de modificación, adaptación o mejora que dichos procesos de seguimiento y valoración aconsejen.

Artículo 125. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de Departamento será entregada en la fecha establecida por el Director antes del Claustro Final de Curso, y será tomada en cuenta en la elaboración o revisión del Proyecto Curricular y de la programación del curso siguiente.

Artículo 126. Corresponde al Jefe de Departamento, o en su defecto al profesor que se encargue de impartir la materia de Bachillerato, la coordinación con la Universidad para las pruebas de Acceso a la Universidad, con la finalidad de orientar a los alumnos en la preparación de la misma.

**Artículo 127. Las Programaciones didácticas.**

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

2. Las Programaciones Didácticas elaboradas por los Departamentos deberán estar publicadas en la web del centro antes de acabar el primer trimestre y se recomienda a los jefes de departamento y docentes que se suban su programación a la plataforma Rayuela. Se recuerda que es de obligado cumplimiento hacer públicos los criterios de promoción, titulación y evaluación, así como el desarrollo curricular, al ser un derecho del alumnado y de las familias.

3. La programación didáctica de los departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos, ajustándonos a los Decretos de Extremadura 109/2022 de Bachillerato y 110/2022 de la ESO, y a la LOMLOE, debemos incluir en las programaciones los elementos oficiales:

- a) Objetivos didácticos.
- b) Competencias específicas.
- c) Saberes básicos, distribuidos a lo largo del curso.
- d) Contribución de la materia al logro de las competencias.
- e) Características, instrumentos y herramientas de la evaluación inicial.
- f) Criterios, instrumentos y herramientas de evaluación.
- g) Criterios de calificación del aprendizaje del alumnado.
- h) Situaciones de aprendizaje.
- i) Recursos didácticos y materiales curriculares, con especial atención a enfoques metodológicos adecuados a contextos digitales.
- j) Medidas de refuerzo y de atención a la diversidad, incluidos, en su caso, los ajustes o adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Programas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promocione con evaluación negativa en alguna o algunas materias.
- l) Incorporación de los contenidos transversales.

m) Planificación de las actividades complementarias y, en su caso, extraescolares, de acuerdo con lo establecido en la programación general anual del centro.

o) Indicadores de logro y procedimientos de evaluación y modificación, en su caso, de la programación didáctica en relación con los procesos de mejora.

Artículo 128. Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el proyecto curricular de la etapa correspondiente.

Artículo 129. La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación será elaborada por el departamento de orientación con la participación de los departamentos didácticos implicados.

Artículo 130. Los profesores que impartan las enseñanzas correspondientes a las distintas religiones elaborarán la programación didáctica de las mismas.

Artículo 131. 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 y en estas Instrucciones. En caso contrario, el Director devolverá al Departamento la programación didáctica para su reelaboración. Una vez elaboradas, las programaciones didácticas de los Departamentos serán incorporadas a los correspondientes proyectos curriculares.

### CAPÍTULO III: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 132. 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 instituto 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 tutores y las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Una vez elaboradas, serán elevadas a dicha Comisión, antes del comienzo de las actividades lectivas, para su discusión e inclusión en el Proyecto Curricular.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, a través del Plan de Acción Tutorial y de reuniones con los padres y madres de alumnos.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- e) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen.
- f) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica de los alumnos que lo requieran.
- g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- h) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.

- i) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psico-pedagógicos 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 133. El Jefe del Departamento** de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante el tiempo en que dure su mandato. La jefatura será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.

**Artículo 134. Competencias del Jefe del Departamento de Orientación:**

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

**Artículo 135.** El Departamento de Orientación celebrará reuniones semanales para la coordinación y seguimiento de sus actividades. El Jefe del Departamento levantará acta de los aspectos más significativos del seguimiento de las actividades, así como de las propuestas de mejora que se hayan formulado, y actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

#### **CAPÍTULO IV: JUNTAS DE PROFESORADO**

**Artículo 136.** La Junta de Profesorado estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo, que forman su equipo educativo. Además de las sesiones de evaluación preceptivas, a lo largo del curso podrán realizarse otras reuniones de las Juntas de

profesorado, especialmente para la prevención de conflictos, cuando la Jefatura de Estudios o los tutores lo consideren necesario.

Artículo 137. A las reuniones de las Juntas del Profesorado, que serán coordinadas por el tutor del grupo, asistirá un miembro del Departamento de Orientación. En la Educación Secundaria Obligatoria asistirá necesariamente también un miembro del Equipo Directivo.

Artículo 138. Las **funciones de la Junta de Profesores serán:**

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

## CAPÍTULO V: TUTORÍAS

Artículo 139. La Jefatura de Estudios propondrá para cada grupo un Tutor y para ello tendrá en cuenta los siguientes criterios:

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

Artículo 140. El Jefe de Estudios convocará las **reuniones de tutores** y, para facilitarlas, procurará que los tutores de un mismo curso dispongan, en su horario individual, de un período complementario común. A las mismas asistirá el Jefe del Departamento de Orientación que se encargará de apoyar sus actividades. También asistirá el Educador social para tratar los casos de absentismo escolar.

Artículo 141. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.



- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico. La información se hará por escrito o por medio del correo electrónico a través de la plataforma Rayuela.
- j) Controlará, a través de la plataforma Rayuela, las faltas del alumnado. Las faltas se pasarán al inicio de la clase.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- l) Informar al Equipo directivo de los desperfectos que se ocasionen en los materiales e instalaciones del aula de su grupo y procurar el cuidado de los mismos.

Artículo 142. En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

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

Artículo 143. Los tutores colaborarán activamente con la Jefatura de Estudios y el Educador Social en las actuaciones recogidas en este Reglamento encaminadas a mejorar la convivencia, así como a evitar el absentismo escolar.

Artículo 144. El horario del profesor tutor incluirá un período lectivo semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos. Este período lectivo figurará como tal en el del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos y se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso escolar. Esta hora lectiva se dedicará a temas de interés para los alumnos, que se planificarán entre el tutor y el departamento de orientación.

Artículo 145. La jefatura de estudios asignará tutorías al principio de curso debido a las necesidades de las dependencias del centro.

## **TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO I: FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO**

Artículo 146. El horario general del Instituto se establece de 8:30 a 14:30. Se articula así:

PERÍODOS	HORAS
1ª	8:30-9:25
2ª	9:25-10:20
3ª	10:20-11:15
Recreo	11:15-11:45
4ª	11:45-12:40
5ª	12:40-13:35
6ª	13:35-14:30

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

#### **Artículo 147. Guardias.**

1. La Jefatura de Estudios, en la elaboración de los horarios, dispondrá los turnos de guardia de manera que las necesidades del centro queden cubiertas. Los profesores de guardia ejercerán sus funciones en cualquier dependencia del centro (dentro de su sede) donde sea necesaria su intervención. El profesorado de guardia ayudará a mantener el orden y la actividad académica en todas las instalaciones del centro, evitando que el alumnado perturbe el normal desarrollo de las clases o haga un uso inapropiado de las instalaciones del Centro.

2. El profesorado de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. El profesor de guardia suplirá a los compañeros que falten o se ausenten de su aula manteniendo al grupo en su clase realizando las actividades que les correspondan. Y también atenderá cualquier imprevisto que surja en las dependencias del centro e informará al Equipo Directivo si hubiere algún hecho relevante. En caso de que algún alumno se accidente, el profesorado de guardia lo comunicará a Jefatura de Estudios.

#### **3. Guía de cobertura de guardias**

##### **Se seguirá el siguiente orden:**

1º Profesorado de guardia.

2º Profesorado de Aula de Convivencia.

3º Profesorado que se haya quedado sin alumnos, bien por la realización de alguna actividad. extraescolar o bien por haber terminado con algún grupo las actividades lectivas.

4º Profesorado con hora complementaria de Apoyo a Jefatura u hora de Otras Funciones Recogidas en la PGA.

En caso de necesidad, siempre que las guardias no puedan ser cubiertas por el profesorado anteriormente mencionado y sus obligaciones no lo impidan, los miembros del Equipo Directivo podrán hacerse cargo de las mismas.

4. En la Sala de Profesores se encuentra disponible un parte de guardias diario en el que aparecen los nombres de los profesores ausentes y los grupos de alumnos que se encuentra sin profesor. Los profesores de guardia deberán firmar en dicho parte. El profesorado de guardia de aula tendrá las siguientes **funciones**:

- Permanecerá toda la hora en la sala de profesores, localizable y a disposición de cualquier compañero que, por una urgencia, deba abandonar su aula. Si por algún motivo tuviese que ausentarse o desplazarse de allí, deberá informar a Jefatura de Estudios o comunicárselo al educador social o conserjería para que pueda ser localizado lo más rápido posible.
- Las guardias comienzan en el momento que suena el timbre, de manera que es conveniente mirar el parte de guardias en la hora anterior o al principio de la mañana, y que al menos un/a profesor/a permanezca en los pasillos manteniendo el orden desde que suena el timbre hasta que los demás docentes completen el cambio de aula. Una vez ubicados todos, hará una ronda por todo el centro asegurándose de que no haya ningún grupo desatendido. Se debe hacer guardia en todos los edificios, especialmente donde se detecten más problemas de convivencia.
- El alumnado debe permanecer en al aula durante los cambios de clase, no pudiendo ir al baño ni a otras aulas ni a hacer fotocopias. Solo pueden desplazarse para ir a las aulas específicas.
- Si el profesor ausente deja tareas en Jefatura de Estudios, como indicará el parte de guardias, es obligatorio recogerlas y entregarlas a los alumnos, así como controlar que estos las realicen durante ese periodo. Dichas tareas serán posteriormente entregadas en Jefatura de Estudios por ese mismo profesor de guardia o donde haya indicado expresamente el profesor que falta.
- No está permitido cambiar guardias por clases (o reorganizar horas), reduciendo permanencias o generando guardias que no existían sin que Jefatura de Estudios lo autorice. Se permitirá únicamente, y en casos excepciones, si existiese el riesgo de que algún grupo pudiera quedar desatendido. Este tipo de situaciones se gestionan con anterioridad y es Jefatura quien determina y establece los posibles cambios.
- Las guardias por ausencia de profesorado que imparte clases en aulas específicas se harán en un desdoble o en el aula de referencia del grupo, si no está ocupada. No se puede entrar en talleres, laboratorios, gimnasio, etc., si el profesor de la asignatura no lo solicita al comunicar su ausencia. En el parte de guardias aparecerá el lugar en el que permanecerá el alumnado.
- No se debe bajar a los alumnos al patio durante las guardias, puesto que el profesor de Educación Física tiene preferencia para utilizar ese espacio en sus clases. Además, este tipo de concesiones genera problemas de convivencia en el Centro.

##### 5. **Guardias de recreo.** El profesorado de guardia de recreo tendrá las siguientes funciones:

- El profesor debe recorrer todas las instalaciones del Centro, dirigiendo al alumnado hacia el patio e intentando detectar posibles conflictos, peleas, fumadores..., Jefatura de Estudios estará a disposición de estos profesores para colaborar en estas funciones.
- El alumnado no puede permanecer en el interior de los edificios, a no ser que las condiciones meteorológicas sean adversas. En este caso, Jefatura habilita espacios alternativos (como la apertura del pabellón de Cabezuela), quedando prohibida la estancia en los pasillos o galerías de la planta superior. Esta norma podrá variar según las características propias de cada dependencia.
- El alumnado de Secundaria Obligatoria tiene prohibido el acceso al edificio de Bachillerato y Ciclo Formativo u otros espacios, excepto por motivos estrictamente académicos. Tampoco podrán permanecer en los aparcamientos del instituto.
- El alumnado de Secundaria Obligatoria, independientemente de su edad, no podrá salir del recinto escolar durante toda la jornada lectiva, incluidos los recreos.
- El alumnado de Ciclo Formativo de Grado Básico, Grado Medio y Bachillerato podrán abandonar el recinto escolar durante los periodos de recreo; los menores de 16 años solo podrán abandonar el recinto a criterio de Jefatura de Estudios.

- Las guardias de recreo serán siempre cubiertas por al menos un profesor o profesora del centro en cada dependencia pudiendo aumentarse esta cifra a criterio de Jefatura de Estudios.

**6. Guardias de biblioteca.** El profesor de guardia de biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- El profesorado con hora de guardia de biblioteca permanecerá en ella durante el periodo de recreo, realizando las labores propias que a este espacio corresponden y colaborando en la creación de un ambiente de estudio y en el cumplimiento de las normas específicas de la biblioteca.
- El profesor o profesora de guardia de biblioteca velará para que en dicho espacio no se ingiera ninguna bebida, ni se coman bocadillos ni golosinas.
- El profesor o profesora de guardia de biblioteca revisará las galerías y pasillos aledaños a la biblioteca, asegurándose que no hay alumnado en esos espacios. Esta tarea la puede realizar al inicio de la apertura de la biblioteca y, si lo estima, durante la media hora que dura el recreo.

**Artículo 148.** Permanencia del alumnado en el Centro y en las optativas matriculadas.

- a) El horario del alumnado deberá cumplirse con carácter general permaneciendo los alumnos dentro del recinto del centro a excepción de los alumnos de FPGB, Ciclos Formativos y Bachillerato, que podrán salir en los recreos.
- b) Los profesores, incluidos los de guardia, anotarán las ausencias de los alumnos, aunque sean mayores de 18 años, pues, aunque pueden salir del Centro por edad, se considerará falta injustificada el ausentarse sin permiso expreso de la Jefatura de Estudios.
- c) Cuando por ausencia del profesor los alumnos de FPGB, Ciclos y Bachillerato no tengan clase a última hora, podrán abandonar el Centro, siempre que cuenten con autorización de algún miembro del equipo directivo. Esta situación se hará constar por el profesor de guardia
- d) La hora de entrada será la misma para todos los alumnos del Centro. No obstante, cuando se prevea la ausencia de un profesor a primera hora los alumnos de FPGB, Ciclos y Bachillerato podrán incorporarse a partir de las 9:25, sin perjuicio de que, si los padres o los alumnos lo requieren, pueden acudir a la hora general de entrada.
- e) El alumnado matriculado en una optativa permanecerá en ella y no tendrá derecho a cambio una vez transcurridas dos semanas desde el inicio del curso lectivo, estando obligado desde el mes de octubre a permanecer matriculado en dicha optativa por motivos organizativos del centro, cumplimiento de horarios oficiales y evaluación continua en dicha materia. El cambio de optativa tendrá siempre una motivación pedagógica o justificación de peso y nunca obedecerá a capricho personal o familiar, teniendo que ser aprobado por Jefatura.

**Artículo 149.** Las reuniones del Claustro de profesorado, del Consejo Escolar, de la Comisión de Coordinación Pedagógica 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 150.** La dirección podrá adoptar las medidas necesarias para la apertura del centro a lo largo del curso académico durante alguna tarde para la realización de ciertas actividades.

**Artículo 151.** 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 107 a 133.

**Artículo 152.** El Equipo Directivo formará los grupos de alumnos 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.

- b) En la constitución de los grupos de 1º de ESO se procurará que ningún alumno o alumna quede aislado con respecto a los procedentes de un mismo Colegio de Primaria.
- c) Se agruparán los alumnos atendiendo a sus optativas, en la medida de lo posible, pues esto evita el movimiento en los desdoblamientos.
- d) Como norma general los grupos de Educación Secundaria Obligatoria estarán separados de los de Ciclos Formativos y Bachillerato, salvo que las necesidades exijan otra alternativa.

## CAPÍTULO II: FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA Y AULAS ESPECÍFICAS

### **Biblioteca**

Artículo 153. La Biblioteca se considera un servicio básico en las actividades del Centro que contribuirá a fomentar la lectura y a que el alumno 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 154. 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.
- b) Existirá un servicio de préstamo de libros para profesores, personal no docente, madres y padres de alumnos y alumnos. 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.
- d) En caso de necesidad de aula se destinarán algunas horas para impartir docencia.

Artículo 155. Para llevar a cabo el programa REBEX se podrá formar un Grupo de Trabajo de Biblioteca, dentro del Claustro, a la que podrán incorporarse a criterio del responsable de Biblioteca otras personas (Educador Social, Administrador Informático, alumnos y padres), cuya finalidad será el fomento de las actividades a realizar en torno a la Biblioteca.

Artículo 156. El Director podrá encomendar a un profesor, que trabajará bajo la dependencia del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, 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 alumnos 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) Coordinar los trabajos de la Comisión de Biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de estudios de las recogidas en el Programa de Utilización de la Biblioteca.

## **Aulas Específicas**

Artículo 157. Para el funcionamiento de estas aulas y de los diferentes medios audiovisuales (palenes digitales, proyectores, vídeos, retroproyectores...) se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El profesor que vaya a utilizar un aula específica (Aulas del Futuro, Infolab...), deberá apuntarse en los cuadrantes específicos que están en la sala de profesores y pedir el material en jefatura de estudios, donde deberá devolverlas al finalizar la clase.
- b) El profesor será el encargado de poner en funcionamiento y utilizar todos los aparatos audiovisuales que se encuentren en el aula.
- c) El profesor deberá comunicar inmediatamente en jefatura o al informático cualquier anomalía en el funcionamiento de los aparatos audiovisuales del aula, como responsable último en su hora asignada.

## **CAPÍTULO III: INSTALACIONES Y MATERIALES**

Artículo 158. El cuidado y conservación del material y de las instalaciones del Centro corresponde a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Cuando alguno de sus miembros observe cualquier desperfecto lo comunicará a la mayor brevedad posible al Secretario del Centro o al personal de conserjería. Con el fin de responsabilizar a los alumnos de la importancia en la conservación de instalaciones y materiales, el tutor o tutora del grupo realizará a principios de curso actividades encaminadas a ese fin. De la misma manera, a lo largo del curso procurará la limpieza y cuidado del aula.

Artículo 159. Como norma general, según establece la legislación vigente los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados, independientemente de la sanción disciplinaria que corresponda, 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, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 160. 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 tutor del grupo designará el sitio donde se sienta cada alumno, que será el responsable de su ordenador y de su mesa. Cada alumno cuidará de que todo esté limpio y lo utilizará adecuadamente.
- b) En presencia de su tutor, cada alumno revisará que está todo en buenas condiciones y de que funciona correctamente. En caso de observar alguna incidencia, lo comunicará inmediatamente al delegado del grupo, a su tutor y en última instancia al Secretario.
- c) Cuando se produzca un desperfecto el alumnado deberá comunicarlo rápidamente al delegado del curso, mediante el Parte de incidencias del aula.
- d) Si se produjeran daños intencionados en el mobiliario o en los equipos informáticos, y no aparecieran los responsables de los mismos, los alumnos que se sientan en la mesa repondrán el material o bien pagarán su coste para que sea repuesto.
- e) Sólo se podrá utilizar el ordenador según las instrucciones que al efecto dé el profesor correspondiente.
- f) No se podrá entrar en el ordenador con la clave de otra persona, salvo autorización expresa del profesorado.
- g) Para evitar daños no se debe jugar en el aula, ni correr entre las mesas.

h) En los períodos lectivos el responsable del aula es el profesor y debe comunicar cualquier desperfecto que se origine en el transcurso de la clase.

i) Al finalizar la clase, siempre que no haya alumnos, el profesor debe cerrar el aula con llave.

Artículo 161. Los alumnos podrán utilizar material del Centro para todas aquellas actividades que permitan su formación, aún sin la presencia de profesor, con la autorización del equipo directivo.

Artículo 162. El Jefe de Departamento es el responsable del material que la Dirección del Centro le asigna para cumplir sus obligaciones docentes. Dichos recursos podrán asignarse a otro Departamento que requiera de ellos, siempre que no supongan perjuicio para las actividades del primero.

Artículo 163. 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 164. En la distribución de las instalaciones y materiales prevalecerá el criterio educativo sobre cualquier otro. El Equipo Directivo es el encargado de distribuirlos, previa consulta al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.

Artículo 165. De modo general no está permitida la permanencia de miembros de la comunidad educativa en las instalaciones del centro en horarios distintos a los que el centro permanece abierto. Si algún profesor quiere utilizar alguna dependencia, para preparar material, clases prácticas, etc., fuera de este horario, debe solicitarlo a la Dirección. 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.
- f) Las llaves del Centro nunca quedaran en manos de personal ajeno al Centro, para ello será necesario contar con la presencia en la actividad de un miembro de confianza perteneciente a la Comunidad Educativa o disponer de la presencia de un conserje del Centro.

Artículo 166. La limpieza del Centro es fundamental para desarrollar las tareas educativas en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas. Anualmente se programarán actividades para concienciar al alumnado de su importancia. Asimismo, en el interior del aula no se debe consumir ningún producto, ni jugar con el borrador o las tizas. La mesa y el ordenador deben estar limpios.

Artículo 167. Uso de los **aseos**. Los servicios permanecerán abiertos durante el recreo para su uso por el alumnado. Este derecho se modificará en caso de vandalismo o uso indebido, cerrando algunas horas los baños para que se solicite la llave en Conserjería y tener controlado el acceso a dichos aseos.

Artículo 168. **Servicio de Reprografía**. El horario de reprografía para profesores será de 8:00 a 14:00, el profesorado entregará los originales con tiempo, salvo casos de necesidad que serán atendidos de urgencia. A los alumnos sólo se les puede fotocopiar aquel material que sea legalmente reproducibles según la ley de propiedad intelectual. En ningún caso se harán fotocopias para cuestiones que no estén

relacionadas con la actividad docente. Servicio preferentemente en los recreos para el alumnado, con el fin de evitar pérdidas de clases en horas lectivas.

