

ÍNDICE:

I.- Finalidad y objetivos

II.- Derechos y deberes de los alumnos

III.- Derechos y responsabilidades de los profesores.

IV.- Derechos y responsabilidades de las familias.

V.- Sobre la vida escolar

VI.- Normas de comportamiento de los alumnos.

VII.- Tipificación de faltas de comportamiento.

VIII.- Sanciones.

IX.- Comisión de convivencia y plan de convivencia

X.- Plan de absentismo.

XI.- De las relaciones con los colegios

XII.- De las relaciones con otros agentes sociales.

XIII.- Transporte escolar.

ANEXOS

I.- Finalidad y objetivos

La finalidad de este Reglamento es ordenar la vida del Centro, establecer un conjunto de normas y procedimientos consensuados por toda la comunidad educativa que permitan el funcionamiento coherente y armónico, permitiendo alcanzar las finalidades del Proyecto Educativo y facilitando el desarrollo de la acción didáctica reflejada en el Proyecto Curricular de Centro.

Como objetivos de este Reglamento destacaremos:

- Permitir la formación integral del alumno, la educación no debe limitarse a la adquisición de unos hábitos y técnicas intelectuales, sino que debe servir para que el alumno adquiera los recursos necesarios para actuar con libertad de pensamiento, de juicio, de sentimiento y de imaginación, respetando la libertad y condiciones de los demás.
- Desarrollar las capacidades básicas, la educación ha de procurar el desarrollo de las capacidades de los alumnos de forma que puedan actuar de forma independiente y autónoma en la vida, siendo los artífices de su propio destino.
- Facilitar la comunicación con las familias, la integración y participación de éstas en la vida escolar.
- La comunicación con el entorno social.
- La eficiencia en el desarrollo de las actividades diarias y extraordinarias de la comunidad educativa.
- La mejora de la calidad educativa que se traduzca directamente en los resultados con una reducción del abandono escolar y con el incremento de la tasa de titulados en ESO.

II.- Derechos y deberes de los alumnos

(Decreto 50/2007 de 20 de Marzo del 2007 Artículos del 9 al 31)

III.- Derechos y responsabilidades de los profesores.

Derechos de los profesores en el ámbito escolar

- Ser respetados por los alumnos que deberán dirigirse a ellos con respeto y atención puesto que son una ayuda fundamental para la orientación de su vida.
- Ser valorados en su trabajo y en sus conocimientos por los alumnos y las familias.

Responsabilidades de los profesores

- Atender a los alumnos de forma respetuosa, valorando positivamente sus capacidades y corrigiendo sus errores de forma adecuada.
- Preparar la clases buscando la adecuación a los alumnos los que les da clase.
- Acudir puntualmente a clase y al resto de actividades que tenga encomendadas.
- Colaborar en la actividades realizadas por el Centro.
- Atender a las familias que deseen información sobre la actividad escolar de su hijo/a,

IV.- Derechos y responsabilidades de las familias.

La familia es la primera responsable de la educación de los hijos y debe, por ello, corresponsabilizarse de la acción educativa del Centro en beneficio de su hijo/a.

La familias deben desempeñar un papel fundamental en la vida de los Centros. Esta implicación y participación en los procesos educativos que, constituyen un derecho básico de los padres y de las madres del alumnado, son esenciales para mejorar la vida en los centros y educar para la convivencia.

Los derechos y responsabilidades de las familias están recogidos en el Compromiso de las familias extremeñas elaborado por la Consejería de Educación y a él nos remitimos en este punto.

En nuestro centro hemos elaborado nuestro propio Protocolo de compromiso de las familias.

Este Protocolo se ha aprobado por el Consejo Escolar el 28 de enero del 2008 y se adjunta en el ANEXO I. Al mismo se le ha dado la necesaria difusión entre las familias.

Además también hemos elaborado la Carta de Servicios Educativos que se incluirá en la Agenda Escolar que se reparte anualmente a los alumnos. Tiene como objetivo ser un instrumento que favorezca la implicación de los miembros de la Comunidad Educativa y para agilizar la comunicación entre el profesorado y familias.

Esta Carta de Servicios Educativos se adjunta en el ANEXO II.

V.- Sobre la vida escolar

Horario

La hora de entrada a primera hora de la mañana será las 8:30 h. La hora de salida serán las 14:20. Habrá dos recreos, el primero de 10:15 h a 10:35 h, el segundo de 12:20 h a 12:35 h

Entrada y salida del Centro

Entrada:

Los alumnos que vayan llegando al centro y los de transporte escolar esperarán en el patio o en el vestíbulo del Centro sin subir a las clases, estando al cuidado de la educadora social. A las 8:25 h tocará un timbre y los alumnos podrán subir a las aulas y prepararse para la primera clase. A las 8:30 darán comienzo las actividades lectivas.

Salida:

Los alumnos permanecerán dando sus clases hasta que toque el timbre. Después saldrán de forma ordenada. Los alumnos de transporte, vigilados por la educadora social, subirán a los autobuses o esperarán si no han llegado todavía dentro del patio controlados por la educadora social.

Los alumnos de transporte estarán siempre dentro del Centro, patio o vestíbulo, tanto a la entrada como a la salida bajo la vigilancia de la Educadora Social.

Cambios de clase

Durante los cambios de clases los alumnos permanecerán en sus aulas a no ser que les toque salir a uno de los dos recreos o deban cambiar de aula.

Recreos

Los alumnos saldrán de forma ordenada al recreo. Los alumnos no podrán permanecer en la aulas durante los recreos. Saldrán al patio o bien se quedarán en el vestíbulo. No podrán salir del centro en ningún momento.

En el patio no se podrá fumar, será necesario mantenerlo limpio sin tirar papeles al suelo ni restos de comida.

Aquellos que lo deseen podrán ir a la biblioteca.

Guardias de aula y de recreo

Guardias de aula:

Los profesores de guardia comenzarán la misma en los 5 minutos anteriores en los que controlarán los pasillos y las aulas hasta que los profesores entren en clase. Después se harán cargo de las clases que queden libres sin profesor si así fuera necesario sino permanecerá en la sala de profesores para poder estar localizable ante cualquier circunstancia que pudiera darse. Una vez terminada la guardia reflejarán en el parte de guardias el profesor que haya faltado y el grupo que han atendido.

Los profesores que vayan a faltar avisarán a **jefatura de estudios** y dejarán materiales preparados para que los alumnos realicen al cuidado del profesor de guardia. En cualquier caso está prohibido dejar que los alumnos jueguen o “chateen”.

El profesorado cuyo grupo de alumnos/as está íntegramente ausente del Centro, por participar en alguna actividad extraescolar, se unirá para reforzar al profesorado de guardia durante ese periodo.

Guardias de recreo:

Los profesores de guardia de recreo vigilarán la salida de los alumnos al recreo y controlarán que los alumnos no permanezcan en las aulas. Después en el patio controlarán sobre todo que los alumnos no fumen, mantengan limpio el patio.

Actividades extraescolares y complementarias

Las actividades extraescolares y complementarias estarán organizadas y coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias integrado por el jefe del mismo designado por el director del Centro.

La composición y las funciones del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias quedan recogidas en los artículos del 45 al 47 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en la **Instrucción 18/2012 de la Secretaría General de Educación.**

Se consideran actividades complementarias y extraescolares todas aquéllas que, organizadas por el centro educativo, se realicen fuera del recinto del mismo independientemente del horario en

que se desarrollen, así como las que se realicen en su recinto fuera del horario lectivo.

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen un papel muy importante en el desarrollo formativo del alumno complementando su formación académica y humana; esta es la razón de que desde el Centro se pondrá el empeño necesario en potenciar la realización de estas actividades. Por un lado se animará a la organización de estas actividades a los profesores del Centro coordinados y dirigidos por el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y por otro a los alumnos hacia los que van encaminadas.

Las actividades extraescolares y complementarias deberán estar incluidas en la Programación General Anual.

La elaboración del Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares corresponde al Jefe de Departamento, a propuesta del Claustro, Departamentos Didácticos, Junta de Delegados y representantes de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado.

Las actividades incluidas en este programa deberán especificar :

- a) Nombre del coordinador de la actividad.
- b) Duración de la actividad, con indicación del horario de salida y llegada previsto.
- c) Relación del personal docente del centro que participará en la actividad y que será responsable de los alumnos durante su realización. Los docentes deberán haber sido informados de la actividad y aceptar la participación en la misma.
- d) Breve descripción de la misma, con indicación de los lugares a visitar, objetivos (sociales, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar.
- e) Memoria económica de la actividad que incluirá el coste que deba aportar cada alumno.
- f) Alumnos y cursos implicados.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, salvo aquellas que por su interés pedagógico se señalen como obligatorias y sean aprobadas específicamente como tales por el Consejo Escolar. En cualquier caso no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

La programación de la actividad complementaria o extraescolar, debidamente especificada debe ser presentada por el Departamento que la organice al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares dos semanas antes de su realización, como mínimo. Para que se pueda llevar a cabo la actividad complementaria o extraescolar, una semana antes de su realización debe estar todo ultimado, debiéndose facilitar la relación de alumnos participantes y la programación de la actividad al Director, quien dará su visto bueno. La actividad se realizará con

alumnado del mismo nivel educativo.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares para ellos programadas, excepto cuando concurran causas de carácter disciplinario de acuerdo con la normativa vigente y el ROF del Centro. Para aquellos alumnos que no asistan a la actividad complementaria o extraescolar, la asistencia a clase será obligatoria, considerando la falta de asistencia como una falta **leve**. Los profesores organizadores de la misma quedarán propuestos trabajos alternativos que los alumnos puedan realizar en el aula.

En caso de que surja a lo largo del curso la propuesta de realización de una actividad de interés formativo no prevista en la P.G.A. deberá ser comunicada, a efectos de coordinación, al departamento de actividades complementarias y extra escolares (D.A.C.E.), comprobándose que se cumplen todos los requisitos organizativos, antes de ser sometida a la aprobación del Consejo Escolar **y el visto bueno de la Inspección Educativa**.

Las actividades complementarias relacionadas con el Departamento de Orientación también deberán ser comunicadas al D.A.C.E. a fin de incluirlas en la programación anual de este departamento.

Finalizada la actividad, el profesor coordinador de la misma elaborará la memoria correspondiente, debiéndola entregar al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en un plazo no superior a 15 días desde su finalización. Al final del curso, el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares elaborará una memoria final sobre las actividades desarrolladas, que incluirá también las propuestas de mejora para el curso siguiente, **que será incorporada a la Memoria Anual Del Centro**.

ORGANIZACIÓN.

La organización de las actividades complementarias y extraescolares corresponde a los departamentos, profesores, asociaciones o entidades promotoras de cada actividad. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de su coordinación.

Las actividades extraescolares y complementarias que se efectúen fuera del centro deberán contar por escrito con la previa autorización paterna/materna (o tutor) de cada alumno/a participante. Se utilizará el impreso existente a tal efecto ANEXO III.

Con anterioridad a la realización de la actividad, de al menos 15 días si participan alumnos de 3º, 4º o PCPI, para poder tramitar el seguro escolar, los organizadores habrán de estar en

posesión del listado completo de alumnos y profesores acompañantes, así como de las autorizaciones y el dinero para llevar a cabo la actividad. Los Padres o tutores de los alumnos conocerán con antelación las actividades que van a realizar sus hijos.

Una copia de este listado se entregará en jefatura de estudios y otra se exhibirá en la sala de profesores. Así mismo, los profesores encargados dejarán un programa detallado del desarrollo previsto para la actividad, ANEXO IV, con suficiente antelación en Jefatura de Estudios. Un resumen del programa irá junto a la autorización de los tutores/padres para que estos tengan conocimiento del mismo.

En cuanto al número y a la distribución de estas actividades se procurará que las mismas se distribuyan uniformemente durante el curso escolar, evitando su realización en períodos de exámenes así como en fechas posteriores al día 15 de mayo, salvo viajes de final de curso debidamente autorizados.

Si por circunstancias excepcionales debe realizarse la actividad a partir del 15 de mayo, será necesario solicitar autorización a Delegación Provincial con una antelación de 15 días, justificando dicha petición. La Delegación Provincial podrá autorizar su realización previo Informe de la Inspección Educativa.

El número de profesores que, voluntariamente, acompañará a los alumnos en cualquier viaje que se realice será **aproximadamente** de uno por cada grupo de veinte alumnos. Si del número total de alumnos restara una cantidad superior a diez se considerará un profesor más.

Cuando el 30% de los alumnos para los que está propuesta una actividad de carácter voluntario no quiera participar en ella, ésta será suspendida. Si se realiza, los alumnos/as que participen en ella deberán cumplir las instrucciones del profesor que las dirige.

Para llevar a cabo un actividad extraescolar se deben seguir los siguientes pasos:

1. Presentar el proyecto de actividad al departamento de actividades complementarias y extraescolares.
2. Reunirse con los alumnos para el planteamiento de la actividad: participantes, destino, fecha, objetivos educativos, financiación, etc.
3. Elaborar el listado de participantes que han de conformar el número mínimo establecido. En el caso del viaje de fin de curso, se elegirá al menos un responsable por cada grupo, que estará en contacto con los profesores organizadores.
4. Poner en conocimiento de los padres la actividad a desarrollar. Se celebrarán reuniones informativas con ellos, si se estima necesario.

