NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IESO QUERCUS

- MALPARTIDA DE PLASENCIA-

ÚLTIMA REVISIÓN APROBADA EL 29 JUNIO 2026

ÍNDICE

1 PRINCIPIOS GENERALES 3
2 LA COMUNIDAD EDUCATIVA 5
3 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y NORMAS DE CONVIVENCIA
3.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
DERECHOS
DEBERES
3.2 REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE JUNTA DE DELEGADOS
ASOCIACIONES DE ALUMNOS
3.3 NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA
3.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES
CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
3.5 GRADUACIÓN DE LAS CORRECCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO
3.6 DERECHO DEL ALUMNADO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA 14
4 HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO
5 TRANSPORTE ESCOLAR 42
6 ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO
AULA DE USOS MÚLTIPLES, BIBLIOTECA, TALLER DE TECNOLOGÍA, AULA DE PLÁSTICA, LABORATORIO, AULA DE MÚSICA Y AULA INFO-LAB, DEPARTAMENTOS, GIMNASIO, SALA DEL PROFESORADO, DESPACHOS Y ADMINISTRACIÓN, VISITAS DE FAMILIAS, PATIOS, CAFETERÍA 43
7 PLAN PARA EL CONTROL DE LA ASISTENCIA ESCOLAR DEL ALUMNADO Y LA PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR 48
8 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE CENTRO EN EL IESO QUERCUS 56
9 CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 58
10 MODIFICACIÓN DEL ROF DEL CENTRO 60
11 .ANEXOS 65

1 PRINCIPIOS GENERALES

1 JUSTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES

El Instituto “Quercus” comienza a funcionar como centro independiente en el curso 2002-2003. Hasta ese momento dependía del Instituto “Parque de Monfragüe” de Plasencia y disponía de un Reglamento de Régimen Interno aprobado para la Sección Delegada.

- El cambio de condición administrativa por DECRETO de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología 63/2002, de 28 de mayo, por el que se crean Centros Docentes Públicos en la Comunidad Autónoma de Extremadura y la
- Nueva normativa sobre el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria emanada de la Junta de Extremadura: la RESOLUCIÓN de 4 de junio de 2002, del Consejero de Educación, Ciencia y Tecnología, por la que se dispone la apertura y puesta en funcionamiento de nuevos Centro Docentes Públicos no Universitarios, titularidad de la Junta de Extremadura y la ORDEN de 4 de julio de 2002, establecieron la necesidad de elaborar un nuevo RRI, que, hasta la fecha, ha estado en vigor.
- Posteriormente, hubo una modificación determinada por las Instrucciones de 27 de junio de la Dirección Gral. de Política Educativa de la Consejería de Educ. de la Junta de Extremadura, de adecuar los RRI al nuevo marco legal y por la conveniencia de amparar legalmente algunas normas nuevas de funcionamiento, previamente acordadas.
- En estos momentos, la modificación viene determinada por la aplicación de la nueva Ley

  Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

1.2 MARCO LEGAL

El marco legal en el que se aprueba el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento lo constituyen:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura
- Ley 4/1994 de 10 de noviembre (DOE nº 134 de 24 de noviembre) de Protección y Atención a Menores.
- Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento, BOE nº 15 de 17 de enero de 1996.
- Instrucciones de 27 de junio de 2006 de la Dirección General de Política Educativa que concretan la aplicación de la organización y funcionamiento de los centros , teniendo en cuenta las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica

2/2006 de 3 de mayo y su adecuación a la realidad educativa extremeña, establecidos en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- Finalmente, constituye el referente legal inmediato el Decreto 50/2007, de 20 de marzo (DOE de 27 de marzo de 2007) por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento será aplicable a todas las personas que forman esta comunidad educativa: profesores, alumnos, padres y personal no docente que presta sus servicios en el Instituto.

1.4 OBJETIVOS

El objetivo fundamental que inspira este Reglamento es la regulación de la convivencia en un marco de respeto mutuo que implique a todos los sectores de la comunidad educativa con un empeño activo y responsable en el cumplimiento de las normas que se establecen para un funcionamiento adecuado y que emanan tanto de la normativa legal vigente como de la propia experiencia en el devenir cotidiano.

Todas las actuaciones están presididas por la intención de lograr un clima en el centro que propicie el trabajo y el estudio y que coadyuve a la formación de los alumnos como personas respetuosas de los derechos de los demás, a la vez que ejercitadores responsables de sus derechos y deberes, pues, tal y como se recoge en el Decreto 50/2007:

> "*La educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de conflictos y tensiones.*"

Pretende implicar en este objetivo a toda la comunidad educativa: a las familias que deben desempeñar un papel fundamental en la vida de los centros, a los alumnos que deben percibir que las normas de convivencia no les son ajenas sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa, a los profesores que son los responsables, no sólo de la instrucción sino, esencialmente, de la educación de los alumnos, y al personal no docente que debe, igualmente, contribuir al objetivo último de la educación de los alumnos.

Para lograr esto hemos contado con la participación en la elaboración y propuesta de normas de funcionamiento de toda la comunidad educativa, a través de sus órganos y mecanismos de representación legal.

2 LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

ÓRGANOS DE GOBIERNO

La LOMLOE indica en su art. 119: las Administraciones educativas garantizarán la participación activa de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros, fomentando dicha participación especialmente en el caso del alumnado, como parte de su proceso de formación

La comunidad educativa participa en el gobierno de los centros a través de su Consejo Escolar. El profesorado participará también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso o ciclo.