- a) Todas aquellas fotocopias que se destinen a la realización de ejercicios prácticos por parte de los alumnos las encargarán los profesores y serán gratuitas.
- b) Las fotocopias de libros están prohibidas por ley. En aquellos casos en los que se autorice por el autor su reproducción, y las mismas vayan destinadas a los Departamentos, su coste será gratuito, debiendo solicitarse autorización a un miembro del Equipo Directivo.

**Artículo 169. Transporte Escolar.** El transporte escolar se regirá por la normativa vigente, que regula el servicio de Transporte Escolar a Centros Públicos de Extremadura y en cualquier caso prestará un servicio al alumnado que curse la etapa de enseñanza obligatoria. El personal que atienda a este servicio velará por el correcto funcionamiento del mismo. Las incidencias que se produzcan serán comunicadas de inmediato por el coordinador responsable del transporte, por el acompañante, conductor o alumnos afectados.

Los comportamientos contrarios a la norma serán considerados y referidos a la casuística de transporte del mismo modo que los establecidos en las normas generales de convivencia desarrolladas en este NOFC.

Para lo referente a las normas de funcionamiento, las atribuciones del acompañante, sus funciones y el control y seguimiento del servicio se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

**Artículo 170. Recreos.** Durante los periodos de recreo los alumnos de la ESO permanecerán en el interior del recinto educativo. Para evitar sustracciones, hurtos, deterioro del material educativo o cualquier acto vandálico, los profesores se encargarán de cerrar las puertas del aula cuando dejen de ocuparlas. Durante los periodos de recreo los alumnos podrán realizar gestiones administrativas en la Secretaría, hacer uso del servicio de préstamos de la Biblioteca y encargar fotocopias en la Conserjería.

#### CAPÍTULO IV: GESTIÓN ECONÓMICA

**Artículo 171.** La gestión económica del Instituto atenderá a los principios de transparencia y equilibrio presupuestario anual, sin que los gastos puedan superar a los ingresos previstos.

**Artículo 172.** La transparencia se llevará a cabo mediante la información anual por parte del Secretario a la Comisión Económica y al Consejo Escolar del estado de ingresos y gastos y de los saldos de la cuenta bancaria, en septiembre, enero y junio. 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 173.** El Director es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del presupuesto, de las propuestas para su modificación y los demás procesos de gestión económica.

**Artículo 174.** Corresponde al Secretario elaborar el anteproyecto de presupuesto y ordenar el régimen económico, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

**Artículo 175.** 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 176.** Elaboración del presupuesto:



- a) El proyecto de presupuesto será elaborado por el Equipo Directivo, conteniendo los estados de ingresos y gastos del ejercicio en curso, y antes del 15 de octubre se informará al Consejo Escolar y se enviará a Inspección.
- b) Los presupuestos de los programas de gasto; la justificación razonada de los ingresos que se prevé obtener y el precio, en su caso, de los servicios o bienes que preste el centro; los créditos de gasto que se precisen y la justificación de su cuantía; así como los resultados que se esperan alcanzar.

Artículo 177. El estado de ingresos estará integrado por los siguientes recursos:

- a) 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.
- b) Los procedentes de legados y donaciones, legalmente adquiridos.
- c) Los derivados de convenios con personas físicas o jurídicas.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Los derivados de la utilización de las instalaciones del centro por los Ayuntamientos u otras entidades o personas físicas o jurídicas.
- g) Los intereses bancarios.
- h) Los créditos procedentes de remanentes de ejercicios anteriores.
- i) Cualquier otro ingreso para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección Provincial.

Artículo 178. El instituto podrá obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos.

Artículo 179. 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:
  - Ajustado a los recursos disponibles.
  - 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.
  - 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 180. Ejecución del presupuesto.

- a) El Director autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto y ordena los pagos.
- b) El Director tendrá la capacidad de contratación en los supuestos de contratos menores a que se refiere la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En el supuesto de formalización por escrito del contrato menor, el documento que se elabore a tal efecto deberá ser sometido a informe del Servicio Jurídico correspondiente con carácter previo a su suscripción.
- c) Todas las operaciones de gasto estarán sujetas al cumplimiento de las formalidades expuestas en la normativa legal.
- d) 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.
- e) Como norma general, tanto para la adquisición de bienes inventariables, como para la realización de reformas o compras de material fungible superiores a 5000 euros, el Secretario solicitará tres presupuestos distintos que serán sometidos a la aprobación del Consejo escolar. En caso de urgencia manifiesta, se llevará esa información a la siguiente reunión del consejo.
- f) Se informará al Consejo escolar de los contratos de mantenimiento de las instalaciones y maquinaria del Centro.

## CAPÍTULO V: COLABORACIÓN CON OTROS ORGANISMOS

Artículo 181. 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 los 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 a cuenta de los organizadores.

Artículo 182. Relaciones con el Centro de Profesores y Recursos. En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Profesorado y de Recursos, con las siguientes funciones:

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

Artículo 183. 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 184. 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 185. 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 186. El Equipo directivo elaborará un plan de difusión de las actividades y de la oferta del instituto, en el que se programarán distintas estrategias:

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

## TÍTULO V: ASPECTOS ACADÉMICOS

### CAPÍTULO I: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 187. Todas las actividades complementarias y extraescolares están, con carácter general, bajo la regulación recogida en la INSTRUCCIÓN nº 23/2014, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

Artículo 188. Tendrán la consideración de actividades complementarias y extraescolares, en adelante ACEX, sujetas a este Reglamento todas aquellas organizadas por el centro educativo que se detallan a continuación:

#### 1) Actividades Complementarias.

Son aquellas actividades que, realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, dentro o fuera del recinto escolar, tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas debido al momento o lugar en que se realizan. Al formar parte de la programación didáctica, están de acuerdo con el Proyecto Curricular y completan el currículo, por lo que el alumnado tiene el derecho y el deber de participar en ellas.

#### 2) Actividades Extraescolares.

Se entiende por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que, siendo coherentes con el Proyecto Educativo del centro y pudiendo formar parte del currículo escolar, han sido organizadas por el centro o por otras entidades con el fin de permitir una mayor participación de la comunidad educativa potenciando la vida del centro y desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación y la convivencia. Estas actividades se desarrollan dentro y fuera del horario y del recinto escolar, y tienen carácter voluntario tanto para profesores como para alumnos.

#### 3) Viajes institucionales e intercambios escolares.

La necesidad de programación y organización de estas actividades deriva del control imprescindible de las situaciones de enseñanza-aprendizaje que nos permita alcanzar los objetivos educativos propuestos, que son:

- Favorecer el desarrollo y autoafirmación de la personalidad del alumno en un marco menos rígido que la clase.
- Socialización del alumnado en contacto con la realidad física, social y cultural, fomentando la convivencia entre ambas dependencias.
- Ejercitar la capacidad de observación y de desarrollo de procedimientos de recogida de información y análisis de datos.
- Complementar de una forma práctica y directa lo aprendido en el aula, dotando al aprendizaje de un sentido útil y realista.

#### Artículo 189. **Organización.**

(A la hora de contabilizar las ACEX que un determinado grupo puede llevar a cabo en un curso escolar, no se considerarán los programas y proyectos educativos, las actividades ofrecidas con fines educativos por empresas o instituciones privadas o gubernamentales sin ánimo de lucro, ni las ACEX realizadas en días no lectivos).

Artículo 190.- Solicitud previa: Toda actividad extraescolar o complementaria, tanto si ha sido incluida en la PGA como si se ha programado después, deberá presentarse en Jefatura de Estudios y ante el departamento de Extraescolares. Una vez aprobada por los órganos anteriores, el jefe de Extraescolares habilitará al responsable de la actividad en Rayuela con el perfil Coordinador de actividad

extraescolar/complementaria y será dicho Coordinador quien cumplimente el documento digital donde quedarán registrados los siguientes datos (la dirección e inspección los validará o no en esta plataforma).

- a) Denominación y tipo de la actividad.
- b) Departamento que organiza la actividad y coordinador responsable.
- c) Duración de la actividad, con las fechas de inicio y finalización.
- d) Número aproximado de personal docente que participará para la correcta realización de la actividad. Relación de dicho personal.
- e) Breve descripción de la actividad, detallando los lugares que se van a visitar y los objetivos (tanto generales del departamento como específicos) que se pretenden alcanzar.
- f) Presupuesto económico (incluidos profesores y actividades), así como el resto de gastos y una previsión del coste que deben asumir los alumnos.
- g) Cursos y grupos implicados y relación de los alumnos que participan.
- h) Atención al alumnado con necesidades educativas y sanitarias particulares.
- i) Atención, en su caso, al alumnado que no participa en la actividad.

Artículo 191.- Rayuela permite la generación de documentos relacionados con las ACEX impartidas por el centro. Para ver los documentos relacionados con esta opción de los que disponemos, deberemos acceder al apartado DOCUMENTOS, en la cabecera de la pantalla. Estos documentos son:

- a) Anexo I: Modelo de propuesta de actividad.
- b) Anexo II: Modelo de evaluación de actividad.
- c) Listado de alumnos participantes en la actividad extraescolar.

Se puede acceder a ellos a través del módulo de Actividades Extraescolares y Complementarias desde el perfil de jefe de Extraescolares y desde el de Coordinador de Actividades Extraescolares y realizar en el sistema las tareas propias de cada perfil.

El jefe de Extraescolares generará el **Anexo I** que enviará al equipo directivo por Rayuela.

Una vez terminada la actividad, el Coordinador deberá cumplimentar a modo de cuestionario el **Anexo II**. Al pulsar sobre este apartado, se presentará la primera pregunta que debemos ir respondiendo hasta finalizar el cuestionario pulsando en “Finalizar cuestionario”. El anexo II deberá ser entregado al jefe de Extraescolares en un máximo de 10 días tras la realización de la actividad.

Artículo 192. Los trámites y plazos que deben seguirse para realizar una actividad extraescolar son los siguientes:

1. El jefe de extraescolares habilitará en Rayuela al Coordinador de la actividad, que deberá cumplimentar la solicitud según el modelo (Anexo I). Una vez cumplimentada, avisará al jefe de Extraescolares, que enviará una copia digital a Jefatura de Estudios y avisará a Dirección, con el fin de que la solicitud se pueda cursar ante la Dirección Provincial con 15 días de antelación. Tras llevar a cabo la actividad, el coordinador redactará una memoria según el modelo (Anexo II) y se enviarán sendas copias digitales al secretario y al jefe de extraescolares.
2. El coordinador de la actividad enviará al equipo directivo, al menos con 15 días lectivos de antelación, la relación de los profesores y de los alumnos que participan en la actividad y de los alumnos que no asisten a ella. Así mismo, una vez validada la actividad por el director, enviará por Rayuela la relación de alumnado participante a los profesores de los grupos participantes.

3. Recoger las autorizaciones paternas previamente entregadas a los alumnos (Anexo III) al menos 20 días antes de la realización de la actividad. Ningún alumno podrá participar en una actividad si no ha entregado la autorización por escrito firmada por sus padres o tutores legales. En el caso de las actividades realizadas en horario lectivo dentro del recinto de la dependencia correspondiente del Centro, es suficiente con una comunicación a los padres y cumplimentar y entregar o enviar por Rayuela a jefatura de Estudio y al jefe de Extraescolares el Anexo I y Anexo III que aparecen al final de documento.

Artículo 193. Cualquier actividad en la que concurran circunstancias excepcionales o no contempladas en la instrucción 23/2014 de la Secretaría General de Educación (bien sea por el número de días, el porcentaje de alumnos que participan, la ratio profesores /alumnos, etc.) deberá ponerse en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación con una antelación mínima de 15 días para su autorización, previo informe del Servicio de Inspección Educativa.

Artículo 194. Los jefes de Departamentos comunicarán al jefe de Extraescolares las ACEX programadas por sus departamentos, y recogidas en sus programaciones, para el curso escolar enviando el Anexo Inicial debidamente cumplimentado. El jefe del departamento de extraescolares elaborará un calendario de actividades por curso/nivel. Una vez elaborado, la CCP se reunirá para consensuar las actividades y solucionar las posibles discrepancias entre departamentos. Estas reuniones, se repetirán, si fuese necesario, a lo largo del curso.

Artículo 195. El coordinador designado para cada actividad será el responsable de organizarla. También será el encargado de guardar las autorizaciones de los alumnos. Los gastos de movilidad que se deriven de cada actividad serán entregados al secretario del centro al menos 15 días antes de que se realice.

Artículo 196. La financiación de las ACEX correrá a cargo de las familias de los alumnos que participan en ellas. Una vez que un alumno haya abonado el coste de la actividad, no se devolverá a no ser que se suspenda. Excepcionalmente, el Centro asumirá el transporte del alumnado en aquellas ACEX que impliquen desplazarse entre las dos dependencias del centro.

Artículo 197. Las familias serán responsables de informar al centro antes de la realización de la actividad sobre los problemas de salud, alergias, dieta específica, etc., que puedan tener los alumnos, incluyendo las adaptaciones o cuidados que necesiten.

Artículo 198. Los alumnos que no participen en una ACEX tienen que asistir al Centro en su horario habitual el día en que se realice. Si un alumno no participa en la actividad y no asiste a clase, sus padres deberán justificar su falta de asistencia.

Artículo 199. Cuando la actividad implique la salida del centro y la ampliación de la jornada de trabajo, los profesores que acompañen a los alumnos, según la ratio establecida y en un máximo de cuatro días lectivos, podrán percibir una dieta para sufragar los gastos originados. La cuantía de estas dietas se abonará con cargo al presupuesto del centro, estarán dentro de los límites establecidos por el DOE.

Artículo 200. En la organización de las actividades extraescolares pueden colaborar todos los órganos o asociaciones registrados en el instituto.

Artículo 201. Las nuevas propuestas de ACEX que surjan durante el curso, al no haber sido incluidas en la PGA, serán llevadas al Consejo Escolar para su aprobación. Una vez aprobadas, se informará de ellas al Servicio de Inspección con antelación suficiente.

Artículo 202. En la planificación de ACEX fuera del centro, no se superarán cinco días lectivos para viajes al extranjero ni cuatro para viajes por España. Los viajes institucionales y los intercambios

escolares se ajustarán a la normativa que regula el número de días lectivos necesarios y obligatorios para su realización.

Artículo 203. **Selección.** El porcentaje de participación de alumnos a los que va dirigida una actividad deberá ser aproximadamente de un 65%. Se exceptúan las actividades que por sus características merezcan una consideración especial. Entre tales actividades estarán:

- a) Las que duren varios días.
- b) Las salidas al extranjero.

Para el cálculo de la participación no se tendrán en cuenta los alumnos sancionados a los que, según lo recogido en este mismo reglamento, se ha privado del derecho a asistir a estas actividades.

Artículo 204. Se procurará que las ACEX se distribuyan de manera uniforme durante el curso escolar, evitando su realización dos semanas antes de las evaluaciones, así como en fechas posteriores al 15 de mayo. A partir de este día, excepcionalmente, se autorizará una ACEX por grupo/nivel, (exceptuando en 2º de Bachillerato, que no realizará actividad ninguna durante el tercer trimestre), siempre y cuando su importancia así lo aconseje y sea imposible realizarla en otro momento.

Artículo 205. En relación con el número de salidas permitidas para cada grupo, se seguirán las normas siguientes:

- a) No más de una salida semanal por grupo/nivel.
- b) Tres salidas por grupo/nivel como máximo en un trimestre.

Artículo 206. Cuando una actividad no se realice en tiempo y forma, se podrá llevar a cabo otra en su lugar.

Artículo 207. En caso de que el número de salidas previstas sea excesivo, el jefe de extraescolares llevará a cabo una selección junto con los jefes de los departamentos afectados y la jefatura de estudios. El resultado de tal selección será vinculante. Para decidir qué actividades se realizan se tendrá en consideración:

- a) El número de actividades propuesto por cada departamento.
- b) Los niveles implicados.
- c) Los grupos a los que van dirigidas.
- d) La cuantía económica de la actividad.
- e) Las horas y días lectivos que ocupa.
- f) Número de departamentos implicados en la actividad.
- g) Número de profesores implicados en la actividad.

Artículo 208. **Realización.** Podrá participar en las ACEX cualquier alumno del centro, salvo aquellos que para la fecha de su realización:

- a) Hayan sido sancionados por Dirección o Jefatura de Estudios.
- b) Hayan sido sancionados con expulsiones.
- c) Hayan tenido conductas inadecuadas en alguna ACEX anterior.

Artículo 209. Los alumnos que, según el punto anterior, hayan perdido su derecho a participar en las ACEX podrán recuperarlo si demuestran una mejoría significativa en su comportamiento, previo dictamen favorable de la Jefatura de Estudios y del responsable de la actividad.

Artículo 210. Cuando la realización de la actividad impida la asistencia a clases impartidas por otro docente, se informará a este para que manifieste su opinión al respecto. En el caso de que algún profesor exprese reparos a la realización de la actividad, será el director del Centro quien decida si se realiza o no, ponderando el beneficio que la actividad tiene para el alumnado y el trastorno que pueda producir en la programación de las asignaturas afectadas.

Artículo 211. Con carácter general, dependiendo de las características de la actividad que vaya a realizarse y del grupo al que esté dirigida, se fija una distribución aproximada de un docente por cada 20 alumnos en Educación Secundaria Obligatoria y 25 en Bachillerato. No obstante, cuando las circunstancias así lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, la Dirección del Centro podrá señalar ratios inferiores previa autorización del Servicio de Inspección Educativa.

Artículo 212. El coordinador que desarrolle una actividad (extraescolar o complementaria) podrá solicitar la colaboración de otros docentes. La decisión sobre el resto de profesorado que participe será competencia del director. Oído el profesor que organiza la actividad, el director decidirá igualmente el número de docentes necesarios para el correcto desarrollo de las actividades a fin de que afecte en la menor medida posible al normal funcionamiento del centro y a que queden cubiertas las necesidades de atención a los alumnos participantes. Todos ellos serán responsables en el desarrollo de la actividad.

Artículo 213. Las ACEX deberán tener un carácter pedagógico-educativo y deben reflejar los objetivos que se pretenden conseguir con las mismas. Por tanto, las ACEX que programen los departamentos estarán directamente relacionadas con las materias que imparten y se ofrecerán al alumnado que cursan dichas materias. Los departamentos harán una oferta equilibrada que abarque a todos los cursos/niveles.

Artículo 214. Dada las características del centro, es obligatorio que las ACEX sean organizadas para los alumnos de las dos Dependencias e irán acompañados por profesores de ambas Dependencias.

Artículo 215. Las actividades que se programen fuera del centro en horario lectivo se dirigirán a un nivel educativo concreto o a un alumnado de características educativas similares. Estas actividades podrían ser de tipo interdisciplinar y abarcar a varios departamentos. Así mismo, los departamentos podrían aunar sus ACEX con el fin de que la financiación por parte del alumnado fuera menor.

Artículo 216. Cuando las ACEX se realicen en el Centro en horas no lectivas habrá que tener en cuenta el convenio laboral por el que se rige el ordenanza, que no contempla obligaciones extraordinarias fuera de su horario lectivo.

Artículo 217. Para realizar cualquier actividad extraescolar es necesario contar con la autorización del director del centro, además de con el conocimiento del Consejo Escolar y la CCP.

Artículo 218. Todas las ACEX están sometidas al NOFC del centro. Cualquier actuación del alumnado participante considerada como falta tendrá su sanción correspondiente.

Artículo 219. Todas las actividades complementarias –y por tanto obligatorias- deberán ser gratuitas para los alumnos. Cuando se trate de una actividad de carácter general (charlas, conferencias, etc.) los alumnos deberán ir acompañados por los profesores que tengan dedicación directa con el grupo durante el desarrollo de la actividad.

Artículo 220. Si una ACEX tiene un número limitado de plazas, el departamento responsable podrá aplicar criterios de selección a los alumnos participantes. Dichos criterios deberán figurar en la programación del departamento o de la actividad y ser comunicados con la suficiente antelación a los



alumnos y sus familias. Serán criterios objetivos, y atenderán tanto a los objetivos y contenidos de la actividad como a la actitud, interés y esfuerzo del alumno por la materia. Si, tras la aplicación de esos criterios, el número de alumnos sigue excediendo al de plazas, la selección se realizará por sorteo público, previa comunicación a los alumnos y sus familias.

Artículo 221. Los profesores acompañantes cuidarán del desarrollo de la actividad y solucionarán cualquier incidencia hasta que finalice. Se considera como inicio y final de la ACEX las dependencias del centro. Una vez finalizada la actividad y llegados al punto de destino, el profesorado dejará de ser responsable de los alumnos.

## **NORMAS Y RECOMENDACIONES DEL VIAJE DE FIN DE ETAPA (4º ESO)**

El viaje de fin de etapa de 4º de E.S.O. es **una actividad voluntaria**, organizada por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y por tanto **no obliga a ningún alumno a realizarla, pero sí a seguir y aceptar las indicaciones que se den** para la adecuada realización de la misma.

Queremos insistir en que este viaje reviste un carácter fundamentalmente formativo, ya que se trata de una experiencia enriquecedora tanto en el plano académico como en el humano.