5. Solicitar los presupuestos de transporte, alojamiento y coste de las actividades y posteriormente elegir los que se consideren más adecuados.
6. Fijar las aportaciones de los padres de los alumnos y las actividades para recaudar fondos. En el caso del viaje de fin de curso se podrá abrir una cuenta bancaria con el profesor y dos alumnos responsables del grupo como titulares. Dicha cuenta será anulada una vez finalizada la actividad.
7. Informar a los profesores afectados y exponer el listado de alumnos y profesores participantes en la sala de profesores.
8. Elaborar el itinerario y desarrollo de actividades para los alumnos participantes y los trabajos complementarios para los alumnos que no asisten a la actividad.
9. Para obtener un mayor rendimiento de la actividad extraescolar los profesores deberán elaborar una actividad escrita para que los alumnos completen durante o después de realizar la actividad.
10. Recoger con antelación suficiente las autorizaciones de los padres o tutores legales de los alumnos y generar el resto de documentación necesaria.
11. Elaborar la memoria final de la actividad que será entregada al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

HORARIOS

La programación de actividades extraescolares y complementarias podrán afectar al horario lectivo del centro de la siguiente manera:

- Actividades en el instituto o en lugares inmediatos destinadas a un número limitado de alumnos/as o a determinados grupos. Estas actividades no alteran el horario del profesorado, pues éste debe acompañar al grupo a la actividad programada en la hora que corresponda.
- Actividades fuera del instituto destinadas a un número limitado de alumnos/as de un grupo o grupos. Éstas no afectan al horario lectivo del grupo o grupos ya que los alumnos del grupo o grupos que no participen en la actividad recibirán sus clases con normalidad. Cuando un grupo realice una salida del centro de carácter voluntario (visitas a lugares de interés o excursiones), que ocupe total o parcialmente el horario lectivo, la actividad académica de los alumnos que no asistan a la actividad que, por ser menos de un tercio, no realicen la

actividad lectiva normal, deberán desarrollar un trabajo relacionado con el motivo de la salida.

- Actividad fuera del centro en las que participe la totalidad de los alumnos de un grupo o grupos. Supondrá la suspensión de las clases afectadas. **En tal caso, el profesorado cuyo grupo de alumnos/as está íntegramente ausente del Centro, por participar en alguna actividad extraescolar, se unirá para reforzar al profesorado de guardia durante ese periodo.**
- Actividades en el instituto en las que participe de una manera u otra todo el centro. Supondrá la suspensión total de las clases para poder llevar a cabo la actividad.

VIAJE DE ESTUDIOS.

La excursión de fin de curso estará organizada por el D.A.C.E., tendrá un carácter formativo y educativo, el destino elegido tendrá en cuenta este carácter y en ningún caso será decisión del alumnado aunque si se tendrá en cuenta su opinión. Sólo podrá realizarse al final de la etapa de Secundaria. Quedarán excluidos de este viaje los alumnos en los que se den las siguientes circunstancias:

1. Que hayan sido expulsados una vez durante el curso en el que se lleve a cabo la actividad.
2. Aquellos alumnos que hayan mostrado una trayectoria inadecuada respecto a la conducta, con un mínimo de tres expulsiones a lo largo de la etapa, quedarán sometidos a la decisión que el equipo docente tome.

Semana cultural y Día del Centro.

La Semana Cultural tendrá como objetivo primordial la realización de actividades que enriquezcan el nivel cultural de los alumnos, posibiliten la apertura del Centro, la participación de los distintos componentes de la Comunidad Educativa además de todos los agentes sociales y de esta manera estrechar las relaciones con el entorno.

La organización de la misma correrá a cargo del D.A.C.E, procurando que hay un reparto equitativo entre los cursos.

Se organizará a principios del tercer trimestre una vez se haya realizado la segunda evaluación y el día del Centro lo haremos coincidir con un día de esta semana.

Biblioteca.

La comunidad educativa de este centro y en particular los alumnos tienen a su disposición la biblioteca, que pueden utilizar para mejorar su formación. Esta estará abierta y a su disposición durante los recreos. Además también podrá utilizarse durante las clases cuando el profesor lo estime oportuno.

La Biblioteca se organiza como un espacio abierto para reuniones, conferencias y otras actividades, además de para la lectura y consulta de libros así como para el préstamo de los mismos, a lo que se suma consulta de material multimedia, consulta de internet, sala de proyecciones.

Si por algún motivo fuera necesario utilizarla como aula en algunos periodos horarios, se elaboraría un cuadrante de utilización de la misma.

Los libros de la misma podrán ser usados y prestados a todos los miembros de la Comunidad Educativa, el registro de los **préstamos** se llevará a cabo por el responsable de biblioteca que además se preocupará por el correcto funcionamiento de la misma así como del cumplimiento de las normas de uso de ésta.

Normas de la biblioteca:

Antes de entrar:

- Termina la comida en el patio, en la biblioteca no se puede comer ni beber.
- Abre la puerta sin llamar. Entra sin saludar en voz alta a nadie. Cierra la puerta para que no se oigan ruidos del exterior.
- No se puede entrar cuando falten menos de 5 minutos para que suene el timbre de fin de recreo.

En el interior de la biblioteca:

- Guarda silencio y siéntate correctamente en un silla.
- Trabaja con tu material o con el de la biblioteca. Puedes usar un libro o documento de los estantes para utilizarlo en la sala. Si no encuentras lo que buscas pide ayuda al

profesor encargado.

- Cuando termines de usar el material devuélveselo al profesor.
- Si necesitas utilizar un ordenador para el trabajo díselo al profesor. En los ordenadores de la biblioteca no se puede jugar ni chatear.
- Apaga el ordenador cuando suene el timbre.
- Puedes llevarte prestados libros a casa durante **15 días y los DVD,s durante 3 días. Este periodo puede ser prorrogable atendiendo a las necesidades del Centro.** Estos deben registrarse al llevárselos y al devolverlos por el profesor encargado.

Al salir:

- Recoge tu material, devuelve el de la biblioteca y si lo has utilizado apaga el ordenador.
- Deja colocada la silla en su lugar.
- No te despidas de nadie en voz alta y cierra la puerta al salir.
- **Como norma general del Centro, el espacio debe quedar ordenado y limpio.**

Evaluaciones

Se realizarán las evaluaciones que marque la normativa vigente, siendo la CCP la **que** marque al inicio de curso un calendario de las mismas.

Uso de móviles.

El uso del móvil queda terminantemente prohibido en las aulas con el fin de evitar las innecesarias distracciones.

Queda totalmente prohibido su uso en todo el recinto escolar si ello con lleva que se atente contra la dignidad y la integridad física y moral de las personas.

Teniendo en cuenta que la comunicación de los alumnos con sus familias está garantizada con los teléfonos del Centro se considera que el incumplimiento de dichas medidas sera sancionado como una falta grave.

Uso de los espacios del centro.

Dada la importancia de los recursos, espacios e instalaciones en una enseñanza de calidad adecuada a nuestro mundo actual se hace necesario un apartado especial dentro del Reglamento de

Régimen Interior que trate de su utilización para obtener de ellos el máximo beneficio.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa pueden utilizar los medios de que dispone el Centro siempre que se utilicen con fines educativos. También pueden utilizarlos otros agentes sociales con el debido consentimiento.

Tanto el equipo directivo como profesores y personal no docente deberán contribuir a implicar a toda la comunidad educativa en la responsabilidad de cuidar las instalaciones, dependencias y materiales del Centro, remarcando su interés colectivo.

Partiendo de la base de que los ambientes más limpios no son los que más se limpian sino los que menos se ensucian, se comprenderá fácilmente que el personal de limpieza del Centro nunca podrá contrarrestar las malas costumbres de descuido, abandono, mal uso de papeleras, etc. por muy numeroso que sea este personal. Sólo implicándose individual y colectivamente en el cuidado de nuestros recursos e infraestructuras, así como en su limpieza, podremos conseguir tener y disfrutar de un ambiente limpio, agradable y estimulante, para la atención y el trabajo. Es por ello, que serán corregidas y, en su caso, sancionadas aquellas conductas, intencionadas o negligentes, que conlleven un innecesario deterioro de recursos o infraestructuras, o provoquen suciedad injustificada.

Disposiciones para el uso de espacios e instalaciones:

Con respecto a los alumnos y profesores : aulas, despachos, etc, se realizará un reparto anual del destino de cada uno de ellos de acuerdo con la necesidades que se planteen a principio de curso, no obstante si se considera necesario podrán realizarse cambios a lo largo del mismo, también se tendrá en cuenta la realización de actividades extraescolares y complementarias para las cuales se destinarán los espacios necesarios de forma puntual. El reparto será realizado por el Equipo Directivo de acuerdo con las necesidades generales del alumnado y de cada Departamento.

Será el Secretario/a quién velará por el mantenimiento, limpieza y conservación, para lo que contará con la colaboración de toda la comunidad educativa.

Al inicio de curso, cada grupo tendrá asignada su **aula** de referencia, de la cual será responsable. El tutor velará por el cuidado de la misma y comunicará a la secretaría del centro cualquier deterioro de la misma inmediatamente. Si éste se produjera por un uso indebido, las actuaciones indebidas serán corregidas y, en su caso, sancionadas, según el Reglamento de Régimen Interior.

Un apartado especial merecen las **aulas especiales** (laboratorios, aula de música, gimnasio,

taller de tecnología, aula de plástica, ...), para ellas se tendrá en cuenta:

- En estas aulas, que albergan materiales e instrumentos de especiales características, los alumnos sólo podrán entrar y/o permanecer en presencia de al menos un profesor, quien velará por un buen uso del material.
- Los daños producidos de manera negligente en los materiales, y de forma general en el Centro, serán reparados de manera individual o colectiva por los causantes de los mismos, al igual que los materiales sustraídos. Siendo los padres y tutores legales de los alumnos los responsables civiles de los mismo como indican las leyes.
- Se dispondrá de un tablón y/o cuadrante de los horarios de uso y reserva de las aulas así como de los equipos audiovisuales, que se dispondrán los lunes con una anticipación mínima de una semana. El control del mismo lo llevará el profesor encargado de los medios audiovisuales.

Biblioteca: La comunidad educativa de este centro y en particular los alumnos tienen a su disposición la biblioteca, que pueden utilizar para mejorar su formación. Esta estará abierta y a su disposición durante los recreos. Además también podrá utilizarse durante las clases cuando el profesor lo estime oportuno.

El patio: Éste constituye un un lugar apropiado para los momentos de recreo, así como para el desarrollo de distintas actividades escolares. En cualquier caso, su uso esta supervisado por los profesores de guardia de recreo, en el primer caso, y por el profesor encargado de la actividad y/o del grupo que la este realizando. Todos aquellos que usen el patio durante algún periodo lectivo, no interferirán el normal desarrollo de las actividades que se estén realizando tanto en el patio como en las aulas que dan al mismo.

Con respecto a los padres/madres y al AMPA: los padres podrán utilizar las instalaciones del Centro siempre que sea con fines educativos de nuestro alumnado, para ello deberán comunicar por escrito su petición al Director del Centro que dará su permiso cuando se considere necesario. Para el caso especial de las reuniones del AMPA, estas tendrán lugar en el despacho asignado para ello y será suficiente con comunicarlo a la Educadora Social que lo pondrá en conocimiento del Director.

Con respecto a terceras personas: los espacios e instalaciones del Centro podrán ser utilizados por otros agentes sociales: Ayuntamientos, Empresas, Asociaciones, etc. Para ello deberán

remitir un escrito con su petición al Director en el que conste claramente el responsable de la petición y del uso de las instalaciones y el motivo de la utilización. El Consejo Escolar resolverá dar o no su permiso sin justificar su decisión, para ello remitirá un escrito de denegación o de aceptación que en este último caso indicará los espacios e instalaciones que pueden usarse y el horario permitido. Se podrá también solicitar el pago de una cantidad para permitir el uso.

Disposiciones para el uso de recursos educativos:

Disponemos en el Centro de los recursos necesarios para llevar a cabo una enseñanza de calidad adaptada a las necesidades educativas del mundo actual. La mayoría de estos recursos proceden de la dotación inicial pero también cada año se realizarán nuevas adquisiciones de material que completarán la dotación inicial.

Los recursos podrán ser utilizados tanto por los profesores como por los alumnos, siempre con fines educativos y dentro del recinto escolar con la excepción de actividades extraescolares y complementarias que se realicen fuera del mismo.

De todos los recursos de que disponemos unos son de uso general y otros están asignados a un Departamento. Esto último no excluye la utilización por parte de otros Departamentos o para alguna actividad extraescolar o complementaria de los mismos.

Los recursos de uso general estarán custodiados el Secretario/a del Centro, este establecerá la forma en que se ordenará su uso para evitar la coincidencia. Además velará por su buen uso y conservación. El Secretario/a llevará un inventario actualizado de todos los recursos del Centro.

Los recursos asignados a cada Departamento estarán custodiados por el Jefe de Departamento que velará por su buen uso, conservación y mejora. Además se encargará de mantener un inventario actualizado de los materiales de los que disponen. Propondrán la compra de nuevos materiales que se adquirirán según los recursos económicos del Centro.

Utilización de los recursos por parte de los alumnos:

Los alumnos utilizarán los recursos en presencia del profesor correspondiente y también en ausencia de profesorado siempre que pidan permiso al Jefe/a de Departamento o profesor/a responsable o bien al Secretario/a y se comprometan a utilizarlos con responsabilidad.

Ordenadores: mención especial requiere el uso de los ordenadores, puesto que son los recursos más cercanos al alumno y de uso más asiduo. Los alumnos se responsabilizarán del buen

uso de los ordenadores puesto que están siempre a su disposición. Se comprometerán a principio de curso a cuidar y controlar el uso de todos los ordenadores de que disponen y de forma especial de aquél que se les asigne y de aquellos que no tengan alumno responsable. Este compromiso incluye utilizar bien el ordenador, avisar de cualquier desperfecto lo más pronto posible y de reponer o pagar lo que se haya roto por un uso indebido o irresponsable.