Los órganos de gobierno son:

- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores. Sus funciones están establecidas en los art. 127 y 129 de la LOMLOE.
- Ejecutivos: Director, Jefe de Estudios y Secretario que constituyen el Equipo Directivo. Las competencias del Director están reguladas en el art. 132 de la LOMLOE y las funciones y competencias del Secretario y del Jefe de Estudios continúan siendo las establecidas en los art. 33 y 34 del Reglamento Orgánico de Institutos.

A continuación, se introducen los órganos colegiados de participación en el control y gestión.

EL CONSEJO ESCOLAR: COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS

El carácter y la composición del Consejo Escolar, según lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria aprobado por el Real Decreto 83/1996 y ratificado por Orden de 2 de julio de 2002, por la que se establecen las normas de organización de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología (DOE nº 80 de 11 de julio de 2002) establece que, al ser un centros con un número de unidades no superior a 12, tendrá la siguiente composición:

a) El Director del centro que será su presidente.

b) La Jefa de Estudios.

c) Cinco profesores elegidos por el Claustro.

d) Dos representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado en su caso por la asociación de padres de alumnos, legalmente constituida, más

representativa del Centro.

e) Tres representantes de alumnos.

f) Un representante del personal de administración y servicios.

g) Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio.

h) La Secretaría del Centro, que actuará como Secretario del Consejo Escolar del Centro, con voz pero sin voto.

Las competencias del Consejo Escolar son las establecidas en el art. 127 de la LOMLOE .

Además , según lo establecido en el punto 2 , del art.126, Cap. III de la LOMLOE y en las Instrucciones de 27 de junio de 2006, el Consejo Escolar asignará a uno de sus miembros la responsabilidad específica de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. De acuerdo con el RD 143/2005, de 7 de junio, velará para los materiales
y recursos didácticos, cualquiera que sea su formato, se ajusten a la normativa vigente.

El Consejo Escolar podrá atribuir a uno o a varios miembros de la Comunidad Educativa la capacidad para intervenir como mediador o mediadores en la solución conciliada de conflictos.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar desde 1º, pero no podrán participar en la elección o cese del director los alumnos de 1º y 2º (punto 5, del art. 126 de la LOMLOE).

El Consejo Escolar en pleno, a propuesta de la Comisión de Convivencia, emitirá un informe que formará parte de la memoria de final de curso, sobre el Plan de Convivencia en el centro, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes y analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia estará integrada por el Director, que actuará como Presidente, la Jefa de Estudios, un miembro del profesorado, la Educadora Social, un padre o madre del alumnado y un miembro del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores con representación en el Consejo.

Los alumnos sólo podrán ser elegidos miembros de la Comisión de Convivencia a partir de 3º y, en ningún caso, podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de elecciones a miembros del Consejo Escolar del centro.

El Director podrá recabar la opinión de la comisión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos.

Serán sus funciones las establecidas en el art. 6 del Decreto 50/2007, de 20 de marzo:

a) Dinamizar a todos los sectores para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y el cumplimiento de las normas de convivencia.

b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad y el cumplimiento de las normas de convivencia.

d) Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva.

e) Mediar en los conflictos planteados.

f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que éstas hayan sido impuestas velando por que se atengan a la normativa vigente.

g) Establecer las relaciones necesarias con el Observatorio de la Convivencia Escolar.

h) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.

i) Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

k) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia.

l) Las que le sean atribuidas por el Consejo, relativas a la convivencia.

Su régimen de funcionamiento se encuentra establecido en los artículos 18 y 19 del Reglamento.

2.2 PERSONAL DOCENTE

CLAUSTRO DE PROFESORES

El carácter, composición, régimen de funcionamiento y competencias del Claustro de Profesores son los establecidos en los artículos 128 y 129 de la LOMLOE, y en el Capítulo II, sección 2ª, artículos 22,23 y 24 del Reglamento Orgánico.

Son bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos docentes, además de las recogidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, las establecidas por la LOMLOE y por las normas en ella citadas: la Disposición adicional sexta que recoge las Bases del régimen Estatutario docente, la Disposición adicional séptima relativa a la ordenación de la función pública docente, así como las restantes disposiciones adicionales que son de aplicación: las disposiciones transitoria primera, referente a la los maestros adscritos a los cursos de 1º y 2º de la ESO, la segunda, referente a la jubilación voluntaria anticipada y la tercera, referida a la movilidad entre los Cuerpos Docentes y las restantes disposiciones que, en cada caso, sean de aplicación.

Otras normas que regulan las condiciones y atribuciones de los docentes vienen citadas

en la Orden de 31 de julio de 1987, por la que se adecua la jornada de trabajo de los Funcionarios Docentes que imparten enseñanzas Básicas, Medias, Artísticas y de Idiomas (BOE de 18 de agosto de 1987), la Ley 2/1986, de 23 de mayo, que regula la Función Pública de Extremadura (DOE de 10 de junio de 1986) y sus posteriores modificaciones en las leyes 3/1990 de 24 de mayo (DOE de 26 de junio de 1990) y 5/1995 de 20 de abril (DOE de 9 de mayo de 1995), además del ya citado Reg. Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

Son profesores del centro todos aquellos que imparten alguna asignatura ya sea de manera provisional o definitiva. Forman parte del claustro de profesores y su principal tarea consiste en impartir clases según el horario elaborado por la jefatura de estudios.