El disfrute y la satisfacción de un viaje escolar está estrechamente ligado a la ausencia de contratiempos e incidentes significativos y al cumplimiento del programa diseñado desde el Centro. Por ello, les damos unas recomendaciones, así como unas normas que ayudarán a conseguir estos objetivos.

Les rogamos que, junto a sus hijos/as, las lean atentamente ya que su aceptación es un requisito imprescindible para la participación en esta actividad.

### **MUY IMPORTANTE**

Para actividades cuya duración sea superior a un día, como es este viaje, el alumnado deberá realizar un **primer pago** en concepto de reserva de plaza, que en ningún caso será reembolsado, si el/la alumno/a no acude a la misma. Esta medida será tomada para no perjudicar al resto de compañeros, ya que una anulación supondría un incremento del precio total que afectaría al conjunto de los participantes en la actividad.

Queda a criterio del director autorizar actividades para recaudar dinero para el viaje (ventas tales como la de claveles el día de San Valentín, de polvorones en Navidad, de bocadillo solidario, etc.). En cualquier caso, solo el alumnado que realice el viaje podrá participar en dichas actividades y el dinero recaudado será únicamente para este fin. Queda excluido todo alumnado que aun estando en un curso de los implicados, no vaya a participar en este viaje. Si aun así algún/a alumno/a participara en las actividades para ayudar a sus compañeros, el **dinero** recaudado **deberá ser entregado para la excursión**. Los/as alumnos/as que hayan recaudado dinero para la excursión y que finalmente no participen en ella, tendrán que entregar la recaudación obtenida y esta, a su vez, será repartida proporcionalmente para las cuotas de los participantes.

### **RECOMENDACIONES PARA EL VIAJE**

#### **1) SEGURIDAD PERSONAL**

Cada alumno debe velar por su seguridad personal, en especial:

- a) Seguir **incondicionalmente** las **instrucciones** dadas por los responsables de la excursión en cada momento.
- b) Saber dónde está el grupo: Tener teléfono de contacto de varios compañeros de viaje y del profesor, así como también la dirección del hotel.

**No realizar nunca desplazamientos en solitario ni despistarse del grupo por tomar iniciativas sin consultar**, (ej. ir a una tienda a comprar un recuerdo...).

## **2) DOCUMENTACIÓN**

Los docentes se harán cargo de los originales del **D.N.I. y/o Pasaporte y Tarjeta Sanitaria Europea**, pero es obligatorio que los alumnos lleven siempre fotocopias de las mismas.

## **3) DINERO**

- a. El dinero debería ir siempre en un lugar seguro (bolsillo con cierre) y nunca a la vista, evitando llevar todo el dinero en un mismo sitio y así no mostrar grandes cantidades a la hora de realizar un pago.
- b. Los/as profesionales acompañantes no se harán cargo ni de guarda ni de custodia de cantidad económica alguna del alumnado. En este tipo de viajes es también pedagógicamente necesario evaluar la madurez y la capacidad de solventar situaciones, así como los recursos personales y las competencias clave del alumnado.

## **4) EQUIPAJE**

- Es importante que el equipaje, incluido bolsos de mano, vayan perfectamente identificados (nombre, dirección, teléfono...).
- Es fundamental elegir una sola maleta, con una capacidad adecuada y que resulte de fácil manejo para ellos.
- Se recomienda no llevar secadores, ni planchas de pelo ni otros artilugios que sobrecarguen y aumenten considerablemente el tamaño del equipaje.
- Es interesante contar con una mochila pequeña o similar como equipaje de mano. Le será muy útil para llevar consigo durante sus salidas por la ciudad.
- Elegir bien la ropa que vamos a necesitar. No se trata de llevar mucha, sino de que esta sea la más adecuada (¿necesitarás ropa de abrigo, paraguas?).
- En lo relativo al calzado es fundamental que sea cómodo, mejor que bonito.

## **5) MEDICAMENTOS**

- Recuerda llevar siempre el medicamento que necesitas. Toma en consideración si eres propenso a rozaduras, dolores de cabeza, mareos, etc.
- En el caso de que seas alérgico o padezcas alguna enfermedad, antes de salir de viaje recuérdaselo al profesorado acompañante, así como, si lo sabes, oriéntales sobre cómo se debe actuar en cada situación.

## **NORMAS PARA EL VIAJE**

La **participación** en el **viaje** organizado por el I.E.S. Valle del Jerte (Cabezuela - Navaconcejo) implica la **aceptación y cumplimiento** de todas las **normas**.

**1.-** Los alojamientos funcionan con usos sociales diferentes a los nuestros: el silencio, los ruidos, el tabaco y el alcohol... Eso significa que el profesorado acompañante establecerá una hora de retirada a las habitaciones, ya que el derecho a la diversión ha de ser compatible con el derecho al descanso de los demás huéspedes del hotel.

**2.-** El alumnado obedecerá y cumplirá con diligencia y sin cuestionar todas las normas y directrices dadas por el profesorado acompañante: horarios, puntualidad, comportamiento, orden, disciplina, ...

**3.-** El alumnado observará un cumplimiento estricto de las normas del lugar y del entorno en el que se encuentre: las diferentes reglas del hotel, de los museos, de los medios de transporte, de los establecimientos comerciales (educación, orden de fila, respeto a trabajadores/as...).

El alumnado ha de ser precavido a la hora de moverse en los espacios públicos y dentro de cualquier instalación cuidarse de no rozar con su mochila a terceros o dañar productos expuestos. En caso de que surgiera algún **incidente por irresponsabilidad o descuido será el/la alumno/a que haya protagonizado el hecho el/la responsable y deberá abonar los daños y perjuicios causados, afrontando sus padres las consecuencias en caso de que se llegara a formular denuncia.**

4.- Como regla general, el alumnado permanecerá en el grupo, por lo que queda totalmente prohibido "ir a su aire o hacer otra cosa" **sin PERMISO** del profesorado acompañante.

5.- El alumnado mantendrá durante todo el viaje y a juicio del profesorado acompañante:

- El decoro y la conveniencia necesaria en su vestimenta y en sus formas de expresión: ropa adecuada, expresión verbal correcta, etc.
- El comportamiento en lugares públicos ha de ser apropiado: no se ponen los pies sobre muebles o asientos, no se tocan los cuadros, no se hacen fotos en lugares que esté prohibido, no se fuma en espacios no destinados al efecto, etc.

6.- El alumnado respetará los espacios y lugares donde transcurran sus estancias: enseres y objetos del hotel, no sustraer ni deteriorar ningún elemento que pertenezca a lugar donde nos hospedamos o visitamos. **Si se incurriera en algún hecho de esta naturaleza, la responsabilidad, la restitución y las consecuencias serán de orden individual.**

7.- El alumnado se compromete a participar en todas las actividades programadas en el viaje y aquellas que de manera espontánea y en base a sus intereses pudiera convenir el profesorado responsable.

8.- El profesorado adoptará las medidas que en cada momento estime necesarias, con el objetivo de garantizar el necesario orden y control para el buen desarrollo del viaje: revisión de equipaje, suspensión de autonomía, de móvil, cambios de ropa, etc.

9.- En el caso de que, a juicio del profesorado responsable, el alumnado o parte del mismo incumpla estas normas, **los padres deberán hacerse cargo de la situación yendo a recoger a su hijo/a al lugar donde se desarrolla la actividad. Los costes derivados de la situación provocada por el alumnado correrán siempre a cargo de las familias, sin que estas tengan derecho a devolución de parte o del total del importe del viaje.** Además, quienes se vieran implicados en hechos de esta naturaleza les será de aplicación la normativa básica de Derechos y Deberes del alumnado (Decreto 50), así como aquello que al efecto establezca este NOFC.

10.- **En el caso de que se produzca sustracción o deterioro de algún elemento, objeto o mobiliario, el/la alumno/a autor/a pagará los costes. En el supuesto de que no se encuentre al responsable, el profesorado responsable de la actividad, en coordinación con el Equipo Directivo del Cetro, decidirá quién asume solidariamente los costes que se deriven del hecho indebido.**

ENTRE LAS FALTAS CONSIDERADAS GRAVES ESTÁN:

- No atender las indicaciones del profesorado.
- Posesión de alcohol o cualquier sustancia estupefaciente.
- Negarse sin motivo a participar en actividades.
- Deterioro de objetos en las habitaciones, lugares públicos, autocares.
- Sustracción de dinero o cosas de compañeros/as, del hotel o de cualquier otro establecimiento comercial.
- Ocupación de habitaciones diferentes a las asignadas.
- No respetar las horas de descanso en el hotel y el necesario clima de sosiego en museos y otros espacios públicos.
- Agresiones a compañeros/as del grupo o personas ajenas al viaje.
- Grabar a cualquier persona (alumno, profesor, etc) sin su consentimiento y distribuir dicha grabación.

Queda totalmente prohibido llevar en el equipaje o adquirir durante el viaje (la denuncia por este hecho podría acabar en los tribunales):

- Bebidas alcohólicas.
- Sustancias estupefacientes.
- La adquisición y consumo de tabaco en menores de 18 años.

Todos y cada uno de los miembros del alumnado debe contribuir al mantenimiento de un buen clima de convivencia durante el viaje, cooperando en todo momento y manteniendo relación cordial con todos los/as integrantes. Tienen la obligación de poner en conocimiento inmediato del profesorado cualquier anomalía de la que tengan información, que ayude a prevenir situaciones que perturben el funcionamiento regular de la actividad y facilitar la actuación y resolución de incidentes potenciales o reales.

### ANEXO INICIAL ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Desde el departamento de \_\_\_\_\_ se ofertarán \_\_\_\_\_ actividades extraescolares, que se realizarán o no, en función del interés del alumnado y teniendo en cuenta que la participación debe ser como mínimo del 65% del grupo, según establece el reglamento del centro.

**El coste económico va a depender del número de alumnado que participe en dicha actividad, ya que se trata de actividades programadas desde el punto de vista científico-tecnológico y no todos los alumnos de un grupo muestran interés por estos temas.**

DEPARTAMENTO:	
ACTIVIDAD	
LUGAR	
FECHAS	
DURACIÓN	
PROFESORES	
CURSOS	
OBJETIVOS	
MEMORIA ECONÓMICA	

Cabezuela del Valle / Navaconcejo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Fdo.: \_\_\_\_\_

## **ANEXO I: PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR O COMPLEMENTARIA**

**1.-** Se Rellena en Rayuela entrando en el perfil de **Coordinador de Actividades Extraescolares** (arriba a la derecha y en morado).

**2.-** Nos vamos a **Centro** y, en el panel que se despliega, a **Actividades Complementarias y Extraescolares**.

**3.-** Pinchamos en **Actividades** y nos saldrá nuestra actividad

**4.-** Pinchamos sobre el **nombre de nuestra actividad** con el botón derecho del ratón y se nos abrirá un despegable que deberemos ir cumplimentando.

**5.-** Una vez cumplimentada la **ficha de detalle**, podemos pasar a la siguiente pinchando sobre **Acción**

**6.-** Abrimos cada una de las pestañas que nos sale y las vamos rellenando.

Una vez cumplimentado todo, vamos a generar el **ANEXO I**, que hay que enviar al Departamento de Extraescolares, para ello:

**7.-** Nos vamos a **documentos** (al lado de nuestra fotografía).

**8.-** Nos vamos a **Centro** y pinchamos sobre **Actividades extraescolares y complementarias**.

**9.-** Ahora podemos elegir que tipo de documento queremos generar, ANEXO I, ANEXO III o listado de alumnos. Pinchamos sobre el que nos interese y lo generamos.

**10.-** Por último, nos vamos a **Solicitados** (justo a la derecha de documentos) pinchamos en la actividad y le damos a descargar, esto generará un PDF que ya podrás enviar.

**NOTA: Si la actividad conlleva el pago de alguna dieta a los profesores implicados debéis mandar el documento también al Secretario.**

## ANEXO II: AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Actividad / Viaje			
Lugar			
Profesores responsables			
Dptos. implicados			
Fecha de realización		Precio	
Hora de salida		Hora de llegada	
Breve descripción			
Observaciones			

Esta autorización debe entregarse al profesor \_\_\_\_\_ antes del día:

Los profesores no serán responsables de las actuaciones de los alumnos que no se ajusten a sus indicaciones.

Tareas que realizará el alumno en caso de no asistir a la actividad:

(Si lo cree conveniente, el profesor entregará las tareas a realizar en hoja aparte)

### Autorización familiar:

D. \_\_\_\_\_, DNI \_\_\_\_\_  
padre, madre o representante legal (indíquese lo que proceda) \_\_\_\_\_ del  
alumno/a \_\_\_\_\_, curso escolar \_\_\_\_\_ centro educativo,  
IES VALLE DEL JERTE CABEZUELA DEL VALLE- NAVACONCEJO, dirección  
familiar \_\_\_\_\_ teléfono/s de contacto familiar  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, circunstancia de interés especial (enfermedades,  
contraindicaciones médicas, dieta,  
etc.) \_\_\_\_\_

(Acompañado de informe o certificado médico si fuera preciso de aquellos alumnos que necesiten una atención especial).

Autorizo a que el mismo realice la actividad \_\_\_\_\_,  
en el lugar \_\_\_\_\_, los días \_\_\_\_\_ a horas \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Firma de quien autoriza:**

**DNI:** \_\_\_\_\_

### ANEXO III - EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD (desde Rayuela)

<b>ACTIVIDAD:</b>
<b>Evaluación realizada por:</b>
<b>Fecha de realización:</b>

#### (Observación)

1. Es compatible con los objetivos de nuestro P.E.C.	1	2	3	4	5
2. Valora el nivel de conexión entre esta actividad y los objetivos de la programación docente.	1	2	3	4	5
3. Ayuda a conseguir los contenidos programados.	1	2	3	4	5
4. Valora el nivel de influencia en el desarrollo de competencias básicas.	1	2	3	4	5
5. Se han tenido en cuenta los diferentes aspectos del alumnado y atiende a la diversidad.	1	2	3	4	5
6. Valora el nivel de participación de los alumnos.	1	2	3	4	5
7. Ha permitido la colaboración de otros miembros de la comunidad educativa.	1	2	3	4	5
8. Valora el nivel de influencia en el aula de esta actividad.	1	2	3	4	5
9. Valora la relación entre el tiempo / esfuerzo empleado en esta actividad y los resultados obtenidos.	1	2	3	4	5
10. Valora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos empleados.	1	2	3	4	5
11. Valoración global de la actividad.	1	2	3	4	5
<b>PUNTUACIÓN TOTAL (máx. 55 puntos)</b>					

**Otras observaciones:**

**Propuestas de mejora:**

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

Artículo 222. El Coordinador ITED (Impulsor de Tecnologías Educativas) elaborará y actualizará anualmente, de acuerdo con el Equipo Directivo, y contando con el apoyo técnico del Administrador Informático, el Proyecto Educativo Digital del Centro (PED), que se incorporará al Proyecto Educativo de Centro y 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 223. El coordinador ITED será nombrado por el Director por cada curso académico de entre el profesorado que preste sus servicios en el centro con acreditada experiencia en la gestión de las TIC con fines educativos, actuando bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Artículo 224. Las funciones del coordinador de Tecnologías Educativas, que formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, serán las siguientes:

- a) Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del PED en los diversos aspectos de la vida en el centro.
- b) Organizar los recursos educativos relacionados con las TIC (especialmente software educativo) a los que tenga acceso el centro, contando con el apoyo técnico del Administrador informático.
- c) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, productos y sistemas disponibles para la Educación, y difundir su utilización en el aula.
- d) Apoyar al profesorado en la integración de las TIC en el currículum.
- e) Actuar como dinamizador e impulsor en el Centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las Nuevas Tecnologías y la Educación.
- f) Cualquier otra que le encomiende la Dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

## CAPÍTULO III: SELECCIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

Artículo 225. Los Departamentos Didácticos serán los encargados de seleccionar los materiales curriculares a utilizar en las materias o áreas que tengan asignadas. El Jefe de Departamento efectuará, tras oír al resto de sus miembros, un informe razonado sobre los que consideren más idóneos. Dicho informe se elevará a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro de Profesores para su conocimiento a efectos de evaluarlos. A continuación, pasará al Consejo Escolar del Centro para que exprese su parecer motivado que será vinculante para el Departamento Didáctico. El Consejo Escolar velará por 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 226. Una vez aprobados los materiales curriculares se expondrá la relación de los mismos durante el mes de junio en el tablón de anuncios y en la página web del Centro. Dicha relación incluirá: área o asignatura, título, autor, editorial, año de publicación, ISBN y curso escolar en el que fue aprobado. Esta información se recogerá también en el sobre de matrícula. Una vez que la lista esté publicada no podrá sufrir ninguna modificación.

Artículo 227. Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años, salvo que concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Imposibilidad de adquirir los materiales a consecuencia de la falta de distribución.
- b) Cambios producidos por la evolución científica que alteren considerablemente el contenido de los mismos.
- c) Cambios en el currículo de las materias.
- d) Cuando tras la evaluación de los materiales elegidos durante el primer año de vigencia, se aprecie por los Departamentos didácticos una inadecuación evidente entre los libros de texto y las enseñanzas a impartir, según los indicadores del artículo 15 de este capítulo.

El Centro dispondrá de un **Banco de libros** atendiendo a las recomendaciones de la SGE:

- a) Si se contempla la excepcionalidad como centro rural por parte de la Administración, la gestión del banco de libros corresponderá al Equipo Directivo, junto a los profesores responsables de libros designados en cada dependencia. Las tareas de registro, almacenamiento, reparto y recogida serán competencia del profesorado asignado para tal fin, bajo la supervisión del Director.
- b) El Secretario elaborará una Proyecto de necesidades, junto al Director.
- c) Se repartirán los lotes de libros a los alumnos que soliciten la beca durante los meses de septiembre, y excepcionalmente octubre, si hubiere alguna problemática en su provisión.
- d) Cuando no haya un fondo bibliográfico suficiente se tendrá en cuenta los criterios de dicha normativa. En caso de empate se recurrirá a la nota media de todas las asignaturas, excepto religión, de la última sesión de evaluación disponible. En caso de empate se realizará un sorteo.
- e) Los alumnos y familias rellenarán un compromiso para velar por el uso cuidadoso de los materiales prestados, comprometiéndose a forrar los libros entregados por el centro al alumnado becario y a reponer el material extraviado o dañado intencionadamente, aspecto por cuyo cumplimiento velará el Consejo Escolar
- f) Los libros prestados serán devueltos por los becarios a finales de curso, en los plazos fijados por los responsables de libros. El centro determinará la fórmula adecuada para su restitución (o bien compra de la familia del libro/os dañados o el cobro del mismo/s).
- g) Cuando un alumno falte a clase injustificadamente y se haya aplicado procedimientos del Plan de Absentismo del Centro y no haya una mejoría en la corrección de su conducta, se podrá proceder a la retirada de los materiales prestados.

## CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 228. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa y diferenciada según las distintas materias y, en su caso, ámbitos del currículo. La evaluación continua se concretará a lo largo del curso en una evaluación inicial, en el seguimiento y desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del mismo y en una síntesis final al concluir el proceso ordinario, **desapareciendo en la ESO la evaluación extraordinaria.**

Artículo 229. Los criterios de evaluación de las materias valorarán el grado de adquisición de las competencias y objetivos. La evaluación continua tiene un carácter formativo y permite incorporar medidas de ampliación, enriquecimiento y refuerzo para el alumnado, en función de las necesidades que se deriven del proceso educativo. En particular, **las medidas de refuerzo se adoptarán en cualquier momento del curso y en cuanto se detecten las dificultades.** Dichas medidas de refuerzo tienen especial relevancia al finalizar la segunda evaluación.

Artículo 230. El **equipo docente**, constituido por el conjunto de profesores que imparte clase a cada alumno, coordinado por el profesor tutor, **actuando de manera colegiada, será responsable de la evaluación de cada alumno, así como de las relativas a la promoción y titulación** en las que contará con el asesoramiento del Departamento de Orientación, y de la adopción y seguimiento de las posibles medidas de refuerzo. Las decisiones del equipo docente se tomarán por consenso y, en el caso de no producirse éste, **se adoptarán por mayoría cualificada de dos tercios de dicho equipo, procediéndose a la votación sin abstenciones. Para la titulación votarán los profesores que impartan materias al alumno/a afectado/a.**

Artículo 231. **Evaluación inicial.** Al comienzo de cada curso de la etapa, el equipo docente que imparte clase al grupo de alumnos llevará a cabo una valoración individualizada que culminará en una sesión de evaluación para analizar el grado de dominio de las competencias en las distintas materias y los posibles problemas de aprendizaje detectados inicialmente. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características del alumnado. En la evaluación inicial del primer curso de la etapa se abrirá una ficha-registro de seguimiento para cada alumno en la que se irán anotando los aspectos más destacables sobre su evolución académica y cuantas medidas y decisiones se adopten a lo largo de toda la etapa, como consecuencia del proceso de evaluación. El proyecto curricular del centro determinará el formato de este registro que se añadirá al expediente académico y que se entregará al tutor del grupo al principio de cada curso.

Artículo 232. El tutor junto con el equipo docente se coordinará y planificará la **racionalización de los deberes** teniendo en cuenta el horario, la carga lectiva de cada asignatura, las características y nivel del grupo, etc. tomando las decisiones oportunas al respecto.

