

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**ROF**

**I.E.S. “BIOCLIMÁTICO” DE BADAJOZ**

## **ÍNDICE**

### **CAPÍTULO I - DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN**

### **CAPÍTULO II - DINÁMICA DE LA ACTIVIDAD LECTIVA**

#### **1 HORARIO DEL CENTRO**

#### **2 ENTRADA A CLASE**

#### **3 CAMBIOS DE CLASE**

#### **4 DENTRO DE LA CLASE**

#### **5 SALIDA DE LA ÚLTIMA CLASE**

#### **6 RECREOS**

#### **7 RECURSOS INFORMÁTICOS**

##### **7.1 USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES**

##### **7.2 USO DE LOS ORDENADORES FIJOS**

#### **8. SITUACIONES DE ENFERMEDAD Y/O URGENCIA O EMERGENCIA**

### **CAPÍTULO III - PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES**

#### **1 ALUMNOS**

#### **2 PROFESORES**

#### **3 PADRES**

##### **3.1 CONSEJO ESCOLAR**

##### **3.2 ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**

### **CAPÍTULO IV - PLAN DE CONVIVENCIA**

#### **1 SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

#### **2.MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

#### **3 LOS PROFESORES**

#### **4 LOS ALUMNOS**

#### **5 LOS PADRES**

#### **6 EL EQUIPO DIRECTIVO**

#### **7 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

#### **8 NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **9 SANCIONES**

### **CAPÍTULO V - ABSENTISMO ESCOLAR**

#### **1 PROGRAMA DE INTERVENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

#### **2 PLAN DE ACTUACIÓN**

##### **2.1 PREVENCIÓN**

##### **2.2 CONTROL**

2.3 ANÁLISIS DE CASOS

2.4 INTERVENCIÓN

2.5 SEGUIMIENTO

2.6 FINALIZACIÓN

2.7 EVALUACIÓN

## **CAPÍTULO VI - MATERIALES CURRICULARES**

### **1. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO**

## **CAPÍTULO VII - UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

**1 DEPENDENCIAS**

**2 AULAS**

**3 LABORATORIOS Y AULAS ESPECIALES**

**4 ASEOS Y SERVICIOS**

**5 PATIOS Y PISTAS POLIDEPORTIVAS**

**6 SALA DE PROFESORES, DEPARTAMENTOS Y DESPACHOS**

**7 BIBLIOTECA**

**8 SECRETARÍA**

**9 APARCAMIENTOS**

**10 EVACUACIÓN DEL CENTRO:**

## **CAPÍTULO VIII - RED TECNOLÓGICA**

## **CAPÍTULO IX - INFORMACIÓN**

## **CAPÍTULO X - ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

## **CAPÍTULO XI - ENTRADA EN VIGOR, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROF**

**1 LEGISLACIÓN**

## CAPÍTULO I - DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, que forma parte del Proyecto Educativo del Centro y concreta su aplicación en el funcionamiento diario de éste, es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las finalidades educativas previstas en el Proyecto Educativo y el desarrollo de la acción didáctica que se deriva del Proyecto Curricular y conforme al artículo 124 de la Ley Orgánica de Educación, debe incluir las normas de organización y funcionamiento que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.

Deberá ajustarse en todo caso a lo establecido en el **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria** y en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.

Consecuentemente, este reglamento, sin perjuicio de la legislación vigente, tiene como finalidad la regulación de las actividades educativas, facilitando así una organización del conjunto de los recursos humanos y materiales que establezca las condiciones necesarias y suficientes para el logro de los fines institucionales de esta comunidad educativa.

Entre éstos, es fin primordial, muy especialmente del régimen de convivencia establecido en el centro, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia. En este sentido, el conjunto de normas que desarrolla este Reglamento de Organización y Funcionamiento armonizará los derechos y libertades individuales y colectivos, así como su articulación organizativa, propiciando un clima de responsabilidad, participación, esfuerzo y trabajo en un ambiente de respeto y confianza mutuos.

En consecuencia, esta comunidad educativa entiende el siguiente conjunto de normas como el establecimiento de un orden dinámico, en el que el diálogo participativo, el trabajo y el estudio, así como las actividades complementarias y extraescolares, no sólo sean un ejercicio real del derecho a la educación de nuestros alumnos, sino un camino para alcanzar el pleno desarrollo de sus capacidades y personalidad.

## CAPÍTULO II - DINÁMICA DE LA ACTIVIDAD LECTIVA

### 1 HORARIO DEL CENTRO

- General de las actividades docentes: es el aprobado por el Consejo Escolar.

**1ª hora 2ª hora Recreo 3ª hora 4ª hora Recreo 5ª hora 6ª hora 7ª hora**  
**Comienzo** 7.45, 8.30, 9.22, 10.15, 10.35, 11.28, 12.20 12.35 13.28, 14.20.  
**Final** 9.28 10.15 10.35 11.28 12.20 12.35 13.28 14.20, 15,00

## **2 ENTRADA A CLASE**

- Se señalarán con un toque de timbre al inicio de cada periodo lectivo, no hay toques de timbres en los cambios de clase, y al iniciar y finalizar el recreo.
- Profesores y alumnos tienen el derecho y el deber de utilizar la totalidad del tiempo lectivo asignado, por lo que se entrará en el aula con puntualidad, se evitará la realización de pruebas en periodos lectivos que se solapen (salvo acuerdo previo con los profesores afectados y conocimiento de Jefatura de Estudios). Ni el profesor ni ningún alumno abandonará el aula hasta que suene el timbre de finalización de la clase. Si, por circunstancias de carácter especial, el profesor tuviera que abandonar el aula, lo comunicará antes al profesorado de guardia y lo justificará en Jefatura de Estudios.
- Por cuanto la puntualidad es una de las condiciones que puede interferir en el normal desarrollo de las clases, constituye una norma elemental de respeto a los demás ser puntual, y solicitar permiso de entrada cuando se haya llegado al aula una vez empezada la clase.
- En el caso de que, durante la entrada a clase, algún alumno se comporte de un modo que sea contrario a las normas de convivencia del centro y a este reglamento, se dará comienzo a las actuaciones disciplinarias pertinentes.

## **3 CAMBIOS DE CLASE**

- Se evitarán los retrasos y las pérdidas innecesarias de tiempo, con el fin de cubrir los objetivos propuestos.
- En el caso de que, durante los cambios de clase, algún alumno se comporte de un modo que sea contrario a las normas de convivencia del centro y a este reglamento, se dará comienzo a las actuaciones disciplinarias pertinentes.
- Si algún profesor está ausente o tarda en incorporarse a la clase, los alumnos deben permanecer en el aula o espacio habitual del desarrollo de la clase, evitando en todo momento molestar el normal desarrollo de las demás clases, hasta que llegue algún profesor de guardia, que pasará lista y será responsable del grupo mientras no concluya la sesión o no llegue el profesor titular de la clase.
- En el caso de que, durante ese periodo, algún alumno se comporte de un modo que sea contrario a las normas de convivencia del centro y a este reglamento, el Profesor de Guardia dará comienzo a las actuaciones pertinentes.
- Los alumnos no podrán abandonar su aula durante los cambios de clase, salvo que tengan que desplazarse a aulas especiales: música, plástica, laboratorios, audiovisuales, gimnasio, aulas de desdobles, etc.

## **4 DENTRO DE LA CLASE**

- La distribución de los alumnos en el aula, que debe ser ordenada y armónica, tiene como objetivo básico procurar una gestión óptima de la clase. Responderá siempre a criterios pedagógicos y didácticos y se fijará al inicio de curso en el Plan de Acción

Tutorial. Sin embargo, tal pauta habitual podrá ser modificada por aquel profesor que, en función del adecuado desarrollo de sus clases y didáctica, lo considere conveniente. Al finalizar la clase, el profesor devolverá a los alumnos a su distribución normal.

## 5 SALIDA DE LA ÚLTIMA CLASE

- El Equipo Directivo velará por que la salida de clases, en especial las inmediatamente anteriores a los recreos y la última de la jornada lectiva, se realice una vez toque el timbre.

## 6 RECREOS

- Los alumnos disfrutarán de los periodos de recreo en las dependencias habilitadas para ello: patio, pistas polideportivas y biblioteca. No podrán permanecer ni en aulas ni en pasillos, salvo excepciones controladas y justificadas por algún profesor. Los profesores de guardia de recreo y conserjes velarán porque esta norma se cumpla.
- Durante el horario lectivo, está totalmente prohibido salir fuera del recinto escolar.
- Los profesores de guardia de recreo cuidarán y velarán por la seguridad de los alumnos que permanezcan en el recinto escolar. Cada periodo de guardia de recreo será computado a efectos de horario personal del profesor como equivalente a dos periodos complementarios.

## 7 RECURSOS INFORMÁTICOS

En función de los recursos informáticos el centro dispone de dos tipos de aulas:

- Aulas con un **ordenador fijo** para cada dos alumnos.
- Aulas con un **ordenador portátil** por cada alumno.

Los siguientes apartados describen las normas de uso de los recursos informáticos.

### 7.1 Uso de los ordenadores portátiles

Cada portátil está asignado en exclusiva a un alumno/a. Solo pueden utilizarse en el aula y bajo la supervisión de un profesor/a, no pueden llevarse para casa ni sacarse del aula. Excepcionalmente y con permiso del director podrán sacarse del aula para utilizarse en otras dependencias del IES, como ejemplo, aula de música, biblioteca, aula desdoble, etc.