Otras funciones básicas del profesorado son las que se relacionan a continuación:

a) Acatar las decisiones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar sobre asuntos de su competencia.

b) Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.

c) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar. y mantener los mismos dentro del aula.

d) Consultar previamente con Jefatura de Estudios para hacer cualquier cambio de clase y respetar los procedimientos internos establecidos para el uso de aulas, materiales y cuantas cuestiones hayan sido acordadas para el buen funcionamiento del centro.

e) Comunicar, siempre que sea posible, las faltas de asistencia con la suficiente antelación para poder hacer las guardias oportunas.

f) Cooperar en el mantenimiento y en el buen uso del material del centro, y comunicar los posibles desperfectos que se detecten.

g) Cumplir los plazos en la entrega de notas y otros documentos solicitados por el Equipo Directivo y Jefes de Departamento.

h) Respetar la personalidad e intimidad de cada alumno, intentando comprenderlo, escucharle y ayudarle.

i) Evaluar el rendimiento escolar de los alumnos con objetividad, haciendo públicos los criterios de evaluación y calificación que se van a aplicar y mostrando, a los alumnos que lo soliciten, los exámenes realizados a lo largo del curso.

j) Guardar reserva sobre toda aquella información que recibe en el centro acerca del alumno y de sus circunstancias familiares.

k) Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.

l) Informar al tutor del alumno de las entrevistas mantenidas con los padres o representantes legales de sus tutorados, así como de la información obtenida en las mismas que sea de interés para él .

PROFESOR DE GUARDIA

Es una de las funciones fundamentales para el normal desarrollo de las actividades diarias del centro.

De acuerdo con las Instrucciones de 27 de junio de 2006 en el apartado III.3.2. 139 : “El profesor de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido”

Sus tareas y competencias son:

a) Hacerse cargo en el aula, salvo permiso de la Jefatura de Estudios de utilizar otro espacio, de los grupos de alumnos de profesores ausentes, pasando lista, poniendo faltas y no permitiendo que abandonen el aula o el centro, salvo lo expresamente regulado.

b) Atender a los alumnos enviados a Jefatura de Estudios, en los espacios dispuestos a tal fin, salvo que estén cubriendo una guardia, en cuyo caso se hará cargo un miembro del Equipo Directivo y /o el educador social.

c) Atender y dar parte al equipo directivo de los alumnos que sufran alguna indisposición o accidente, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Autoprotección.

d) Preocuparse del cumplimiento de las normas y del orden en los recreos, y en los pasillos durante los cambios de clase. El profesor saliente de una guardia se encargará del siguiente cambio.

e) Los profesores de guardia de recreo vigilarán el cumplimiento de todas las normas de convivencia y la seguridad de los alumnos durante dicho espacio de tiempo, incluidos aulas y pasillos en caso de que los alumnos no puedan salir al patio.

f) Recorrerán los pasillos del centro para comprobar que no falta nadie y, de ser así, permanecerán en la sala de profesores para atender cualquier incidencia.

g) Al finalizar el periodo de guardia el profesor firmará el parte correspondiente anotando las posibles faltas o retrasos del profesorado que hubiese habido.

h) En el caso de profesores/as que no tienen alumnos/as en sus horas lectivas, por estar de excursión, ausencia de su alumnado, asistencia a charlas, talleres , jornadas etc, deberán asumir la tarea de guardia tras los profesores asignados a la misma en ese periodo lectivo.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La LOMLOE en su art. 130 establece que corresponde a las administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente. Así, en las Instrucciones de 27 de junio de 2006, cap II. punto 2, en el art. 60 se recoge que en los Institutos de Ed. Secundaria, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos de Coordinación Didáctica.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Juntas de Profesores.
- Tutorías.

Otras funciones de coordinación, que en nuestro centro se concretan en:

- Profesor coordinador de tecnologías educativas.
- Responsable de Biblioteca (bajo la dependencia del Jefe de Departamento de Act. Extraescolares).
- Representante de profesores del centro en el CPR.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Integrantes: El director, que será su presidente, el jefe de estudios, los jefes de departamento , el coordinador de la Biblioteca y el profesor impulsor de tecnologías educativas (ITED).

Secretario: El jefe de dpto. de menor edad.

Competencias: las establecidas en el Reg. Orgánico de los Institutos (
art. 54) Reuniones de la CCP:
Se celebrarán, como mínimo, una vez al mes y se celebrará una sesión extraordinaria a comienzo de curso y otra al finalizar éste, así como cuantas con carácter extraordinario se consideren convenientes.

Antes del comienzo de la elaboración de las programaciones didácticas y de la elaboración y/o revisión del proyecto curricular, la CCP deberá establecer las directrices generales de las mismas y , de acuerdo con 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 , efectuará un informe de los materiales que hayan sido elegidos por los profesores de las distintas materias, garantizando su idoneidad. Vigilará especialmente que no contengan estereotipos sexistas o discriminatorios y que fomenten el igual valor de hombres y mujeres.

Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre y antes del comienzo de las actividades lectivas el calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y las posibles modificaciones de los mismos.

En el mes de septiembre, antes del comienzo de las actividades lectivas, la CCP

propondrá al Claustro de Profesores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, la planificación de las sesiones de evaluación

Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación, coincidiendo éstas con los trimestres del curso.

Las sesiones de la segunda evaluación se harán coincidiendo con la Semana Santa.

La CCP deberá establecer las medidas necesarias para garantizar que todos los alumnos reciban la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Será de aplicación lo establecido en el Título III, Capítulo II, artículos 41,42,43 y 44 del vigente Reglamento y las Instrucciones de 27 de junio (II.2.3)

En nuestro Instituto forman parte del Departamento de Orientación además de la Orientadora, la Educadora Social, profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje, profesorado de Ámbito Socio-lingüístico y Científico- tecnológico que imparten docencia en los Programas de Diversificación Curricular y el profesorado del proyecto conecta-2 o similares que se desarrollan en nuestro centro cada curso escolar.