Artículo 233. **Sesiones de evaluación.** Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el equipo docente del grupo, coordinado por el profesor tutor y asesorado, en su caso, por el Departamento de Orientación, para valorar de forma colegiada tanto el aprendizaje del alumnado como el desarrollo de su práctica docente y adoptar los acuerdos o decisiones referentes a los mismos. Sin perjuicio de lo que establezca el proyecto curricular del centro, para cada grupo de alumnos se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación, pudiéndose hacer coincidir la última de ellas con la evaluación final ordinaria. Además, se celebrarán cuantas reuniones del equipo docente sean

necesarias con el fin de garantizar el adecuado seguimiento del alumnado y de las medidas acordadas al respecto. En base a la normativa serán presenciales.

Artículo 234. En algún momento de las sesiones de evaluación podrán, en los términos que se determine en el proyecto educativo de centro, estar presentes los alumnos representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo. El tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, haciendo constar las decisiones adoptadas, en particular aquellas referidas a las medidas de refuerzo educativo propuestas. También se anotará en la ficha-registro de cada alumno los aspectos más destacables sobre su evolución. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que se hace llegar al alumno y a sus padres o tutores. Al finalizar la segunda evaluación, tendrá especial consideración la comunicación individualizada a los alumnos que se encuentren en fundado riesgo de ser calificados negativamente a final de curso, así como a sus padres o tutores. Los proyectos curriculares de los centros determinarán los procedimientos que permitan hacer llegar esta información a sus destinatarios.

Artículo 235. **Evaluación final.** Al final de cada curso tendrá lugar la evaluación final, en la cual y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, coordinado por el profesor tutor, determinará las calificaciones finales obtenidas en las distintas materias y se decidirá, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, sobre la promoción al curso siguiente o la titulación. Estas decisiones se tomarán en la evaluación final ordinaria.

Artículo 236. El alumnado de Bachillerato con evaluación final negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros organizarán en el mes de junio. Si un alumno no se presenta a la prueba extraordinaria, la calificación en la correspondiente materia será la de No Presentado, que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Artículo 237. Para el alumnado que no obtenga calificación positiva, el profesor de la materia aportará a la sesión de evaluación final el correspondiente informe de evaluación negativa indicando los aspectos relacionados con las competencias y criterios de evaluación que el alumno no ha alcanzado. También determinará el correspondiente plan de recuperación individualizado para aquellos alumnos que promocionen con materias calificadas negativamente.

Artículo 238. El profesor tutor, con la información recabada de los demás profesores y del Departamento de Orientación, elaborará el **Consejo Orientador** (sólo para alumnado de 2º, 3º y 4º ESO aprobados en junio) en el que se haga constar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias. Así mismo se especificarán las medidas educativas complementarias propuestas para aquellos alumnos que deban repetir curso o que promocionen con materias pendientes. Este Consejo Orientador se entregará al alumno junto con las notas en junio para conocimiento de la familia.

Artículo 239. **Recuperación.** Al finalizar la segunda evaluación y a lo largo del tercer trimestre se podrán arbitrar medidas especiales de recuperación en cada materia para aquellos alumnos que se encuentren en fundado riesgo de ser calificados negativamente a final de curso. Estas medidas serán puestas en conocimiento del propio alumno y de sus padres o tutores, a fin de contar con la colaboración de la familia para la resolución de las dificultades detectadas.

Artículo 240. Los centros establecerán planes de actuación con estos alumnos que pueden incluir medidas ordinarias de tipo metodológico y de flexibilización organizativa, así como de refuerzo, desdoblamiento y apoyos educativos.

Artículo 241. **Evaluación de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo** (ACNEAE) se regirá por los mismos principios generales que la del resto del alumnado. La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales que curse las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria con adaptaciones curriculares que se aparten significativamente del currículo será competencia del equipo docente, asesorado por el Departamento de Orientación. Para evaluar las materias sometidas a adaptación curricular significativa se utilizarán como referentes los objetivos y criterios de evaluación previstos en dichas adaptaciones. Para la evaluación del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo y que, por ello, presenta graves carencias en la lengua española, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

Artículo 242. **Promoción del alumnado.** Al finalizar cada uno de los tres primeros cursos y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, asesorado por el Departamento de Orientación, tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, teniendo en cuenta la consecución de los objetivos y competencias.

Artículo 243. **Propuesta de Centro** (aprobada en CCP, día 8 de noviembre de 2022) **para la evaluación, promoción y titulación del alumnado**, ajustándose a la normativa vigente:

<b>EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN (ESO)</b>		
SI EL ALUMNO/A HA ADQUIRIDO OBJETIVOS Y COMPETENCIAS	<b>PROMOCIONA</b>	
SI EL ALUMNO/A HA SUSPENDIDO UN MÁXIMO DE 2 MATERIAS (ORDINARIA JUNIO)	<b>PROMOCIONA</b>	Con materias pendientes (plan refuerzo a superar)
SI EL ALUMNO/A HA SUSPENDIDO 3 Ó MÁS MATERIAS	<b>PROMOCIONA</b> (SI CUMPLE LA MAYORÍA DE ESTOS REQUISITOS)	<b>REPITE</b> (SI NO CUMPLE DOS DE ESTOS REQUISITOS)
(El equipo docente decide colegiadamente con mayoría cualificada de $\frac{2}{3}$ del profesorado que le da clase)  Votará el profesorado que dé clase a dicho alumno.	a) Si adquiere objetivos y competencias b) Si la nota de las materias suspensas son igual o más de 3 c) Si no hay abandono de la materia d) Si existe esfuerzo y motivación	a) Si no adquiere objetivos y competencias b) Si las notas las materias suspensas son inferiores a 3 c) Si hay abandono de la materia d) Si no existe esfuerzo ni motivación
<b>EXCEPCIONES:</b> - LA REPETICIÓN ES UNA MEDIDA EXCEPCIONAL TRAS AGOTAR MEDIDAS ORDINARIAS DE REFUERZO Y APOYO DURANTE EL CURSO. - EL ALUMNO/A SÓLO PUEDE REPETIR UNA VEZ EL CURSO Y UN MÁXIMO DE DOS VECES EN LA ETAPA. - EL ALUMNO/A DE 4º ESO PUEDE REPETIR EXCEPCIONALMENTE 2 VECES.		
<b>TITULACIÓN:</b> - Al adquirir competencias y objetivos de la ESO (Título). - Al acabar 2º CFGB (Título ESO) - Al superar todos los ámbitos de un Programa de Diversificación Curricular (Título de G. ESO).		

<b>EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN (BACHILLERATO)</b>		
SI EL ALUMNO/A HA ADQUIRIDO OBJETIVOS Y COMPETENCIAS	<b>PROMOCIONA DE 1º A 2º</b>	
SI EL ALUMNO/A HA SUSPENDIDO UN MÁXIMO DE 2 MATERIAS	<b>Realizará la evaluación extraordinaria en junio para superarlas. PROMOCIONA DE 1º A 2º</b>	Con materias pendientes (plan refuerzo a superar)
SI EL ALUMNO/A HA SUSPENDIDO 3 Ó MÁS MATERIAS	<b>REPITE 2º</b>	Puede matricularse de la materia suspensa o de todo el curso
SI EL ALUMNO SUSPENDE EN 2º BACHILLERATO UNA MATERIA	<b>TITULA</b> (Si cumple estos requisitos oficiales): a) Media aritmética alcance el 5 b) No sea suspenso bajo (<3) c) No haya abandono d) Exista esfuerzo y motivación e) Se presente a todas las pruebas	
<b>TITULACIÓN:</b>  - Al acabar 2º Bachillerato con <u>evaluación positiva en todas las materias o excepcionalmente</u> cuando suspendan <u>una materia</u> , siempre que en ella no se haya producido inasistencia continuada y no justificada y se considere que ha alcanzado los objetivos y competencias. - El alumno que tenga el título de Técnico/a en Formación Profesional podrá obtener Título de Bachillerato, cuando supere las asignaturas necesarias. - En modalidad de Artes quienes superen las Enseñanzas de Música o Danza y materias comunes de Bachillerato también podrán titular en Bachillerato.		

<b>EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN (FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO)</b>		
- La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. - La evaluación será continua, por lo tanto, el alumno deberá asistir a clase regularmente, así como a otras actividades programadas.		
CUANDO SUPERA LA TOTALIDAD DE LOS MÓDULOS O LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES NO SUPEREN LAS 8 HORAS/SEMANALES	<b>EL ALUMNO/A PROMOCIONA DE 1º A 2º</b>	Materias pendientes (plan de recuperación a superar)
EN CASO CONTRARIO	<b>REPITE</b>	Con los módulos pendientes
SI EL ALUMNO/A SUPERA LA TOTALIDAD DE MÓDULOS PROFESIONALES DE UN CICLO	<b>TITULA</b>	Título de Técnico/a Grado Medio por la especialidad

**EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN  
(FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO)**

- La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- La evaluación será continua, por lo tanto, el alumno deberá asistir a clase regularmente, así como a otras actividades programadas.

SI EL ALUMNO/A SUPERA LA TOTALIDAD DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE 1ºCFGB	<b>PROMOCIONA DE 1º A 2º</b>	
CUANDO LOS MÓDULOS PENDIENTES NO SUPEREN EL 20% DEL HORARIO SEMANAL Y TENGA SUPERADO ALGUNO DE LOS MÓDULOS ASOCIADOS A BLOQUES COMUNES	<b>PROMOCIONA DE 1º A 2º</b>	Con los módulos pendientes
EN CASO CONTRARIO	<b>REPITE</b>	Con la totalidad de los módulos pendientes (si superan el 50% del horario semanal) o sólo con los pendientes si es inferior.
SI EL ALUMNO/A SUPERA LA TOTALIDAD DE MÓDULOS PROFESIONALES O ÁMBITOS AL ACABAR 2º	<b>TITULA</b>	Título de Técnico/a Grado Básico por la especialidad + Título Técnico/a de Graduado ESO

Artículo 244. En el cómputo de las materias no superadas, a efectos de promoción y titulación, se considerarán tanto las materias del propio curso como las de los cursos anteriores.

Artículo 245. Los alumnos que promocionen con materias calificadas negativamente seguirán un **programa de refuerzo personalizado** destinado a superar dichas materias. Los centros organizarán el desarrollo de este programa, que será responsabilidad de los correspondientes departamentos didácticos. La superación de este programa, que podrá determinarse en cualquier momento del curso, según determine el centro en su proyecto curricular, supondrá la evaluación positiva de la materia correspondiente. Los resultados de la evaluación de estas materias se consignarán en las actas de evaluación de materias pendientes que se extenderán para cada curso al término del periodo lectivo ordinario.

Artículo 246. Los alumnos que no promocionen deberán permanecer un año más en el mismo curso, de forma excepcional, siguiendo un plan específico personalizado orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Este plan será propuesto por el equipo docente que decide la repetición, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, y a él se incorporarán las medidas específicas previstas por los departamentos responsables de las materias que el alumno no ha superado. El seguimiento del mismo será efectuado por el equipo docente del curso siguiente.

Artículo 247. Los alumnos podrán repetir el mismo curso una sola vez y esta medida podrá adoptarse dos veces como máximo a lo largo de la etapa.

Artículo 248. Excepcionalmente, se podrá repetir una segunda vez en cuarto curso, si no se ha repetido en cursos anteriores de la etapa. Cuando la segunda repetición deba producirse en el último curso de la etapa, se prolongará un año más el límite de edad establecido.

Artículo 249. La promoción del alumnado con necesidades específicas se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente. El referente para la titulación de alumnos con necesidad específica de apoyo educativo será la consecución de competencias y objetivos de la etapa.

Artículo 250. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Los alumnos que al terminar la ESO hayan alcanzado las competencias y los objetivos de la etapa obtendrán el título de Graduado.

Artículo 251. El alumnado que al terminar la etapa no haya obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y tenga como mínimo dieciocho años cumplidos en el año de finalización de la misma, dispondrá durante los dos años siguientes de una convocatoria anual de pruebas en las condiciones que establezca la Consejería de Educación.

Artículo 252. El alumnado que haya superado un Ciclo Formativo de Grado Básico obtendrá el título de Técnico en Grado Básico por su especialidad, cuando el Equipo Docente, en la evaluación final de ciclo formativo, considere que se han superado los módulos correspondientes. Los alumnos que hayan obtenido el título de Técnico en Grado Básico podrán conseguir el Título en Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 253. El alumnado que curse la Educación Secundaria Obligatoria y no obtenga el título recibirá un certificado de escolaridad en el que consten los años y materias cursadas, así como las calificaciones obtenidas.

## CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DEL CENTRO Y DE SUS ACTIVIDADES

Artículo 254. 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. Los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del instituto impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna.

Artículo 255. 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 256. 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:

1. Las sesiones destinadas a este objetivo, distribuidas a lo largo del curso.
2. Las personas responsables de la preparación y coordinación de las sesiones de evaluación interna.
3. Las fuentes de información que se analizarán en cada una de las sesiones.
4. El modo de procesar la información y traducirla en informes.

Artículo 257. 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. Dicha memoria se remitirá en la primera semana 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 258. Agentes responsables.

1. El consejo escolar del instituto evaluará, al término de cada curso, el proyecto educativo del instituto, así como la programación general anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
2. El claustro de profesores evaluará, al término de cada curso escolar, los proyectos curriculares, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del instituto. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en el proyecto educativo y en la programación general anual del centro. 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.

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 259. 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:

1. La relación de órganos y personas responsables de la evaluación.
2. El calendario que facilite un proceso continuo de evaluación.
3. La relación de instrumentos que se van a utilizar para llevarla a cabo.
4. 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 260. Informes. Los agentes responsables de la evaluación interna emitirán, al término del proceso, sus respectivos informes con los resultados obtenidos. La CCP 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.

Artículo 261. Efectos. 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.



## TÍTULO VI: PLAN DE CONVIVENCIA

### INTRODUCCIÓN

El Plan de Convivencia es un documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento del Centro con relación a la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que la regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados. Es un proyecto de reflexión y pensamiento en el que se marcan las líneas de actuación para la mejora de la convivencia en el Centro.

Pretendemos que en el I.E.S. Valle del Jerte de Cabezuela del Valle y Navaconcejo, nuestro alumnado adquiera actitudes de ciudadanía pacífica, responsable y exigente, aprenda a enfrentarse a los conflictos basándose en el diálogo y la determinación, en la resolución directa, certera y pacífica de los mismos.

Perseguimos que nuestro instituto eduque para una vida posterior plena, integradora, resolutive y sin violencia y, para ello, enfocaremos el tema de la convivencia de manera transversal y global, como pilar básico sobre el que se realiza todo el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Para darle una uniformidad y una necesaria unidad global a las acciones de todos los centros públicos de Extremadura, ante el complejo tema del maltrato entre iguales, que engloba el acoso escolar y el ciberacoso, la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura, a través de la Secretaría General de Educación, pone en marcha mediante el Servicio de Inspección General de Educación y Evaluación, una serie de orientaciones educativas para el **Plan de Actuación con relación a las alteraciones de la convivencia por acoso escolar en los Centros Escolares de la región**, dotando a estos con los oficiales **protocolos de intervención** que deben seguirse para estos casos.

Este documento forma parte estructural de la normativa y la operatividad en materia de convivencia de todos los centros públicos de Extremadura. Por tanto, su existencia y vigencia lleva implícita la obligatoriedad de que lo integremos en nuestro Plan de Convivencia.

Aquí podemos encuadrar nuestro programa de “**Aula de Convivencia**”, concebido como un mecanismo disuasorio y corrector de las conductas contrarias a las normas de convivencia de nuestro alumnado de 1º y 2º ESO, y excepcionalmente de alumnado disruptivo de cursos superiores de la ESO.

### CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Nuestro Plan de Convivencia tendrá aplicación a todo el alumnado de nuestro instituto, incluyendo todas las etapas educativas: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclo Formativo y Formación Profesional de Grado Básico, independientemente de la edad de cada alumno/a; siguiendo el desarrollo del **Decreto 50/2007, de 20 de marzo**, todos los integrantes del Centro están afectados por la normativa que en cada momento esté en vigor.

Deberá tener también una implicación activa y directa la Comunidad Educativa del instituto Valle del Jerte, de Cabezuela del Valle y Navaconcejo en su conjunto, así como la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as o cualquier otra que se llegara a crear.

Será necesario el conocimiento por parte de todos/as de este Plan de Convivencia, así como darlo a conocer a toda la comunidad escolar.

El ámbito de aplicación abarca todas las actividades que se realicen en nuestro centro, bien en horario lectivo de mañana, bien aquellas otras que puedan realizarse por la tarde o por prolongación de la jornada lectiva: ensayos, estudios, programas específicos, excursiones, visitas, etc.

También están dentro de este Plan todas las actividades complementarias y extraescolares que realice el centro y el alumnado a ellas acogido.

Del mismo modo, tendrá como ámbito de aplicación todo lo concerniente al transporte escolar, en todas las líneas y en todos los trayectos, hasta el final del mismo, considerándose como jornada lectiva a todos los efectos.

Por último, para cualquier conducta, se produzca donde se produzca e independientemente de la hora, que tenga una relación directa con el funcionamiento del Centro o que se derive de un conflicto no resuelto en el mismo, se aplicará el Plan de Convivencia y sus acciones cuando esa relación quede demostrada.

## **CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES**

### **CONVIVENCIA**

En buena medida el esfuerzo de nuestro Centro, hasta ahora, ha ido encaminado a mantener la disciplina, pero no a mejorar la convivencia. La diferencia fundamental, y por la que se puede equiparar la palabra convivencia a la de disciplina, es que la convivencia requiere de participación, diálogo, negociación, compromiso y ese es el cambio sustancial que supone. Esto implica que, para la aplicación de una consecuencia, debe haber una toma de conciencia de su responsabilidad, por parte de la persona que ha causado daño a la Comunidad Educativa o sus miembros y su implicación en la reparación del mismo.

La convivencia en nuestro Centro ha de suponer una re-definición de las relaciones en la Comunidad Educativa: han de ser más horizontales y dialogadas y menos verticales e impositivas. Para ello es absolutamente imprescindible crear conciencia y convicción en todos los sectores del instituto.

### **CONDUCTAS DISRUPTIVAS**

Las podemos definir como un conjunto de conductas inapropiadas por parte del alumnado que obstaculizan, dificultan o impiden el normal desarrollo de las clases. Falta de cooperación, mala educación, insolencia, desobediencia, provocación, agresividad, uso de dispositivos electrónicos, móviles, etc.

Hablamos de disrupción en las aulas cuando nos referimos al alumnado que impide con su comportamiento el desarrollo normal de la clase, obligando al profesorado a emplear cada vez más tiempo en controlar la disciplina y el orden. Es probablemente el fenómeno que más preocupa al profesorado en el día a día de su labor y el que más gravemente interfiere con el aprendizaje de la gran mayoría de los alumnos y alumnas de nuestro Centro.

### **CONFLICTO**

Un conflicto es una situación:

- En la que dos o más personas entre en oposición o desacuerdo.
- Porque sus deseos, posiciones, intereses, necesidades o valores son incompatibles, o son percibidos como incompatibles, o son percibidos como incompatibles.
- Donde juegan un papel muy importante las emociones y los sentimientos.
- Y donde la relación entre las partes en conflicto puede salir robustecida o deteriorada, en función de cómo sea el proceso de resolución del conflicto.

El conflicto es parte inevitable del proceso de crecimiento y desarrollo de cualquier grupo social o del ser humano. Lo importante es ser capaz de tratar el conflicto de forma educativa, para solucionarlo constructivamente. Pretender que nuestro Centro o las clases del mismo se mantengan en calma continua y completo silencio es una empresa imposible.

## ACOSO E INTIMIDACIÓN

La situación de acoso o intimidación (bullying) se produce cuando un alumno o alumna es agredido o se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que lleva a cabo otro alumno o alumna o varios al tiempo (**Olweus, 1991**). Se produce una acción negativa cuando alguien, de forma intencionada, causa daño, hiere o incomoda a otra persona.

El término bullying se emplea en la literatura especializada para denominar los procesos de intimidación o victimización entre iguales, es decir, entre alumnos que son compañeros de aula o de centro escolar (**Ortega y Mora Merchán, 1997**).

El **bullying** consiste en la intimidación y el acoso de un alumno reiteradamente por uno o más compañeros durante un período de tiempo prolongado, de meses o incluso de años, que incluye insultos, vejaciones, marginaciones, motes, etc.

El concepto **bullying** está relacionado con el acoso escolar entre iguales, que implica golpear a otros compañeros, insultar, mofarse, pasar de alguien, etc. Estas situaciones pueden resultar comunes en los colegios e institutos, siendo muy perjudiciales entre quienes las sufren en silencio y soledad.

El acoso escolar describe diversos tipos de comportamientos, no deseados por niños y adolescentes, que abarca:

- **Físico:** dar patadas, empujar, golpear y otras agresiones.
- **Emocional:** humillación, exclusión, victimización, ridiculización, chantajes, vejaciones, etc.
- **Verbal:** burlas, insultos, amenazas, mentiras, rumores personales y/o familiares, etc.
- **Sexual:** tocamientos, contactos físicos no deseados, groserías, obscenidades, homofobia, etc.
- **Racista:** discriminación, intolerancia, expresiones racistas, comentarios xenófobos, etc.
- **Ciber:** envío de mensajes negativos por móvil, correo electrónico, redes sociales o cualquier otro medio electrónico, insultos en foros y chats, redes sociales, etc.