Libros de la Biblioteca: Los libros que en ella se encuentran pueden ser consultados por los alumnos durante los recreos. Además la mayoría de ellos pueden llevarlos a casa para su lectura, para ello se articularán unas normas de préstamo de libros y un profesor/a responsable de la biblioteca. Cada alumno dispondrá de un carnet de biblioteca que les permitirá llevarse uno o dos libros cada dos semanas. El control de préstamo se llevará a cabo con el programa ABIES.

Normas de utilización y conservación de los libros de ayudas al estudio.

- El alumno está obligado a usar correctamente los materiales entregados en préstamo y reintegrarlos en el mismo estado, una vez finalizado el curso escolar.
- Está prohibido dibujar en los libros y, si hubiese que hacer anotaciones en ellos o escribir en los cuadernillos, se hará a lápiz, para que puedan reutilizarse.
- Al comienzo de curso sería recomendable cambiar el forro y, si es preciso, realizar otras mejoras posibles como encolar el lomo,...
- Los libros forman parte de un banco de material de uso colectivo para el alumnado y deben poder reutilizarse.
- En caso de extravío, deterioro o no devolución, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 50/2007, los padres/madres/tutores legales deberán reemplazar o abonar el importe necesario para sustituirlos.

VI.- Normas generales de comportamiento de los alumnos.

A continuación se exponen las normas de comportamiento que los alumnos deben seguir para que la convivencia y las clases se desarrollen con normalidad.

Estas normas están consensuadas por toda la Comunidad Educativa que las asumen como propias en sus clases y fuera de ellas, de forma que todos seguimos las mismas normas de comportamiento. Este compromiso general servirá para potenciar en los alumnos unos hábitos adecuados en cuanto a su conducta:

- Los alumnos y los profesores deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales o ideológicas dentro de los principios democráticos, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y rechazar toda discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia.
- Los alumnos deben mostrar respeto al profesor, colaborando con responsabilidad en el ejercicio de la autoridad docente y en la transmisión de conocimientos y valores.
- Los alumnos deben cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
- Los alumnos deben mostrar una actitud cooperativa y receptiva a las explicaciones del profesor y realizar las actividades y pruebas encomendadas por éste.
- Los alumnos deben respetar y defender, responsable y solidariamente el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Los alumnos deben participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- Los alumnos deben mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
- Los alumnos deben realizar el esfuerzo necesario, en función de su capacidad para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los documentos, otros recursos e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los

otros miembros de la comunidad educativa, así como cumplir las normas básicas de respeto al entorno y medio ambiente.

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Se prohíbe expresamente fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes en el instituto.
- Todos los miembros de la comunidad educativa prestarán atención para que no se produzcan situaciones de acoso escolar en el instituto. Cualquier persona (alumnos, profesores, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de acoso entre alumnos, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del equipo directivo del centro.
- Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, los alumnos deberán comportarse correctamente, respetando las instrucciones marcadas por el profesor.
- Los alumnos deben respetar y cumplir las normas de biblioteca.
- Los alumnos que utilicen el transporte escolar deberán comportarse correctamente y seguir las indicaciones del conductor y monitor. A la llegada deben entrar directamente al Centro y a la salida debe subir directamente al autobús.
- Los alumnos están obligados a asistir a clase diariamente.

NORMAS CONCRETAS DE COMPORTAMIENTO:

- **Los alumnos permanecerán sentados durante toda la hora lectiva.**
Consideramos que la única forma de pensar, razonar, escribir y dibujar correctamente es cuando se está sentado. De cualquier forma y para actividades determinadas y sobre todos en algunas materias, los alumnos podrán levantarse a juicio del profesor.
- **Los alumnos levantarán la mano para pedir la palabra.** Es conveniente que los alumnos aprendan a respetar los turnos de palabra así como la opinión de los demás.
- **Los alumnos permanecerán en sus aulas durante los cambios de clases** pudiendo levantarse y hablar con sus compañeros pero **nunca gritar o correr por el aula.** Está prohibido salir al pasillo salvo para cambiar de aula.
- **Cuando se salga del aula y quede vacía se apagarán las luces y se cerrará la puerta.**

Durante el invierno las ventanas permanecerán cerradas para ahorrar energía.

- **Todos los alumnos deben permanecer en el aula con el profesor** correspondiente durante todo el periodo lectivo, incluidos los exámenes, no debiendo haber alumnos sueltos por las dependencias del Centro en ningún periodo lectivo.
- **Durante los periodos de recreo los alumnos desalojarán las aulas y los pasillos** en que estas se ubiquen.
- **Los alumnos esperarán al profesor sentados y con los materiales preparados** cuando toque el segundo timbre después de cada descanso.
- **Los alumnos no podrán correr por los pasillos ni molestar a los alumnos que están en clase.** Cuando tengan que cambiar de aula lo harán rápidamente y sin hacer ruido innecesario, sobre todo si el resto del alumnado está ya en clase.
- **No se podrá correr ni jugar por las escaleras debido al peligro que ello comporta.**
- **Sólo se podrá ir al servicio durante los recreos,** salvo en casos necesarios que se hará durante la hora de clase y con el permiso y control del profesor.
- **En todo el recinto escolar no se podrá fumar ni introducir tabaco.** Se considera esta falta como grave.
- **En todo el recinto escolar está prohibido consumir alcohol.** Se considera esta falta como grave.
- **Los alumnos estarán en clase puntualmente,** utilizando el tiempo preciso para cambiar de aula. Se contarán los retrasos como faltas de comportamiento a razón de tres retrasos una falta leve.
- **Los alumnos deben entregar a sus padres o tutores las citaciones** que el centro les dirige a estos últimos, que serán devueltas con el enterado y la firma de los mencionados representantes legales.
- **Los alumnos deben asistir al centro con el material y equipamiento** necesario para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben venir al centro **adecuadamente vestidos y aseados.**
- **Está prohibido comer y tener conectado el teléfono móvil** ó cualquier otro aparato electrónico privado **en clase.**
- **El instituto no se responsabiliza de la pérdida de teléfonos móviles y aparatos**

electrónicos que lleven los alumnos al centro.

- **Está prohibido salir fuera del recinto del centro en horario escolar** para todos los alumnos, salvo que sus padres vengan a buscarlo y dejen en conserjería el justificante de la salida. Si algún alumno debe salir a buscar algo a su casa pedirá permiso a jefatura de estudios o dirección que considerará la necesidad de esta salida y dará el permiso si lo cree conveniente.
- **Queda prohibida la grabación de sonidos o imágenes** (fotos, vídeos) en el recinto escolar salvo que haya permiso de un profesor.
- **Los alumnos están obligados a mantener la limpieza** de su aula y de los espacios comunes (servicios, patios, pasillos,...)
- Los alumnos sólo podrán ir a los servicios durante los recreos, salvo que sea necesario, entonces irán en horario de clase con el permiso del profesor que controlará que regresen pronto. Nunca irán en el intercambio de clase.

VII.- Tipificación de faltas de comportamiento.

Será considerada infracción o falta de comportamiento toda acción u omisión cometida por un miembro de la Comunidad educativa durante la realización de las actividades escolares y extraescolares organizadas por el Instituto que suponga vulneración de los derechos y deberes y de las normas de convivencia, legal y reglamentariamente establecidas. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Las infracciones y sus correspondientes sanciones se clasificarán en: contrarias a la convivencia (de ahora en adelante Leves) y gravemente perjudiciales para la convivencia (de ahora en adelante Graves).

Para la clasificación e imposición de sanciones serán competentes: el profesor, el tutor, el jefe de estudios y el director. Las sanciones que impliquen suspensión del derecho de asistencia a actividades lectivas serán competencia del director y siempre en relación en lo recogido en el

Decreto de derechos y deberes.

Para la tipificación de la falta se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de intencionalidad.
- b) El reconocimiento espontáneo de la infracción.
- c) La premeditación
- d) La reincidencia.
- e) La trascendencia de la conducta.
- g) El comportamiento personal general.
- h) El arrepentimiento.
- i) La edad del alumno a los efectos de valorar y graduar la sanción.
- j) La incitación a la comisión de faltas amparadas en la colectividad.

Así como cualquiera otra que sean necesarias para lograr un equitativo y justo ejercicio de la corrección.

Las faltas leves conllevarán la redacción de una incidencia por escrito, y las sancionará el profesor que decidirá el castigo así como también controlará su cumplimiento.

Las faltas graves conllevarán la redacción de una incidencia por escrito, en el diario del grupo, en la que el profesor explicará claramente el comportamiento del alumno y la sanción recomendada para el alumno. Este escrito se pondrá en conocimiento del tutor y jefatura de estudios que tomarán en conjunto una decisión en cuanto a la sanción de este alumno.

Jefatura de estudios articulará la forma más adecuada para la anotación de dichas faltas, leves y graves, así como la forma de archivarlos.

Serán consideradas faltas graves:

- Las faltas de respeto y las agresiones físicas a un profesor o a otro alumno, es decir, la agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la

discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- La reiteración de faltas leves,
- La impuntualidad repetida sin causa justificada,
- La reiteración de una conducta a pesar de haber sido corregida por un profesor,
- El incumplimiento de una sanción.
- El impedir que una clase no pueda llevarse a cabo de la forma adecuada sin que el alumno modere su conducta.
- El causar desperfectos o robos de forma intencionada en el edificio y mobiliario del Centro.
- El causar desperfectos o robos de forma intencionada a los objetos pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente, y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones perjudiciales o que pongan en riesgo la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas,
- El acoso físico, psicológico o moral a cualquier miembro de la comunidad escolar, aunque las acciones consideradas independientemente no sean graves.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de imágenes o sonidos que afecten a la intimidad de las personas así como aquellos que resulten vejatorios o humillantes para las personas.
- El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. En este apartado se incluye el consumo de tabaco o alcohol.
- El comportamiento inadecuado en una actividad extraescolar que se desarrolle fuera del centro.
- El mal comportamiento de los alumnos en el autobús de transporte escolar.
- Utilización de teléfonos móviles o equipos portátiles de reproducción musical durante la clase.

Se consideran faltas LEVES, entre otras:

- No traer el material necesario para el desarrollo de las actividades académicas.
- Faltas de compostura (gritos, carreras, portazos, empujones...).
- Permanecer en lugares no autorizados durante el desarrollo de las actividades.
- Entrar en aulas que no les sean propias para el ejercicio de su actividad docente.
- Las reiteradas faltas de puntualidad no corregidas tras una advertencia.
- Deterioro leve de las instalaciones del Centro, de su material o de los objetos pertenecientes o otros miembros de la comunidad escolar.
- El hecho de copiar, transmitir información o llevar material preparado a tal efecto durante las pruebas orales o escritas en las que estuviere prohibido hacerlo.
- **La no asistencia a clase sin motivo justificado. Si en este día el alumno tuviese un examen perderá el derecho a hacerlo.**
- Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

SANCIONES

Las faltas leves podrán ser sancionadas con:

- Amonestación oral o por escrito.
- Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- No disponer de recreo.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, tales como limpieza de su mobiliario y espacio de trabajo o de espacios comunes.
- Pago o reposición de lo robado o estropeado.

Las faltas graves podrán ser sancionadas con:

- Amonestación por escrito.
- Alguna o combinación de varias de las recogidas en las sanciones por faltas leves.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo no superior a tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que determine el profesor o profesores de las materias de las que se le haya privado el derecho de asistencia para evitar la interrupción del proceso formativo.
- Suspensión del derecho a asistir a clases durante un periodo no superior a tres días en los que permanecerá en un lugar adecuado realizando las tareas que los profesores le proporcionarán.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo igual o inferior a tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que determinen los profesores de las diferentes materias para evitar la interrupción del proceso formativo.
- Cambio de grupo.
- Apertura de expediente disciplinario.
- Solicitar de la comisión de escolarización el cambio de Centro, cuando concurren circunstancias especiales que así lo aconsejen.

Todas las faltas tienen un periodo de caducidad según el Real Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos.

EXPULSIONES DE CLASE:

En caso de que un alumno impida con su actitud el funcionamiento de una clase, y **no haya podido ser reconducido con otras medidas**, podrá ser expulsado del aula y se le enviará con educadora social, profesor de guardia, o equipo directivo, (junto a un compañero de clase que se asegure de que llega a su destino) y se comunicará a los padres lo más pronto posible por parte del tutor. Este alumno permanecerá esa hora separado de su grupo realizando las tareas que el profesor le haya encomendado. La expulsión de clase será acompañada de una incidencia por escrito.

TRAMITACIÓN DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA.

Las faltas que sean consideradas leves por el profesor, serán anotadas por escrito en el cuaderno del profesor y será este el encargado de sancionarla. Si después de varias faltas leves el alumno no modera su conducta se considerará como falta grave y se rellenará el pertinente parte.

Estas faltas graves serán recogidas por el tutor, jefatura de estudios y departamento de orientación y decidirán la sanción de la siguiente manera:

- Una falta grave: Llamada a los padres, comunicándole la incidencia y la sanción.
- Dos faltas graves: Comunicación por escrito a los padres e imposición de la pertinente sanción. Entrevista con los padres y toma de medidas.
- Tres faltas graves: Pérdida de la realización de actividades extraescolares de ese trimestre y separación de clase de uno a tres días.

Cuatro faltas graves: Suspensión de la asistencia al Centro de uno a tres días.

Todo lo expuesto anteriormente sin perjuicio de que si una falta es lo suficientemente grave con lleve por si sola la suspensión de asistencia al Centro o la apertura de un expediente disciplinario.