Se celebrarán reuniones semanales de cuyos aspectos más significativos, el Jefe de Departamento levantará acta. Actuará bajo la dependencia directa de la jefa de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

De acuerdo con la CCP y los tutores, elaborarán el Plan de Acción Tutorial (PAT) y el Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP)

Elaborará una Memoria de fin de curso así como un informe para el Consejo Escolar en el que se evaluará el funcionamiento del POAP y del PAT.

Las reuniones extraordinarias de incorporación de alumnado al PDC se harán en horario de tarde, de manera presencial y/o telemática. Se organizará un calendario de reuniones y cada miembro del equipo docente podrá realizar su propuesta de alumnado, argumentada y reflexionada con un mínimo de dos días antes de la reunión. Cada tutor enviará por rayuela a su equipo docente, el listado definitivo del alumnado propuesto de cada grupo, con al menos 1 día de antelación a la reunión.

Cuando la ausencia de un profesor de apoyo sea conocida con anterioridad, este debería avisar de la misma al profesor de grupo del periodo de clase correspondiente coordinando entre ambos la tarea del alumno/a.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Será de aplicación lo dispuesto en el Capítulo II, art. 45, 46, 47 del Reglamento Orgánico.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

La Orden de 2 de julio de 2002 (DOE número 80 de 11 de julio de 2002) establece que en los Institutos de Enseñanza Secundaria Obligatoria, existirán los siguientes departamentos didácticos:

a) Departamento Socio-Lingüístico: en este departamento se integrará el profesorado perteneciente a las especialidades de Filosofía, Economía, Latín, Lengua Castellana, Literatura, Francés, Inglés, Portugués y Geografía e Historia.

b) Departamento de Ciencias: en este departamento se integrará el profesorado perteneciente a las especialidades de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología.

c) Departamento de Música, Educación Física, Plástica y Tecnología: en este departamento se integrará el profesorado perteneciente a las especialidades de Música, Educación Física, Plástica y Tecnología.

Dada la peculiar composición de los Departamentos Didácticos en los IESOS, nos remitimos al art. 48, punto 3 que establece que “cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materia o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos”

Para todo lo relativo a los departamentos didácticos y sus competencias así como para lo referente a la designación y competencias de los jefes de departamento nos remitimos al Capítulo III, art. 48, 49, 50, 51 y 52 del Reglamento y a las Instrucciones de 27 de junio (II.2.2).

Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes estas reuniones tendrán como objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que sean aconsejables. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las Actas correspondientes redactadas por el jefe de departamento.

Al final del curso los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. Esta memoria, redactada por el jefe de departamento será entregada al director antes del 30 de junio y será tenida en cuenta en la elaboración, y en su caso revisión, del proyecto curricular y de la programación del curso siguiente.

TUTORES Y JUNTAS DE PROFESORADO

La designación de los tutores se hará según lo dispuesto en el art. 554 del Reglamento y sus funciones son las recogidas en el art. 565 del mismo.
Para todos los demás aspectos relacionados con las funciones del tutor, sus competencias y su designación, se tendrá en cuenta lo establecido en las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria y las Instrucciones de 27 de junio (II.2.5 y II.2.6.).

Para todo lo relativo al control de faltas de asistencia del alumnado tendrá las

competencias y funciones establecidas en el Plan de Absentismo del centro, al amparo de lo dispuesto en la Orden de 15 de junio de 2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social (D.O.E. nº 79 de 10 de julio de 2007).

Además,

a) Recogerán información sobre los alumnos cuando les sea solicitada por los padres o tutores legales una entrevista.

b) Actuarán de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Absentismo en todo lo referente a las faltas de asistencia de sus tutorados.

c) Guardarán la debida reserva y confidencialidad sobre la información de los alumnos que esté a su disposición.

d) Asistirán junto con los profesores tutores del mismo nivel, a las reuniones semanales con el Orientador del centro para la adecuada coordinación y asesoramiento.

e) Desarrollarán el Plan de Acción Tutorial diseñado con el Departamento de Orientación. f) Elaborarán las normas específicas de aula, con su grupo.

Por su parte, la Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Además de las sesiones de evaluación, se celebrarán dos reuniones adicionales al trimestre.

2.3 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

La jornada laboral, permisos , vacaciones y licencias es la determinada para los empleados de la Administración de la Junta de Extremadura y será realizada en su integridad en el Instituto, de acuerdo con las necesidades de cada centro.

Sus funciones son las descritas en el V convenio para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, vigente hasta diciembre de 2007 y les será de aplicación el Acuerdo entre la Administración de la Junta de Extremadura y las Organizaciones Sindicales para la mejora de las condiciones de trabajo y la prestación de los servicios públicos en el Ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

El horario será de 7:45 a 15:15. El horario de secretaría y atención al público será de 9:00 a 14:00.

ORDENANZAS

El horario será de 7:45 a 15:15. Este horario podrá ser excepcionalmente modificado cuando así lo requiera la buena realización de las tareas propias del ordenanza o la regulación del horario general del instituto, teniendo en cuenta lo establecido en las

Instrucciones de 27 de junio sobre la regulación de horarios (III.1.106)
PERSONAL DE LIMPIEZA

El horario será de 13:00 a 20:00 pudiendo ser modificado en los periodos de vacaciones lectivas.