Estas situaciones de acoso escolar son aquellas en las que un alumno o alumna está expuesto de forma repetida y prolongada a acciones negativas que realizan otros compañeros, bien de forma individual o en grupo (pandilla), originando malestar y conflictos personales.

Sus consecuencias son: baja autoestima, desconfianza, retraimiento, depresión, estrés y ansiedad, fracaso escolar, conflictos familiares o intentos de suicidio.

## INDISCIPLINA

Las faltas o problemas de disciplina, normalmente en forma de conflictos de relación entre profesores y alumnos, suponen un paso más allá en lo que hemos denominado disrupción en el aula. En este caso, se trata de conductas que implican una mayor o menor dosis de violencia. Desde la resistencia o el boicot pasivo hasta el desafío y el insulto activo hacia el profesorado, hechos que pueden desestabilizar por completo la vida cotidiana en el aula.

## VANDALISMO

El vandalismo y la agresión física son ya estrictamente fenómenos de violencia. En su primer caso, contras las cosas; y en el segundo, contra las personas. A pesar de ser lo que más impacto tiene sobre las comunidades escolares y sobre la opinión pública en general, los datos de todas las investigaciones demuestran que no suele ir más allá del 10% del total de los casos de conductas antisociales que se registran en los centros educativos. No obstante, se va percibiendo un incremento de estos hechos.

### CAPÍTULO III: ANÁLISIS DE LA REALIDAD. TABLA DE COMPORTAMIENTOS INADECUADOS EN EL INSTITUTO

Cuando hablamos de la convivencia en un centro escolar, nos referimos al clima que debe reinar para facilitar el desarrollo personal y académico del alumnado y el trabajo del profesorado. Son muchos los elementos que intervienen a la hora de señalar la bondad o deterioro del clima de convivencia. Por un lado, estarían los derivados del propio sistema educativo (promoción/repetición, ratio, jornada escolar, etc.), factores que muchas veces no benefician a aquellos alumnos desmotivados que necesitan una mayor atención. Por otro, estaría la actitud de las familias hacia la educación de sus hijos, la preocupación por sus estudios y las expectativas que tienen. Finalmente, tendríamos el mayor o menor compromiso de los profesores con el plan de convivencia del centro y la sintonía con el equipo directivo.

Con todo, puede decirse que la convivencia es, en general, buena. No existen casos de conflictos realmente graves. Un porcentaje pequeño de alumnos, sobre todo de los cursos inferiores de la ESO, es responsable del mayor número de incidencias, siendo en estos niveles donde se concentran el 80% de las incidencias. Las conductas disruptivas más frecuentes son: perturbar el normal desarrollo de la actividad docente, no traer materiales, negarse a realizar actividades escolares, falta de respeto a los profesores o a cualquier miembro de la comunidad educativa, falta de puntualidad, destrozos en las instalaciones, etc. Jefatura de Estudios, junto con el departamento de Orientación, procura que los nuevos alumnos se integren lo antes posible en el instituto.

En la siguiente tabla se relacionan los comportamientos inadecuados de los alumnos en nuestro Centro y se concreta la frecuencia con la que se producen. De aquí obtendremos una “radiografía” de la situación de nuestro Centro que nos permitirá enfocar nuestras principales líneas de actuación, así como la esencia básica de la parte operativa de nuestro Plan de Convivencia.

CONDUCTA	EXPRESIÓN	FRECUENCIA	FINALIDAD
<b>VIOLENCIA PSICOLÓGICA</b>	Maltrato. Exclusión Intimidación. Acoso verbal permanente.	Baja	Perjudicar a compañeros/as o profesionales en sus tareas, generando tensiones, inseguridades, daño físico o moral.
<b>VIOLENCIA FÍSICA</b>	Agresiones a uno mismo. Agresiones Peleas	Baja	Intencionalidad de hacer daño.
<b>VIOLENCIA VERBAL</b>	Amenazas. Insultos. Motes. Expresiones dañinas. Comentarios jocosos, sin apariencia de intencionalidad.	Media	Intencionalidad de hacer daño.
<b>VANDALISMO</b>	Destrucción de objetos de la institución y de la propiedad privada de cualquier miembro de la Comunidad Escolar. Sustracciones. Pequeños hurtos.	Media	Intencionalidad de hacer daño.
	Intimidación persistente,		

<b>ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO</b>	medra o acción inadecuada contra un compañero o una compañera o varios. Exclusión social. Vejaciones. Esconder u ocultar cosas. Deteriorar las propiedades de otras personas. Intimidación directa o indirecta a través internet o cualquier dispositivo electrónico.	Baja/Media	Dominar, someter y hacer daño a otros u otras.
<b>ACOSO Y ABUSO SEXUAL</b>	Abuso sexual	Nula	Dominar, discriminar e intimidad.

<b>CONDUCTAS DISRUPTIVAS</b>	Boicot, murmullo permanente o interrupciones en clase. Incumplimiento de horarios. Vestir inadecuadamente. Impuntualidad. Falta de higiene. Uso de dispositivos móviles o electrónicos dentro de clase o recinto escolar. Todos aquellos aspectos del centro que se recojan en los Reglamentos y no se cumplan.	Muy alta	Impedir el normal desarrollo de las clases, así como de la actividad educativa y dificultar el aprendizaje de los demás alumnos/as
<b>ABSENTISMO ESCOLAR</b>	Falta de asistencia reiterada y sin justificar del alumnado. Falta de participación y trabajo en las actividades académicas.	Baja.  Media.	No realizar las tareas propias del alumnado e incumplir las leyes educativas y sociales de obligatoriedad de asistencia al centro.
<b>FRAUDE Y ENGAÑO ESCOLAR</b>	Copiar o plagiar exámenes o trabajos. Suplantar la personalidad.	Baja	Engañar
<b>INDISCIPLINA</b>	Falta de respeto al profesorado o personal del Centro. Falta de respeto a compañeros/as. Ignorar indicaciones de los profesionales del Centro. Desobediencia a los profesionales del Centro. Abandono del Centro del alumnado de Secundaria sin aviso y sin justificación.	Alta	Alterar el normal funcionamiento del Centro y cuestionar la autoridad del personal educativo del mismo

## CAPÍTULO IV: MODELO DE NUESTRO PLAN DE CONVIVENCIA

### **MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA**

Nuestro Plan de Convivencia se asentará sobre la filosofía del **Modelo Integrado**, también llamado **Modelo Comunitario**, que va dirigido a facilitar o aumentar la democracia en nuestro instituto, al mismo tiempo que apuesta por el principio de la **inclusividad**. Proponemos en el I.E.S. Valle del Jerte este modelo porque tenemos como objetivo aunar la importancia de las normas y las relaciones interpersonales, constituyéndose el Centro como garante de este proceso. Es un modelo de práctica basado en unos límites bien definidos y en unas consecuencias en caso de transgredir las normas de forma que no exista impunidad en ninguno de los casos; en segundo lugar, mantiene el diálogo interpersonal como herramienta básica y clave indispensable para solventar los conflictos de aula.

El reto de un modelo integrado y comunitario es un proceso constante de actuación participativa y de experiencias más colaborativas, donde la responsabilidad sea un hecho compartido entre profesionales de nuestro Centro y el alumnado del mismo. Se trata de gestionar adecuadamente la convivencia del instituto, que exista una implicación de todos los profesionales y que sientan la necesidad de un cambio de actitudes y valores en su tratamiento de los conflictos, de la gestión de la justicia, de revisión de los procesos curriculares y de implicación en las actividades de nuestro instituto.

En definitiva, somos conscientes de que la gestión de la convivencia en nuestro Centro debe articularse en torno a varios niveles de actuación:

1. **Medidas Curriculares.** Se trata de hacer los cambios curriculares necesarios para conseguir un currículo escolar más inclusivo, superando una metodología de enseñanza fundamentalmente basada en la exposición y en la pasividad por estructuras más dialogadas y participativas. Estos métodos son ya usados por la inmensa mayoría del profesorado actual. Hay que tomar conciencia clara de que cualquier alumno disruptor carece de interés por las enseñanzas que se le ofrecen, por ello cada profesor, dentro de cada departamento, ha de intentar adaptar al máximo los contenidos, las metodologías y los criterios de calificación al contexto de su grupo de alumnos, intentando que sea lo más motivador posible.
2. **Medidas organizativas del Centro.** Nos referimos a la organización de horarios, selección de materiales, recursos personales, crear nuevas estructuras dedicadas a la atención de la convivencia: Círculo de Calidad, potenciación de la **Comisión de Convivencia** (se reunirá al menos una vez cada trimestre y realizará el seguimiento y evaluación del Plan de convivencia), Aula de Convivencia, Grupo Interdepartamental de Convivencia, reuniones de tutores con Jefatura de Estudios y con orientación, equipos educativos de nivel, reuniones o encuentros entre distintos miembros de la Comunidad Educativa... Se **potenciará** y se hará más operativo el funcionamiento de la **Junta de Delegados**, de cara a conseguir una mayor implicación del alumnado en el funcionamiento general del Centro.
3. **Gestión del Aula por parte del profesorado.** Implica atención especial a los alumnos con comportamientos antisociales (estrategias para abordarlas junto al educador social). Considerar las interacciones en el aula: comportamiento verbal y no verbal, procedimientos motivacionales, uso del elogio y el refuerzo y empleo del poder y la autoridad.
4. **Diseñar acciones organizativas del Centro más activas y democráticas socialmente.** Buscaremos el trabajo estrecho con las familias, incluso con el entorno próximo, para su implicación en la educación y el proceso formativo de los/as jóvenes del Valle del Jerte.
5. **Otras estrategias.** Normas más consensuadas, aprender habilidades para la resolución de los conflictos más eficientes, potenciar el conocimiento y el diálogo... Todo ello potenciado a través de las tutorías y jornadas que impliquen convivencia.

6. **Con las familias.** Las familias son una parte no ya solo fundamental, sino absolutamente imprescindible en el sistema global de convivencia del instituto. Seguiremos dando valor a nuestra **Escuela de Madres y Padres**, para persistir en la importancia capital de las relaciones entre la familia y la escuela, así como para incidir en la concienciación de la esencia básica e insoslayable que constituye la transmisión de valores en el núcleo familiar. Trataremos de trabajar con las familias aspectos básicos, tales como:

- Romper la desconfianza mutua que suele existir entre familia/escuela.
- Estrechar la colaboración en todos los órdenes y a todos los niveles, incidiendo de manera especial en la resolución de conflictos de convivencia de sus hijos e hijas, potenciando los valores que nuestro Plan de Convivencia recoge.
- En las sesiones de nuestra Escuela de Madres y Padres, independientemente del tema que se trate, se trabajará de forma transversal el buen comportamiento, el respeto escrupuloso a los demás y el buen funcionamiento de la convivencia del Centro. Se potenciará el proyecto Foro Nativos Digitales fomentando la educación digital en las familias para prevenir problemas en el entorno escolar.
- Puntualmente se realizarán reuniones informativas con las familias, donde deberán estar presentes siempre un profesor o profesora (opcional), Jefatura de Estudios y el educador social de la dependencia que corresponda. Para este cometido, se utilizará un lenguaje que se adapte a las familias y se utilizarán herramientas que nos permitan certificar que las familias han entendido correctamente el contenido que se le transmite.

## **MEDIACIÓN EN CONFLICTOS**

En el **Decreto 50/2007** se abre la vía para implantar y potenciar los sistemas de mediación en conflictos escolares, estableciendo la figura del **Mediador**. Recoge la posibilidad de que actúe como mediador cualquier miembro de la Comunidad Educativa, pero marca como preferencia que se encargue de dicho cometido el Educador Social. En nuestro Plan de Convivencia fijamos como mediadores en todo tipo de conflictos escolares a los educadores sociales, ya que por su formación son los profesionales más idóneos para que la mediación culmine con éxito y alcance los objetivos que pretende. Por su complejidad, no cualquiera puede ejercer la función de Mediador, aunque si una situación determinada así lo aconsejara, siempre bajo el criterio de nuestro director, se podría proponer como mediador a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

La figura del Mediador intentará aclarar los hechos acaecidos, informar al alumnado acerca de la gravedad de sus acciones, las consecuencias, las posibles soluciones, el arrepentimiento sincero y la solución real y efectiva del conflicto; buscará en todo momento la reparación del daño y la disculpa de quien ejecute la acción inadecuada y, por último, velará para que haya vías de solución que resulten para ambas partes si no coincidentes, cuando menos concurrentes.

El Mediador mantendrá informado constantemente sobre sus acciones y la evolución de los hechos a Jefatura de Estudios o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo que así lo requiera, así como al orientador y al tutor o tutora del grupo o grupos a los que pertenezca el alumnado afectado.

Siempre que sea posible, el educador social establecerá un equipo de mediación formado por 2 profesores, Orientador y 2 alumnos que representen a diferentes niveles educativos (ESO, Bachillerato o Ciclos Formativos).

## **CAPÍTULO V: OBJETIVOS Y ACTITUDES DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

Los objetivos que nos proponemos se establecen dentro del marco legislativo, no sólo educativo, sino de otras leyes que encomiendan al sistema la conciencia y mejora en el alumnado del respeto entre personas y culturas.



Con arreglo a la legislación vigente (LOMLOE, LEEEx y Decreto 50), los **objetivos** a conseguir con nuestro **Plan de Convivencia** son:

1. Mejorar la convivencia en el instituto potenciando actitudes que fomenten relaciones sanas e interacciones adecuadas y ordenadas y favoreciendo comportamientos responsables que posibiliten el pleno desarrollo del proceso educativo.
2. Establecer como objetivo educativo fundamental de la Educación la convivencia, en aras de una formación integral de la persona.
3. Conseguir un clima de Centro entre todos los miembros de la comunidad educativa óptimo y preventivo, con capacidad de canalizar inmediatamente todos los conflictos que surjan con intervenciones y estrategias adecuadas y efectivas.
4. Transmitir la seguridad y la convicción del respeto inquebrantable a la norma como forma ordenada y cívica de convivencia.
5. Desarrollar habilidades en el alumnado de comunicación, relación social y autonomía, así como cualquier otra que sea alternativa a la agresión y la violencia para poder prevenir situaciones de violencia o agresividad.
6. Implicar a toda la Comunidad Educativa del instituto para promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en nuestro Centro, así como la necesidad de conocer y respetar los deberes y derechos de cada colectivo.
7. Prevenir y atajar conductas disruptivas e indisciplinas.
8. Prevenir y atajar de forma inmediata todo tipo de conductas de acoso, intimidación o maltrato entre cualquier miembro de la Comunidad Educativa, incluso llegando a poner en marcha, si ello fuera preciso, el Protocolo contra el Acoso Escolar.
9. Valorar y respetar la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres y fomentar la igualdad real y efectiva entre los mismos, dando cumplimiento al Plan para la Igualdad de Género en el ámbito educativo de Extremadura (2020-2024). Se ha nombrado por parte del Consejo Escolar de nuestro Instituto un profesional que impulse medidas de esta naturaleza en el total de la nuestra Comunidad Escolar.

A tenor de estos objetivos, las **actitudes** que pretenderíamos establecer en nuestro instituto serían:

- Respeto estricto a la norma.
- Respeto hacia los profesionales del Centro y su autoridad.
- Respeto entre compañeros/as y sus pertenencias.
- Respeto hacia los bienes e instalaciones del instituto.
- Colaboración, consenso, coordinación entre todos y en todos los ámbitos no sólo en la teoría, sino también en la práctica.
- Participación en la vida y funcionamiento del instituto.
- Concienciar de la necesidad de un código de conducta conocido y aceptado con normas para todos/as. Normas breves, claras, directas y aplicadas con firmeza.

## CAPÍTULO VI: ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Para la consecución del programa de actividades que implantemos en el Centro, es necesario tener presente las siguientes **consideraciones**:

1. Profundizar en el tratamiento de los problemas de convivencia dentro del Plan de Acción Tutorial, convirtiendo a este en un eje transversal de mejora permanente de la convivencia escolar en nuestro instituto.
2. Dentro de las actividades de tutoría se trabajará de forma expresa el apartado “Normas de Convivencia y Medidas Correctoras”, “Normas de aula y comportamiento” y “Actitud ante los profesores, personal educativo y demás personal en el conjunto de las instalaciones del instituto”.
3. Las tutorías sobre convivencia habrán de ser compartidas en sus casas para lograr la participación e implicación de las familias (nota a los padres, comunicado de Rayuela, actividad para compartir en casa, etc.).
4. El Plan de Convivencia será un documento de carácter público y se dará a conocer y se trabajará en la Escuela de Madres y Padres de nuestro Instituto.
5. El Plan de Convivencia será una norma fundamental del Centro y estará sujeta a su cumplimiento toda la Comunidad Educativa.

### **Actividades para mejorar la convivencia.**

Establecemos una serie de actividades/marco de carácter básico, para ir aplicando, actualizando y mejorando cada curso académico, pero a su vez sirvan para crear hábitos y actitudes estructurales.

Ni mucho menos se trata de un bloque cerrado, sino más bien pretendemos que sea un elenco de actividades abierto, flexible y progresivo y sustancialmente mejorable.

Entre otras, proponemos:

**Actividad 1.** Los Tutores darán a conocer al alumnado en la segunda, tercera y cuarta sesión de tutoría de cada curso escolar el Plan de Convivencia y las normas para mejorar la convivencia en nuestro Centro. De estas normas, se hará un trabajo conjunto del grupo-clase y quedarán expuestas en el tablón de aula, así como se expondrá una copia del Plan de Convivencia en el tablón general del Instituto. Si fuera necesario se puede ampliar el número de sesiones dedicado a este cometido, y también cada tutor puede contar con el apoyo del Educador Social en sus sesiones si así lo estima oportuno. Se incluirán actividades de acogida para el alumnado que se matricula por primera vez en el Centro, así como actividades para que conozcan las reglas de convivencia, derechos y deberes y las medidas disciplinarias del Centro, especialmente al nuevo alumnado de 1º de ESO: tienen como objetivo recibir a los nuevos alumnos de una manera especial antes del comienzo de las actividades propiamente lectivas. Se realizan actividades para facilitar el conocimiento del grupo-clase, así como otras destinadas a conocer el funcionamiento del centro y las normas que lo rigen. Así mismo, tutorización del alumnado que se incorpora a mitad de curso por otros alumnos, con el fin de conseguir que tengan un referente más cercano que les ayude a resolver dudas y problemas que pudieran surgir.

**Actividad 2.** El Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y los Tutores darán a conocer a los padres y madres en las reuniones de principio de curso el Plan de Convivencia y las normas para mejorar esta convivencia. Se ha de trasladar de tal manera que en los padres se produzca una buena

aceptación y que les genere confianza: fomentando el uso de Rayuela, elaborando una guía de funcionamiento que se les entrega a los padres a principio de curso, promoviendo, en colaboración con el AMPA, actividades formativas para padres que se enmarcan en la “Escuela de Padres” ...

**Actividad 3.** Se dedicará una sesión de tutoría cada año y en cada curso de Secundaria a analizar los “*Estatutos Europeos para los Centros Democráticos sin Violencia*”. Esto nos entronca con la Comunidad Europea.

**Actividad 4.** Al final de cada trimestre se dedicará una sesión de tutoría a analizar la convivencia de cada grupo-clase, su funcionamiento regular, el espíritu colaborativo del alumnado, su actitud, su nivel de solidaridad y su grado de aportación a la buena convivencia del grupo y del Centro.

**Actividad 5.** Durante cualquier tutoría, a petición del alumnado o si el tutor o tutora lo estima necesario, se tratará cualquier aspecto que afecte a las buenas relaciones y la convivencia del grupo.

**Actividad 6.** Desarrollo de habilidades de comunicación, relación e interacción entre alumnos según las sesiones establecidas en el Plan de Acción Tutorial.

**Actividad 7.** Fomentar valores democráticos, de tolerancia, igualdad, justicia, diversidad, paz y no violencia mediante los materiales de trabajo de tutoría durante las sesiones que el tutor o la tutora estime necesarias, poniéndose especial atención a los casos de acoso e intimidación entre iguales.

**Actividad 8.** Fomentar el respeto, la integridad y la dignidad de las personas; así como sus ideas y creencias mediante el material de trabajo del Plan de Acción Tutorial durante las sesiones que el tutor o la tutora estime oportunas. Desde el departamento de orientación se hará un seguimiento de los alumnos de distinto origen étnico o nacional para conseguir su pronta integración.

**Actividad 9.** Celebración en todos los grupos de Secundaria del “*Día Escolar de la No Violencia y la Paz*”, el día 30 de enero de cada año en curso.

**Actividad 10.** Cada semana, en la reunión de Tutores y Tutoras, se evalúa y se reflexiona sobre todas las incidencias y conductas contrarias a las normas de convivencia surgidas en cada grupo-clase, sobre las medidas de corrección aplicadas por cada profesor/a y por el tutor o tutora y, en su caso, la propuesta de intervención del Educador Social o Departamento de Orientación y la propuesta de cualquier acuerdo reeducativo. Es decir, en caso de conflicto, se recurrirá siempre que sea posible a la mediación, teniendo siempre como base el diálogo, la reflexión y el acuerdo.

Además, se organizarán charlas a cargo de personal cualificado.