Todas las medidas disciplinarias tomadas con los alumnos deberán ser comunicadas a los padres, quedando constancia de ello.

EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS:

Cuando el comportamiento de un alumno impida el desarrollo normal de las actividades escolares y a pesar de haber tomado otras medidas y de haber informado convenientemente a los padres, esta conducta no se reconduce, se podrá abrir expediente disciplinario a un alumno. Esta decisión corresponde al director oídos el tutor y el jefe de estudios.

El expediente se incoará siguiendo las instrucciones recogidas en el Decreto de derechos y deberes de los alumnos.

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

En el I.E.S.O. MARIANO BARBACID, existirá una Junta de Delegados que estará compuesta por los representantes -delegados- de los distintos grupos y por los representantes de los

alumnos en el Consejo Escolar. Los miembros de la misma, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

la Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones cuando la naturaleza de los problemas lo haga conveniente y antes y después de las reuniones que celebre el consejo escolar, donde informarán los representantes de los alumnos a la misma de los problemas de cada grupo, así como informarán a sus compañeros de los acuerdos más relevantes que haya acordado el consejo escolar. La junta de delegados se reunirá al menos una vez al trimestre.

La elección de delegados se realizará a principio de curso en una sesión de tutoría organizada por el departamento de orientación.

No podrán ser delegados aquellos alumnos que hayan sido amonestados gravemente. cuando algún delegado incurra en alguna falta de este tipo será relevado de su cargo y se realizará una nueva elección.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados el espacio adecuado para las celebraciones de las reuniones, así como los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Centro y la programación general anual.
- Elaborar informes al consejo escolar por iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de la junta, así como convocar asambleas de estudiantes a petición de un grupo que lo solicite.
- Proponer actividades extraescolares y complementarias.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro.

Los delegados de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con los profesores y con las autoridades del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

IX.- Comisión de convivencia y plan de convivencia

Los artículos 5 y 6, del Decreto 50/2007, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado, establecen la constitución y las funciones de la Comisión de Convivencia. Su objetivo primordial es facilitar al Consejo Escolar el control sobre el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos. Entre sus cometidos deberá estar la evaluación de los resultados del Plan de Convivencia.

INTRODUCCIÓN.

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar del IESO Mariano Barbacid debe ser tarea en la que esté implicados toda la Comunidad Educativa y constituir un eje desde el cual se intentar dar respuestas a la complejidad que supone el trabajo directo con alumnos jóvenes que no han adquirido suficientes hábitos de convivencia, de respeto mutuo y de participación responsable en la vida del centro.

Indudablemente no será posible conseguir la calidad educativa que pretendemos si no se dan las condiciones favorables para que el ambiente de trabajo en el aula y fuera de ella favorezca la transmisión de conocimientos y valores. Es por tanto, necesario corregir aquellas situaciones que no contribuyen a alcanzar este objetivo y que a veces, se enquistan por cierta permisividad ante ciertos comportamientos sociales adquiridos por nuestros alumnos en otros contextos.

OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

1. Conseguir la integración del alumnado sin, discriminación por razón de raza, sexo o edad.
2. Fomentar la implicación de la familia
3. Prevenir los Conflictos
- 4.** Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

ACCIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA

1. **Difusión de las normas de Convivencia e impresos de corrección**

- Tipo: Organización
- Destinatarios: Profesores
- Objetivo: Mejorar la organización y la efectividad de las normas de convivencia
- Actividades: Entrega a todo el profesorado de las Normas de Convivencia en el centro y de los impresos de corrección . se acompañara de un resumen con las medidas de corrección e instrucciones para una aplicación coordinada.
- Metodología: Distribución de las normas e impresos
- Responsable: Equipo Directivo
- Recursos:
 - Documento con ROF Incluidas las normas de convivencia
 - Impresos de Corrección
 - Instrucciones para la aplicación
 - Derechos y deberes de los profesores.

2. **Difusión de los derechos y deberes a los alumnos y de las Normas de convivencia.**

- Tipo: Prevención
- Destinatarios: Alumnos
- Objetivo: Concienciar a los alumnos de los beneficios para todos del respeto a las

normas de convivencia.

- Actividades:
 - Difusión durante el plan de acogida para todos los alumnos nuevos.
 - Difusión a todos los alumnos dentro del Plan de Acción Tutorial.
- Metodología:
 - Explicación a los alumnos nuevos.
 - Realización de actividades participativas en la tutorías
- Responsables: tutores
- Recursos:
 - Resumen de los derechos y deberes de los alumnos
 - Normas de Convivencia
 - Agenda en la que se incluyen resumidos los derechos y deberes y normas de convivencia.

3. Plan de Acogida a los alumnos de nuevo ingreso.

- Tipo: Prevención
- Destinatarios: Alumnos
- Objetivo: Informar a los alumnos nuevos sobre el funcionamiento general del instituto y de las Normas de Convivencia aportándoles puntos de referencia y transmitiéndoles seguridad y tranquilidad ante el cambio
- Actividades: recepción por el Equipo Directivo y Departamento de Orientación y tutores.
- Metodología:
 - Recibimiento en la Biblioteca .
 - Explicación del funcionamiento del centro y normas
 - Acompañamiento por parte de los tutores.
- Recursos:
 - Resumen de los derechos y deberes de los alumnos
 - Normas de Convivencia
 - Guía de recomendaciones generales
- Temporalización: se hará una reunión a final de curso con los alumnos de los

colegios adscritos al centro y al principio de curso.

4. **Fomentar la implicación de los departamentos en el diseño de actividades que mejoren el clima de convivencia**

- Tipo: organización
- Destinatarios : Departamentos
- Objetivo: Conseguir que los departamentos propongan actividades complementarios y extraescolares en la cuales junto con el componente didácticos de las misma coexista la componente motivación, integración , interrelación y mejora de la convivencia entre los alumnos
- Actividades: comunicación a los departamento para que se tenga en cuenta en la programación de actividades.
- Metodología: participativa en las actividades programada.
- Responsable: Jefatura de estudios Jefes de departamento de extraescolares.
- Temporalización : Inicio de curso

5. **Plan de Acción Tutorial:**

- Tipo: Prevención
- Destinatarios: Alumnos
- Objetivo:
 - Ayudar a un mejor conocimiento de las capacidades motivaciones e intereses
 - Facilitar los recursos para que los alumnos puedan decidir su futuro
 - Facilitar la superación de hábitos discriminatorios de tipo, racista sexistas etc...
- Actividades : Descritas en plan de Acción Tutorial.
- Metodología; Participativa a través de las tutorías
- Responsable: Departamento de Orientación y Tutores.
- Recursos. Los descritos en el Plan de Acción tutorial del Departamento de Orientación.

6. **Tutoría Compartida.**

- Tipo: Organización
- Destinatarios: Profesores.
- Objetivo:
 - Intensificar las acciones previstas en el Plan de Acción Tutorial de forma personalizada con estos alumnos.
 - Compensar los déficit afectivos y sociales que presentan estos alumnos con una mayor atención en el ámbito escolar.
 - Las misma descritas en el Plan de Acción Tutorial aplicadas de forma personalizada .
 - Seguimiento semanal de diversos índices: asistencia a clase, traer el material escolar, comportamiento, realización de tareas etc...
- Metodología: Atención Personalizada
- Responsables: Tutores Específicos
- Recursos : Dotación horaria según necesidades de cada curso.

7. Creación de un aula de convivencia

- Tipo: Intervención
- Alumnos, padres y profesores.
- Objetivo. La resolución de conflictos mediante el trato entre iguales
- Actividades
- Metodología y persuasión.
- Responsable: Los miembros del aula coordinados por jefatura de estudios y el departamento de Orientación.
- Recursos:
 - Espacio donde reunirse
 - Pautas de actuación.

8. Plan de prevención, control y seguimiento de absentismo escolar.

- Tipo: Intervención
- Destinatarios: Alumnos

- **Objetivo:**
 - Detectar a la mayor brevedad posible los casos de absentismo continuado.
 - Disminuir el número de casos de alumnos absentistas mediante actuaciones coordinadas : Instituto, familia, otras entidades con competencia en el tema.
- **Actividades.**
 - Recopilación de la información sobre la situación de absentismo suministrada por el profesorado
 - Comunicaciones a las familias
 - Actuaciones de Jefatura de Estudios departamento de orientación , educador social
- **Metodología:** Seguimiento a través de las reuniones de tutores
- **Responsable:** Profesorado
- **Recursos:** Los descritos en el plan de prevención , control y seguimiento del absentismo del centro.

9. Plan de actuación en los casos de acoso escolar.

- **Tipo:** Intervención.
- **Destinatarios :** Comunidad educativa
- **Objetivos:**
 - Identificar y detectar los casos de acoso escolar.
 - Conocer el protocolo en los casos detectados de acoso escolar.
- **Actividades:**
 - Difusión entre el profesorado de las claves y terminología específica y necesaria para la identificación del acoso.
 - Difusión entre el profesorado del protocolo de actuación.
- **Metodología:** Seguimiento a través de las reuniones de tutores.
- **Responsable:** Comunidad educativa.
- **Recursos:**
 - Resumen con las claves y terminología empleada para los casos de acoso escolar.
 - Resumen del protocolo de actuación.

10. Fomentar la relaciones y colaboración con el centro de salud.

- Tipo: Prevención
- Destinatarios :Alumnos.
- Objetivo: aprovechar por cercanía los medios del centro de salud del municipio para mejorar las costumbres saludables y conocimiento de la materia de los alumnos .
- Actividades :
 - Plan de Vacunación
 - Taller de educación Afectivo- Sexual

11. Recogida de información de los alumnos

- Tipo: Prevención
- Destinatarios: Alumnos
- Objetivos:
 - Atender necesidades de los alumnos
 - Detectar conflictos
- Actividades:
 - Reuniones periódicas con la Junta d Delegado.
 - Informe de los alumnos individual o grupo.
 - Reunión ,mesa redonda.
 - Encuesta a través de la tutoría.
- Responsable: Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.
- Temporalización: Cada Trimestre
- Recursos:
 - Encuesta para prever situaciones conflictivas y bullying
 - Encuestas referente al marcha del curso.

12. Plan de comunicación con los centros de primaria y padres de alumnos

- Tipo: Prevención

- Destinatarios: Centro de Primaria y Padres.
- Objetivo: Obtener información de los alumnos nuevos para adoptar de manera temprana las medidas oportunas que eviten situaciones conflictivas y de desigualdad.
- Facilitar la integración de los nuevos alumnos con la colaboración de los padres
- Actividades: reuniones con los Equipos educativos de los centros de primaria adscritos al Instituto y con los padres de los alumnos.
- Desplazamiento a los Colegios de Primarias y reuniones con los equipos educativos y padres.
- Responsable: Equipo Directivo y Departamento de Orientación.
- Temporalización: Mayo.
- Recurso: Hoja de recogida de datos. Hoja informativa para los padres.

RESUMEN DE LAS CLAVES Y TERMINOLOGÍA EN LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR.

Identificación de situaciones de acoso entre escolar.

1. Según los especialistas se considera que existe acoso escolar cuando un alumno se ve expuesto de manera repetida y deliberada a un maltrato verbal, físico, y/o psicológico por parte de un compañero, con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo, atentando contra su dignidad e integridad física o moral.
2. El acoso entre escolares se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas:
 - Comportamientos de desprecio, difamación y ridiculización
 - Coacciones
 - Agresiones físicas y/o verbales
 - Comportamientos de intimidación y amenaza.
 - Comportamiento de exclusión y marginación social.
 - Sustracciones, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias.
 - Utilización de internet, mensajería de móviles etc., con la intención de hacer daño a través de los procedimientos de: envío masivo de mensajes electrónicos no deseados, difusión de imágenes sin consentimiento del interesado etc...
3. Es necesario distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones

violentas entre los alumnos que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares si se dan simultáneamente tres circunstancias :

- Intención de hacer daño
- Reiteración de conductas agresivas
- Desequilibrio de fuerzas entre acosador y acosado

PROTOCOLO DE ACTUACION EN LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR

Comunicación de situaciones de acoso:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa(alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de acosos entre alumno, o considere la existencia de indicios razonables de ponerla inmediatamente en conocimiento del equipo directivo del centro.
2. El centro establecerá los medios y procedimientos que faciliten la comunicación de las situaciones acoso. A tal efecto, se pondrá en funcionamiento un “Buzón de Convivencia” , para la recogida de comunicaciones. Este buzón será gestionado por Jefatura de Estudios o persona en quien se delegue. Además, se pueden poner en marcha otros medios complementarios como correo electrónico, pagina de centro, etc. En todos los casos se garantizará el anonimato de la identidad de la persona que realiza la comunicación.