Cada aula dispone de un armario metálico para el almacenaje y carga de los portátiles. Las llaves de los armarios están en conserjería y será el profesor quién las recoja y entregue. En conserjería quedará registro de a quién se entrega y quién devuelve las llaves.

El trabajo de entrega y recogida de los portátiles será realizado por los alumnos y supervisado por el profesor, de forma que cada alumno/a coloca su propio portátil y lo deja enchufado en el armario, **en la posición que le será indicada por el profesor**. Al finalizar la clase el profesor comprobará que están todos recogidos y

enchufados (cada portátil indica mediante un led naranja que está enchufado y cargando). Se recogerán en el armario apagados, no en modo suspenso o de hibernación.

Una vez que el portátil se entrega al alumno/a será este quién se encargue de su custodia hasta que el portátil sea devuelto al armario. Es importante que no lo cambie con otro compañero o lo “abandone”, puesto que cualquier incidencia será exigida al alumno titular.

En un **documento en el aula** se registrarán las entregas y recogidas de los portátiles y cualquier incidencia con los mismos, para que puedan ser subsanadas por el administrador, también podrán utilizar la página Web. El profesor/a puede demandar la ayuda del administrador para que valore si la incidencia puede ser resuelta en ese mismo momento, con el objeto de poder continuar el desarrollo normal de la clase, por ejemplo, cuando ningún alumno/a pueda conectarse a Internet o iniciar sesión con su cuenta. El administrador valorará las incidencias y determinará si se han producido por un uso normal, en cuyo caso el IES asumirá su reparación, o en otro caso, será el alumno/a el que lo asuma.

Los profesores pueden coordinarse para evitar la recogida y entrega en horas contiguas, determinando quién recoge la llave, quién la entrega, etc.

El ordenador del profesor se enciende a primera hora y se apaga a última de forma automática. El profesor únicamente tiene que iniciar sesión con su cuenta y cerrarla cuando no la necesite o termine su hora. Para que los portátiles tengan acceso a la red (Internet, carpetas compartidas, etc) es necesario que el ordenador del profesor esté encendido.

## 7.2 Uso de los ordenadores fijos

En las aulas en las que se disponga de un puesto informático fijo para cada dos alumnos, las normas a seguir son:

- Los dos alumnos que comparten mesa y ordenador serán los responsables de su buen uso.
- Si por negligencia o abuso se deterioran los materiales serán responsables los alumnos a los que se les hayan adjudicado. Será el administrador el que valore dicha situación.
- En el caso de que un ordenador sea utilizado por un alumno distinto en las optativas, apoyos o en otras actividades se le identificará de la misma manera por el profesor responsable de la materia. Ambos serán los responsables de su buen uso.
- Si un ordenador no funciona porque se haya estropeado por negligencia o abuso, el alumno no podrá seguir las indicaciones del profesor, ni podrá acceder al desarrollo de las actividades informáticas, desarrollándose la clase de la forma tradicional.
- En caso de descubrirse cualquier desperfecto, se deberá comunicar inmediatamente al profesor para poder depurar responsabilidades y reponer el material dañado o perdido.

- En los cambios de clase no se utilizarán los ordenadores.
- Su uso será siempre bajo tutela del profesor. Los alumnos responsables del deterioro tendrán que hacerse cargo del coste de la reparación del material.
- El ordenador del profesor se enciende a primera hora y se apaga a última de forma automática. El profesor únicamente tiene que iniciar sesión con su cuenta y cerrarla cuando no la necesite o termine su hora.
- El encendido de los ordenadores de los alumnos se realiza desde el ordenador del profesor mediante el programa Control Aula o Aula Linex. Por ahorro de energía aquellos ordenadores de alumnos que no se utilicen se apagan automáticamente.
- Si el ordenador del profesor se apaga o no funciona correctamente los puestos de los alumnos se apagarán automáticamente.
- Cualquier incidencia se registrará en un **documento de aula**, para que puedan ser subsanadas por el administrador, también podrán utilizar la página Web. El profesor/a puede demandar la ayuda del administrador para que valore si la incidencia puede ser resuelta en ese mismo momento, con el objeto de poder continuar el desarrollo normal de la clase, por ejemplo, cuando ningún alumno/a pueda conectarse a Internet o iniciar sesión con su cuenta.

## **8. SITUACIONES DE ENFERMEDAD Y/O URGENCIA O EMERGENCIA**

- Cuando se produzca una situación de enfermedad y/o urgencia o emergencia debida a accidente o enfermedad, se actuará con la mayor rapidez posible, poniendo inmediatamente, en conocimiento de los profesores de guardia, el hecho, quien lo comunicará a algún miembro del Equipo Directivo.
- Si se entiende que las lesiones o la enfermedad pueden tener carácter leve, el profesor de guardia comunicará por vía telefónica el hecho a los padres del alumno, y mantendrá vigilado, con ayuda de los conserjes, al mismo, hasta que con la llegada de sus padres o tutores, éstos se hagan cargo de él.
- Si se estimase que las lesiones o enfermedad pueden tener carácter grave o muy grave, el profesor de guardia, previo visto bueno del equipo directivo, llamará al teléfono 112 y se actuará según sus indicaciones. Una vez realizada la primera atención, el profesor de guardia comunicará urgentemente el hecho a los padres del alumno informándoles de la situación actual y medidas adoptadas.
- Cuando sea necesario que el Director remita el parte de accidentes a la Delegación Provincial, el Educador Social, tras recabar la información necesaria, realizará un informe por escrito.
- Cuando la emergencia sea colectiva, aquel que tenga conocimiento de la misma, lo comunicará a un miembro del Equipo Directivo o en su ausencia a uno de los profesores de guardia. En ese momento, se determinará la conveniencia de poner en marcha el Plan de Evacuación del centro.

## CAPÍTULO III. PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES

### 1. ALUMNOS

- De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los IES, la participación de los alumnos se garantiza a través de los delegados de grupo que constituirán la Junta de Delegados. Serán elegidos en votación directa y secreta durante la **primera quincena de Octubre**. Se nombrarán representantes también en los grupos formados a partir de otros, igual que en los grupos bilingües.
- Las elecciones serán convocadas oficialmente desde Dirección en colaboración con Jefatura de Estudios, que dictará las instrucciones oportunas para llevarlas a cabo.
- Las funciones y composición de la Junta de Delegados son las recogidas en el RO de los IES (Real Decreto 86/1996. Artículos 74 y 75)
- Además, los alumnos elegirán sus representantes en el Consejo Escolar del centro. Podrán ser candidatos y electores todos los alumnos del centro, según marca la legislación vigente.
- Las elecciones son convocadas oficialmente en toda la Comunidad por la autoridad educativa. Una vez convocadas la dirección del centro dictará las instrucciones para llevarlas a cabo y concretará el calendario para el centro.
- Las funciones de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar son las contempladas en el artículo 127 de la LOE.
- Los derechos de los alumnos vienen recogidos en el Decreto 50/2007 de 20 de Marzo de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura (DOE 27 de Marzo).
- En el artículo 20 del citado Decreto se trata del derecho de reunión.
- De acuerdo con el número de alumnos a los que vaya dirigida la convocatoria, la Jefatura de estudios decidirá si la reunión se lleva a cabo en la Biblioteca, para la Junta de Delegados, en un aula para un grupo o en el gimnasio (u otro lugar que disponga la dirección) si es para todos los alumnos del centro.
- Las propuestas de inasistencia a clase (huelga), recogidas en el artículo 21 del citado Decreto deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - Deberá ser razonada, por escrito y sobre motivos académicos.
  - Deberá presentarla la Junta de Delegados, indicando fecha y hora de celebración y, en su caso, actos programados.
  - La propuesta será sometida a votación en cada grupo de los niveles a los que vaya dirigida y será aprobada, al menos, por un 20% de los alumnos del nivel y por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.
  - Deberá ser presentada ante la Dirección del centro con al menos tres días de antelación a la fecha prevista para la propuesta de inasistencia a clase.
  - Se garantizará, en todo caso, por parte del centro el derecho de los alumnos que

decidan no adherirse al paro.

## **2. PROFESORES**

- La participación del profesorado queda garantizada en la Legislación vigente a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Asimismo, participan en la organización pedagógica a través de los Departamentos Didácticos, Comisión de Coordinación Pedagógica y Claustro en las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- Las elecciones al Consejo Escolar son convocadas oficialmente en toda la Comunidad por la autoridad educativa. Una vez convocadas la dirección del centro dictará las instrucciones para llevarlas a cabo y concretará el calendario para el centro.
- Las funciones de los representantes de los profesores en el Consejo Escolar son las contempladas en el artículo 127 de la L.O.E.