## **PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA**

Los procedimientos de actuación en nuestro Centro irán encaminados hacia los siguientes aspectos:

### **Requisitos previos generales.**

Será esencial e imprescindible para implementar nuestro Plan de Convivencia con éxito seguir el siguiente itinerario: publicidad, información, concienciación e implicación.

### **Medidas globales para aplicar en el Centro.**

- Extremar la vigilancia durante todos los tiempos de ocio y recreo.

- Promover iniciativas de ocio colectivo.
- Procurar el buen estado de todas las zonas de ocio del Centro.
- Reducir al mínimo los tiempos de cambio de clase del profesorado, especialmente en los grupos inferiores de la ESO, así como prestar especial atención desde conserjería a la vigilancia de la puerta, especialmente al comienzo y fin de jornada.
- Potenciar la Comisión de Convivencia y su funcionalidad, así como también la implicación del conjunto de los profesores y las reuniones de Tutoría.
- Actitudes básicas de prevención por parte del profesorado y del alumnado. Debe haber una claridad absoluta en el orden de la clase: entrada al aula, entrada del profesor, retrasos, formas de sentarse y actitud corporal, saludos, etc. Este tipo de puntos se pueden desarrollar por parte de cada tutor o tutora con el educador social o Equipo de Orientación.
- Profundizar en el conocimiento personal del alumnado: Ficha de cada alumno, entrevista personal con cada alumno y entrevista del educador social con los padres del mismo.
- Importancia básica de las primeras semanas del curso para sentar las bases de las normas que van a regir las clases y el instituto, las expectativas que tenemos de su trabajo y evolución, las demandas que se le van a exigir y los modos de proceder que se van a ejercitar (puntualidad, turnos de palabras y su respeto, lenguaje apropiado, etc.). Podemos afirmar que se trata de una socialización del alumnado a la dinámica del instituto y a la rutina de clase. Es esencial la autoridad impregnada de clarificación y asertividad, es el momento preciso para crear lo que podemos denominar “el clima para aprender”. Posteriormente, los procedimientos y las relaciones se pueden flexibilizar.
- Dedicar tiempo al principio de curso (será una gran inversión) a imponer, a razonar, a consensuar con el alumnado algunas normas básicas de comportamiento. Normas claras y concisas, directas, que tengan consecuencias contingentes a la conducta proyectada: sistema de sanciones, pero también de recompensas.
- La conducta del profesor tiene que tener consistencia y predicción, así el docente se va haciendo fiable para el alumnado, se convierte en un referente positivo y válido. Es muy importante ser sistemático, sobre todo al principio de curso, en los momentos iniciales, con las normas, con la evaluación diaria, plazos de entrega, puntualidad, deberes, corrección postural, etc.
- Velar por la justicia y la equidad: reaccionar de forma idéntica en todos los casos ante alumnos/as diferentes.
- Efecto Pigmalión: nuestras expectativas y predisposición hacia el alumnado. Si de los/as alumnos/as esperamos grandes cosas y compartimos su mundo, es más probable que intente responder a nuestras expectativas. Debemos usar más el ESTAR que el SER, evitar etiquetas, generalizaciones, expresiones no adecuadas...
- El modelado del profesorado: importantísimo el autocontrol, evitar altibajos visibles, ironías ofensivas con el alumnado, agresividad, ansiedad, etc. El mensaje implícito que hay que evitar es el “haz lo que yo diga, pero no lo que yo haga”.
- Autoridad directiva del profesorado, mejor que autoritarismo. Con el autoritarismo se puede “vencer”, pero no “convencer”. Se razona todo, se enmarca en la lógica y la norma,

en la actitud incorrecta. Debemos quedarnos a hablar un momento con un alumno o una alumna que haya podido quedar resentido, para explicarle que toda conducta tiene una consecuencia. Hay que cuidar las relaciones personales, pero sin agobiar y preservando la relación asimétrica profesorado – alumnado.

- Elementos afectivos relación profesorado – alumnado. Mejora del proceso de enseñanza – aprendizaje. Mensajes sinceros de “estoy con vosotros, no contra vosotros”, “deseo honestamente que aprendáis y me preocupa realmente que no lo hagáis”, etc.
- Vigilar el bullying o acoso escolar. A veces, los profesionales del Centro tenemos verdaderas dificultades para enterarnos de estos hechos. Sólo tener conocimiento o indicios de hechos de este tipo, hay que ponerlo de forma inmediata en conocimiento de los Educadores Sociales y el Departamento de Orientación.
- Cuidar la “ecología de la clase”: limpieza, orden, disposición, decoración, personalización, etc. (una tutoría al final de cada trimestre se dedicará al cuidado y limpieza del puesto de trabajo). Una clase descuidada es mucho más propensa a recibir agresiones, vandalismo, desprecio, distancia, desapego, etc. El alumnado pasa muchas horas seguidas en un aula “despersonalizada” con la que se sienten muy poco identificados. Lo principal es conseguir que se sientan orgullosos de su clase, para que la quieran y la cuiden. Que decoren las clases, sus pasillos, que pongan sus dibujos, sus trabajos, fotos... Se puede volver a proponer un Programa que funcionó bien algunos cursos pasados, denominado “Tu aula es un espejo”.
- Es fundamental que el profesor procure evitar ciertas actitudes que pueden provocar que él mismo favorezca la disrupción sin pretenderlo: altibajos emocionales, agresividad, falta de respeto al alumnado, ironías inconvenientes, etc.
- ESENCIAL: No olvidar nuestra propia autoestima y la colaboración con los compañeros y las compañeras.

### **Aspectos interesantes en el planteamiento de las clases.**

En lo estrictamente académico, el profesorado ha de ser el líder absoluto del proceso, por su preparación y su cualificación específica. En nuestro instituto se busca la calidad educativa y, si se quiere, la excelencia, a través de la alta cualificación de sus profesionales y de su capacidad de transmisión. Se debe preservar el orden y la obligatoriedad del alumnado de atender ordenadamente en los períodos lectivos, pero no es menos importante que el profesorado no se anquilese y demuestre su alta capacidad didáctica y profesional preparando clases con la intención de que estas interesen de verdad a sus alumnos y alumnas.

En cuanto a los contenidos, aceptando que son los que son, con situarlos en el esquema general de los temas, ya tienen validez. Sin embargo, estos objetivos han de hacerse significativos para el alumnado, se han de conectar con sus conocimientos previos y relacionarlos con aspectos de su interés o su realidad o su actualidad. En definitiva, se ha de lograr que el alumnado perciba claramente su utilidad, aunque se tengan que introducir aspectos curiosos y llamativos en cada tema de las distintas materias.

Atendiendo a los principios metodológicos y a las distintas actividades que hagan operativos los objetivos de los contenidos de los distintos módulos, el profesorado ha de tener preparadas diversas actividades, variadas, que no queden demasiado lejos ni demasiado cerca de la capacidad y nivel de su alumnado, y que les resulten comprensibles. Ha de haber cambios de ritmo que sirvan de “válvulas de escape” al alumnado (recordemos que las primeras horas de la mañana es más fácil la “clase magistral”, pero en las últimas...).

Es muy importante tener preparados materiales y actividades para atender a la diversidad de forma sencilla: ejercicios adicionales para los más rápidos, fichas de trabajo del tema para los de menos nivel, más prácticas, abordar temas desde puntos de vista diferentes...

Otra forma de atender a la diversidad es fomentar la ayuda entre compañeros, los más avanzados ayudan a los más rezagados, se puede usar el aprendizaje cooperativo. Es conveniente cambiar agrupamientos y clases periódicamente, para que no se enquisten comportamientos, roles, etc.

Se debe dar participación al alumnado a través de responsabilidades semanales, a través del “sistema de encargos”. Encargado de: que siempre haya tiza, de abrir y cerrar ventanas y persianas, de comunicar desperfectos, de cuidar la decoración, de velar por un lenguaje correcto... Esto hace que el alumnado se sienta implicado y se prevengan conflictos.

Deben de implantarse unas normas de clase que eviten problemas disruptivos y disciplinarios, para ello es necesario establecer la convivencia como objetivo fundamental de la educación en aras de la formación integral de la persona. Se pueden considerar como básicas las siguientes normas:

- Asistir a clase con el material escolar indicado por cada profesor o profesora.
- Llegar estrictamente puntual.
- Seguir sin cuestionar las indicaciones y orientaciones que reciba de cualquier profesional del Centro en el ejercicio de sus funciones.
- Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Estudiar con aprovechamiento.
- Respetar el derecho al estudio de todo el alumnado de la clase.
- Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro y mantener limpias y ordenadas todas las dependencias del Centro y sus útiles.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Escolar.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
- Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.

## CAPÍTULO VII: TABLAS DE CONDUCTAS NO ADECUADAS Y SU CORRECCIÓN

La corrección de las conductas no adecuadas estará siempre enmarcada, evidentemente, dentro del **Decreto 50/2007, de 20 de marzo**, por el que se establecen los Derechos y Deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura o norma que lo sustituya.

Sin embargo, podemos tomar en consideración que este Plan de Convivencia establece un último nivel de concreción en la aplicación del reseñado Decreto, y apoyándonos en la Autonomía Pedagógica y Organizativa que la Ley confiere a todos los institutos de Secundaria de Extremadura, proponemos correcciones más adaptadas a las conductas mostradas y a nuestro contexto, así como alternativas viables que, sin perder su carácter educativo, tengan una filosofía de censura de la conducta inadecuada y recuperación de la actitud positiva.

A efectos de graduación de las correcciones:

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.

- La petición de excusas.
- La reposición del material dañado.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación.
- La reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa al profesorado y a los compañeros, y en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Centro o con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Las 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.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

Por ello, consideramos fundamentales los **compromisos** siguientes:

1.- Toda la comunidad educativa, especialmente padres y profesores, deben intentar que los alumnos entiendan la necesidad de estas normas, las hagan suyas y se corresponsabilicen de su cumplimiento. A tal fin en el sobre de matrícula irá un compromiso que deben cumplimentar.

2.- Se procurará que los alumnos sean conscientes de que estas normas no son capricho de los profesores ni del equipo directivo, y de que no obedecen a una confabulación de profesores y padres en el Consejo Escolar, sino que han sido elaboradas por toda la comunidad educativa para facilitar al alumno su proceso formativo.

3.- Al principio del curso escolar los tutores deberán emplear las primeras horas dedicadas a las tutorías en:

- Dar a conocer las normas.
- Reflexionar sobre su sentido.
- Potenciar la corresponsabilidad de todos en su cumplimiento.
- Informar sobre las medidas correctoras que se toman cuando se infringen las normas.

4.- A lo largo del curso cada tutor analizará con su grupo el grado de cumplimiento de las normas, las medidas correctoras que se han tenido que tomar de forma individual o colectiva, y todos aquellos aspectos que se deriven de las normas.

5.- El director comunicará al Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia, las resoluciones y medidas correctoras que se hayan tomado cada trimestre.

<b>CONDUCTA</b>	<b>DECRETO 50</b>	<b>PLAN DE CONVIVENCIA</b>
<b>Maltrato puntual</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación verbal y escrita. Charla Orientación con alumno/a y explicación razonada del hecho al grupo/clase. Posible expulsión.
<b>Exclusión</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación verbal. Razonamiento E. Social. Trabajo grupo/clase.
<b>Intimidación</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación escrita. Razonamiento E. Social con alumno, familia y grupo Posible expulsión.
<b>Maltrato permanente</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación escrita. Expulsión cautelar. Apertura de Protocolo de Acoso Escolar. Razonamiento E. Social con alumno, familia y grupo
<b>Agresiones a uno/a mismo/a (conductas autolíticas)</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación verbal. Comunicación inmediata a la familia. Seguimiento del Dtpo. Orientación.
<b>Agresiones a compañeros/as</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación escrita. Razonamiento E. Social con alumno, familia y grupo Posible expulsión o apertura de expediente.
<b>Amenazas</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación verbal y escrita. Razonamiento E. Social con alumno, familia y grupo Posible expulsión.
<b>Insultos</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación verbal y escrita. Razonamiento E. Social con alumno, familia y grupo



<b>Motes</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación verbal o escrita. Razonamiento E. Social con alumno, familia y grupo
<b>Expresiones dañinas</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación verbal o escrita. Razonamiento E. Social con alumno, familia y grupo
<b>Destrucción de objetos de la institución</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación escrita. Restitución, reparación o abono de su valor Razonamiento E. Social con alumno, familia y grupo Posible expulsión
<b>Destrucción de propiedad privada de compañeros y compañeras</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación escrita. Posible expulsión. Restitución del daño: reponer o abonar. Explicación razonada al grupo/clase.
<b>Intimidación directa e indirecta a través de Internet o dispositivos móviles (Ciberbullyng)</b>	Conducta gravemente perjudicial	Verificación de los hechos Amonestación escrita y aviso inmediato a familia. Expulsión. Apertura de Protocolo de Ciberacoso.
<b>Exclusión Social</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación verbal o escrita. Charla directa al grupo/clase. Tutorías grupo/clase.
<b>Vejaciones reiteradas</b>	Conducta gravemente perjudicial	Amonestación escrita. Razonamiento E. Social con alumno, familia y grupo Posible expulsión
<b>Esconder u ocultar cosas</b>	Conducta contraria a las normas	Amonestación verbal o escrita. Explicación razonada al grupo/clase.
<b>Abuso sexual</b>	Conducta gravemente perjudicial	Expulsión cautelar inmediata tras aviso a familia. Amonestación escrita e incoación de Expediente. Aviso a cuerpos de seguridad.
<b>Boicot, murmullo permanente, interrupciones</b>	Conducta contraria a las normas	Amonestación verbal o escrita.  Suspender puntualmente y con todas las garantías un derecho: recreo, actividad, etc. Reunión con padres y madres del grupo que boicotea.
<b>Absentismo</b>	Conducta gravemente perjudicial	Aplicación del Plan de Absentismo Escolar. Aviso a la familia.
<b>Vestir inadecuadamente</b>	Conducta contraria a las normas	Charla con alumno/a. Comunicación a familia.

<b>Impuntualidad</b>	Conducta contraria a las normas	Amonestación verbal. Si persiste en número, amonestación escrita y aviso del tutor a familia.
<b>Falta de higiene</b>	Conducta contraria a las normas	Charla del Educador Social con el alumno/a. Comunicación a la familia.
<b>Ensuciar las instalaciones y el recinto del Centro</b>	Conducta contraria a las normas	Recogida inmediata si ha sido visto. Amonestación. Posibilidad de realizar batida de recogida de residuos en el interior del instituto acompañado por educador o tutor/a.
<b>Uso de dispositivos móviles o electrónicos dentro del recinto escolar</b>	Conducta gravemente perjudicial	Depósito del dispositivo electrónico en Jefatura. Aviso para que familia lo recoja (si es menor). Amonestación escrita y expulsión 2 días del centro.
<b>Fumar o vapear dentro del recinto escolar</b>	Conducta contraria a las normas	Amonestación escrita o posible expulsión 1-3 días
<b>Falta de asistencia reiterada y sin justificar del alumno</b>	Conducta contraria a las normas	Aviso a tutor y familia. Apertura de Protocolo de Absentismo (Registro evidencias en Rayuela) Amonestación escrita (15 faltas injustificadas) o posibilidad de expulsión por acumulación de partes por faltas reiteradas.
<b>Copiar y plagiar exámenes o trabajos</b>	Conducta gravemente perjudicial	Retirada inmediata del examen, que quedará suspenso. Amonestación escrita y aviso inmediato a familia.
<b>Falta de respeto al profesorado o demás miembros de la comunidad educativa (actos de incorrección o desconsideración)</b>	Conducta contraria a las normas	Amonestación verbal, escrita o expulsión. Aviso a la familia. Charla con el alumno/a. Charla con el grupo – clase.
<b>Ignorar indicaciones de los profesionales del Centro</b>	Conducta contraria a las normas	Amonestación verbal o escrita. Charla con el alumno/a. Posible comunicación a la familia.

<b>Abandono del Centro del alumnado de Secundaria sin previo aviso y sin justificación</b>	Conducta contraria a las normas	Aviso inmediato a la familia. Charla con el alumno/a. Posible amonestación escrita.
<b>Reiteración en un mismo curso escolar de las acciones contrarias a las normas de convivencia</b>	Conducta gravemente perjudicial	Aviso a la familia.  Expulsión 1-3 días. Posibilidad de Expediente (por acumulación de expulsiones en mismo curso lectivo)

Para garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia, este centro dispone de los siguientes **mecanismos o estrategias**:

En el centro existe un **aula de convivencia**, cuyo funcionamiento se explica en el CAPÍTULO IX. En las diferentes situaciones marcadas en la tabla las sanciones aplicadas podrían completarse o permutarse por horas aulas de convivencia.

- El centro dispone también de **partes disciplinarios**, que los profesores rellenan cuando los alumnos, individual o colectivamente, incumplen alguna norma. Estos partes pueden representar una expulsión al aula de convivencia, una amonestación por escrito o ambas cosas, a criterio del profesor y según la conducta del alumno.
- El profesor inscribirá la conducta contraria en el correspondiente módulo de Rayuela: alumnado-conductas contrarias, cumplimentando todos los apartados, entregando copia de parte en Jefatura.
- Las **amonestaciones escritas** se acumularán durante el curso escolar. Cuando un alumno acumule 4 amonestaciones por escrito en el primer trimestre, ó 5 amonestaciones en los dos primeros trimestres, ó 6 amonestaciones por escrito antes de que acabe el curso, Jefatura de Estudios, según el caso, procederán a imponerle una sanción para corregir su comportamiento. Entre las sanciones posibles se encuentra su expulsión del instituto por un período máximo de 3 días lectivos, para ello se tendrá en cuenta la gravedad de las conductas que han dado lugar a las amonestaciones.
- La corrección adoptada se pondrá en conocimiento de los tutores legales del alumno. Durante el tiempo que dure, el alumno tendrá que realizar las tareas que desde el centro se le encomienden. Cuando el alumno se incorpore al centro, entregará dichas tareas a los profesores correspondientes para su evaluación.
- Si el alumno tiene exámenes convocados en los días que dure la expulsión, debe realizarlos en el aula de convivencia en los días que se le asignen.
- Si un alumno ha acumulado 3 expulsiones del instituto en un mismo curso escolar y vuelve a tener 4 amonestaciones por escrito, se procederá a la **apertura de un expediente disciplinario** por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y se barajará la posibilidad de una expulsión cautelar. Esta sanción es competencia del director.
- Cuando un alumno, tras instruírsele un expediente disciplinario por reiteración de conductas negativas **vuelva a acumular otras 2 expulsiones** por mal comportamiento, se procederá a la apertura de un nuevo expediente. Esta sanción es competencia del Director.
- Si la conducta de un alumno en un momento determinado es considerada como gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, **se procederá inmediatamente a la apertura de un expediente disciplinario**, abreviado, ordinario o conciliado según los casos, sin tener que esperar a acumular varias expulsiones anteriores. Esta sanción es competencia del director.

- Los alumnos que sean expulsados del centro podrán perder su derecho a participar en las actividades extraescolares, si no se evidencia una mejora en su conducta.

Aclaraciones sobre determinadas conductas contrarias:

### **Faltas injustificadas de asistencia a clase.**

Las faltas a clase se justificarán el día que el alumno se reincorpore, para ello mostrará el justificante al tutor/a para que justifique su falta en Rayuela. Si pasados 7 días desde la reincorporación las faltas no se hubieran justificado, se considerarán injustificadas.

Una vez que el alumno ha enseñado el justificante al profesor se lo entregará al tutor para que lo archive y realice un seguimiento de las faltas del alumno.

Quince faltas injustificadas darán lugar a un apercibimiento por escrito.

Si el alumno supera el 25% de faltas de asistencia injustificadas en el cómputo mensual se pondrá en marcha el Protocolo de Absentismo.

Cuando un alumno, que teniendo una prueba de evaluación no asista a clase, solicitase realizar dicho examen, deberá justificarlo debidamente (certificado médico o similar). Si a criterio del profesor la falta no estuviese debidamente justificada, podrá perder el derecho a realizar dicha prueba.

### **Faltas injustificadas de puntualidad.**

Cada tres faltas injustificadas de puntualidad o retrasos a una determinada clase se contabilizarán como una falta de asistencia no justificada.

### **Daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.**

La reposición o reparación de los daños correrá a cargo de los alumnos responsables y, si no se encuentran, del grupo completo afectado.

Cuando el deterioro del material se refiera a los equipos informáticos, habrá una lista de precios de los diferentes componentes de los ordenadores. Cuando el material se deteriore por el uso incorrecto, los responsables serán acreedores de una sanción acorde con el daño producido.

Si no se produjera la reparación por parte del alumno o de sus tutores legales, el centro impondrá sanciones consistentes en la pérdida del uso de los materiales que el Centro pone a disposición del alumnado, participar en actividades complementarias y extraescolares, etc.

### **Transporte Escolar**

a) Desde el momento que suben al autobús quedan supeditados a las normas impuestas por este reglamento. Todas las normas relativas al trato con compañeros y convivencia serán respetadas durante el viaje y se harán extensibles al acompañante y al conductor. El conductor o el acompañante, en el caso de que la ruta cuenta con él, comunicará por escrito a la Dirección del Centro cualquier incidencia. Los partes de incidencia comunicados por el conductor o el acompañante tendrán el mismo valor que los impuestos por profesores a efectos de sanción.

b) A la llegada al centro los alumnos deben entrar en el recinto escolar. A la salida deben esperar dentro del recinto a que lleguen sus autobuses.