Se encargará de la limpieza del centro, siendo preciso realizarla diariamente en aulas, pasillos, servicios, sala de profesores, despachos y gimnasio. Los accesos al centro y el patio, se harán, al menos, una vez a la semana.

Cuando la casa del conserje no esté habitada la limpiarán una vez al trimestre.

EDUCADORA SOCIAL

Su trabajo se regulará según las Instrucciones de 27 de junio y sus condiciones laborales por las establecidas con carácter general para el PAS, aunque, funcionalmente, se integre en el Departamento de Orientación.

El horario será de 7:45 a 15:15

Se encargará, bajo la coordinación del Director, del transporte escolar, y acompañará a los alumnos de transporte escolar desde su parada hasta el centro, hasta el comienzo del horario lectivo, y desde el final del horario lectivo hasta que los recoja el autobús.

Cuando el horario de llegada y salida del centro de los alumnos de transporte escolar, sea modificado , con autorización de la Dirección Provincial, procurará que los tiempos de permanencia en el centro, sirvan para la realización de actividades de carácter lúdico, deportivo, de estudio etc.

Podrá acompañar, junto con algún profesor, a los alumnos en salidas extraescolares y será tenido en cuenta para la ratio profesor/alumno en las salidas del centro.

Forma parte, como miembro de pleno derecho de la Comisión de Convivencia y, por la naturaleza de su perfil, será el mediador natural, solo, con el orientador y/ o con algún profesor más, en aquellos casos en que se considere necesario introducir esta figura. En todo caso colaborará activamente, con la Jefatura de Estudios y la Dirección del centro en la regulación de la convivencia.(IV.1.162)

Tendrá , además, las funciones que se establecen para él en el Plan del centro de Actuación contra el Absentismo escolar y colaborará en la vigilancia de los recreos, siempre que no tenga alumnos a su cargo en estos periodos para contribuir a que los alumnos permanezcan durante toda la jornada en el recinto escolar (IV.1.162). Se hará cargo de los alumnos que hayan sido objeto de expulsión, como consecuencia de un parte de amonestación cuando ello implique actuaciones específicas para la mejora de la convivencia y la asunción de responsabilidades.

Se considera fundamental la relación del educador con las familias, a través de Escuelas de Padres y la detección y prevención de factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas desfavorables siempre en colaboración con el tutor y el orientador.

Colaborará, a través del centro, con las Instituciones de carácter local o autonómico que tengan que ver con situaciones de compensación de desigualdades y desventajas

socio-familiares.

Participará en las funciones que se atribuyen al Dpto. de Orientación en el Reglamento Orgánico, desde sus responsabilidades profesionales y tendrá encomendado, especialmente, la prevención y atención a situaciones de violencia de género (IV.1.163) Para ello, colaborará activamente con el representante del Consejo que tenga a su cargo el desarrollo de medidas educativas que fomenten la igualdad entre los sexos. Podrá hacerse cargo , a través de las tutorías y del Dpto. de Orientación, de la educación sexual de los alumnos y del desarrollo de programas de habilidades sociales , así como de las áreas transversales que se estime conveniente hacer objeto de un programa específico y que contribuyan a la mejora de la educación de los alumnos y a la consecución de los objetivos del
proyecto educativo.

PROGRAMADOR INFORMÁTICO

Su trabajo se regulará según las Instrucciones de 27 de junio y sus condiciones laborales por las establecidas con carácter general para el PAS.

El horario será de 7:45 a 15:15, y sus competencias serán las reguladas por las Instrucciones de 27 de junio en el capítulo IV, punto 2 de las mismas y demás instrucciones emitidas por la Consejería de Educación.

3 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

3.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Se encuentran regulados en el TÍTULO I , Capítulos I y II del Decreto 50/2007, de 20 de marzo (DOE nº 36 2007 de 27 de marzo) Adaptándose a la realidad concreta de nuestro centro, podemos decir que son los siguientes:

DERECHOS

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A la evaluación con objetividad. Los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado serán públicos. El alumnado o sus familias, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias sobre las decisiones y calificaciones que se adopten y podrán formular reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar el curso. La solicitud se tramitará a través de la jefatura de estudios, quien la comunicará al profesor o profesora, tutor o tutora y al jefe o jefa de Departamento responsable de la materia, con cuya calificación se manifiesta el

desacuerdo. Si el objeto de reclamación es la decisión de promoción o titulación, la jefa de Estudios la trasladará al tutor o tutora y se convocaría en el plazo de dos días, desde que acaba el plazo de reclamación, una sesión extraordinaria de la junta de evaluación.

La peculiar composición de los IESOS obliga a que las reclamaciones que, por su carácter, sólo puedan ser estimadas por un profesor o profesora especialista en la materia de que se trate y que no sean resueltas por acuerdo entre el profesor o profesora y el alumno o alumna o sus familias o representantes legales, deban ser enviadas a la Dirección Provincial , salvo que el jefe o jefa de departamento resulte ser de la misma especialidad que el profesor o profesora al que se reclama o que tengan que ver con aspectos procedimentales y objetivables y que no se refieran a los contenidos científicos de la materia. en cuyo caso podría ser atendida por el jefe o jefa de departamento, o la junta de evaluación si la reclamación se refiere a la decisión de promoción. Si persistiese el desacuerdo , se podrá solicitar por escrito al director, en el plazo de dos días lectivos a partir del que se produjo la comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección provincial. Para los procedimientos y plazos, se atenderá a lo dispuesto en la Orden 28-8-1995 (BOE 20-9-95) que regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

c) A tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

d) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales o necesidades específicas de apoyo educativo, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

e) A la protección social en el ámbito educativo en los casos de infortunio familiar o accidente.