## **3. PADRES**

La participación de las familias en la vida del Centro constituye uno de los objetivos prioritarios a desarrollar. De la misma manera, distinguiremos la participación en el plano organizativo e institucional y la participación encauzada a través de la tutoría. La participación de los padres se hará a través de sus representantes en el Consejo Escolar, conforme está establecido en la normativa vigente, y de la AMPA del centro:

### **3.1 Consejo Escolar**

- Las familias participarán en la organización y gestión del Centro a través de sus representantes que se elegirán de acuerdo con lo establecido en el RO (Reglamento Orgánico) de los IES.
- Las elecciones como en el caso de los profesores y alumnos son convocadas oficialmente en toda la Comunidad por la autoridad educativa. Una vez convocadas la dirección del centro dictará las instrucciones para llevarlas a cabo y concretará el calendario para el centro.
- Las funciones de los representantes de los padres en el Consejo Escolar son las contempladas en el artículo 127 de la LOE.

### **3.2 Asociación de Padres y Madres de Alumnos**

Las familias también podrán participar en la vida del Centro a través de la A.M.P.A. La Asociación de Padres y Madres de este Instituto podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información de los asuntos tratados en el Consejo Escolar con el objeto de

poder elaborar propuestas y trasladar su opinión al mismo a través de su representante en el Consejo.

- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Para llevar a cabo sus reuniones bastará con solicitarlo a la Dirección del centro con 48 h de antelación a través del Presidente de la Asociación. Además se reconoce a los padres en general, fuera del ámbito de la AMPA, el derecho a poder reunirse en los locales del centro, siempre que se solicite a la Dirección del mismo por escrito, con al menos 48 h de antelación, no interrumpa las actividades del centro y la solicitud esté firmada por al menos el 25% del colectivo de padres al que afecte el motivo de la reunión.

## **CAPÍTULO IV - PLAN DE CONVIVENCIA (Anexo I)**

### **1 SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

En la actualidad el clima de convivencia en el centro, aunque no es malo, se puede mejorar. No se observan problemas muy graves. Éstos aparecen principalmente en los primeros cursos de ESO, y fundamentalmente con alumnos poco motivados por los estudios. No suelen ocurrir hechos que alteren gravemente la convivencia, pero sí se producen a menudo desajustes y conductas contrarias a las normas que es necesario corregir porque interrumpen el normal desarrollo de las clases, afectan negativamente a la convivencia y deterioran materiales y recursos del centro.

### **2 MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Como ya hemos dicho la prevención es la principal recomendación para la mejora de la convivencia. Estas medidas deberán ser asumidas por todos los colectivos que integran la comunidad educativa.

### **3 LOS PROFESORES**

Dedicarán los primeros días de clase a explicar claramente a todos los alumnos cuáles son las normas de comportamiento adecuado en el aula no permitiendo actitudes como hablar en clase, acudir sin material, levantarse sin permiso, comer golosinas, agredir o marginar a los compañeros verbal o físicamente (aunque sea “jugando”).

Al mismo tiempo se fomentarán hábitos y valores positivos: saber escuchar y respetar a los demás, respetar las instalaciones, aprendizaje colaborativo, espíritu de grupo, ayudar a los que sufren agresiones, etc.

En estos primeros días es fundamental sentar las bases de la convivencia y el reforzamiento de la autoridad del profesor, siendo el currículo un elemento secundario.

Para ello el profesor deberá asumir personalmente el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del aula, teniendo como prioridad **garantizar el derecho** de los

alumnos a recibir una **formación integral**, para ello podrá recurrir a los partes de amonestación o al equipo directivo como último recurso pues, de lo contrario, puede perder autoridad ante sus alumnos.

Ante una situación de conflicto, cuando el diálogo con el alumno no sea suficiente para solucionar el problema, el profesor podrá utilizar los siguientes **recursos**:

- Cambiar la distribución de los alumnos en el aula.
- Entrevistas con los padres (personal o telefónicamente, o a través del tutor).
- Privar al grupo o a determinados alumnos del recreo, permaneciendo en el aula o en otras dependencias que se determinen, acompañándolos durante el mismo para que realicen tareas educativas.
- **Parte de Amonestación**, según modelo oficial y que se debe entregar en la Jefatura de Estudios, que lo comunicará al Tutor y a los padres. La Jefatura de Estudios los archivarán y llevará un registro de los mismos. La acumulación de tres partes llevará consigo la pérdida de actividades extraescolares salvo que al ponerse de acuerdo Jefatura de Estudios y Tutor las circunstancias aconsejen alguna otra medida. Copia de cada parte de amonestación se le entregará al profesor tutor correspondiente.
- **Expulsión de clase y envío a la Jefatura de Estudios**. Tal y como se describe más adelante en el apartado normas de convivencia, siempre debe ir acompañado del correspondiente parte expulsión de clase, el modelo está en Jefatura, firmado por el profesor con la descripción de los hechos. Solo debe tomarse esta medida cuando la presencia del alumno en el aula impida la continuación de las actividades del resto de los compañeros.

**Los Profesores de Guardia** acudirán puntualmente a la sala de profesores para comprobar si hay profesores ausentes, y en caso necesario acudirán rápidamente al aula del grupo que esté sin profesor. No podrán ausentarse del centro durante la guardia, aunque inicialmente no este prevista la ausencia de ningún profesor. Deben permanecer disponibles por si se presentase cualquier incidencia que se debiera resolver con su colaboración.

El profesor que prevea que va a faltar lo comunicará al Jefe de Estudios. Este anotará la falta en la hoja correspondiente del parte para que los profesores de guardia puedan acudir a cuidar del grupo que se encuentre sin profesor.

Siempre que la falta se conozca con antelación, el profesor dejará tarea para que sus alumnos no vean interrumpido en la medida de lo posible su proceso de aprendizaje debido a su ausencia. Esta tarea puede dejarla directamente a alguno de los profesores de guardia o a los Jefes de Estudios.

Las ausencias por enfermedad deberán **comunicarse telefónicamente a primera hora** de la mañana, de forma que la Jefatura de Estudios pueda tomar las medidas que correspondan con la antelación debida.

**Los Tutores** plantearán actividades encaminadas a fomentar la convivencia en general, dedicarán las primeras sesiones de tutoría a explicar las normas de convivencia del centro, la elección del delegado,...etc. Impulsarán una dinámica de

grupo en la que se potencie el trabajo cooperativo, la cohesión del grupo, la tolerancia y el respeto recíproco, la formación en valores personales y sociales que favorezcan la adquisición de hábitos de trabajo, relación social y comunicación equilibrados.

Los tutores son una pieza clave en la convivencia y sus principales funciones son:

- Canalizar las iniciativas de los padres y de los alumnos y coordinar las actividades de su grupo.
- Ser informados de las amonestaciones y sanciones impuestas a sus tutelados.
- Informar a los padres (por correo o telefónicamente) de las faltas de asistencia reiteradas de sus hijos, y de las faltas cometidas.
- Comprobar que los **padres han firmado** las comunicaciones de faltas y los boletines de calificaciones y archivarlos.
- Solicitar a Jefatura de Estudios que convoque una **reunión del equipo docente** cuando surjan problemas de carácter colectivo para la adopción de medidas conjuntas de todo el profesorado.

#### 4. LOS ALUMNOS

Conforme a lo establecido en el Capítulo II del Decreto 50/2007, por el que se establecen las normas de convivencia, los alumnos tienen los siguientes deberes:

- Artículo 24. Deber de aprovechar la oferta educativa: el estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
  - Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
  - Participar en actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos de las diferentes áreas o materias.
  - Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
  - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
  - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Artículo 25. Deber de respetar la libertad de conciencia: el alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Artículo 26. Deber de respetar la diversidad: constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Artículo 27. Deber de buen uso de las instalaciones del Centro: el alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del Centro.

- Artículo 28. Deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro: el alumnado debe respetar el Proyecto Educativo del Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Artículo 29. Deber de cumplir las normas de convivencia: el alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Artículo 30. Deber de respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa: el alumnado debe mostrar al profesorado y al resto de los miembros de la Comunidad Educativa el máximo respeto y consideración, así como respetar sus pertenencias.
- Artículo 31. Deber de participar en la vida del Centro:
  - El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
  - El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir las decisiones adoptadas por el profesorado y por los órganos del Centro en el ejercicio de sus respectivas competencias.

## 5. LOS PADRES

Las familias son un factor esencial en la educación de sus hijos. Por tanto, es fundamental que la labor que el profesorado lleva a cabo en el centro, se vea continuada una vez que el alumno está fuera del horario escolar. Por todo ello se pide a los padres:

- Que valoren, apoyen y refuercen la labor del profesor en el aula.
- Que inculquen a sus hijos valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad.
- Que revisen si sus hijos traen el material a clase y hacen los deberes.
- Que comprueben si sus hijos dedican en casa el tiempo necesario al estudio.
- Que la relación no se base solamente en la queja, sino también en las sugerencias.
- Compromiso en la exigencia de responsabilidades a sus hijos. La impunidad genera más conflictividad. Hay que buscar en la sanción un efecto educativo.
- Estará permanentemente abierto a las sugerencias que planteen los padres y alumnos y cualquier miembro de la comunidad educativa y, ante los problemas de convivencia, intentará, en primera instancia, reconducirlos mediante el acuerdo y el diálogo con los alumnos y sus padres.
- Apoyará diariamente la labor del profesor en el aula
- Estará permanentemente abierto a las sugerencias que planteen los alumnos y mediará en la solución de los conflictos junto con su tutor.
- Fomentará el diálogo con los padres para que intervengan en la coeducación de sus hijos y les hagan recapacitar.
- Intentará aplicar medidas que tengan un carácter educativo, arbitrando fórmulas a

través de las cuales el alumno modifique su conducta y termine asumiendo las normas de convivencia para todos.