## CAPÍTULO VII: APLICACIÓN DE CORRECCIONES

Todas las correcciones tendrán un carácter educativo, respetarán escrupulosamente todos los derechos fundamentales del alumnado y tendrán una finalidad recuperadora e integradora.

Irán encaminadas a procurar la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad. Deberán respetar los derechos del resto del alumnado. Respetarán el derecho a la educación, y en su caso, el derecho a la escolarización. No serán contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno. La corrección será proporcional a la conducta del alumno y contribuirá a la mejora de su proceso educativo.

La aplicación de todas las correcciones estará sujeta, en todos los casos, al grado de la conducta, a su intensidad, al daño causado, al número de perjudicados, a la intencionalidad y, sobre todo y fundamentalmente, a si los hechos se circunscriben a circunstancias puntuales o responden a conductas ya sistematizadas.

Una vez impuesta una o varias correcciones, si ello es posible y existe una voluntad clara e inequívoca por parte del alumno/a y su familia, desde el Departamento de Orientación, con la aprobación expresa del director del Centro, se diseñará una estrategia educativa relacionada con cada hecho cometido, que se articulará como una auténtica alternativa a las amonestaciones verbales o escritas y las expulsiones del Centro.

De manera concreta y singular, este Plan de Convivencia debe contemplar el hecho específico de la comisión de cualquier tipo de conducta reproachable por parte de algún alumno o alguna alumna que esté tipificado/a con algún tipo de trastorno. Generalmente, en nuestro Centro, a pesar de ser poco habitual, hemos tenido alumnos con Trastorno Negativista – Desafiante y alumnos con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad.

Bien, pues a este tipo de alumnado, como a cualquier otro alumno, se le debe aplicar la norma teniendo presente sus circunstancias personales y sociales, sin que por ello se menoscabe la eficacia del Plan de Convivencia, ni se resienta el funcionamiento regular de la dinámica del Instituto.

En todo momento, a nivel genérico y dentro del Plan de Atención a la Diversidad, desde el Departamento de Orientación se darán pautas de actuación e interacción con este alumnado, tanto a nivel académico como disciplinario.

Y en toda circunstancia, el educador social colaborará con el profesorado en su actuación con estos alumnos, fundamentalmente cuando se trate de hechos espontáneos y cotidianos de aula.

Se podrá articular la medida de “conmutación de corrección impuesta por trabajos en beneficio de la comunidad educativa”, así como intensificar las tutorías para trabajar conductas adecuadas específicas de aula y de interacción entre iguales.

Para la aplicación de los diferentes protocolos (acoso, absentismo, etc.) se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como a los acuerdos que se alcancen en el Centro por parte del Equipo Directivo y el Departamento de Orientación, especialmente orientador/a y educador/a social.

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados durante las actividades complementarias y extraescolares, así como los realizados durante la utilización del transporte escolar. Así mismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado.

Y, por último, cuando el hecho así lo requiera, toda conducta que pudiera ser punible en el ámbito administrativo o judicial se pondría en conocimiento de las autoridades competentes, tomando siempre en consideración el principio esencial del interés superior del menor, si así fuere.

## CAPÍTULO IX: FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

Según las necesidades del centro y en función de la plantilla y disposición de horas complementarias y lectivas, Jefatura de Estudios garantizará el funcionamiento de un aula de convivencia en cada dependencia.

El aula de convivencia tendrá un carácter disuasorio y corrector de las conductas inadecuadas del alumnado.

Estará dirigida de manera exclusiva a los alumnos y alumnas de 1º y 2º de la ESO, cualquier otra circunstancia sería una excepcionalidad que podría valorarse.

Los comportamientos inadecuados serán valorados por el profesor de aula, siempre teniendo presente la gravedad de los mismos y procurando obviar las incidencias minúsculas que no supongan una alteración importante del ritmo de la clase.

El profesor que tenga turno en el aula de convivencia permanecerá en la misma la hora completa, pudiendo estar en la sala de profesores y siempre localizable cuando no haya alumnado. En caso de ausencia por algún motivo, se coordinará con el Educador Social para que el turno quede cubierto. Firmará siempre su turno en el cuaderno de registro al final del periodo lectivo.

En el aula de convivencia habrá un **máximo de tres alumnos**, por cada **hora** lectiva y serán enviados rellenando un parte por escrito y señalando la casilla de “expulsión de aula de convivencia”, el cual será entregado por el profesor que lo imponga a quien en ese momento se haga cargo del aula de convivencia, siendo este último el encargado de hacerlo llegar a Jefatura de Estudios. El alumnado llegará al aula de convivencia siempre acompañado del delegado o delegada de clase o, en su defecto, del subdelegado o subdelegada.

El alumnado realizará la tarea encomendada por el profesor que le derive al aula de convivencia. Si no colabora, no hace las tareas o sigue las directrices del responsable de turno del aula de convivencia, se le pondrá un parte disciplinario de conductas contrarias a las normas de convivencia y se notificará e informará a Jefatura de Estudios y Educador Social.

La expulsión de un alumno 3 veces al aula de convivencia, sin que medie sanciones de otro tipo, dará lugar a una amonestación por escrito.

## CAPÍTULO X: PLAN DE ACTUACIÓN POR ACOSO ESCOLAR

### **ACOSO**

El Bullying o Acoso escolar se define como un proceso de intimidación entre iguales. Es importante no confundir este término con malas relaciones entre alumnos o con agresiones esporádicas.

Para que se de acoso escolar tienen que existir las siguientes características importantes:

1. **Indefensión/Personalización:** el objetivo del maltrato suele ser un solo alumno/a que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
2. **Desequilibrio de poder:** se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.

3. **Repetición o continuación en el tiempo:** se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser el blanco de futuros ataques.
4. **Intencionalidad:** La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.

## **CIBERACOSO**

Es el acoso (insultos, amenazas, chantaje, humillación, calumnias, vejaciones) entre iguales, mediante el uso de nuevas tecnologías (móvil, internet, foros, chats, mails, vídeo...)

## **ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO**

Desde nuestro Instituto, siempre tomaremos como referencia el Protocolo de intervención que la junta de Extremadura publica en octubre de 2016.

LINK: [https://www.educarex.es/pub/cont/com/0033/documentos/procolo\\_acoso.pdf](https://www.educarex.es/pub/cont/com/0033/documentos/procolo_acoso.pdf)

Así, se tomarán medidas de Prevención, mediación e intervención educativas:

1. Medidas organizativas en el centro como la revitalización del Plan de Acción Tutorial, mejora del clima escolar, difusión de este NOFC, promoción de medidas dirigidas a garantizar el desarrollo integral de la persona...
2. Medidas específicas que aborden el tema del maltrato entre iguales, incluyendo a profesores, padres, alumnos y personal no docente del centro.
3. Medidas educativas en el aula para la prevención y el tratamiento individualizado del maltrato
4. Colaboración con los Agentes y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado

## **FASES DEL PLAN DE ACOSO**

1. **Fase de Detección**, en la que participarán los educadores sociales de forma directa, extrayendo información de los tutores y del resto del profesorado.
2. **Fase de Observación y Análisis**, donde se recogerá toda la información de todos los implicados en el caso de acoso escolar, bajo la dirección de la jefatura de Estudios y con el asesoramiento del Equipo de Orientación. Se actuará de forma inmediata, evitando la duplicidad de intervenciones. Jefatura de estudios y los educadores sociales citarán y se reunirán con las familias de los implicados, y, en todo caso, se preservará la intimidad de los menores y de sus familias.
3. **Fase de Intervención**, en la que se completarán y recogerán uno a uno todos los Anexos que se derivan de este Protocolo.

## **CAPÍTULO XI: PLAN DE ABSENTISMO**

### **ABSENTISMO**

El absentismo escolar se define como la NO asistencia regular a los centros educativos del alumno escolarizado ya sea por voluntad del menor, padres o tutores legales. Se convierte, en la mayoría de los casos, en un problema educativo y social.

En nuestro centro educativo, tomaremos como referencia el Plan Regional Absentismo Escolar de Extremadura Absentismo Escolar de Extremadura y la **ORDEN de 15 de junio de 2007** por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación por la que se aprueba el plan regional para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en Extremadura.

## **CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA**

A través de la plataforma de RAYUELA, cada profesor pondrá las faltas de asistencia que tenga en cada una de sus clases diariamente y las justificará cuando el alumno le enseñe el justificante pertinente. Una vez que el alumno ha enseñado el justificante a todos los profesores implicados se lo entregará al tutor para su custodia. El tutor realizará una revisión periódica de la justificación de las faltas.

El alumno tendrá **7 días naturales** desde que se incorpora a clase para justificar la ausencia.

## **MEDIDAS PREVIAS**

En nuestro centro abordaremos las cuestiones de Prevención, Control y Seguimiento del Protocolo, llevando a cabo las siguientes actuaciones:

- Observación directa de todo el alumnado, especialmente de aquel que tiene factores de riesgo, ya sean sociales, académicos o personales.
- El/La Educador/a del Instituto, se pondrá en contacto con las familias de aquellos alumnos que no asistan regularmente a clase para averiguar si tienen alguna dificultad o si existe algún problema.
- El/La Educador/a del centro citará a las familias de hijos absentistas para que realicen una comparecencia en la que se explique la situación vivida con su hijo/a en el centro y donde se determinen las consecuencias que pudieran derivarse si la situación de absentismo no cesa.
- Si, aun citando a los padres en el centro, no se personaran sin justificación alguna o no se solventará la situación, se iniciará el Protocolo de Absentismo, tal y como recoge la ORDEN 15 DE JUNIO DE 2007, comenzando a citar a la familia por parte del tutor, tal y como se refleja en el Protocolo.

## **INICIACIÓN DEL PLAN DE ABSENTISMO**

Se pondrá en marcha cuando exista un **Absentismo Significativo**, que es aquel cuyo número de faltas acumuladas por parte de un alumno equivale a un **25%** del tiempo lectivo mensual y que no está adecuadamente justificado, a juicio de su tutor.

## **COMISIÓN DE ABSENTISMO DE CENTRO**

Según contempla el artículo 18 del Plan Regional de Absentismo Escolar de Extremadura, la Comisión de Absentismo de Centro solo será preceptivo crearla si la tasa de absentismo del mismo supera el 10%.

La ausencia de una Comisión de Absentismo de Centro no impide en ningún caso la intervención con el alumnado absentista.



Tomando en consideración la incidencia de absentismo de nuestro Centro, así como la tipología del mismo (Puntual o Intermitente y Pasivo), en el I.E.S. Valle del Jerte no existe la necesidad de disponer de una Comisión de Absentismo de Centro que tenga carácter permanente.

Por tanto, para cada caso concreto, la Director del Centro creará *ad hoc* una Comisión que gestione el expediente en cuestión. Cuando no sea necesaria su constitución asumirá sus competencias la Director del Centro.

Esta comisión, tendrá la siguiente composición y funcionamiento:

1. **PRESIDENTE:** Director o persona en quien delegue.
2. **MIEMBROS NATOS:** Jefe/a de estudios, Educador/a Social, Tutor/a correspondiente.
3. **VOCALES:** Si fuera preciso y así se requiere: 1 miembro de los Servicios Sociales de Base, 1 miembro de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, 1 miembro de la AMPA, y cualquier otro persona o profesional que guardara relación alguna con el caso específico que se trate.
4. **SECRETARIO:** El secretario del Centro.

La Comisión de Centro se reunirá al efecto, cuantas veces considere su Presidente. Será preceptivo una reunión a final de curso donde el Presidente de la misma exponga una Memoria final acerca de la incidencia del Absentismo en nuestro Centro y los mecanismos utilizados para solucionar estos problemas.

De todas las reuniones se levantará un acta que será archivado en el expediente abierto. Serán válidas las reuniones de dicha Comisión con que asista el Presidente y los miembros natos de la misma.

Entre las funciones de la comisión estará:

- Desarrollar el plan de prevención.
- Coordinar las actuaciones dentro del centro con las administraciones u organismos implicados.
- Evaluar el Plan de Absentismo.

## CAPÍTULO XII: RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS EN SITUACIONES EXCEPCIONALES

Como parte integral del Proyecto Educativo, recogemos en este anexo los aspectos que definen las particularidades de cada alumno/a, de manera que permitan a los distintos miembros de la comunidad educativa (profesores, tutores, orientadores, educadores) responder de la manera más adecuada a las demandas que cada momento y cada circunstancia exijan.

Como quiera que el modelo de familia es abierto y requiere un tratamiento diferente según el caso, se hace imprescindible la elaboración de un censo que recoja las particularidades de cada individuo; contemplando, de un lado, aquella información propia de cada alumno/a, y de otro, información de índole más general, atendiendo siempre al carácter de confidencialidad que la normativa exige.

En el momento en que las familias rellenen la hoja de matrícula, deberán consignar los siguientes datos, entre otros, con relación al alumnado:

- Nombre de los tutores legales.
- Dirección de los tutores legales.

- Número de teléfono de cada uno de los tutores legales.
- Tipo de familia (monoparental, huérfano/a de padre o madre, padres separados/divorciados, parejas de hecho...).
- Autorización para cursar la asignatura de Religión.
- Relación de patologías, alergias, situaciones excepcionales.
- Autorización con relación a los derechos de imagen.
- Aceptación de las condiciones de uso de material informático.

Cuando la información facilitada por las familias sufriera algún cambio, éstas deberán ponerlo en conocimiento del Centro para que se lleve a cabo la actualización de los datos.

La comunicación entre los padres y el resto de los miembros de la comunidad educativa se llevará a cabo a través de los distintos foros, espacios o momentos que para tal fin se han creado, y entre los que se encuentran los siguientes:

- Cada profesor, en la medida que lo permita la gestión del Centro, contará con un periodo dentro de la jornada lectiva semanal que dedicará a la atención a los tutores legales del alumnado objeto de su labor docente, bien como profesor tutor, o bien como profesor de área.
- La plataforma educativa Rayuela permite el intercambio de información entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Los padres y madres del alumnado se asegurarán de contar con el “usuario” y la “clave” que le permitan el acceso a dicha plataforma y que solicitarán en Jefatura de Estudios. Desde aquí pueden hacer un seguimiento completo del curso escolar de su hijo: horario, horas de atención del profesorado, calificaciones, faltas de asistencia, conductas contrarias, actividades extraescolares, etc.
- Una vez comenzado el curso, y transcurrido un tiempo mínimo de adaptación e interacción entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se convocará a los padres a una reunión de grupo que será presidida por el/la profesor/a tutor/a de cada grupo/clase.
- Al término de cada sesión de evaluación, de la sesión de evaluación final ordinaria y de la sesión de evaluación final extraordinaria, los tutores legales serán informados de los resultados obtenidos por el alumnado, pudiendo dichos resultados ir acompañados de comentarios o consejos orientadores que aporten información adicional de utilidad para una mejora en el rendimiento académico o un cambio de actitud. A los alumnos se les entregará la hoja de calificaciones durante la jornada escolar correspondiente al último día lectivo del trimestre.
- Después de la entrega del libro de calificaciones, los tutores legales podrán solicitar la revisión de las pruebas o una entrevista con el profesor del área o materia en cuestión, mediante solicitud por escrito dirigida a Jefatura de Estudios en el caso de la evaluación final ordinaria o extraordinaria, o mediante cita previa con el profesor a lo largo del curso.
- En el caso de que el alumno no pudiera asistir a clase durante una o varias jornadas lectivas, estas ausencias serán consideradas como faltas de asistencia que los tutores legales deberán justificar en los términos que recogen las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Si fuera necesario que el alumno se ausentase del Centro una vez en él, la Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con los tutores legales para que acudan al Centro a recoger al alumno, debiendo rellenar una nota informativa en Conserjería que identifique a la persona que recoge al alumno.
- Aquellas actividades que se realicen fuera del centro o fuera del horario lectivo serán puestas en conocimiento de los tutores legales para que, si así lo consideran, procedan a rellenar la

autorización que permita que los alumnos realicen dicha actividad. Si la actividad propuesta por el Centro tuviese una duración superior a una jornada lectiva o se desarrollara en un país extranjero, los tutores legales del grupo interesado serán convocados a una reunión informativa a cargo de la persona encargada de coordinar la actividad, a la que asistirán las personas encargadas de liderar la actividad y en la que se tratarán temas económicos, burocráticos y disciplinarios.

- El Consejo Escolar cuenta entre sus miembros con tres representantes de los padres y de las madres del alumnado del Centro que, según la normativa vigente, podrán intervenir como canal de transmisión de las demandas e inquietudes que el resto de las madres y padres les hagan llegar.
- Las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado, con representación en el Consejo Escolar, trabajan de igual modo para encauzar las demandas e inquietudes de las familias, por lo que se recomienda a todos los padres y madres del alumnado del Centro que formen parte activa de las mismas.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE FAMILIAS SEPARADAS O DIVORCIADAS**

### **1) CENSO DE ALUMNOS CUYOS PADRES ESTÁN SEPARADOS O DIVORCIADOS.**

NOMBRE DEL ALUMNO

CURSO

MODELO DE FAMILIA

TUTORES

AUTORIZADOS NÚMERO DE TELÉFONO

### **2) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DUDA O CONFLICTO DE INTERESES.**

[https://www.educarex.es/pub/cont/com/0050/documentos/orientaciones\\_vfinal.pdf](https://www.educarex.es/pub/cont/com/0050/documentos/orientaciones_vfinal.pdf)

## **CAPÍTULO XIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA INCAUTACIÓN DE SUSTANCIAS ILEGALES**

[http://recursos.educarex.es/pdf/convivencia/protocolo\\_actuacionsustancias.pdf](http://recursos.educarex.es/pdf/convivencia/protocolo_actuacionsustancias.pdf)

## **CAPÍTULO XIV: EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

Será competencia de la comisión de convivencia el seguimiento y evaluación del Plan de convivencia y de la convivencia en general del Centro. A partir de sus valoraciones, Jefatura de Estudios emitirá un informe en el que se recogerán estas informaciones y se concretarán las acciones oportunas. Dicho informe será integrado en la memoria final de curso. Fruto de ella, se fijarán las medidas para mejora que serán incorporadas a la Programación General Anual con el fin de potenciar la mejora de la convivencia.

Para realizar el análisis de la realidad del Centro se realizarán los cuestionarios sobre convivencia de Rayuela y se constatarán las respuestas dadas sobre convivencia dentro de los cuestionarios que sobre los diferentes aspectos del Centro cumplimentarán los distintos sectores de la comunidad educativa.

## **TÍTULO VII: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, SALUD E HIGIENE**

### **CAPÍTULO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS**

En todo momento se actuará bajo las directrices marcadas por la Junta de Extremadura:

[https://www.educarex.es/pub/cont/com/0004/documentos/PROTOCOLO\\_URGENCIAS\\_en\\_CENTROS\\_EDUCATIVOS.pdf](https://www.educarex.es/pub/cont/com/0004/documentos/PROTOCOLO_URGENCIAS_en_CENTROS_EDUCATIVOS.pdf)

#### **¿Cómo se custodia en nuestro centro la información sobre la salud del menor?**

En cada sobre de matrícula del alumno habrá una hoja a rellenar por los padres o tutores legales del mismo en la que se reflejará la situación sobre la salud del menor. Esa hoja será entregada a los referentes de salud del centro educativo que serán los educadores sociales de cada dependencia.

#### **¿Qué es el referente educativo en salud?**

Es una figura de referencia que coordina un abordaje global de las diferentes patologías existentes entre el alumnado.

El referente de salud elaborará, anualmente, una memoria (Anexo III del Protocolo) que volcará en Rayuela, plataforma en la que irá poniendo todas y cada una de las actuaciones realizadas a lo largo del año.

El educador social (referente educativo en salud) estará en estrecha colaboración con el enfermero del Centro de salud de Cabezuela del Valle (enfermero referente para el centro educativo).

#### **¿Qué funciones tiene el Referente educativo en salud?**

1. Coordinación en el centro educativo de los diferentes agentes implicados en la elaboración de la Ficha de Salud del alumno y demás actuaciones a desarrollar necesarias para la implantación del Protocolo.
2. Registrar y actualizar en el módulo correspondiente de la plataforma educativa Rayuela al alumnado con ficha de salud en el centro.
3. Desarrollar una labor de coordinación con el enfermero referente para el centro educativo, para la organización de las actuaciones a desarrollar en la implantación y seguimiento del Protocolo.
4. Velar por el buen uso del botiquín en el centro educativo, asegurando que esté provisto de manera continua del material indicado en Anexo II del Protocolo.
5. Elaborar una memoria anual.