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ANTE SUPUESTAS SITUACIONES DE ACOSO ENTRE ESCOLARES:

1. Para valorar la situación denunciada Jefatura de Estudios y Educador Social, siguiendo las instrucciones del Director, solicitará al tutor del alumno afectado que recabe información relacionada con esa situación. para ello podrá utilizar, entre otros y con carácter orientativo , los indicadores del Anexo V. Si se considera necesario completar esta información con la aportada desde el entorno familiar podrá utilizar otros contenidos. No obstante se podrá incorporar cualquier información que se considere significativa. Todo ello con la necesaria confidencialidad. El resultado de estas actuaciones se comunicara inmediatamente al Director.
2. En función de la información aportada por el tutor el director y jefatura de estudios podrán establecer las medidas preventivas de protección que garanticen la inmediata seguridad del alumnado supuestamente acosado. estas medidas de protección consistirán en el incremento de la vigilancia en aquellas zonas durante los momentos en los que se haya denunciado que se suele producir el acoso y/o cambio de grupo.
3. si de la intervención del tutor del alumno afectado se confirmara la existencia de acoso, y

para verificar la situación , el director o Jefatura de estudios instará al tutor, o a la persona que designe , para que continúe el procedimiento. A tal efecto se mantendrán las siguientes entrevistas:

- Con el alumnos presuntamente acosado. Al iniciar la entrevista se asegurará al alumno la confidencialidad de sus informaciones. A lo largo de esa entrevista se dará prioridad a la información que permita identificar :

- I. Alumno/os agresor/ res
- II. observadores no participantes
- III. Alumnos que, en ocasiones han protegido y ayudado a la víctima.
- IV. Localización de los espacios y tiempos en los que suele producirse la agresión.
- V. Consecuencias de la intimidación para la víctima (absentismo escolar, disminución del rendimiento académico, repercusiones emocionales y físicas)

- Con los observadores no participantes. se trata de recabar información de aquellos compañeros que conocen los hechos pero que nunca se han involucrado activamente en ellos. Especialmente interesa conocer:

- I. Frecuencia con la que se produce el acoso.
- II. Tipo de acoso
- III. lugar don de se produce
- IV. Sentimiento e seguridad que tienen los alumnos en el centro.

Como se ha indicado anteriormente , al realizar estas entrevistas conviene señalar el carácter confidencial de las mismas y , en todo caso garantizar el anonimato del alumno con relación a las informaciones que aporte.

- Con los padres del alumno acosado. En la entrevista mantenida con ellos se le informará de los hechos que se investigan , sobre las medidas preventivas adoptadas, sobre el proceso disciplinario que se iniciaría se se confirmase las existencia de acoso y, en caso necesario, de

las medidas paliativas que sea adoptarían. Cuando se planifiquen las entrevista se evitará que coincidan los padres de los alumnos implicados.

- Con los padres de los alumnos presuntamente agresores . En esta entrevistase informara sobre la acusación que se ha realizado, sobre las evidencias que existen relacionadas con esa acusación y que , si se confirma la existencia de acoso se iniciará el procedimiento disciplinarios establecido. En cualquier caso se manifestará a los padres la preocupación y el interés del centro por ayudara los alumnos a que establezcan unas relaciones sociales adecuadas , y se solicitará la colaboración familiar para conseguir ese objetivo.
- Con el presunto agresor o agresores. Dentro de lo posible , la primera entrevista se realizará inmediatamente después que los hechos que están sucediendo al alumno supuestamente acosado, y se contrastará su versión con los datos conocidos.
- Si es necesario a los largo del proceso, el Jefe de estudios , a solicitud del tutor o persona en quien se haya delegado podrá recabar orientaciones al Departamento de Orientación.
- Una vez concluidas las entrevistas , e tutor o la persona encargada de realizar el proceso, realizara un breve informe sobre los datos relevantes de la situación denunciada y lo trasladara al Director. Este en función de la información aportada, decidirá si se procede a la incoación del expediente disciplinario al alumno o alumnos agresores.

En este caso el instructor , antes de finalizar el expediente, podrá pedir al alumno acosador que proponga y adopte compromisos con el fin de que cese la situación de acoso , repare moralmente al acosado y colabore en la erradicación de este tipo de comportamientos. la actitud y compromiso del alumno se podrá tener en cuenta a la hora de determinar la medida correctiva que corresponda.

ACTUACIONES POSTERIORES CON LOS IMPLICADOS EN LAS SITUACIONES DE ACOSO.

Una vez verificada la situación de acoso, e iniciadas las medidas correctoras el director adoptará las medidas necesarias para paliar los efectos negativos y evitar la reproducción de situaciones similares. A estos efectos dispondrá medidas con la víctima, agresor/es y observadores.

1. **Actuaciones con la víctima.**

- El tutor o persona que se designe, en colaboración con el departamento de orientación, asesorará al alumno para que adopte las conductas de afrontamiento adecuadas ante aquellas situaciones conflictivas que, con anterioridad, habían concluido en una situación de acoso. En la instauración de estas pautas se contará con la colaboración de los padres.
- El profesorado coordinado por el tutor y departamento de orientación, introducirá actuaciones tendentes a ampliar y fortalecer el círculo de relaciones de la víctima. Estas medidas se llevarán a cabo con la adecuada discreción para evitar que la situación personal de la víctima se comentada delante de todos los alumnos.
- En el caso de que se observe que el alumno está especialmente afectado desde el punto de vista psicológico el departamento de orientación recomendará a la familia que sea atendido por los servicios externos pertinentes.

2. **Actuaciones con el agresor**

- Como suplemento a las medidas correctoras impuestas, además el tutor tomará las medidas necesarias para favorecer la integración del agresor/es en el grupo respetando los intereses y derechos de los demás.
- En caso necesarios el departamento de orientación podrá recomendar a la familia que el alumno sea atendido por apoyo externo (servicios sociales, especialistas sanitarios)

3. **Actuaciones con los Observadores:**

- El tutor realizará actividades con el grupo de clase para que los alumnos conozcan como actuar ante diferentes situaciones de acoso. Especialmente se incidirá sobre:
 - Modo de reprobar las conductas de acosos.
 - Modo de mostrar apoyo a la víctima
 - Procedimiento para aislar al agresor cuando se comporta de manera inadecuada.
 - Procedimiento para denunciar las agresiones.

Las actividades anteriores se realizarán evitando en la medida de lo posible, que los alumnos las consideren como una consecuencia de la situación de acoso que se ha producido. Dado que las actividades paliativas indicadas , tienen también un carácter preventivo., deberán ser incluidas como tales en el PLAN DE ACCION TUTORIAL.

ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO.

1. El Director mantendrá informado al Consejo Escolar y a la Comisión de Convivencia de las actuaciones adoptadas, sin perjuicio de la información que debe ser facilitadas a otras instituciones educativas .
2. La Comisión de Convivencia realizará un seguimiento de compromisos y pautas de actuación adoptados con los alumnos y con los padres.
3. El Consejo Escolar evaluará la eficacia de las medidas correctivas y orientadoras tomadas.

X.-PLAN DE ABSENTISMO.

INTRODUCCIÓN.

El presente Plan tiene como objetivo la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar, y por tanto asegurar la asistencia regular al Centro educativo de todo el alumnado escolarizado en etapas obligatorias, en edades comprendidas entre 6 y 16 años, estableciendo programas de prevención, control y seguimiento del mismo.

DEFINICIÓN DE ABSENTISMO

Se define absentismo escolar como la no asistencia regular a los centros educativos del alumnado escolarizado, ya sea por voluntad del menor o de sus padres.

Tipos de Absentismo:

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

Determinación de Absentismo significativo: es la situación de aquel alumno matriculado en el centro que acumula un numero de faltas de asistencia equivalente a un 25% del tiempo mensual lectivo y no está adecuadamente justificado a juicio del tutor.

Sin embargo antes de que el alumno acumule este porcentaje de faltas , el tutor/a , o en su caso , Jefatura de estudios , deberá anticipar medidas preventivas ante aquellas situaciones en que el porcentaje de absentismo sea igual o superior al 10% sin justificar en un mes, especialmente cuando se conozcan antecedentes que supongan un riesgo importante de absentismo. **Para un mes de 20 días**

lectivos:

10%: 12 horas ó 2 días

25%: 30 horas ó 5 días

LEGISLACIÓN:

Este plan tiene como base la siguiente normativa:

- Ley 4/1994 de 10 de noviembre de protección y Atención a menores
- Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección del menor
- Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre de Ordenación del Sistema Educativo.
- Artículo 154 del Código Civil
- Ley orgánica 10/2002 de 23 de diciembre de Calidad de la educación
- Decreto 142/2005 de 7 de junio por el que se regula la prevención, control y seguimiento de l absentismo escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura
- Orden de 19 de diciembre de 2005 por la que se regulan las actuaciones de la Consejería de Educación para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.
- Orden del 15 de junio de 2007, de las Consejería de Educación y Bienestar Social , por la que se aprueba el Plan regional para la prevención , Control y Seguimiento del Absentismo escolar en l Comunidad Autónoma de Extremadura.

PLAN DE INTERVENCIÓN:**A nivel Preventivo:**

Aquellas actuaciones encaminas a evitar la aparición del absentismo escolar en el Centro:

- Reunión de coordinación con el Colegio de referencia de los alumnos para conocer la situación del alumno colegio y recopilar toda la información del alumno
- Información a los padres y madres de la obligatoriedad de la asistencia a clase de sus hijos e hijas hasta los 16 años, y la responsabilidad de estos para hacer cumplir este derecho.
- Establecer canales de comunicación fluida entre los tutores/as y padres para mantenerles informados de la situación de sus hijos en el centro.

- Desarrollo del Programa de Compensatoria para alumnos con riesgo de abandono por su situación social y cultural.
- Desarrollo del Programa de Diversificación Curricular
- Programa de Apoyo educativo para alumnos con problemas de aprendizaje
- Coordinación con los Servicios Sociales del Ayuntamiento

A nivel de Control:

- Todos los alumnos tienen el deber y la obligación de asistir a clase todos los días y realizar las actividades académicas que forman parte de la Programación General Anual. Esta obligatoriedad se hace extensible a las clases de apoyo y profundización establecidas en el horario.
- Los alumnos deberán permanecer en el aula el tiempo previsto para cada actividad que se desarrolle en el centro.
- Para abandonar el centro durante las horas lectivas será necesario que el padre, madre o tutor legal, solicite con antelación dicha salida en Jefatura Estudios o la Dirección, en el documento destinado a tal fin. La falta de asistencia derivada de tal salida, se justificarán por el procedimiento habitual ante el tutor.
- Para controlar la asistencia a clase del alumnado se tendrá en cuenta la Orden de 19 de diciembre de 2005 y la Orden de 15 de junio de 2007 por la que se regula el Plan regional para la Prevención , Control y Seguimiento del Absentismo escolar en Extremadura
- Cada profesor en su hora lectiva controlará la ausencia de sus alumnos registrando las falta utilizando la Plataforma Rayuela
- Serán justificadas las siguientes faltas de asistencia al centro, con la correspondiente documentación que justifique dicha falta.
 1. Asistencia al médico
 2. Enfermedad del alumno (*justificante médico*)
 3. Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar de primer grado
 4. Asistencia a un juicio o declaración ante las autoridades.
 5. Asistencia a un examen final o entrevista de trabajo para los alumnos mayores de 16 años.

Los **padres/madres/tutores legales del alumnado** notificarán las faltas rellenando un impreso de justificación y adjuntando la correspondiente documentación **y el alumno/a** se lo entregará al profesor/a tutor/a lo antes posible tal y como está recogido en el ROF.

Procedimiento para justificar las faltas de asistencia del alumnado :

- El impreso de solicitud de justificación de faltas será recogido por el alumno en consejería, ANEXO VI.
- Una vez rellenado por la madre, padre, tutor o tutora legal del alumno, será, entregado al tutor o tutora, acompañado con la documentación pertinente.
- La justificación de faltas la realiza el profesor- tutor/a , previo análisis de la solicitud presentada por el alumno, así como la documentación correspondiente en cada caso.
- Jefatura de Estudios y Educadora Social controlarán mensualmente, a través de la Plataforma Rayuela, la no asistencia de los alumnos al centro.
- El tutor controlará semanalmente las faltas de asistencias de sus alumnos. Cuando el alumno acumule faltas sin justificar lo comunicará a los padres lo antes posible, y dejará constancia de dicho trámite (si a su juicio considera justificada la falta o no según conversación mantenida con los padres)

Todo lo anterior se realizará sin perjuicio de los SMS enviados a los padres. Y mensualmente se les enviará una carta a los padres con las faltas justificadas y sin justificar de sus hijos.

Los retrasos serán anotados por el profesor de cada área o materia. Los retrasos continuados se considerarán como una falta de disciplina, con los que conlleva en cuanto a acumulación y su correspondiente sanción.

INTERVENCIÓN: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ABSENTISMO

En los casos de faltas injustificadas no resueltas por el tutor/a se seguirá el procedimiento recogido en :

- La Jefatura de Estudios , en aquellos casos no resueltos, convocará a las familias a una

entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo, o por cualquier otro medio del que quede constancia su recepción, en la que estarán presente el tutor/a y orientador/a o educador/a social. En dicha entrevista se comunicará a los padres la situación de absentismo de sus hijo y las consecuencias que pueden derivarse de esa situación, haciéndoles saber la obligación que tiene como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones. De dicha reunión, se levantará acta para que quede constancia de los acuerdos tomados (Anexos VII y VIII)

- A partir de esta intervención se abrirá un expediente en el que se incorporará toda aquella información de la que se disponga sobre el alumno/a y su contexto socio-familiar, así como las distintas actuaciones que se van poniendo en funcionamiento (Anexo IX)
- Si las familias no acudieran al llamamiento o no se resolviera la situación de absentismo, la Dirección del centro solicitará al departamento de Orientación un informe técnico y la elaboración de un “Programa Individual de Intervención” con el alumnado y sus familia, en el que se definirán los objetivos, las actuaciones concretas, los responsables de llevarlo a cabo y la temporalización. Este se llevará a cabo en coordinación con los SSB (Anexo X)
- El seguimiento de programa individual de intervención se realizará a través de la educadora social, quién se coordinará con los tutores para analizar conjuntamente los resultados que se van obteniendo en función del programa con el objetivo de introducir las correcciones oportunas. Este mismo profesional será la encargada de coordinar sus actuaciones con los Servicios Sociales de Base en los casos que proceda.
- Toda la documentación se irá incorporando al expediente abierto, debiendo guardar autoridades y profesionales en sus actuaciones la debida reserva.
- Cuando se aprecie, a la vista del expediente, la posible negligencia en la atención educativa del menor, se notificará tal circunstancia a la Comisión Zonal d Absentismo o, en su defecto a los servicios sociales de Base par que tomen las decisiones que procedan y/o se derive el caso a la Dirección general de Infancia y familia de la Consejería competente en materia de protección de menores, a efectos de que se valore la posible concurrencia de una situación de desamparo de conformidad en los establecido en la Ley 4/1994 de 10 de noviembre, de Protección y atención a Menores (Anexos XI, XII y XIII)

Aplicaremos también el Procedimiento anteriormente descrito, para los casos de absentismo pasivo.