f) Al estudio, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas.

g) A la orientación escolar y profesional, de manera especial el alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales.

h) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

i) A que se respete su integridad y dignidad personales y a la protección contra toda agresión física o moral.

j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

k) A utilizar las instalaciones del centro dentro del horario autorizado o fuera de él con permiso expreso de la dirección y en las condiciones que se establezcan.

l) A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar, extraescolar o para aquellas a las que pueda atribuirse una finalidad educativa. El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo un máximo de tres horas lectivas por trimestre, comunicado por la junta de delegados con dos días de antelación y con un orden del día que recoja asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.

m) A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

n) A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que le afecten. Si ésta tiene carácter colectivo se canalizará a través de los representantes del alumnado mediante escrito dirigido a la dirección del centro. A partir del tercer curso de ESO, la propuesta de inasistencia a clase no será sancionable siempre que ésta sea el resultado del ejercicio del derecho de reunión, haya sido previamente comunicada a la Dirección y se ajuste a los siguientes criterios:

Debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

Será presentada por la junta de delegados y delegadas con tres días de antelación como mínimo, indicando la fecha, hora y actos programados.

Deberá estar avalada, con la firma y DNI, por un 20% del alumnado matriculado en esta enseñanza y por la mayoría absoluta de los delegados de alumnos.

Si la propuesta presentada cumple los requisitos será sometida a votación del total del alumnado que deberá aprobar o rechazarla por mayoría absoluta.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso.

El centro garantizará la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase.

o) A asociarse en los términos previstos en la normativa vigente.

DEBERES

a) El estudio es el deber básico del alumnado y se concreta en el artículo 24 del citado Decreto 50/2007.

b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.

c) Respetar la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

e) Respetar el Proyecto Educativo del Centro.

f) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

g) Respetar al profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa.

h) Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

3.2 REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO

DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE

Su elección y funciones vienen regulados en el R.D. 83/1996 de 26 de enero (BOE 21 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de secundaria.

a) Será elegido durante el primer mes del curso, desde el comienzo de las actividades lectivas, mediante sufragio directo y secreto entre los alumnos y alumnas de cada grupo. La persona más votada será delegado o delegada y la siguiente subdelegado o subdelegada.

b) Su nombramiento podrá ser revocado mediante escrito razonado dirigido al tutor o tutora por la mayoría absoluta del alumnado del grupo.

c) Será el enlace entre alumnado y profesorado, principalmente el tutor o tutora, informando de los problemas, sugerencias y reclamaciones del grupo.

d) Formará parte de la junta de delegados y delegadas.

e) El subdelegado o subdelegada sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia de éste. f) No podrán ser sancionados por el ejercicio de su función de portavoz.

g) Avisará al profesor o profesora de guardia de la falta de un profesor o profesora, si ésta no hubiese sido detectada.

h) Tendrá derecho a asistir al inicio de las sesiones de evaluación para realizar las aportaciones del grupo que representa.

i) Podrá solicitar, de forma justificada y excepcional, breves espacios de tiempo al final de alguna hora lectiva para tratar asuntos del grupo con sus compañeros y compañeras, cuando la urgencia del tema lo requiera.

j) Notificará en el periodo de tiempo más breve posible los desperfectos que observe en las instalaciones y materiales de su aula.

k) En el caso de incumplimiento grave de las normas de convivencia del centro y por tanto, no ejerciendo sus funciones favoreciendo la misma, informado el tutor/tutora, podrá ser destituido de su cargo, a petición de la Comisión de Convivencia y/o Equipo Directivo.

JUNTA DE DELEGADOS

Estará integrada por los representantes de cada grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, y se regulará según los derechos, deberes y funciones que aparecen en el citado R.D. 732/1995.

ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Forman parte de los derechos del alumnado y vienen reguladas por el R.D 1532/1986 de 11 de julio
(BOE 29 de julio) y el R.D. 929/1993 de 18 de junio.

3.3 NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

Normas relativas al normal desarrollo de la actividad de la clase

La permanencia de los miembros de la comunidad escolar en el centro será ordenada, especialmente en aquellos lugares donde se desempeñen actividades académicas (aulas, reuniones, exámenes, etc.).

El alumnado no podrá permanecer fuera de sus aulas durante las horas lectivas , salvo causas justificadas y con permiso de un profesor o profesora. Los períodos entre clases estarán destinados, fundamentalmente, a preparar los materiales necesarios para la siguiente hora o a desplazarse al aula específica en que vayan a recibir su siguiente clase. En todo caso, el comportamiento será ordenado y se evitará todo tipo de gritos, carreras etc. y no podrán subir o bajar del pasillo en que esté ubicada su aula sin permiso de un profesor/a.

Durante el horario lectivo el alumnado no podrá abandonar el recinto, salvo casos particulares debidamente autorizados por las familias y con conocimiento de la Jefatura de Estudios.

En caso de ausencia de un profesor o profesora, el alumnado permanecerá en su aula atendidos por un profesor o profesora de guardia. El delegado/a o subdelegado/a, en su ausencia, serán responsables de avisar a un profesor o profesora de guardia, si por cualquier circunstancia, hubiese quedado inadvertida la falta del profesor o profesora.

Los alumnos y alumnas que terminan un examen o que estén exentos de realizarlo deberán permanecer en el aula.