#### **¿Qué situaciones de urgencia regula el Protocolo?**

El Protocolo regula las siguientes actuaciones en las situaciones de urgencia más frecuentes:

1. Obstrucción de la vía aérea: atragantamiento
2. Síncope y Lipotimia
3. Caídas y Golpes
4. Traumatismos bucodentales
5. Traumatismo craneoencefálico
6. Heridas y hemorragias
7. Quemaduras
8. Reacción anafiláctica

9. Crisis de asma
10. Epilepsia: convulsiones
11. Diabetes: hipoglucemia
12. Crisis de ansiedad

### **Líneas generales para actuar en estas situaciones de urgencia**

La actuación inicial que realizaremos para atender a un/a alumno/a que sufra un accidente o enfermedad repentina en el centro educativo, hasta que lleguen los servicios sanitarios tendrá el objetivo de realizar una atención correcta y eficaz para:

- No agravar las lesiones producidas
- No provocar más daño
- Evitar la muerte

Algunos consejos generales son:

1. Mantener la calma, actuando con serenidad y rapidez.
2. No actuar si no sabe cómo hacerlo. Puede causar más daño.
3. No dejar sólo al alumno en ningún momento. Pedir ayuda.
4. Tranquilizar al alumno y a los que estén a su alrededor.
5. En caso de golpe o caída, no mover al alumno. Si es absolutamente necesario, debe hacerse en bloque por personal cualificado, manteniendo la integridad de la columna vertebral.
6. No dar comida o bebida.
7. Limitarse a hacer lo indispensable, es decir, las actuaciones necesarias para asegurar la vida del alumno, no provocar más daños y avisar a los servicios sanitarios.

## **CAPÍTULO II: EJECUCIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

### **1.- PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES**

#### **1.1.- Equipo de Emergencia General. E.E.G.**

Es un conjunto de personas que se encargarán de evaluar las Emergencias y garantizar la Alarma y la Evacuación General de los distintos edificios en caso de que fuese necesario. Tendrá la misión de decidir la necesidad de una Evacuación y una vez iniciada, se encargará de organizarla y dirigirla.

Su composición estará formada por:

El **Director/Jefe de Estudios** que desempeñará las tareas de Coordinador General, con autoridad máxima en el desarrollo del Plan de Evacuación. Si por alguna circunstancia estuvieran ausentes, ocuparía su lugar, el miembro del equipo directivo que se encontrase de guardia. En caso de que estos no estén en su despacho (dar clase, reuniones de coordinación) serán sustituidos por los Educadores Sociales, hasta que algún miembro del equipo directivo se pueda hacer cargo de la situación. En el caso de que no haya evacuación ejerce de **Jefes de Emergencias**.

Los **Educadores Sociales**, que colaborarán en las tareas encomendadas por el jefe del equipo. Suplirlo en su ausencia y en su presencia asumir las funciones determinada en este documento.

El **Profesorado**, que evacuará a su grupo de alumnos controlando que se dejan las ventanas cerradas, luces apagadas y puerta señalizada (desalojada o siniestrada), contabilizando a sus alumnos y conducirlos hasta el punto de reunión.

Los **Ordenanzas**, que como en el caso de los anteriores también estarán a las órdenes del Coordinador general, y que tendrán una serie de labores predeterminadas a seguir, debido a sus conocimientos más exhaustivos de las instalaciones.

**El Coordinador General** se responsabilizará de las siguientes **tareas**:

- a) Asumir la responsabilidad de la evacuación.
- b) Coordinar todas las operaciones de esta
- c) Hacer sonar la señal de alarma, una vez informado del siniestro.
- d) Avisar al Servicio de Bomberos.
- e) Ordenar la evacuación del Centro.
- f) Debe dirigirse al “puesto de control”.
- g) Dar información al Servicio de Bomberos sobre las particularidades del siniestro.
- h) Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.
- i) Tener nombrado a un Coordinador general suplente.

**Los Coordinadores de Planta (Educadores Sociales)** se responsabilizarán de las siguientes **tareas**:

- a) Se responsabilizarán de coordinar la evacuación de las distintas plantas. Controlan el número de alumnos/as evacuados. En ausencia del Coordinador G. controlar el tiempo de evacuación total.
- Eligen la(s) vía(s) de evacuación más idónea según las características del siniestro.
- Ordenan la salida de la planta baja. Una vez evacuada ésta, se dirigen a la planta primera y ordenan su evacuación, y así sucesivamente con las restantes plantas
- Comprobar que no queden alumnos/as en “servicios” y demás dependencias.
- Reciben información de los profesores/as respecto a posibles contrariedades.
- Se dirigen al “puesto de control” una vez evacuado el Centro.
- Informar al Coordinador general.
- En ausencia del Coordinador General o Jefe de Emergencias asumirán su papel.

**Los Ordenanzas** se responsabilizarán de las siguientes **tareas**:

- En primer lugar, cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- En segundo lugar, abrir las puertas que dan acceso a la “zona de seguridad” a los escolares.
- A continuación, tocar el timbre de alarma por indicación del Coordinador general.
- Desconectar el gasóil y la electricidad.
- Cuidar de que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, cocina, gimnasio, etc.
- Cuidar del buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.
- Informar al Coordinador general de la realización de sus funciones.
- En ausencia del Coordinador General o Jefe de Emergencias, el educador social asumirá las funciones de éste y, por lo tanto, uno de los ordenanzas asumirán la responsabilidad de

supervisar que las aulas están desalojadas y no queda ningún alumno en los aseos (uno para cada edificio).

### **1.2- Equipo de Evacuación de Aula. E.E.A.**

Los equipos estarán formados por el profesor de ese grupo y cuatro alumnos. En principio, los componentes de los distintos equipos pueden ser el delegado, el subdelegado y otros dos alumnos. Estos dos alumnos, podrían ser aquellos que se prestasen para este trabajo de forma voluntaria o que el profesor-tutor elija al principio del curso académico. Atención a los desdobles, apoyos, etc., al menos cada profesor determinará 1 alumno como mínimo para conformar dicho equipo.

El centro dispondrá de tantos E.E.A. como aulas haya en ese momento. La principal misión del equipo de evacuación de aula es:

- Se despejan los pasillos del aula (retirar mochilas, libros, etc.)
- Cerrar las ventanas de aula.
- Contar a los alumnos/as.
- Ayudar a los minusválidos, enfermos o personas con dificultades.
- Controlar que no lleven objetos personales, etc.
- El profesor comprueba el sentido de evacuación del aula en el plano que está colocado en la puerta. y da la orden de salir.
- El profesor da la orden de salir. El delegado encabeza la salida y se sitúa después del grupo que está en la clase de al lado más cercana a la salida en el sentido de evacuación.
- Hay procurar que la salida se haga en silencio y de manera ordenada, con todos pegados a la pared, sin correr ni detenerse. Bajo ningún concepto se puede volver hacia atrás ni al aula.
- Señalizar la puerta del aula, **como aula desalojada (puerta cerrada y papelera delante de la puerta)**

### **Alumnos que no están en clase:**

Si un alumno está fuera del aula en la misma planta (pasillo/servicios) se tiene que dirigir inmediatamente a su clase (si está en otra planta se dirigirá al aula más cercana).

El profesor del grupo controlará que no quedan alumnos en la clase, las ventanas quedan cerradas y las puertas cerradas con la papelera delante, en caso de fuego u otro siniestro, se cerrará la puerta y se colocará el extintor delante para señalarla como **aula siniestrada** y, además, que ninguno de sus alumnos queda en los servicios y locales anexos. Por último, se dirigirá con sus alumnos/as al “área de seguridad o punto de reunión”, se situará frente a ellos y hará el recuento de sus alumnos. Todos los grupos permanecerán juntos.

### **1.3- Resto de la Comunidad Educativa.**

Todas las personas que se encuentren dentro del centro y que no pertenezcan a los equipos anteriormente mencionado deben abandonar el centro utilizando la salida de emergencia más próxima al lugar dónde se encuentren.

El jefe de emergencias indicará la finalización del simulacro. Ante la señal, los grupos de alumnos volverán al aula de forma ordenada, sin correr ni gritar.



Los componentes de estos E.E.A., recibirán una formación sobre las operaciones que tienen que realizar, de Intervención y de Evacuación.

## 2.- SITUACIONES DE EMERGENCIA. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

En nuestra actividad diaria se ven implicados cientos de personas todos los días. Es por ello que se han confeccionado un protocolo de actuación para algunas situaciones de emergencia.

### Información para recopilar en caso de aviso de bomba:

Fecha:		Hora:		Duración llamada:	
Tipo de voz:	Masculina		Femenina		InfantilNormal
	Fuerte		Suave		EnfadadaNerviosa
	Jocosa		Nasal		TartamudaChillona

Observaciones: \_\_\_\_\_

Ruido de fondo:	Lugar público	Ruido industrial	Música
	Cabina telefónica	Ruidos de la calle	Oficina

Observaciones: \_\_\_\_\_

Texto exacto de la amenaza: \_\_\_\_\_

Preguntas: ¿Cuándo estallará la bomba?  
¿Dónde se encuentra?  
¿Qué aspecto tiene?  
¿Por qué? ¿Qué pretende?  
¿Pertenece a alguna organización terrorista?

## 3.- EVACUACIÓN GENERAL O SIMULACROS. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

**SEÑAL DE ALARMA:** 3 CICLOS DE 3 PULSOS DE TIMBRE

**CUANDO:** al comienzo del segundo trimestre.

**PUNTO DE REUNIÓN:**

Dependencia de Cabezuela: Centro de interpretación del agua.

Dependencia de Navaconcejo: Parque de Bomberos.

## 4.- EVALUACIÓN E INFORME

Para concluir el proceso de prevención el Director realizará una evaluación: tiempos de ejecución, comportamiento del alumnado, incidencias, zonas de estrangulamiento, etc. y redactará un informe que deberá de enviar al finalizar el curso, formando parte de la Memoria Final del centro, a la Delegación Provincial. Así mismo, si fuese necesario, se informará a riesgos laborales.

El personal del centro comunicará vía Rayuela o correo electrónico sus opiniones sobre aspectos a mejorar del simulacro.

## **TÍTULO VIII: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES Y DE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN, CERTIFICACIÓN U OBTENCIÓN DEL TÍTULO CORRESPONDIENTE**

Atendiendo a la se adapta a la **Orden del 3 de junio de 2020**, cada centro establecerá en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas y procedimientos que garanticen y faciliten la comunicación del alumnado y de sus padres, madres o representantes legales con el tutor o la tutora y el profesorado de las distintas áreas, materias o módulos, con el fin de poder atender eficazmente las incidencias que pudieran surgir en el proceso de evaluación y calificación del aprendizaje.

Ajustándose a dicha orden, este reglamento desarrolla el derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios objetivos y establece las condiciones garantes de esa objetividad, así como fija el procedimiento mediante el que alumnos y alumnas, y sus padres, madres o representantes legales, pueden solicitar aclaraciones al profesorado acerca de las informaciones recibidas sobre el proceso de aprendizaje, y, en su caso, presentar reclamación contra las calificaciones o decisiones que, como resultado del proceso evaluador, se formulen o adopten al final de un ciclo o curso.

### **PROTOCOLO A SEGUIR POR LA FAMILIA:**

#### 1) Durante el curso escolar.

- Las programaciones didácticas estarán a disposición del alumnado y de sus representantes legales.
- A comienzos de curso, los centros comunicará al alumnado y, en su caso, a los representantes legales la hora que cada tutor/a tiene reservado/a en su horario para atenderles. Además, el tutor/a del grupo podrá facilitarles entrevistas presenciales cuando sea posible la atención, previa cita, o mediante comunicación por Rayuela o teléfono del centro.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a se garantizará a través de comunicación periódica del profesorado y su tutor/a, aportando información sobre su progreso y sobre los recursos y estrategias más eficaces para superar las dificultades encontradas. El alumno/a y/o sus representantes legales tendrán derecho a revisar las pruebas realizadas (instrumentos de evaluación), pedir aclaraciones al profesor/a y solicitar copia en caso de prueba escrita.
- Siguiendo el principio de evaluación continua, en cualquier momento del curso, y especialmente cuando se detecten en un alumno/a presenta dificultades en el aprendizaje o necesidades de mejora, los tutores ofrecerán información más específica que sirva para suministrar pautas que faciliten la recuperación y el progreso en el aprendizaje.
- El curso escolar cuenta con diferentes evaluaciones académicas oficiales: primera evaluación, segunda evaluación, evaluación final ordinaria (ESO) y evaluación final extraordinaria (Bachillerato). Únicamente se entregarán boletines en papel tras la evaluación final. Del resto de evaluaciones se informará por Rayuela.

#### 2) Al final del curso.

- Si el alumno/a o sus representantes legales no están conforme con los resultados de una o varias materias, el protocolo a seguir en junio es el siguiente:
  - a) Una vez entregado el boletín final de notas (ordinario o extraordinario) hay un **PLAZO DE 48 HORAS/2 DÍAS DESDE LA PUBLICACIÓN EN RAYUELA** para solicitar **ACLARACIONES AL PROFESOR/A** de la materia/ asignatura/módulo.  
Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo, se comunicará a la persona interesada su inadmisibilidad.  
Se puede solicitar copia de la prueba escrita rellenando **MODELO DE PETICIÓN DE COPIA**.
  - b) Dentro de dicho plazo, y si se sigue disconforme con la nota final, comenzará el **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO**, rellenando el **ANEXO I**, que se entregará en Jefatura y se dirigirá al Director.

En caso de estar fuera de plazo la familia recibirá comunicación por parte de Jefatura o Comunicación de inadmisibilidad de la solicitud de revisión (conforme ANEXO II).

c) Si procede, Jefatura entregará dicha solicitud al Departamento Didáctico, rellenando ANEXO III, para que, una vez reunido y estudiado el caso, dicho Departamento emita su informe (ANEXO V) modificando o ratificando la nota del profesor/a afectado, y lo traslade a Jefatura (ANEXO VI).

d) En caso de que el Departamento decida modificar la nota final, y si el resultado afecta a la promoción o titulación del alumno/a, deberá realizarse una sesión extraordinaria con el Equipo Docente, presidida por el tutor/a, rellenando éste un Acta de Sesión Extraordinaria (ANEXO IV).

e) Jefatura de Estudios, con el visto bueno del Director del Centro, comunicará a la persona interesada la decisión tomada (ANEXO VII en caso de revisión de calificación final o ANEXO VIII en caso de promoción).

f) En caso de disconformidad tras el proceso de revisión en el centro, el alumno/a o sus representantes legales rellenarán SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIÓN A INSPECCIÓN (ANEXO IX), a través del Director del Centro, quien emitirá oficio de remisión al inspector/a del centro (ANEXO X).

g) A continuación, comenzará el PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES. Para ello, se rellenarán dos anexos: el ANEXO XVI (Solicitud para elevar reclamación de calificaciones o decisiones sobre la promoción, certificación y titulación al Director del Centro) y el ANEXO XVII (Modelo de reclamación ante la Delegación Provincial de Educación). Una vez recibido el Anexo XVI, el Director elevará oficio de remisión de expediente de reclamación ante la Delegación Provincial.

El procedimiento debe resolverse en un plazo máximo de 15 días.

## TÍTULO IX: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL USO O EXHIBICIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO

### JUSTIFICACIÓN

Parece difícil deslindar el uso legítimo de los teléfonos móviles de otros usos que atenten contra la dignidad y la integridad física y moral de las personas; con el objetivo manifiesto de evitar estos últimos, entendiendo asimismo que la **comunicación** del alumnado con sus familias está **garantizada** durante toda la **jornada escolar** por medio del teléfono de nuestro centro, se hace necesario regular estos aspectos que pueden afectar a la convivencia escolar.

Si el uso de actitudes violentas o intimidatorias en las relaciones humanas es siempre reprochable, cuando el sujeto pasivo de las mismas es un menor, el celo de las instituciones debe ser aún más intenso, tanto por la situación de especial vulnerabilidad de los menores como por los devastadores efectos que en personas aún en fase de formación produce la utilización como modo de relación de la violencia o la intimidación.

Habida cuenta de que el uso de teléfonos móviles en los centros, a la vez que interfiere en demasiadas ocasiones en el normal desarrollo de las clases, está absolutamente demostrado que genera actos de acoso e intimidación entre el alumnado y conductas que ponen en peligro los derechos individuales y la dignidad de las personas, enrareciendo el deseable clima de convivencia y de respeto mutuo, es aconsejable poner en marcha medidas de carácter preventivo que circunscriban el uso de dichos móviles al fin para el que han sido creados, esto es, como objetos que favorezcan la comunicación personal, y no como medio de registrar y difundir conductas violentas y denigratorias.

Es por ello que 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 dispositivos electrónicos de uso personal en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, **PROHÍBE** de manera expresa y taxativa el **USO** y **EXHIBICIÓN** de todo dispositivo electrónico en los centros educativos durante toda la jornada escolar, entendida esta como todo el **tiempo de clases, actividades complementarias y extraescolares** y el servicio de **transporte escolar**.

De esta limitación quedará **excluido** el **alumnado** que requiera alguna **circunstancia necesaria o excepcional**, siendo esta debidamente acreditada ante el director del centro por sus representantes legales (firmándose Anexo III). Estas **circunstancias** son:

- ✓ Uso de dispositivo móvil o electrónico en la práctica de servicios médicos o sanitarios.
- ✓ Control metódico de enfermedad mediante aplicación para dispositivos móviles.
- ✓ Monitorización a través de dispositivo electrónico sobre un problema específico de salud.

### FASES DE ACTUACIÓN

#### 1ª) FASE: INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestra Comunidad Educativa será informada, por Rayuela y la página del Centro, de la normativa referente al uso de dispositivos electrónicos en los centros educativos de Extremadura y el protocolo a seguir. Se convocará una Comisión de Convivencia para informar a nuestro Consejo escolar, se tratará en CCP y en la Junta de Delegados.

#### 2ª) FASE: SENSIBILIZACIÓN

Nuestro Claustro y Alumnado será informado de la normativa y las posibles correcciones por Dirección, Jefatura de Estudios, Educadores Sociales, Tutores y la Junta de Delegados. Esta fase de concienciación de la problemática asociada al uso indebido de dispositivos móviles y tendrá un carácter informativo, preventivo y sensibilizador. El profesorado amonestará verbalmente al alumnado que use o exhiba dispositivos.

#### 3ª) FASE: APLICACIÓN DE LA NORMATIVA

El profesorado actuará en base a nuestro NOFC y la normativa vigente y la Comunidad Educativa deberá adaptarse a la nueva realidad. Las familias colaborarán, desde casa, evitando que los dispositivos móviles lleguen al Centro.

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL EDUCATIVO ANTE EL USO O EXHIBICIÓN DE MÓVILES POR PARTE DEL ALUMNADO EN NUESTRO CENTRO.

Partimos de la base de que la **Instrucción N.º 3/2024**, tipifica el **uso y exhibición** de aparatos móviles u otros dispositivos electrónicos como una **conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro**, establecida en el **artículo 40, punto I, apartado i)**, del **Decreto 50/2007, de 20 de marzo, de Derechos y Deberes del Alumnado**, donde recoge el hecho punible del uso indebido de medios electrónicos.

Un alumno o una alumna usan o exhiben su móvil o cualquier otro dispositivo electrónico durante la jornada escolar descrita en la referencia previa realizada y el personal educativo actuará guiado por los siguientes puntos:

1. El profesor/a que presencie el hecho **impondrá un apercibimiento por escrito** a la persona infractora y deberá abandonar la clase acompañado por el delegado/a o subdelegado/a o la persona que delegue el profesor/a y dirigirse de inmediato a Jefatura de Estudios.
2. **Jefatura de Estudios** o, en su defecto, el **Educador Social** de la dependencia, **custodiará** el dispositivo móvil, quedando debidamente **apagado y en depósito en un lugar habilitado al efecto**, perfectamente **identificado**, hasta ser devuelto a sus representantes legales o al propio alumnado, en presencia de ellos y bajo su autorización, a la finalización de la jornada escolar.
3. El alumno/a que **se niegue a seguir las indicaciones o colaborar como está establecido en el protocolo, además de la amonestación escrita le supondrá la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo de dos días lectivos**. En el momento en que sus representantes legales hagan acto de presencia en el centro, y una vez solventado el conflicto, **con carácter preventivo, el alumnado implicado abandonará el centro educativo junto a ellos**, recibiendo la notificación de expulsión preventiva de **dos días** estipulados por la Dirección.

### EXCEPCIONES QUE JUSTIFICAN EL USO DEL MÓVIL

El marco normativo sobre uso de dispositivos electrónicos establece **tres circunstancias excepcionales** en las que se puede hacer una **utilización de los mismos**, siempre con **finés didácticos, sanitarios o en actividades extraescolares debidamente informados y justificados por parte del Centro y de los representantes legales**.

Para ello, será **preceptiva la entrega previa**, debidamente cumplimentada y firmada por las familias o responsables legales, de los siguientes **anexos**, según **proceda**:

**ANEXO I.** Autorización de padres, madres, tutores legales para el uso puntual de dispositivos electrónicos personales con fines didácticos.

**ANEXO II.** Autorización de padres, madres, tutores legales para el uso puntual de dispositivos electrónicos personales en actividades extraescolares o complementarias.

**ANEXO III.** Comunicación a los padres, madres, tutores legales de circunstancias excepcionales que justifican el uso de dispositivo electrónico personal por parte del alumnado.

## TÍTULO X: DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y REFORMA DE ESTE REGLAMENTO

Este reglamento se difundirá entre todos los miembros de la comunidad educativa. Con este objetivo se realizarán las siguientes actuaciones:

- Se remitirá por Rayuela a la Comunidad Educativa tras su aprobación.
- En la página web del centro se incluirá el documento completo para su consulta.
- 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.

En el primer año de su puesta en funcionamiento los diferentes órganos del centro evaluarán este reglamento a inicio de cada curso escolar, si procede, para decidir la conveniencia o no de su modificación.

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