En aplicación del Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia, en su artículo 34, punto 2, el alumnado que falte a clase injustificadamente y de modo reiterado (absentismo significativo) provocará la imposibilidad de la evaluación continua. Estos alumnos/as serán evaluados en las sesiones finales ordinaria y extraordinaria.

Así mismo, según la Orden de 15 de junio de 2007, por la que se aprueba el Plan Regional para la prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma, artículo 10, punto 2: en los casos de alumnado de enseñanza obligatoria que sea receptor de ayudas y que presente absentismo significativo (25% del tiempo lectivo mensual), incluido el absentismo pasivo, se procederá a revocar la ayuda percibida, mientras mantenga esta situación de absentismo significativo.

XI.- De las relaciones con los colegios.

Las relaciones con los colegios deben tener como objetivo principal procurar que el paso de la Primaria a la Secundaria sea lo menos traumático posible a los alumnos. Para ello se actuará en los siguientes aspectos:

- Se producirán contactos periódicos entre los colegios y el Centro, reuniones con los equipos educativos de los alumnos de 6º de primaria y los equipos educativos del Centro.
- Se facilitará el trasvase de todo tipo de información a parte de la puramente administrativa para el mejor conocimiento de cada uno de los alumnos.
- Se informará a las familias de los futuros alumnos sobre las normas del Centro y sobre todo aquello que ellos demande. Para ello se harán charlas informativas al termino de cada curso.

XII.- De las relaciones con otros agentes sociales.

En Centro debe estar abierto a su entorno, para ello debe fomentar la participación en la vida del mismo de todos los agentes sociales. En este sentido impulsará las actividades encaminadas en este sentido como la Semana Cultural. Además, el Centro, procurará en la medida de lo posible ponerse a disposición del entorno, ayuntamientos, empresas, asociaciones, además de participar en las actividades que estos realicen. Colaborará y pedirá colaboración en las actividades que sea necesario.

XIII.- Transporte escolar.**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

La Ley Orgánica 10/ 2002, de 23 de Diciembre, de Calidad de la Educación regula en su artículo 9 que la enseñanza básica que comprende la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria será gratuita y obligatoria. En este marco la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología a través de la Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa ordena y gestiona el transporte escolar gratuito para los alumnos de estas etapas educativas.

Las rutas de transporte asignadas a nuestro Centro son:

- **202** de Entrín Bajo y Corte de Peleas a Solana de los Barros.
- **203** de Retamar y Cortegana a Solana de los Barros.

Siguiendo las instrucciones de dicha Dirección General elaboramos las normas de organización y funcionamiento del servicio de transporte para el I.E.S.O. Mariano Barbacid.

Estas normas se distribuyen en los siguientes apartados:

EN CUANTO AL ITINERARIO Y HORARIOS:

- Los alumnos usuarios del servicio de transporte pertenecen a los pueblos de Entrín Bajo, Corte de Peleas y las aldeas de Retamar y Cortegana.
- El trayecto entre dichos pueblos y el Instituto no podrá superar los 45 minutos.
- El itinerario a seguir por los autobuses será el siguiente:
 - ◆ Para la ruta 202: En Entrín Bajo el autobús recoge a los alumnos en una primera parada a las 7:45 h. en la Avda de la Constitución. Después hace una segunda parada en la Avenida de Extremadura a las 7:50 h. Sigue ruta hasta Corte de Peleas donde realiza otras dos paradas la primera en Hernán Cortés a las 7:55 h. la segunda en la Avda. de Extremadura a las 7:55 h. Continúa luego a Solana sin parar. A la vuelta sale a las 14:20 h. del Instituto y llega a la primera parada de Corte de Peleas a las 14:45 h luego a la segunda a las 14:50 h. continúa a Entrín Bajo y llega a la primera parada a las 14:55 h y a la segunda a las 15 h.
 - ◆ Para la ruta 203: En Retamar para en la Avenida de Cortegana a las 8:05h ,

continúa luego a Cortegana donde hace otra parada en la Calle Buena Vista a las 8:05 h. Continúa luego hasta Solana. A la vuelta recoge a los alumnos a la 14:20 en el Instituto y los lleva a Cortegana donde para a las 2:35 h después sigue hasta Retamar donde para a las 14:40 h.

- La hora de llegada al Centro nunca podrá ser anterior a las 8:20
- La hora de salida será a las 14:20 horas.

EN CUANTO AL I.E.S.O. Mariano Barbacid:

- Propondrá a la Dirección Provincial la organización del servicio en los plazos y procedimientos que se establezcan.
- Propondrá al Consejo Escolar, para su aprobación, las normas de organización y funcionamiento del servicio.
- Facilitará al los padres y al alumnado la información necesaria para el adecuado funcionamiento del servicio.
- Distribuirá al alumnado en los vehículos, ya que nuestro Centro dispone de más de una ruta de transporte según los criterios adoptados para el transporte.
- Facilitará al alumnado el Documento Personal de usuario que le acredite como usuario de transporte escolar.
- Facilitará al conductor o acompañante los horarios y listados nominales de alumnado usuario para cada ruta.
- Asegurará la vigilancia en el recinto escolar del alumnado, en los márgenes de espera que se produzcan a la llegada y abandono de éste. Esta tarea está encomendada a la Educadora Social.
- Garantizar su desarrollo, haciendo cumplir las condiciones de seguridad y calidad establecidas en las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa.
- Habilitará y registrará todas las incidencias que se produzcan relativas al transporte.
- Comunicará por escrito a la empresa adjudicataria y a las familias cualquier cambio que se produjera en el horario y/o calendario del servicio.
- Realizar todas aquellas actuaciones necesarias para el control y seguimiento del servicio, según

el procedimiento establecido en la regla novena de las instrucciones del transporte.

EN CUANTO AL ALUMNADO:

- Tendrán derecho a ruta de transporte escolar cuando existan al menos 4 alumnos que realicen el mismo itinerario.
- Se agruparán siempre que sea posible en los vehículos atendiendo al Ciclo que cursen.
- Cada alumno tendrá una plaza y un asiento en el vehículo, de forma que ningún alumno vaya de pie y que siempre utilicen el mismo asiento en los desplazamientos. Este asiento será adjudicado a cada alumno por el acompañante y este podrá cambiar al alumno de sitio cuando lo crea conveniente para la seguridad y la buena marcha del servicio.
- Cada alumno llevará el documento personal de usuario, que le acredite como tal. De forma que no puedan usar el transporte personas ajenas al servicio.
- Los alumnos subirán al transporte hacia Solana en los puntos fijados en el itinerario estando en los mismos puntualmente, no teniendo el transporte obligación de esperar a los alumnos impuntuales.
- Los alumnos deberán ir sentados en todo momento y en el sitio asignado colocando sus pertenencias en el lugar asignado para ellas sin que entorpezcan a los demás.
- Los alumnos durante todo el trayecto y también en la subida y bajada del vehículo observarán una conducta adecuada de orden y respeto hacia el conductor y acompañante así como hacia el vehículo dando buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- Los alumnos atenderán y obedecerán las instrucciones del conductor y del acompañante.
- En el caso de que no se cumplan las tres normas anteriores el acompañante rellenará una comunicación de incidencias al Centro que seguirá los mismos trámites que una incidencia en el recinto del Centro y que por tanto podrá dar lugar a las sanciones estipuladas para ellas en el reglamento de Régimen interior. El alumno deberá cumplir las normas de orden de igual modo que si estuviese en el recinto del Centro escolar.
- El alumnado accederá y abandonará el vehículo por la puerta más cercana al acompañante o al conductor.
- Cada familia será responsable de la seguridad de su hijo desde el domicilio familiar hasta el momento en que se produce la llegada del vehículo a la parad asignada y viceversa.

- En el caso de que un alumno no utilice el transporte escolar para acercarse al Centro, sino que utilice uno particular se sancionará al alumno con una incidencia y se notificará a la familia en ese mismo día. Si esta actitud persiste y su familia está de acuerdo o no pone medios para evitarlo firmarán un documento según el cual conocen y permiten esta actitud de su hijo exonerando al Centro, al acompañante y a la empresa de cualquier responsabilidad en el caso de accidente.
- Los alumnos, una vez bajen del autobús a su llegada deberán entrar en el recinto escolar y permanecer en el patio o vestíbulo del edificio a la espera del comienzo de las clases. Así mismo, a la salida, los alumnos permanecerán el patio hasta que suban al autobús. En ningún caso los alumnos podrán salir del recinto del Centro ni a la llegada ni a la salida. No obedecer esta regla conllevará una incidencia impuesta por la educadora social o el acompañante.
- No podrán fumar en el tiempo de espera al llegar al centro ni a la salida. Esta conducta se sancionará con una incidencia que firmará la acompañante o la educadora social.

EN CUANTO AL ACOMPAÑANTE:

- Las rutas a partir de 9 alumnos dispondrán de servicio de acompañante. Nuestras tres rutas disponen de servicio de acompañante.
- El acompañante será una persona mayor de edad, idónea, distinta del conductor y acreditada para la Secretaría General de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología.
- El acompañante deberá conocer el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo.
- Tendrá una plaza asignada en el autobús y estará ubicada cerca de la puerta central o trasera del vehículo.
- El acompañante se incorporará al servicio en Entrín bajo o en Retamar según la ruta.
- Recogerá y acompañará al alumnado desde la parada hasta el interior del Centro.
- Controlará las subidas y bajadas del alumnado en las paradas establecidas poniendo especial cuidado en la llegada a Solana para impedir que algún alumno no entre en el Centro quedándose en el pueblo sin acudir a sus clases.
- Controlará que sólo utiliza el servicio de transporte escolar el alumnado usuario del mismo.
- Asignará las plazas que deben ocupar los alumnos en el vehículo. Atenderá para ello a la seguridad del transporte, al orden y edad y localidad de procedencia.

- Comprobará que todos los alumnos están sentados en sus sitios antes de empezar la marcha.
- Asegurará que el material escolar está colocado en los lugares reservados para ello y que no entraña riesgo para el alumnado durante el recorrido.
- Controlará el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos, evitando conductas violentas, agresivas o irrespetuosas.
- Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las faltas de disciplina cometidas por el alumnado redactando un parte de incidencia.
- Poner en conocimiento de la dirección del centro las variaciones o incidencias que se produzcan en el servicio de la índole u origen que sean.
- Atender al alumnado en las posibles situaciones de accidente.
- Contribuir al desarrollo de hábitos de respeto, cooperación y solidaridad entre los alumnos usuarios del transporte escolar.
- Vigilar que el alumnos respeta y cuida el vehículo.
- Entregar semanalmente al Director del Centro el parte que refleje las condiciones en que se ha realizado el servicio.
- No podrá fumar en presencia de los alumnos, ni en el trayecto ni durante la entrada y salida del autobús del alumnado, aunque esté fuera del recinto escolar.

EN CUANTO A LA EDUCADORA SOCIAL

- Esperará a los alumnos en la puerta del recinto escolar, observando que todos los alumnos entren en el patio.
- Vigilará el tiempo de espera hasta el comienzo de las clases o hasta la llegada del autobús a la salida, de forma que los alumnos no fumen, se mantengan en orden y dentro del recinto escolar.
- Llevará un diario con las incidencias que se produzcan en el Servicio, tanto de los alumnos, como de la empresa o de las acompañantes. En el caso de que se produjera alguna incidencia deberá comunicarla en el mismo día al responsable del transporte o al Director.
- Rellenará los partes mensuales de transporte y de acompañantes para que sean enviados desde administración a la Dirección provincial.

EN CUANTO LA EMPRESA.

- Cumplirá lo referido a ella en la Instrucción 12/ 2003 de la Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa.

Para el resto de los extremos se seguirá la mencionada Instrucción en todo momento.

Dicho Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido aprobado en Consejo Escolar el día

En Solana de los Barros, a de del 2013

El Presidente del Consejo Escolar.

Fdo Joaquín Rodríguez Pozo

ANEXOS

I. PROTOCOLO DE COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

II. CARTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

III. INFORME DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR O COMPLEMENTARIA

IV. PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR O COMPLEMENTARIA

V. GUÍA ESCOLAR CON INDICADORES PARA IDENTIFICAR A POSIBLES ALUMNOS ACOSADOS

VI. JUSTIFICANTE DE FALTA DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

VII. COMUNICACIÓN DEL JEFE/A DE ESTUDIOS A LA FAMILIA

VIII. MODELO DE ACTA DE COMPARECENCIA DE LOS PADRES

IX. EXPEDIENTE ACUMULATIVO DEL HISTORIAL DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO

X. SOLICITUD DE COLABORACIÓN DEL CENTRO A LOS SERVICIOS SOCIALES DE BASE

XI. A LA COMISIÓN ZONAL DE ABSENTISMO / SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES

XII. COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN ZONAL DE ABSENTISMO / RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS SOCIALES A LA FAMILIA.