## 6. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Constituida en el seno del Consejo Escolar la formarán el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre y un alumno. Su principal función será la de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad para mejorar la convivencia.

La Comisión de Convivencia realizará trimestralmente una revisión y control del presente Plan de Convivencia.

Como consecuencia de todo lo anteriormente expuesto de la experiencia del funcionamiento del centro a lo largo de los años, se han elaborado las siguientes normas:

## 7. NORMAS DE CONVIVENCIA

El Decreto 50/2007, de 20 de marzo (D.O.E. de 27 de marzo) establece que las normas de convivencia de un Centro deben concretar los deberes y derechos de los alumnos, regulados en el Título II de este Decreto, y establecer las medidas preventivas y correcciones que correspondan a las conductas contrarias a las mismas, de acuerdo a lo dispuesto en el citado título.

### 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo primordial de las normas de convivencia es garantizar el respeto al derecho fundamental de todos los alumnos a la educación, así como permitir el correcto funcionamiento del centro en un clima de convivencia en libertad, basado en el respeto mutuo entre todos los componentes de la comunidad educativa. En la determinación de las conductas distinguiremos entre las **contrarias** a las normas de convivencia y las **gravemente perjudiciales** para la convivencia.

Los miembros de la comunidad educativa pondremos especial atención en la prevención de las conductas contrarias, trabajando a fondo estas normas de convivencia en las tutorías con el alumnado. Se adoptarán también medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a estas normas, desde el seno de la Comisión de Convivencia.

Para ello es necesario concretar una serie de conductas inadecuadas que deben ser corregidas, así como las sanciones que deben imponerse en las diferentes situaciones que puedan presentarse. Las correcciones que hayan de aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizarán el respeto a los derechos del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En las

correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia se tendrá en cuenta:

1. Ningún alumno será privado de su derecho a la educación, ni, en la ESO, a la escolaridad.
2. No se impondrán correcciones contrarias a la integridad física e integridad personal del alumnado.
3. Las correcciones irán en proporción a la conducta del alumno y contribuirá a la mejora de su proceso educativo.
4. Para la instrucción de un expediente o para la imposición de las correcciones se tendrá en cuenta la edad del alumnado, así como las circunstancias personales, familiares o sociales. Se recabará información necesaria sobre las aludidas circunstancias, y se recomendará, en su caso, a los padres o a las instituciones públicas, la adopción de las medidas necesarias.
5. El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase del alumnado por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de Delegados no debe ser objeto de corrección, y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico, y además, garantizará el derecho del alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la inasistencia a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido.
6. La falta a clase injustificadamente y de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de aplicar correctamente los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
7. Los alumnos que causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o material del Centro están obligados a reparar el daño o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente el alumnado que sustrajese bienes en el centro deberá restituir lo sustraído.

## 2. NORMAS GENERALES

2.1. Puntualidad y asistencia deben ser constantes en toda actividad programada. El centro cerrará las puertas a las 8,30 y si algún alumno llegara después, debe justificar su retraso.

2.2. Para salir del centro todos los alumnos necesitan permiso de Jefatura de Estudios. Los alumnos de ESO y PCPI deben salir acompañados por un familiar.

2.3. Los alumnos están obligados a permanecer en el recinto escolar durante toda la jornada lectiva. A partir de 1º de Bachillerato, cuando los profesores de las dos últimas horas falten, tendrán permiso para salir del centro, siempre y

cuando no afecte al normal desarrollo de la actividad lectiva. En cualquier caso, no se podrán hacer cambios de hora durante la mañana, excepto cuando sirvan para adelantar el último periodo de clase.

2.4. Los alumnos permanecerán siempre en su aula, sin salir a los pasillos, excepto en periodos de recreo o cambios obligados por actividades que requieran el uso de otras instalaciones.

2.5. En caso de falta o retraso del profesor correspondiente en un periodo lectivo, los alumnos atenderán las indicaciones del profesor de guardia como responsable del grupo durante ese periodo.

2.6. Ningún alumno puede permanecer en pasillos, patios u otras dependencias durante las horas lectivas sin el conocimiento y la autorización de un jefe de estudios o un profesor de guardia. Durante la jornada lectiva, y especialmente en los recreos, los alumnos tienen prohibido acercarse a la valla y/o comunicarse con personas que se encuentren en el exterior.

2.7. El toque de timbre indica el final de cada clase y el comienzo de la siguiente. Los cambios de aula se realizarán con la mayor rapidez para evitar pérdidas de tiempo.

2.8. Las fotocopias se realizarán durante los recreos.

2.9. El alumnado debe colaborar en mantener el centro limpio, incluyendo las clases.

2.10. Se hará un uso correcto y cuidadoso de las instalaciones y recursos del centro.

2.11. Los alumnos no deben llevar cubierta la cabeza en las diferentes dependencias del centro.

2.12. Como se indica en las disposiciones legales vigentes, el uso del tabaco está prohibido en el recinto escolar y en la puerta y cercanías del instituto.

2.13. Las faltas de asistencia o puntualidad deberán ser justificadas al tutor correspondiente dentro de un plazo máximo de dos días a partir de las mismas.

2.14. Los conflictos entre profesores y alumnos se resolverán entre los mismos afectados. Agotada esta primera vía, se acudiría al Tutor, Jefe de Estudios, Director, siguiendo los cauces estipulados en orden ascendente. La Directora tomará la decisión de convocar la Comisión de Convivencia, dependiendo de la gravedad del asunto.

2.15. Los hechos que puedan constituir falta de respeto entre alumno y profesor serán tratados con carácter urgente y con la intervención de la Dirección, que, de forma cautelar, podrá apartar al alumno de toda actividad que lo relacione con el profesor y en tanto se lleve a cabo la correspondiente reunión de la Comisión de Convivencia.

2.16. Tal y como recoge el artículo 21, de los Derechos y Deberes, el alumnado tiene derecho a la libertad de expresión y a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, en su totalidad, entregarán al Jefe de Estudios por escrito las posibles discrepancias o temas a debatir. Le solicitarán que convoque una Junta de Delegados, que se reunirá con sus representantes y con al menos el 75% de los delegados en las 48 horas posteriores en el recreo que se marque, y posteriormente, debatirá los temas a tratar. Se entregará al Jefe de Estudios copia del acta de la reunión, en la que se deberán especificar las distintas propuestas. Éste comprobará que el documento está en orden y en la reunión del Equipo Directivo se tratarán los temas propuestos por el alumnado y se tomarán las decisiones que correspondan, informando a los alumnos mediante sus representantes en el Consejo Escolar. La Directora informará al Consejo Escolar de todo el proceso y sus decisiones.

2.17. En el caso de que una discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, a partir de 3º ESO, ésta no se considerará como conducta contraria siempre que se hayan seguido las siguientes pautas:

-La propuesta debe estar motivada por discrepancias sobre decisiones de carácter educativo.

-La propuesta razonada, se presentará por escrito ante la Directora, con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora y actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 20% del alumnado y por la mayoría absoluta de los delegados.

-La Directora examinará si la propuesta cumple los requisitos, y será sometida a todos los alumnos del centro, que la aprobará o rechazará por mayoría absoluta.

-El Consejo Escolar hará posteriormente una evaluación de todo el proceso.

**Son conductas contrarias a las Normas de Convivencias las que se opongan a las citadas anteriormente. El alumno que las incumpla será acreedor de un apercibimiento.**

### **3. Conductas contrarias A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Conductas contrarias recogidas en el Decreto 50/2007 (artículo 37)

- a) Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase.
- b). Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades.
- c). Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros.
- d). Faltas injustificadas de puntualidad.
- e). Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f). Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- g). Daños en las instalaciones o en documentación del Centro o en pertenencias de un miembro de esta comunidad.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el Decreto 50/2007 (artículo 40)

- a) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad o incitación a ellas.
- b) Agresión física a un miembro de la comunidad educativa.
- c) Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa.
- d) Deterioro grave de instalaciones o documentos del Centro o pertenencias de un miembro.
- e). Impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- f) Incumplimiento de las correcciones impuestas.
- g) Injurias y ofensas contra un miembro de la Comunidad educativa.
- h) Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- i). Suplantación de la personalidad y falsificación o sustracción de documentos.
- j) Uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas.
- k) Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa.

#### **4. CORRECCIONES**

Recogidas en el Decreto 50/2007 (artículo 38)

- 4.1. Amonestación oral.

- 4.2. Apercibimiento por escrito.
- 4.3. Cambio de grupo de alumnos/as por un plazo máximo de una semana.
- 4.4. Realizar tareas dentro y fuera del horario lectivo en el Centro.
- 4.5. Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro y/o en las pertenencias de otros miembros.
- 4.6. Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias.
- 4.7. Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 1 y 3 días.
- 4.8. Suspender el derecho de asistencia al Centro entre 1 y 3 días

Recogidas en el Decreto 50/2007 (artículo 41)

- 4.9. Cambio de grupo.
- 4.10. Cambio de centro.
- 4.11. Realizar tareas fuera del horario lectivo del Centro.
- 4.12. Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro y/o en las pertenencias de otros miembros.
- 4.13. Suspender el derecho de asistencia a determinadas clases entre 4 y 14 días.
- 4.14. Suspender el derecho de asistencia al Centro entre 4 y 30 días.
- 4.15. Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro.