Normas relativas a la colaboración del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje

El alumnado realizará las tareas y actividades que se les asignen.

El alumnado acudirá a las clases con el material necesario.

Queda totalmente prohibido, por parte de un alumno, copiar en los exámenes o pruebas de cualquier tipo, considerándose este hecho como un ejemplo de falta de colaboración en la realización de actividades. Se impondrá como sanción el apercibimiento por escrito. Respecto al instrumento de

evaluación, se calificará con la nota de 0.

Normas relativas al ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.

Aquel alumno o alumna cuya conducta interfiere seriamente con el derecho al aprendizaje de sus compañeros o compañeras, podrá ser enviado por el profesor o profesora a Jefatura de Estudios. En ningún caso se expulsará a un alumno o alumna sin que deba presentarse en Jefatura de Estudios.

Normas relativas a la puntualidad.

La puntualidad en las actividades académicas será norma obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa. Las faltas de puntualidad serán corregidas según el protocolo de absentismo del Centro.

Normas relativas a la asistencia a clase.

El alumnado entregará los justificantes de sus faltas de asistencia en los tres días lectivos posteriores a su incorporación al centro.

Los alumnos o alumnas que falten a un examen podrán realizarlo posteriormente si entregan la justificación adecuada , entendiendo por tal aquélla que así esté recogida en el Protocolo de Absentismo del centro y sólo se repetirá el examen si el profesor o profesora lo considera necesario.

Se recomienda que la falta sea justificada por rayuela el mismo día de la ausencia y si afecta a la realización de un examen, que haya un contacto directo de la familia con el profesor/a implicado o con el tutor/a, a través de mensaje de rayuela preferiblemente

El alumnado que falte a una actividad extraescolar o se le imponga la corrección de supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias, tras haber pagado alguna cantidad por realizarla, no recibirá la devolución completa para que no repercuta en el precio que pagan los demás compañeros o compañeras. Sólo se devolverá el importe de lo que no se gaste, como las entradas, siempre que no hubiesen sido ya abonadas. y siempre que las condiciones de cancelación del viaje o actividad permitan la devolución.

Cuando la corrección de supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias afecte a la excursión de fin de curso, se hará consulta previa al Consejo Escolar.

El alumnado que no asista a una actividad extraescolar podrá realizar un trabajo complementario para compensar la actividad formativa realizada en ella, si el profesor o profesora lo estima conveniente y necesario.
El alumnado exento de la parte práctica correspondiente al área Educación Física, aunque no por ello exento del resto de contenidos de la misma, entregará los justificantes correspondientes en secretaría durante el curso. El equipo directivo comunicará el hecho y facilitará copia de los documentos al profesor responsable de la asignatura.

En caso de indisposición o accidente serán atendidos en primer término por el profesor o

profesora de guardia, el cual se lo comunicará al equipo directivo. Si el caso reviste la suficiente gravedad se avisará a la familia para que acudan a recoger al alumno o alumna. Mientras acuden, o si no se les localiza, el alumno o alumna permanecerá en el centro.

En el caso extremo de una urgencia, se dará a cuenta a un miembro del equipo directivo, que actuará según lo establecido en el Plan de Autoprotección y de Emergencias Sanitarias y llamará al 112 y al Centro de Salud para que tomen la decisión pertinente sobre actuación o traslado.

Normas relativas a la corrección y consideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

Se evitarán todo tipo de actos violentos en cualquier espacio del recinto escolar.

El trato hacia compañeros o compañeras, profesorado y personal laboral será respetuoso en todo momento y situación.

No se podrá, bajo ningún concepto, grabar imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa salvo que exista permiso expreso de la Dirección del centro, de las familias y del alumno o alumna. A tal fin, se recabará un permiso inicial de las familias al comienzo de curso.

Normas relativas al cuidado de instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Todas las dependencias, instalaciones, mobiliario, materiales y maquinaria del centro deben ser objeto de buen uso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar, contribuyendo a su conservación.

El alumnado será responsable directo del material de su aula o de las aulas que, temporalmente, puedan usar.

El alumnado usará su ordenador sólo cuando realicen actividades organizadas y supervisadas por un profesor o profesora, y nunca utilizará ni manipulará el ordenador del profesorado. Para su uso, hay que tener en cuenta lo establecido en el apartado 6.13 de este reglamento.

Todos los miembros de la comunidad escolar contribuirán a la limpieza e higiene de todas las instalaciones. Se establecerá un calendario para la limpieza colectiva de instalaciones (alumnado y profesorado), especialmente patios, dentro de las actividades de tutoría, que se incluirá en el Programa de Acción Tutorial que elabora el Departamento de Orientación para todos los grupos y en cualquier proyecto que desarrolle el centro o actividad de tipo medioambiental o de reciclaje de cualquier asignatura

En los recreos no se podrá permanecer en las aulas salvo casos excepcionales que decidirá el equipo directivo.

El alumnado ha de tener responsabilidad y cuidado con sus libros, materiales y cualquier objeto de tipo personal y aquellos que se ceden de modo personal en préstamo al alumnado (ordenadores portátiles, libros de texto...). El centro no se hace responsable de la pérdida o extravío de cualquier material que se deja en clase.

Normas relativas al empleo de libros de texto y material del centro en préstamo

Las normas relativas al funcionamiento y gestión del sistema de préstamos de libros de centro aparecen recogidas en el apartado 8 del ROF.