XIII. NOTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN ZONAL / SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA Y FAMILIA

ANEXO I**PROTOCOLO DE COMPROMISO DE LAS FAMILIAS**

Estimados padres/**madres/tutores legales**:

La educación es el resultado del esfuerzo conjunto de la familia, de cada alumno/a y de la institución escolar. Los padres y madres que participan activamente en el proceso educativo de sus hijos, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda y los valores que son cruciales para que el alumno o alumna perciba la importancia de la educación.

Las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y, como parte importante de la comunidad escolar, tienen derechos que les vienen dados por las propias leyes educativas, sin embargo, tener derechos implica asumir responsabilidades. *Por ello, desde nuestro centro os presentamos un documento que persigue vuestro **compromiso con la educación.***

DERECHOS DEL MENOR.

El niño/a tiene el derecho a recibir educación, gratuita y obligatoria; a crecer en condiciones saludables, con afecto y comprensión, buscando el desarrollo de su autonomía.

La educación del menor irá encaminada a desarrollar su personalidad, a inculcarle el respeto a los derechos humanos, así como a su familia y a su cultura. Además, tiene que prepararle para asumir una vida responsable.

DERECHOS PARA LA FAMILIA.

Los padres tiene derecho a participar en el centro educativo, y en el proceso de enseñanza – aprendizaje de su hijo: la orientación académica y profesional, la formación religiosa y moral,...

También tienen el derecho a ser informados de todo lo referente a sus hijos (faltas de asistencia, indisciplina, actividad escolar, normas del centro, proyecto educativo y curricular).

Además, a participar en actividades de formación así como en la Asociación de Padres y en el Consejo Escolar.

Igualmente tiene derecho a ser tratados con cortesía y respeto por todo el personal del

centro.

RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA

Todos los anteriores derechos implican una serie de RESPONSABILIDADES, por ello los tutores de, nos comprometemos a:

- Que nuestro/a hijo/a asista al centro desayunado/a, aseado/a y habiendo descansado lo suficiente.
- Que asista todos los días a clase y a controlar sus faltas de asistencia, justificándolas cuando sea necesario.
- Que dedique un tiempo diario al estudio y a la realización de sus tareas.
- Interesarnos por su trabajo y tareas diarias, revisando la agenda regularmente.
- Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por parte del tutor, profesor o del Centro, facilitando así la comunicación entre ambas partes en beneficio de sus hijos.
- Asumir como propias las normas del Centro y reforzar las sanciones impuestas en el mismo en casa, fomentando en su hijo/a el respeto a todas las personas que conviven en el Centro educativo.

En Solana de los Barros a ____ de _____ de 20__

Fdo:

PADRES/TUTORES _____

ANEXO II



CARTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1.- PRESENTACIÓN

La CARTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS es un instrumento que se pone a disposición de la Comunidad Educativa con la pretensión de que se convierta en un recurso útil para favorecer la implicación de sus miembros y para agilizar la comunicación entre alumnado, profesorado y familias.

Ha sido elaborada por el consejo escolar del Centro y, además de sus contenidos meramente informativos, incluye otros que pretenden ayudar a que padres y profesores se conozcan, se comuniquen y, sobre todo, a que aúnen esfuerzos para lograr una educación integral, presidida por los principios recogidos en el Proyecto Educativo, y con unas prácticas, tanto en el Centro como en la familia, comprometidas con dichos principios y coherentes con los mismos.

2.-DATOS DEL CENTRO

Nombre: **I.E.S.O. "MARIANO BARBACID"**

Domicilio: **c/ Federico García Lorca, s/n**

Localidad: **Solana de los Barros, Código: 06007788**

Teléfono: **924017300** Fax: **924017316**

Correo electrónico: ies.solanabarros@edu.gobex.es

Página Web: <http://iesosolanabarros.juntaextremadura.net>

ORGANOS DE GOBIERNO:

Director: D. Joaquín Rodríguez Pozo

Jefa de estudios: Dña. Mª del Pilar Sánchez Redondo

Secretaria: Dña. Encarnación Lerma Buzo

3.-LÍNEAS EDUCATIVAS RECOGIDAS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

En el proyecto Educativo de este centro basa su actuación educativa en los siguientes valores humanos: la justicia, la igualdad, la tolerancia, el esfuerzo, el respeto mutuo, la solidaridad, la responsabilidad y la no discriminación.

De acuerdo con estos valores nosotros trataremos de buscar y desarrollar en nuestros alumnos:

- **Lo mejor de ellos mismos, potenciando lo positivo y la creatividad.**
- Las **actitudes de diálogo, escucha, apertura, sentido crítico y positivo.**
- El crecimiento de su **responsabilidad, esfuerzo personal y trabajo en equipo.**
- La educación a un **diálogo intercultural e interpersonal y a una participación ciudadana responsable**, en un mundo mediático y globalizado.

4.-EXTRACTO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

4.1.-De los deberes y derechos del alumnado.

4.1.1.- Derechos básicos:

- A recibir formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que su rendimiento escolar y esfuerzo sea evaluado y reconocido con objetividad.
- El alumno tiene derecho al estudio y a participar en todas las actividades educativas que se desarrollen en el instituto y en las actividades extraescolares que se organicen.
- El alumno tiene derecho a ser orientado en su trabajo y en sus perspectivas.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro de acuerdo con las normas vigentes.
- A recibir ayudas y los apoyos precisos para compensar carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural y especialmente si presentan necesidades educativas especiales.

4.1.2.- Deberes básicos:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Seguir las directrices del profesorado y respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.

5.- La AMPA y su participación en las actividades del Centro:

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición final primera, apartado 2, de la LOE, los padres tienen derecho a organizarse en una asociación de padres y madres del centro.

En nuestro centro esta asociación está presidida por D^a Manuela García Gudiño, si desean asociarse deben consultarle a ella.

6.- Horario lectivo

Las clases comenzarán a las 8:30 y terminarán a las 14:20, excepto para los grupos de la S. Bilingüe, que los lunes acabarán a las 15:10. Tendremos dos recreos: uno de 10:15 a 10:35 y otro de 12:20 a 12:35.

7.- Definición de las normas.**7.1.- Normas de Convivencia.**

El Centro impulsará normas que conduzcan a la adquisición de hábitos de respeto y tolerancia que faciliten un ambiente agradable y de cordialidad y una convivencia pacífica entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

a) En el Centro:

- ✓ Seguir y respetar las directrices del profesorado.
- ✓ Asistir a clase con puntualidad, cumplir y respetar los horarios y participar activamente en las actividades del Centro.
- ✓ Cuidar y respetar el material, las instalaciones o dependencias, mobiliario y zonas comunes del Centro.
- ✓ Respetar a todos los miembros del Centro.
- ✓ Acudir a los servicios higiénicos en el horario de recreo, y en caso de absoluta necesidad, con el permiso del profesorado. y procurando no salir del aula durante el transcurso de cualquier actividad lectiva.
- ✓ Permanecer en los pasillos, vestíbulos y otros lugares de acceso solamente el tiempo imprescindible para cambiar de aula, en orden y compostura.
- ✓ Evitar el desarrollo de actividades y juegos violentos.
- ✓ Durante los recreos todos los alumnos deben estar en el patio, biblioteca o vestíbulo y sólo podrán entrar en las aulas si tiene la autorización de algún profesor.

- ✓ No salir del recinto escolar sin la autorización del profesorado correspondiente.

b) En el Aula:

- ✓ Entrar y salir del aula de forma ordenada y utilizar formas de cortesía y de saludo en las entradas.
- ✓ Asistir a clase con higiene, vestimenta e indumentarias adecuadas con el desarrollo de la actividad docente así como con el material escolar preciso para el buen desarrollo de las actividades.
- ✓ Respetar el derecho al aprendizaje y estudio de sus compañeros-as, no perturbando el normal desarrollo de las clases.

c) En las Relaciones:

- ✓ Respetar la integridad física, psíquica e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Canalizar las propuestas, inquietudes y discrepancias de carácter colectivo, a través de los representantes de los alumnos o personalmente.

8.- De la Comisión de Convivencia.

Esta formada por el Director, Jefe de Estudios, un profesor-a y un padre o madre del Consejo Escolar y la Educadora Social

En general, entenderá y resolverá asuntos disciplinarios urgentes así como emitir opinión sobre prevención y resolución de conflictos.

9.- Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnado y profesorado (salvo las que sean consideradas por el Consejo Escolar como obligatorias), cuando se realicen fuera del Centro. Estas actividades tienen como objetivo el acercamiento de la realidad natural, social o artística a los alumnos, así como su formación en valores.

La organización de actividades complementarias y extraescolares será competencia del Departamento de Extraescolares

La organización de las actividades extraescolares será la siguiente:

- Con antelación a la salida, los padres que permitan la asistencia de su hijo-a a la excursión firmarán una autorización en la que constará el programa, lugar, horarios, profesores responsables, finalidad y otras informaciones relevantes sobre dicha actividad. Sin esta autorización los alumnos no podrán ir a la excursión.
- Los alumnos guardarán especial respeto a las normas de conducta y a las instrucciones del profesorado durante las actividades extraescolares considerándose grave cualquier incumplimiento.
- Los alumnos que por acumulación de faltas de comportamiento se les haya retirado este derecho no podrán asistir en ningún caso.

10.- PROYECTOS SINGULARES DEL CENTRO:**Secciones Bilingüe de Inglés y Francés.**

Para aquellos alumnos-as que estén interesados en completar su formación idiomática, el Centro dispone de Secciones Bilingües de Inglés, en 1º y 2º de E.S.O, y de Francés en 4º E.S.O. En este programa parte de la enseñanza se realiza en esta lengua extranjera, reforzándola y ampliándola.

Programas PROA y PEREX.

Son programas, que fuera de horario lectivo (tardes), permiten a pequeños grupos reforzar los contenidos de diversas materias.

Nuevas Tecnologías (TICs).

Nuestro Centro dispone de una completa dotación para el uso de las TICs, cuya finalidad es potenciar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como facilitar al alumnado un acceso a Internet con capacidad suficiente para buscar información y hacer un uso correcto de la red.

Biblioteca Escolar

Pretendemos mejorar el rendimiento educativo de los alumnos a través de la adquisición de hábitos lectores e impulsar el papel de la Biblioteca como herramienta de innovación y de ayuda. En cursos pasados hemos puesto en funcionamiento un Plan de fomento de la Lectura, que se ampliará durante este año y que pretende dar

cabida no sólo al alumnado sino también a las familias.

La biblioteca dispone de libros que el alumnado o las familias podrán consultar en los recreos o llevarse a su casa por un periodo de tiempo.

Programa de Apoyo a alumnos ACNEES

El Centro dispone de una profesora especialista en la atención a alumnos con problemas de aprendizaje y que necesitan una ayuda individualizada.

PCPI

Este Programa de Cualificación Profesional Inicial, forma al alumnado para conseguir el título de Operario de Instalaciones Electrotécnicas y de Comunicaciones.

11.- ORIENTACIONES PARA LOS PADRES Y MADRES

Sus hijos están ya en la adolescencia, esta etapa supone un paso importante entre la niñez y el mundo adulto. Muchos padres cuando llega la adolescencia se encuentran con un niño que ha dejado de serlo y no saben cómo actuar.

El adolescente necesita afecto, comprensión, ayuda de los padres pero al mismo tiempo reclama más independencia. Los padres son en esta etapa de la vida el apoyo y la guía más importante del niño en el descubrimiento del complejo mundo adulto. Por ello se hace fundamental el diálogo, la comunicación, el razonamiento y la confianza con los hijos. Deben aconsejar y también corregir a su hijo cuando se equivoque, la educación es ayudar pero también poner límites.

Madre y padre deben ponerse de acuerdo en su estilo de educar (normas y límites del hogar):

La prioridad de los padres debe ser: buscar que el adolescente sea responsable de sus estudios, amigos y ocio cada vez más y que cumpla los acuerdos y normas familiares (que debe conocer bien), para que poco a poco sea él, el que se controle y organice.

Un adolescente necesita límites, más amplios y flexibles pero igualmente claros que cuando era un niño.

11.1.- Algunas orientaciones para mejorar las relaciones con su hijo-a.

- ✓ Hay que explicar las razones que tenemos para oponernos a algo o castigarlos.
- ✓ Debemos escuchar cuidadosamente antes de decidir sobre lo que nos piden.
- ✓ Debemos seguir preparándolos en los hábitos domésticos (limpiar, fregar,..) y rutinas personales (higiene personal,...)
- ✓ Debemos elogiar más que castigar. Valoren sus progresos.
- ✓ Debemos ser positivos, hacer que la responsabilidad que le pedimos sea sinónimo de educación, sensibilidad, organización y sensatez.
- ✓ Sea prudente, pero sobre todo constante, no se rinda fácilmente.
- ✓ Formule sus peticiones de forma clara, firme y segura. Los adolescentes suelen cebarse con los padres demasiados inseguros.
- ✓ Evite caer en comentarios hiriente o irónicos.
- ✓ No castigar con tener que estudiar más horas (no lo hará), ni premiar con regalos por las notas.
- ✓ Si se ha equivocado reconózcalo sin tapujos.
- ✓ Evite desacuerdos con su pareja delante de los hijos.
- ✓ Delege en su hijo responsabilidades de la casa.
- ✓ Haga que el adolescente participe en las decisiones y reflexiones familiares.
- ✓ Evite poner etiquetas a sus hijos.
- ✓ No deje de exigirles en aspectos morales o sociales.
- ✓ Valore la escuela y su esfuerzo como medio para aprender en la vida.
- ✓ Valore en su hijo la idea de compromiso.
- ✓ Permita a su hijo equivocarse y rectificar. Evite sentirse decepcionado ante el primer fracaso.
- ✓ Piense que son ustedes un buen padre y una buena madre, la perfección no existe.

11.2.- Algunas orientaciones para ayudar a sus hijos en los estudios.