Estas correcciones prescribirán a los 60 días.

Además de las correcciones mencionadas anteriormente, en nuestro centro también serán de aplicación las siguientes conductas (El centro dispone en Jefatura de Estudios un listado de tareas en beneficio del centro.):

Siguiendo las directrices de la Consejería de Educación, **se prohíbe el uso y exhibición de cualquier tipo de dispositivo electrónico** a lo largo de toda la jornada lectiva. En el caso de que esta norma se incumpliera, el alumno estaría obligado a depositar el dispositivo en Jefatura de Estudios durante una semana, tras la cuál, se entregaría dicho aparato a sus padres o tutores legales. Si no se entregase el dispositivo de forma voluntaria, la dirección del centro apercibiría al alumno por escrito, quedaría exento de actividades extraescolares y se le aplicaría la sanción

prevista en el art. 38 apart4.8 de nuestro ROF.

Además, está prohibida la **difusión de imágenes del centro**, actividades complementarias y extraescolares en la red.

**Si el alumno perturba el normal desarrollo de la clase**, el profesor le advertirá verbalmente. Ante una reiterada actitud negativa, el profesor solicitará un modelo de apercibimiento en Jefatura. El profesor lo rellenará y al finalizar la clase, entregará el original en jefatura de estudios o al tutor quienes se encargarán de anotar dicho apercibimiento en el registro de conductas contrarias de su tutoría en la Plataforma Rayuela, y darle una copia al alumno para que la firmen sus padres. Los alumnos tienen 48 horas para traer el apercibimiento firmado al Instituto.

**Si la conducta fuera especialmente grave o se realizara fuera del aula** el profesor lo comunicará directamente a Jefatura de Estudios que se encargará de registrar la conducta contraria en la Plataforma Rayuela y aplicar la sanción que se considere oportuna.

Excepcionalmente el profesor podrá imponer la corrección de **suspensión del derecho de asistencia a clase** de un alumno. Se deberán seguir los siguientes pasos:

El alumno saldrá de la clase y, una vez que el profesor le haya informado de las tareas que deberá realizar durante ese tiempo, se dirigirá al profesor que esté de guardia en ese momento, y le comunicará que está expulsado de la clase. El profesor de guardia se hará cargo del alumno. Éste realizará sus tareas en el banco que está cercano a la sala de profesores, y se quedará allí hasta que toque el timbre de la próxima clase y el profesor de guardia le de permiso para irse.

De manera inmediata (en el mismo día) el profesor informará por escrito al Jefe de Estudios y al tutor, rellenando un impreso que se encuentra en Jefatura, informando sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. El tutor informará a los padres del alumno utilizando el mismo modelo de impreso.

**Si la conducta perturbadora se produjera durante la realización de actividades extraescolares**, el profesor apercibirá por escrito al alumno, y éste quedará privado de la participación de las actividades propuestas para su grupo.

En el caso de que un profesor envíe a la Jefatura a un alumno y éste se niegue o no comparezca, el profesor lo comunicará en Jefatura y se procederá a apercibir al alumno por escrito. Quedará excluido de actividades extraescolares.

**La falta de colaboración sistemática del alumnado** en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo están determinadas en las programaciones de los Departamentos Didácticos.

**La acumulación de cuatro retrasos sin justificar** conlleva una falta de asistencia sin justificar. El tutor contabilizará los retrasos y los sumará a las faltas. El Jefe de Estudios impone la corrección.

**Cuando un alumno falte durante 5 períodos lectivos al mes sin justificar**, el tutor lo pondrá en conocimiento de los padres por escrito (modelo en Jefatura). Ante la acumulación de 5 períodos más, el tutor procederá a enviar un apercibimiento a los padres. Si el alumno faltara injustificadamente otros 5 períodos más incurriría en una conducta gravemente perjudicial según las Normas de Convivencia, y se sancionaría con la instrucción de un expediente disciplinario. Los alumnos tienen 48 horas para justificar sus faltas al tutor a partir del momento de reincorporación al centro.

Todo alumno apercibido por escrito por motivo de **faltas de asistencia** perderá el derecho de participar en las actividades extraescolares. El profesor que participe en la actividad puede proponer por escrito a la dirección del centro la asistencia del alumno sancionado a dicha actividad, siempre que se perciba en el alumno un cambio positivo de actitud.

Cualquier **acto de incorrección y desconsideración** hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa tendrá como consecuencia un apercibimiento y la corrección que impondrá la Directora de entre las siguientes, dependiendo de su gravedad:

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.

Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

Cuando la conducta tenga como consecuencia **pequeños daños** en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, los alumnos que los causen de forma intencionada quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de su reparación. Se incluye en este apartado a los alumnos que ensucien el centro, tirando papeles o basura al suelo, sin utilizar las papeleras.

De igual forma, aquellos que **sustrajeran bienes** del centro deberán reponer lo sustraído. El alumno que incumpla esta norma será acreedor de un apercibimiento, y se quedaría sin participar en las actividades extraescolares del centro.

En los dos casos anteriores, cuando no sea posible conocer la identidad del causante, se hará responsable a los alumnos que componen el grupo donde se ha producido el hecho.

Con respecto al **material informático** cada alumno está obligado a comprobar que su puesto está en perfecto estado, especialmente si un alumno de otra clase ha ocupado su sitio en algún momento; si no es así, ha de comunicarlo inmediatamente en Jefatura, ya que cada alumno es responsable de su material.

Se corregirán, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizadas por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de actividades complementarias o extraescolares, y durante la utilización del transporte escolar.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado.

Cuando un alumno acumule 3 apercibimientos quedará exento de actividades extraescolares.

Cuando un alumno acumule tres expulsiones o tenga alguna conducta gravemente perjudicial para la convivencia se corregirá con la instrucción de un expediente disciplinario.

## 5. GRADUACIÓN DE LAS CORRECCIONES

Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración.
- c. Los daños, injurias u ofensas causados al profesorado u compañeros, en particular los de menor edad, a los recién incorporados al centro, o a los ACNEEs.
- d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones religiosas o ideológicas, discapacidades físicas, psíquicas o

sensoriales, así como cualquier otra condición personal o social.

- e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán a los cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS**

Será preceptivo el trámite de audiencia al alumno y al profesor tutor. La Directora informará al Jefe de Estudios y al profesor tutor de las correcciones impuestas por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Informará también a los representantes legales.

El alumno o sus representantes legales podrán recusar al Instructor del procedimiento (expediente disciplinario). La recusación se planteará por escrito a la Dirección, que resolverá.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la directora, por propia iniciativa o a propuesta del instructor, podrá adoptar como medida provisional el cambio temporal de grupo o la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o a actividades por un período que no sea superior a cinco días. Durante este tiempo el alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Contra la resolución dictada por la Dirección se podrá poner recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Delegación Provincial.

### **PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

La Directora acordará la iniciación del procedimiento (expediente disciplinario) en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir.

- a. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor designado por la Dirección del centro.
- b. La Directora notificará al alumno, así como a sus representantes legales, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se imputan, así como el nombre del instructor, a fin de que en el plazo de dos días formulen las alegaciones oportunas.

- c. La Directora comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento, y lo mantendrá informado hasta su resolución.
- d. Antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno, y si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones correspondientes.
- e. El plazo de instrucción del expediente no puede exceder de siete días.

A la vista de la propuesta del Instructor, la Directora dictará resolución del procedimiento. Contemplará al menos:

1. Hechos probados.
2. Circunstancias atenuantes o agravantes.
3. Corrección aplicable.
4. Fecha de efectos de la corrección, que podrá ser en el curso siguiente si el alumno continúa matriculado en el centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.
5. La Directora notificará al alumno y a sus representantes la Resolución en el plazo de dos días y la remitirá a la Delegación Provincial.

#### PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

Este procedimiento será de aplicación para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia referidas en los apartados a, b, c, d y e.

Para la **incoación del procedimiento** la Directora, tras tener conocimiento de una de estas conductas, dará audiencia al alumno asistido por el profesor o profesor tutor, que habrá recabado información sobre los hechos. De la reunión se dará cuenta inmediata a los padres.

En el plazo de tres días, el alumno o sus representantes legales expresarán por escrito las **alegaciones** o fundamentos de su defensa, pasándolo por registro.

Transcurridos los tres días, la Directora resolverá respecto de la corrección que se deba imponer. La **resolución** incluirá, además de la medida correctiva, una breve descripción de los hechos, y se notificará al alumno y a sus representantes legales.

#### PROCEDIMIENTO CONCILIADO

Podrá alcanzarse la terminación conciliada cuando concurren en un mismo infractor las siguientes circunstancias:

Que reconozca la falta cometida.

Que se disculpe ante el perjudicado.

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

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

Quedará constancia en la resolución la aceptación de las referidas condiciones por parte del alumno, o de sus padres si es menor de edad, así como de la conformidad con la sanción fijada y asumida en la conciliación.

Queda excluida la solución conciliada en los siguientes supuestos:

Cuando, a propuesta del Instructor, la Directora aprecie que en la acción infractora concurren hechos de notoria gravedad.

Cuando los padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.

Cuando se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento en el mismo curso escolar con respecto al alumno en cuestión.

## **CAPÍTULO V - ABSENTISMO ESCOLAR (Anexo II)**

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 142/2005 de 7 de junio (DOE de 14 de junio) y la Orden de 19 de diciembre de 2005 (DOE de 5 de enero de 2006) existirá, dentro del Consejo Escolar del Centro, la Comisión de Absentismo en los términos que señalan.

### **1. PROGRAMA DE INTERVENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR**

Está elaborado y aprobado desde el curso 06-07. Adaptado posteriormente a la Orden de 15 de Junio de 2007 sobre prevención, control y seguimiento del Absentismo escolar en Extremadura.

### **2. PLAN DE ACTUACIÓN**

El plan de actuación para la prevención y el seguimiento del absentismo escolar se

desarrollará en los siguientes ámbitos: **prevención, control y análisis de casos, intervención, seguimiento, finalización y evaluación.**

### **2.1 Prevención**

Con el fin de aminorar los casos de absentismo en el IES se podrán proponer cuantas acciones sean necesarias para concienciar a alumnos/as y sus familias de la asistencia regular y aprovechamiento académico del curso. Para ello podremos realizar una serie de acciones como:

- Charlas informativa de inicio del curso a los padres de nuevos alumnos/as en el IES del derecho constitucional a la educación y su deber como padres de asegurarlo.
- Desarrollo de un plan de acogida a los nuevos alumnos/as, bien por inicio de estudios en el IES o traslado de otro IES.
- Coordinación con la AMPA del IES con el fin de informar y formar a los padres sobre las secuelas del absentismo escolar.
- Inclusión de alumnos/as en las ayudas de carácter educativo cuyas familias participen con el centro en el control del alumno/a absentista.

### **2.2 Control**

Con el fin de saber las faltas de asistencia a las sesiones lectivas se llevará un control diario de las mismas por parte del profesorado con el siguiente procedimiento:

- Se realizará el control diario de la sesión lectiva por cada profesor en el sistema informativo “Rayuela”.
- Si los padres tienen activado el número de teléfono en Rayuela, cada día, al finalizar la mañana, recibirán, vía SMS, las faltas de cada alumno.
- Mensualmente se enviarán, por correo ordinario, las faltas de asistencia de los alumnos a sus respectivos domicilios.
- Todo ello no excluye que, si consta que un alumno está faltando reiteradamente de modo injustificado, se contacte de manera inmediata con los padres o tutores a fin de aclarar las razones de esas faltas.
- Una vez detectada que el número de ausencias injustificadas es superior a lo establecido en este Plan de Prevención y Seguimiento, se realizará una primera comunicación por parte del tutor a los padres o tutores legales del alumno.
- Si dicha situación no se resolviese se procedería a abrir un expediente de absentismo por parte del Departamento de Orientación, para iniciar las siguientes fases del proceso de actuación.

### **2.3 Análisis de casos**

Una vez detectado los casos de absentismo se procederá a la recogida de datos por parte del Educador Social y Tutor del alumno con el fin de realizar un análisis cuantitativo del absentismo del alumno y sus posibles causas.

## 2.4 Intervención

Definidas las causas de absentismo se pondrá en marcha un plan individual de trabajo que trate de abordar por un lado la problemática del alumno y por otra la integración del alumno en el ámbito educativo y que constará de las siguientes fases:

- El tutor y educador social se pondrán en contacto con los padres con el objeto de informar de la situación de su hijo y solicitar su colaboración. Esta comunicación rápida queremos que tenga un efecto disuasorio y que implique a la familia como figuras de apego más importantes para el alumno.
- En caso de no obtener una respuesta de la familia se iniciará el protocolo previsto para el Programa de Absentismo Escolar Local: citación mediante carta a los padres para una reunión con el tutor, educador social y jefe de estudios, de la cual se levantará acta.
- Se abrirá un expediente de absentismo en el Departamento de Orientación, donde se incluya toda la información de que se disponga del alumno y las actuaciones y medidas que se van adoptando para su corrección.
- Si la familia no acudiera al llamamiento del IES o no se resuelve la situación de absentismo, el Departamento de Orientación elaborará un Informe que servirá de base como notificación a los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento de Badajoz.
- Posteriormente, se elaborará coordinadamente entre los Servicios Sociales de Base y el Departamento de Orientación un “Programa Individual de Intervención” con el alumno y su familia.

## 2.5 Seguimiento

Se realizará por parte del tutor, jefe de estudios y educador social un seguimiento periódico del Programa Individual de Intervención, para valorar, ajustar y adecuar las medidas adoptadas con el alumno absentista.

Se llevará a la Comisión de Absentismo dichos programas individuales para que la misma introduzca las modificaciones que ella crea oportunas y analice los expedientes, valore las actuaciones y decida en casos concretos determinando él o los responsables de la actuación a llevar a cabo.

## 2.6 Finalización

Se cerrará el expediente de absentismo del alumno cuando se den las siguientes condiciones:

- Solución: cuando se produzca la desaparición del absentismo del alumno y se produzca la asistencia regular a las sesiones lectivas.
- Fin de edad escolar: cuando el alumno tenga 16 años y se produzca el fin de la escolaridad obligatoria.
- Imposibilidad de actuar: cuando no se logra la localización del alumno ni de la familia.
- Derivación a otros servicios especializados: cuando existen problemáticas

específicas que requieren situaciones prioritarias.

- Cambio de municipio: traslado del alumno a otra población y traslado de expediente a otro IES.

## 2.7 Evaluación

Se realizarán dos tipos de evaluaciones:

- **Semanal**: se realizará entre el educador social y tutores una evaluación semanal del plan de intervención individual de los alumnos absentistas.
- **Mensual**: se realizará entre el educador social, tutores y jefaturas de estudio, con el fin de modificar o continuar con las estrategias de actuación en los planes de intervención individual, recoger los datos de la evolución mensual, contrastar con los datos anteriores el cumplimiento de los objetivos recogidos tanto en los Planes de Intervención Individual como los objetivos del Plan de Prevención e Intervención del Absentismo del Centro.

## CAPÍTULO VI - MATERIALES CURRICULARES

Las características que deben cumplir los mismos serán las recogidas en el Decreto 143/2005, de 7 de junio, por el que se crea y regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas escolares de régimen general en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura

### 1. PRESTAMO DE LIBROS DE TEXTO DEL IES BIOCLIMATICO

Las actuaciones realizadas en el Centro para la adquisición y distribución de los libros de texto, están basadas en la Convocatoria que anualmente se viene publicando en el DOE, en el mes de abril, “ sobre el libramiento de fondos para la dotación de libros de texto y material escolar a centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que impartan enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Educación Especial”.

Así mismo se siguen las intrucciones de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa que se envía al Centro para coordinar las Actuaciones que deben realizar las Familias, los Centros Educativos y la Dirección General, para el desarrollo de las órdenes que regulan la ayudas y el libramiento de fondos para la dotación de libros de texto y material escolar a los centros educativos, sostenidos con fondos públicos en cada curso.

La finalidad con esta regulación, es pretender:

- a) Dotar progresivamente a los centros de libros de texto y de material escolar.
- b) Propiciar el ajunte entre los materiales del centro y las necesidades del alumnado.

- c) Promover la propiedad social.
- d) Desarrollar hábitos de cuidado y respeto en el uso de materiales escolares.

Las actuaciones llevadas a cabo por el Centro son las siguientes:

- 1.- Informar a las familias sobre la convocatoria: Plazo de solicitud, documentación, obligatoriedad de la devolución del préstamo...
- 2.- Informar a las familias de la relación de los libros de texto.
- 3.- Comprobar los datos de la solicitud y documentación presentada por las familias.
- 4.- Informatizar en el módulo de gestión de becas, habilitado en la plataforma Rayuela, toda la información relativa a la solicitudes.
- 5.- Solicitar los fondos, presentando el Proyecto de necesidades, la relación de los alumnos y el presupuesto del coste del material solicitado.
- 6.- Adquisición de los libros de texto en establecimientos del sector.

Siguiendo la instrucción se procede a la adquisición y distribución de los libros de texto, de la siguiente manera:

1.- Partimos de los fondos bibliográficos que tiene el Centro de años anteriores (en el Banco de Libros del Centro), para evitar la duplicidad en la adquisición de los mismos, y garantizar así la optimización de los recursos.

2.- Devueltos por el alumnado los libros de texto prestados en el curso anterior (a finales del mes de junio), conocidos los fondos bibliográficos reutilizables con que cuenta el centro (mes de julio) y teniendo en cuenta la cuantía recibida, (finales del mes de julio) se compran los libros de texto necesarios para cubrir las necesidades del alumnado becario (en los primeros 10 días de septiembre).

3.- Los fondos reutilizables y las nuevas adquisiciones se distribuyen entre el alumnado a principios de septiembre, antes del comienzo de las clases, de la siguiente forma:

- Como existen fondos bibliográficos suficientes, se entrega el préstamo de todos los libros de texto a todo el alumnado becario.
- Una vez cubierto el préstamo total a todo el alumnado becario, los libros sobrantes, se distribuyen entre el alumnado solicitante de beca a los que no se les ha concedido, y el resto a aquellos alumnos que lo van demandando, hasta terminar las existencias.