- * Procure que su hijo lleve una vida ordenada, descanse el tiempo necesario y desayune de forma saludable.
- * Ofrézcale su colaboración, pero no haga nada que él pueda hacer sólo.
- * Motívele elogiando sus esfuerzos, valorando sus cualidades y aceptando sus limitaciones. Propóngale metas y esfuerzos realistas.
- * No oculte información al tutor. Analice la información que le dan.
- * Trate a cada hijo con iguales normas, pero valorando sus diferentes formas de ser.
- * No compare a sus hijos con otras personas o familiares.
- * Critique o corrija sus fallos, pero nunca su persona.
- * Evite proyectar sobre sus hijos sus éxitos o fracasos.
- * Oriénteles, pero evite imponerse en las opciones académicas de sus hijos.
- * No descalifique al profesor delante de su hijo: en caso de conflicto, escuche a todas las partes intentando solucionarlo de forma positiva sin tener que llegar a las descalificaciones.

11.3.- Hábitos de estudio

Algunas estrategias básicas que puedan ayudar a vuestros hijos a aprovechar su tiempo de estudio son:

- Preparen un sitio en casa adecuado para el estudio sin ruidos ni interrupciones, sin aparatos que distraigan al niño. En este lugar tendrán a su disposición lo que necesitan para estudiar. Si su hijo es inquieto o poco estudioso este lugar puede estar a la vista de ustedes de forma que no pueda distraerse.
- Revisen la agenda, que les damos desde el Instituto, donde el niño llevará apuntadas las tareas que debe realizar por la tarde y controle que las trae hechas al Centro todos los días.
- Preparen un horario de tarde consensuado con su hijo, por ejemplo: después de comer descansar, charlar y ayudar a la familia. Luego deben dedicar al menos dos horas al estudio, descansando en medio o cada media hora si el niño es inquieto. Cuando haya terminado debe enseñarles a ustedes las tareas terminadas y después déjele descansar y hacer algo que le guste como premio a su responsabilidad.
- Las tareas no son sólo hacer deberes, también es estudiar, hacer resúmenes, leer lo que el profesorado ha explicado por la mañana para ver si se ha entendido todo.
- Un niño de estas edades no debe estar toda la tarde en la calle. Sólo debe salir algunos días con los amigos. Sus actividades de ocio deben ser el deporte, la lectura, el dibujo, la música, ayudar a los padres, es decir actividades que sirvan para completar su formación.

ANEXO III



**Consejería de Educación
Gobierno de Extremadura**

C/ García Lorca s/n
Teléfono: 924 017300

**MODELO DE PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR O
COMPLEMENTARIA**

Coordinador de la actividad _____

Denominación de la actividad: _____

Objetivo de la actividad: _____

Lugar de celebración: _____

Conocimiento del lugar, características o itinerarios: _____

Alumnos implicados: N° _____ *(se adjunta relación de alumnos)*

Cursos implicados: _____

Profesores y acompañantes con asignación de grupos y ratios:

Día/s de celebración de la actividad: _____

Horario: _____

Relación alumnos con circunstancias especiales:

Transportes _____

En _____ *, a* _____ *de* _____ *de* _____

Fdo. _____



C/ García Lorca s/n
Teléfono: 924 017300

ANEXO IV

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES.

D. _____, DNI _____

padre, madre o representante legal (indíquese lo que proceda) _____
del Alumno/a _____,
curso escolar _____, Centro Educativo IESO Mariano Barbacid ,
dirección C/ García Lorca s/n CP: 06209 Solana de los Barros,
teléfono/s de contacto familiar _____ / _____
circunstancia de interés especial (enfermedades, dieta, contraindicaciones médicas, 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 _____

Fdo. _____

ANEXO V

MODELO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD.



ACTIVIDAD:
Evaluación realizada por:
Fecha de realización:

(Observaciones)

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 ha 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	
PUNTUACIÓN TOTAL (max. 55 puntos)						

Otras observaciones: _____

Propuestas de mejora: _____



ANEXO VI

GUÍA ESCOLAR CON INDICADORES PARA IDENTIFICAR A POSIBLES ALUMNOS ACOSADOS

Conductas dirigidas a encontrar seguridad
● Llegar al colegio antes de lo habitual y/o esperar regresar a casa cuando no quedan alumnos en el centro.
● usar rutas ilógicas
● faltar a clase: suelen poner pretextos dolor de cabezas, de estómago etc.
● Aislamiento social en lo recreos
● situarse cerca de los adultos durante los recreos y otras actividades extracurriculares
● tendencia a relacionarse con compañeros de menor edad a la suya
Conductas relacionadas con su estado de ansiedad
● Nerviosismo
● Inhibición
● Inseguridad en la relación con otros alumnos
● Tendencia a llorar con facilidad
● Generalmente se les observa tristes y, en ocasiones, con humores inestables
● Pueden presentar somatizaciones: vómitos, dolores de cabeza o abdominales.
● Ocasionalmente pueden mostrarse irascibles
● No quieren hablar con el adulto sobre la situación de acoso y, cuando lo hacen parecen asumir su papel de víctima
Otros Indicadores
● Son físicamente más débiles
● Tienen una actitud negativa ante la violencia
● Su comportamiento da señales de que no van a responder a la agresión
● Tienen baja autoestima
● Tienen pocos amigos
● Descenso del rendimiento académico y deterioro general de su trabajo y aspecto
● Presentan mayores dificultades de atención y concentración en las tareas escolares
● Les faltan (quitan, tiran y rompen) sus pertenencias



ANEXO VII

Consejería de Educación
Gobierno de Extremadura

C/ García Lorca s/n
Teléfono: 924 017300

JUSTIFICANTE DE FALTA DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Yo, D/D^a , padre, madre, tutor/a (táchese lo que no proceda) del alumno/a

del curso, grupo solicito la justificación de la/s falta/s de asistencia de mi hijo durante el/los día/s La causa de la ausencia ha sido:

.....
.....

En Solana De los Barros a de del 20.....

El padre, madre o tutor/a

ANEXO VIII**COMUNICACIÓN DEL JEFE/A DE ESTUDIOS A LA FAMILIA**

Estimados Padres:

Recientemente el tutor/a de su hijo/a, les envió una carta en la que les solicitaba su colaboración en la vigilancia y control de la asistencia de su hijo/a al centro educativo, a causa de sus reiteradas faltas de asistencia al mismo. A pesar de ello, su hijo/a continúa con las faltas de asistencia a clase sin justificar.

Teniendo en cuenta la seriedad del problema, les convoco a una reunión en el centro educativo el día _____ de _____ a las _____ horas.

Tengo la obligación de comunicarle que si en la fecha anteriormente mencionada no acude a la reunión solicitada, sin que tenga constancia de las razones de su no asistencia, y, por tanto, de la justificación de las faltas de su hijo/a, el centro está obligado a abrir un expediente de absentismo y a poner en conocimiento de la comisión de absentismo y/o Servicios Sociales Municipales la situación escolar de su hijo/a, con las consecuencias que de dicha actuación se deriven.

Atentamente.

En _____ a _____ de _____ de 2.00__

Fdo.: _____
Jefe/a de Estudios

ANEXO IX



MODELO DE ACTA DE COMPARECENCIA DE LOS PADRES

Siendo las _____ horas, del día ____/____/____ comparecen D/D^a

_____ y D/D^a _____,

Padres/tutores legales del/la menor _____ a quienes se les informa sobre las faltas de asistencia de su hijo/a al centro escolar durante los días

Declarando que las faltas de asistencia de su hijo/a se deben a _____

_____ y

para acreditarlo aportan: _____

Los comparecientes reconocen ser informados acerca de las obligaciones que la ley impone a los padres respecto a la educación de los hijos, así como de las consecuencias derivadas de su incumplimiento. Así mismo se les advierte que en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se iniciará y tramitará un expediente de absentismo que podrá llegar hasta la fiscalía de menores, a los efectos oportunos.

Una vez informados y advertidos los comparecientes manifiestan/se comprometen a:

En _____, a _____ de _____ de 2.00__

Fdo.: Padres/tutores legales

¹Fdo.: _____

1 Tutor/jefe de estudios/Responsable SSB, según proceda

ANEXO X



EXPEDIENTE ACUMULATIVO DEL HISTORIAL DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO

Expediente Nº _____/_____

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Fecha de nacimiento: ____/____/____ Dirección: _____

Teléfonos: _____

Centro: _____ Curso: _____

Clase: _____ Tutor/a: _____

- Fecha de la primera comunicación a la familia sobre la falta de asistencia a clase:
- Nº de faltas del alumno/a (Especificar nº de días por meses):

<i>Sep.</i>	<i>Oct.</i>	<i>Nov.</i>	<i>Dic.</i>	<i>Enero</i>	<i>Feb.</i>	<i>Mar.</i>	<i>Abril</i>	<i>Mayo</i>	<i>Junio</i>

- Actuaciones realizadas con la familia: (Citaciones de entrevistas. Actas de las entrevistas, comparecencias y acuerdos. Los acuerdos se recogerán por escrito y contarán con la firma correspondiente)
- Actuaciones de intervención, control y seguimiento realizadas con el alumno/a:
- Actuaciones realizadas con otras instituciones, servicios o asociaciones en relación con el absentismo del alumno/a:
- Observaciones de interés por parte del tutor/a:
- Actuaciones realizadas por los Servicios Sociales:
- Otras actuaciones:

ANEXO XI



SOLICITUD DE COLABORACIÓN DEL CENTRO A LOS SERVICIOS SOCIALES DE BASE

Servicios Sociales de Base

Localidad de _____

Con motivo de las reiteradas faltas de asistencia a clase del alumno/a _____, de _____ años de edad, escolarizado/a en el centro educativo _____ de la localidad de _____; y ante la falta de respuesta de la familia para solucionar el problema, el Centro educativo va a iniciar un programa individual de intervención con el alumno/a y su familia, por lo que solicitamos la colaboración de los Servicios Sociales de Base a fin de abordar el tratamiento del caso de una forma integral y coordinada, según establece el artículo 14.6 del Plan Regional de Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado mediante Orden de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social.

Para ello, solicitamos concertar una reunión de coordinación en la que podamos establecer los objetivos y las actuaciones conjuntas tendentes a garantizar el derecho a la educación del/la menor.

Un cordial saludo.

En _____ a _____ de _____ de 2.00_____

*Fdo.: _____



* EOEP/DO/Profesor/a Técnico de Servicios a la comunidad/Educadora Social/Profesor/a de compensación educativa, según proceda.

ANEXO XII

A LA COMISIÓN ZONAL DE ABSENTISMO / SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES

El Centro Educativo: _____
de _____, con respecto a la situación de
absentismo escolar que presenta el/la alumno/a: _____

Informa que habiendo realizado todas las actuaciones establecidas en el Plan de Absentismo escolar del Centro y seguido el proceso que establece el Plan Regional de Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado mediante Orden de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social, no han dado resultados positivos, ya que la situación de absentismo del alumno no se ha resuelto.

A la vista del expediente del alumno se aprecia la existencia de una posible negligencia en la atención educativa del menor, se notifica tal circunstancia a la Comisión Zonal de Absentismo a los Servicios Sociales de Base cuando ésta no esté constituida, para que se tomen las decisiones que procedan.

En _____ a _____ de _____ de 2.00__

Fdo.: _____
Director/a del Centro Escolar

ANEXO XIII



COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN ZONAL DE ABSENTISMO /RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS SOCIALES A LA FAMILIA.

Estimados padres:

Con fecha ____/____/____, a través de una carta cuya copia se adjunta, el tutor/a de su hijo/a _____, se puso en contacto con ustedes al efecto de aclarar sus faltas de asistencia a clase los días:

Con fecha ____/____/____, a través de una carta certificada cuya copia se adjunta, el jefe/a de estudios se puso en contacto con ustedes para que justificasen las reiteradas faltas de asistencia de su hijo.

Dado que, a pesar de todo ello, la situación de absentismo de su hijo/a no se ha resuelto, les informamos que la no asistencia a clase constituye un grave daño al proceso educativo de su hijo/a que puede ser constitutivo de un posible delito, por lo que en el ejercicio de nuestras funciones, próximamente informaremos y daremos traslado del expediente de su hijo/a a la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social.

No obstante les ruego que acudan al Centro _____ el día _____ de _____ a las _____ horas. Donde mantendremos una entrevista para tratar de resolver este problema, antes de proceder al envío de dicho expediente. De no recibir noticias suyas el expediente seguirá su tramitación.

Atentamente.

En _____ a _____ de _____ de 2.00____

Fdo.: _____
(El/La Presidente/a de la Comisión de Absentismo Escolar / El/la Responsable de los Servicios Sociales, según proceda.)

ANEXO XIV



NOTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN ZONAL / SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA Y FAMILIA

Don/Doña _____ Presidente/a de la Comisión de Absentismo Zonal de _____ / responsable de los servicios sociales de la localidad de _____

En el ejercicio de las competencias que en materia de absentismo escolar nos atribuye el Plan Regional de Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado mediante Orden de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, adjunto el expediente de absentismo del menor: _____ una vez que todas las actuaciones realizadas, tanto desde el ámbito educativo como social han sido infructuosas debido a la falta de respuesta de la familia.

Enviamos expediente completo de absentismo para que se adopten las medidas oportunas para hacer efectivo el derecho a la educación del alumno/a.

Ruego que nos comuniquen lo que resuelvan, con el fin de mantener la necesaria coordinación administrativa.

Atentamente.

En _____ a ____ de _____ de 2.00__

Fdo.: _____
(El/La Presidente/a de la Comisión de Absentismo Escolar / El/la Responsable de los Servicios Sociales, según proceda.)