4.- Todos los alumnos a los que se les presta algún libro, firman una ficha con la relación de libros prestados y con el compromiso familiar para el cuidado de los libros y su devolución al finalizar el curso y se les entrega información de las normas del Centro, sobre el sistema de préstamo de libros de texto.

5.- A todos los alumnos becarios se les entrega material escolar: libretas, bolígrafos, lápices, gomas, afilalápices, forros y tesafim.

6.- En el Banco de libros se cuenta con libros de texto y material para aquellos alumnos que se incorporan al Centro una vez comenzado el mismo, y material escolar para aquellos alumnos/as que por sus características familiares los necesiten a lo largo del curso.

## **CAPÍTULO VII - UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

Tanto el equipo directivo como profesores y personal no docente deberán contribuir a implicar al resto de la comunidad educativa en la responsabilidad de cuidar las instalaciones, dependencias y materiales del Centro, remarcando su interés colectivo. Serán corregidas y, en su caso, sancionadas, de acuerdo con la normativa vigente, aquellas conductas, intencionadas o negligentes, que conlleven un innecesario deterioro de recursos o infraestructuras, o provoquen suciedad injustificadamente.

### **1 DEPENDENCIAS**

- Están prohibidos los juegos de azar en cualquier dependencia del centro.
- Está prohibida la entrada y el consumo de alcohol y otras sustancias tóxicas en el centro.

### **2 AULAS**

- El espacio habitual para impartir las clases es el aula. Cuando un profesor quiera hacerlo fuera de ella o del centro lo comunicará previamente a la Dirección.
- Está prohibido comer o beber en todos los espacios de uso de los alumnos a excepción de los patios
- Está prohibido pintar las mesas, muebles o paredes. Cuando se observe que se han producido pintadas, sin que se conozca al responsable, el profesor, el tutor o un miembro del equipo directivo podrá tomar la medida de sancionar a todo el grupo a limpiar o, en caso de que esto no sea posible, a hacerse cargo del coste de la reparación.

### **3 LABORATORIOS Y AULAS ESPECIALES**

- En estos espacios-aulas, que alberguen materiales e instrumentos de especiales

características, los alumnos sólo podrán entrar y/o permanecer en ellas en presencia de, al menos, un profesor que velará por el buen uso de dicho material. El profesor deberá al finalizar la clase, comprobar que el material esté completo y en buenas condiciones.

- Si se constata la ausencia del profesor o profesores de las aulas específicas: Gimnasio, Música, Tecnología, Laboratorios, Informática, etc., los alumnos, acompañados del profesor de guardia, regresaran a su aula de origen donde permanecerán hasta la hora siguiente; siempre y cuando no esté ocupada por otro profesor, en ese caso deberán ir a la biblioteca. Solo si el profesor ausente ha dejado instrucciones concretas se podrán usar las aulas específicas.

#### **4 ASEOS Y SERVICIOS**

- Estas dependencias sólo se utilizarán en los recreos, en los periodos entre clases y antes de iniciar o después de finalizar la jornada escolar.

#### **5 PATIOS Y PISTAS POLIDEPORTIVAS**

- Durante los periodos lectivos los alumnos sólo podrán utilizar el patio y pistas polideportivas bajo la responsabilidad y cuidado del profesor a cuyo cargo estén en ese momento (ya sea el profesor titular del grupo en ese periodo, ya sea el profesor de guardia).

- Las pistas polideportivas son un espacio natural para el desarrollo de las clases de Educación Física, por lo que se respetará la prioridad de estas clases en el uso de tales pistas.

- Igualmente se respetará la prioridad de aquellas materias o asignaturas cuyo desarrollo y programación exige el uso del espacio al aire libre del que disponemos.

- En el caso de que se produzca una acumulación de grupos en el patio o pistas polideportivas, que haga difícil el desarrollo de las actividades, los profesores implicados llegarán a un acuerdo que resuelva la situación. Si no se alcanza ningún acuerdo satisfactorio, tendrán prioridad aquellas actividades previamente programadas y comunicadas a la Jefatura de Estudios.

#### **6 SALA DE PROFESORES, DEPARTAMENTOS Y DESPACHOS**

Dada la especificidad y la confidencialidad de algunas de las tareas y documentos de los profesores y cargos directivos:

- Las personas ajenas al personal docente y de administración deberán solicitar permiso para acceder a estas dependencias.

- El acceso a esta zona por parte de los alumnos deberá hacerse acompañado de un profesor o de uno de los conserjes.

- Los profesores atenderán los asuntos con alumnos y/o padres en la sala de atención a padres.

- En el caso concreto de la Sala de Profesores:

- Su utilización y organización la decidirán los propios interesados, es decir, los

profesores que componen el Claustro.

○ Dispondrá de tres tablones de anuncios: uno sindical, otro de información académica (fundamentalmente de Jefatura de Estudios) y otro de información general que incluirá la relativa a formación del profesorado.

## **7 BIBLIOTECA**

Se trata de una de las señas de identidad del centro. Permanece abierta al alumnado durante los recreos, para consulta y préstamo. El proceso de catalogación permanece en constante actualización. Cada usuario de la comunidad educativa tiene su correspondiente carnet identificativo. La biblioteca cuenta con 60 puestos de lectura y unos 2.000 ejemplares. Existe suscripción a varias revistas divulgativas *de Arte, Historia, Inglés, Física y Química, Orientación Profesional*, a disposición de los usuarios.

Las normas de funcionamiento estarán expuestas en la misma. Entre ellas destacan:

- Es un espacio destinado a la lectura y el estudio, por lo que requiere silencio para permanecer en la misma.
- En todo momento se estará a lo dispuesto por el profesor a cargo de la misma que, en caso de observar por parte de alguna persona la no observación de las normas, podrá decidir su expulsión.
- Los alumnos, durante la estancia en la Biblioteca podrán acceder libremente a los fondos de la misma. Al abandonar el recinto los volverán a depositar en el lugar de donde los cogieron.
- El servicio de préstamo de libros para sacarlos al exterior, se llevará a cabo solamente durante los recreos.

## **8 SECRETARÍA**

- El horario de atención al público será 10 a 13:00 horas.
- Con el fin de que incluso fuera del periodo lectivo, cualquier alumno, padre, madre o tutor, tenga acceso a conocer convocatorias, notificaciones u otra información de su interés, éstas se publicarán en el tablón de anuncios.
- Siempre y cuando sea posible, la información sobre horario y la indicada en el punto anterior, se publicará en la página web del centro.

## **9 APARCAMIENTOS**

Dado que el aparcamiento de vehículos tiene como fin exclusivo esta misión y por motivos de seguridad, los alumnos se abstendrán de acceder y salir a pie del centro por ese recinto.

En el caso de que el alumnado acceda al centro con motos, deberán respetar el límite de velocidad (10km/h), y llevar puesto el casco.

## 10. PROTECCIÓN DEL CENTRO:

Se hará conforme a lo dispuesto en el en el Plan de Protección aprobado para el centro. En todo caso seguirá las siguientes líneas maestras e instrucciones:

- La señal para la evacuación consistirá en un toque intermitente del timbre durante 3 minutos.
- Cada profesor se encargará de ordenar la salida de los alumnos de su clase, así como de dejar todas las ventanas, persianas y puertas cerradas y una silla por fuera de la puerta como señal de que el aula está vacía.
- Se debe salir lo más rápidamente posible sin correr y sin preocuparse de llevar ni mochilas ni otro equipamiento.
- Cada curso esperará a que el coordinador de su pasillo le dé la indicación de salir.
- Será coordinador de cada pasillo el profesor del aula más cercano a la escalera central del edificio.
- Se hará siempre por la escalera más cercana al aula y se saldrá del edificio por la puerta más cercana a la escalera.
- Cada coordinador de pasillo esperará a que el de la planta inferior le de la indicación, haciendo salir a los cursos, sin correr y por orden de cercanía a la escalera.
- Cada coordinador de pasillo revisará las dependencias de su zona, cerciorándose de que no quede nadie en ninguna de las dependencias de su pasillo (incluyendo los servicios) y cerrando las puertas que hayan quedado abiertas.
- Los ordenanzas se encargarán de que los alumnos que ya hayan salido no taponen las puertas del centro y continúen hasta el punto de reunión que estará en las pistas polideportivas.

## CAPÍTULO VIII - RED TECNOLÓGICA

- Para el acceso a la red del centro, cada alumno tendrá unas claves que se les proporcionarán a comienzos de curso. Estas les permitirán el acceso a todos los programas que facilita la intranet, incluida Internet.
- Los alumnos deberán siempre utilizar los ordenadores bajo la supervisión de un profesor, que podrá apagar algún o todos los ordenadores si a su juicio no se está haciendo una utilización correcta del mismo.
- Para el acceso a RAYUELA los padres dispondrán una clave que se les proporcionará desde el centro.
- Las mismas podrán ser bloqueadas en el caso de que se compruebe una incorrecta utilización de las mismas (por ejemplo: la sospecha de que son los alumnos los que están accediendo a RAYUELA con las claves de los padres), en este caso se citará a los padres en el centro para proporcionarles una nuevas claves e informarles sobre las normas de utilización de la plataforma RAYUELA.

## CAPÍTULO IX - INFORMACIÓN

- A principios de curso se hará llegar a los padres un *tríptico* que contendrá la información más relevante que deban conocer sobre el funcionamiento del centro y al que podrán acceder también desde la web.

- Este folleto contendrá la oferta académica, el horario escolar, el calendario anual, las evaluaciones, horas de visita, organigrama del centro con los diferentes cargos directivos y académicos y un resumen de las principales normas de convivencia.

- Reunión inicio de curso: en el calendario escolar anual del IES se contemplará una reunión general de inicio de curso entre los tutores y los padres y madres de alumnos y en horario que favorezca la asistencia de la mayoría de éstos.

Los tutores procurarán el conocimiento de la convocatoria por parte de los padres/madres de sus alumnos. En esta reunión además de su presentación el tutor facilitará, al menos, las informaciones siguientes:

- Horario del grupo.

- Nombre de los profesores y profesoras del grupo y sus horas de atención a los padres/madres/tutores.

- Aspectos específicos referidos al grupo de alumnos.

- Para seguir la marcha académica de sus hijos se considera fundamental la relación de los padres con el profesor **Tutor** de sus hijos. Para ello tienen estos últimos reservada una hora semanal dentro de su horario. Aun así, se debe concertar la entrevista con antelación para evitar posibles coincidencias que impidan una correcta atención por parte del Tutor.

- De la misma forma en caso de querer contactar con algún otro profesor se recomienda hacerlo a través del Tutor.

- La comunicación de las faltas de asistencia se hace a través de la plataforma **RAYUELA** que envía al final del día mensajes SMS a los móviles de los padres que previamente los tengas activados.

- Para evitar la falta de información, en casos de alumnos con faltas de asistencia sin justificar, los tutores se comunicarán igualmente con sus familias por correo normal o por teléfono para informarles de las faltas de asistencia de sus hijos.

- Si la situación, debido a la urgencia (por ejemplo: faltas reiteradas en un corto espacio de tiempo), lo requiriera se avisaría a los padres telefónicamente.

- Las calificaciones de los diferentes trabajos realizados por los alumnos, como las de los controles y exámenes, también estarán disponibles en RAYUELA, siempre que el profesor lo considere así.

- De todas formas, al final de cada evaluación se entregará a los alumnos para que lo devuelvan firmado posteriormente por sus padres o tutores, los correspondientes boletines de calificación. Estas calificaciones estarán igualmente disponibles para los padres en la plataforma.

## CAPÍTULO X - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Para la realización de las **actividades extraescolares y complementarias** que impliquen la salida del centro, se necesita autorización previa de los padres. Bien los responsables de cada actividad, bien la jefatura de departamento de actividades extraescolares, deberá informar a los padres por escrito y con suficiente antelación, del contenido de dicha actividad. Hay dos modelos, uno para las salidas dentro de la ciudad de Badajoz (una autorización que custodian los tutores vale para todo el curso) y otro modelo que se rellena cada vez que hay una actividad fuera de Badajoz.
- La información incluirá la hora y lugar de salida y llegada, el recorrido, visitas a realizar, precio, profesores acompañantes y medios de transporte.
- El Jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias es el responsable de la organización de las mismas junto con el profesor responsable de cada actividad.
- Conforme al apartado Sanciones del capítulo Plan y Normas de Convivencia de este ROF, no podrán asistir a las actividades extraescolares ningún alumno que haya sido expulsado del centro debido a su comportamiento.
- Asimismo, la Jefatura de Estudios proporcionará una lista de los alumnos que han perdido el derecho de participar en las actividades extraescolares a los profesores encargados de realizar la actividad. Excepcionalmente y bajo la responsabilidad del profesor, estos alumnos que han perdido el derecho a participar en actividades complementarias podrán realizarla, siempre que los profesores implicados consideren que es necesario para la formación del alumno.
- El número de profesores acompañantes será de 1 por cada 20 alumnos, con un mínimo de dos. Algunas actividades pueden precisar más.
- Para la realización de una actividad se elaborará por los organizadores, una lista nominal de alumnos y profesores participantes, fecha de realización y contenido de la misma. Esta lista deberá estar depositada en la secretaría del centro con al menos una semana de antelación. Una copia de la misma se entregará en la Jefatura de Estudios. El jefe de actividades extraescolares pondrá una copia en la sala de profesores para información de los profesores implicados.
- Las actividades irán dirigidas hacia un grupo o grupos determinados de acuerdo con los objetivos que se pretendan cumplir.
- No se podrán proponer actividades extraescolares que lleven consigo salida del centro de forma indiscriminada a todos los alumnos del centro, salvo permiso expreso de la dirección. La solicitud se hará con suficiente antelación (1 mes), por escrito, y siempre que las razones que se aduzcan sean de tipo educativo y nunca de tipo logístico (p. ej. llenar un autobús).
- Cuando se celebren actividades extraescolares, ordinarias y extraordinarias, el comportamiento de los alumnos será el mismo que deberán tener cuando se

encuentren en el Centro. La disciplina y sanciones serán las mismas que durante el periodo lectivo además de las específicas recogidas en el ROF.

- Se recomienda no realizar dos salidas del centro con un mismo grupo o curso en la misma semana.
- Se recomienda la realización de las actividades complementarias y extraescolares en los dos primeros trimestres, evitando en lo posible el tercero. Excepcionalmente se llevarán a cabo en el tercero por peculiaridades de la actividad (Actividades de agua, programación de actividad...)
- A principio de curso se planificarán las actividades complementarias y extraescolares desde todos los departamentos para los respectivos cursos y grupos para interferir lo menos posible en el normal desarrollo de las clases, evitando abusar de las actividades en los diferentes grupos.
- Para los alumnos de 2º de bachillerato realizaremos una planificación especial por la peculiaridad del curso, desarrollando las realmente necesarias para la formación del alumnado procurando no interferir el desarrollo de la programación didáctica.
- Se recomienda ofrecer la actividad al mayor número de alumnos procurando no ser excluyente por motivos económicos o de otra índole. También por el hecho de completar la formación de todo el alumnado del curso o grupo al que se destina la actividad, evitando exclusiones.

Existen actividades que por sus especiales características conviene que tengan un tratamiento especial:

- Viaje Fin de curso:
  - Va dirigida a los alumnos de 1º de BACH.
  - Deberán presentar para su aprobación un proyecto al Consejo Escolar antes de final de Marzo que incluya necesariamente las actividades culturales a realizar y los profesores acompañantes.
- Jornadas Culturales:
  - Se celebrará durante el mes de Marzo o Abril.
  - Habrá actividades guiadas a lo largo de la semana.
  - Colaborarán en la organización y realización de las actividades tanto profesores, como alumnos y padres.
- Semana del Libro.
- Intercambios escolares de alumnos con el extranjero.
- Otras por determinar.

Durante los días lectivos que ocupen las actividades mencionadas, no se podrá realizar ningún control o examen a los alumnos, ni adelantar materia, como marca la legislación vigente.

## **CAPÍTULO XI - ENTRADA EN VIGOR, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROF.**

- El presente ROF entra en vigor una vez aprobado por el Consejo Escolar.
- El presente ROF, se modificará directamente a partir de la entrada en vigor de normativa legal, instrucciones o acuerdos de los órganos colegiados competentes, que le afecten. Las modificaciones habidas se reflejarán en un nuevo documento y serán puestas en conocimiento del Consejo Escolar.
- El presente ROF podrá ser sometido a revisión a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo solicite. La solicitud, dirigida al Presidente del Consejo Escolar, se formulará por escrito, indicando de forma razonada el aspecto a anular, modificar y/o añadir y la propuesta final. La solicitud será valorada por el Consejo Escolar quien, tras su análisis y consultas, si lo estima oportuno, determinará la conveniencia o no de la modificación propuesta. Caso sea aceptada, la modificación, que entrará en vigor en ese mismo momento, se incluirá en el texto. La difusión de la modificación, se realizará mediante la publicación como noticia en la página web.
- Del ROF y a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa para su consulta, habrá una copia en Secretaría.
- Con el fin de garantizar la máxima difusión y conocimiento del ROF por parte del alumnado, el Departamento de Orientación, promoverá actividades con los alumnos dentro del Plan de Acción Tutorial.

## **LEGISLACIÓN**

- Ley Orgánica de educación 2 /2006. (BOE 4 de Mayo de 2006)
- Reglamento orgánico de las institutos de secundaria 83/1996. (BOE 21 de Diciembre de 1996)
- Orden de desarrollo del Reglamento Orgánico (BOE 5 de Julio de 1994)
- Admisión de alumnos. ORDEN de 4 de febrero de 2008. (DOE 19 de Febrero)
- Orden sobre Evaluación en la ESO (26 de Noviembre de 2007). (DOE 1 de Diciembre )
- Decreto 83/2007 de 24 de Abril sobre el Currículo de Secundaria. (DOE 5 de Mayo de 2007)
- Orden 24 de Mayo de 2007 sobre implantación de la Secundaria. (DOE 5 de junio de 2007)
- Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006. Publicadas en [www.juntaex.es](http://www.juntaex.es)
- DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado. (DOE 27 de Marzo de 2007)
- ORDEN de I de julio de 2002, por la que se establece y regula el horario semanal de Bachillerato. (DOE 11 de Julio de 2002)

- Orden de 19 de Diciembre de 2005 sobre absentismo escolar. (DOE 5 de Enero de 2006)