Normas relativas a la tenencia y uso de dispositivos electrónicos

No está permitida la tenencia de juguetes y dispositivos electrónicos por parte del alumnado, en el centro, salvo por petición de un profesor y que exista permiso escrito, firmado por la familia, para su uso en una clase o actividad determinada y siguiendo las instrucciones del mencionado permiso. El uso autorizado por el profesorado solo será exclusivo, para un concreto espacio horario, en el aula en el que se desarrollará esa actividad o espacio del centro y siempre bajo supervisión del profesorado que ha otorgado el permiso. El profesor o profesora que otorgue el permiso deberá informar del mismo a los restantes miembros del claustro a través de la plataforma Rayuela.

No se permite la tenencia, sin autorización escrita, de un dispositivo electrónico o un juguete, o el uso incorrecto e inadecuado de la mencionada autorización escrita. Si se constata este hecho en el periodo lectivo de una clase se considerará tal hecho como un acto que perturba el normal desarrollo de la actividad de la clase. En los periodos entre clase y clase, recreos y procesos de entrada y salida, dentro del centro, se considerará el hecho como un acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. En ambos casos supondrá la sanción de suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días. En el momento en el que se tenga constancia de la tenencia, se requerirá la presencia del padre, madre o representante legal, a fin de que acudan al centro para proceder a la retirada del dispositivo y se pueda proceder a la incorporación del alumno al aula.

El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa, constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Normas relativas a la salida del centro en periodos lectivos

Salidas del alumnado del centro durante el horario lectivo: solo se permitirá la salida del alumnado sin acompañamiento de un adulto previa petición telefónica a un miembro del equipo directivo y confirmación oficial por Rayuela en el momento exacto de la salida del centro. Se incluirá en el sobre de matrícula la información relativa a los permisos especiales para las personas autorizadas para la recogida. La autorización familiar para acompañar al alumnado en las salidas no se incluirá con carácter general en el sobre de matrícula, sino que será regulada y controlada por el tutor; únicamente se entregarán autorizaciones en los casos más necesarios en los que ambos progenitores presenten su imposibilidad para recoger a su hijo o hija durante todo el curso.

Las siguientes dos conductas, en razón de sus repercusiones en la responsabilidad que asume el centro, pueden ser objeto de una consideración como impedir el normal desarrollo de las actividades del centro (gravemente perjudicial):

- Abandonar el centro sin el debido permiso de sus familiares y conocimiento de la Jefatura de Estudios.

- Salir fuera del recinto escolar en los tiempos de recreo.

Normas relativas a la salud e higiene personal

No está permitido fumar/vapear en todo el recinto, ni comer en las aulas o pasillos en los que no está indicado.
El alumnado acudirá a las clases con el material necesario y cumpliendo las normas fundamentales de higiene personal.

Normas relativas a la permanencia en el centro de personas ajenas a la comunidad educativa

Está prohibida la permanencia en el centro de personas ajenas a la comunidad educativa, salvo casos previamente autorizados o en relación con prestación de servicios.

3.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

De acuerdo con el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, son conductas contrarias a las normas de convivencia:

Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase

Esta sanción se refiere a cualquier conducta de este tipo, desarrollada en cualquier instalación del centro donde se realicen actividades académicas o laborales de otra índole.

También se incluye aquí la tenencia de dispositivo electrónico o uso inadecuado de su permiso de tenencia, en un periodo de clase y la copia en los exámenes o pruebas de cualquier tipo. Se impondrá, en estos dos casos, como sanción la suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días y el apercibimiento por escrito, respectivamente. Respecto al instrumento de evaluación, en el supuesto caso se calificará con la nota de 0. En este apartado también se engloba al no respeto a las normas que regulan los tiempos entre clase y clase, y los tiempos de recreo.

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

Esta conducta se refiere una actitud de negativa, ante la realización de actividades o seguimiento de las orientaciones del profesorado o una actitud pasiva continuada en las clases y pruebas sobre contenidos del curso,

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

Se hace referencia a conductas como:

- Perturbar o interrumpir el normal desenvolvimiento del trabajo en el aula o en cualquier instalación del centro donde se realicen actividades académicas o de cualquier tipo.

- Perturbar el normal desenvolvimiento de cualquier actividad complementaria o extraescolar organizada por el centro.

Si en una actividad extraescolar se detecta la compra o tenencia de un objeto que pueda representar un riesgo o problema en el desarrollo de la actividad, el profesorado podrá pedir al alumno su entrega provisional, hasta que sea devuelto a sus padres o representantes legales al finalizar la actividad y comunicándolo al equipo directivo al día siguiente. La negativa del alumnado a seguir estas indicaciones podrá ser objeto de su calificación de conductas gravemente perjudiciales como “Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro (gravemente perjudicial)” o “actuaciones perjudiciales para la salud o integridad o incitación a ellas (gravemente perjudicial)” .

<u>Las faltas injustificadas de puntualidad y faltas injustificadas de asistencia a clase.</u>

El alumnado tiene la obligación de matricularse y asistir regularmente a clase durante la etapa de educación obligatoria. Es responsabilidad de los padres, madres o tutores legales asegurar este deber.

El alumnado tiene la obligación de ser puntual en las actividades académicas.

El alumnado y su familia tienen la obligación de justificar por escrito las faltas de asistencia y retrasos escolares .

Se considera falta injustificada de asistencia escolar o retraso injustificado a aquellos que no se deban a algunos de los siguientes motivos:

- Enfermedad propia o de un familiar directo (padres, hermanos, abuelos) que requiera la ausencia necesaria del alumno/a.
- Otra causa personal o familiar de fuerza mayor. En ningún caso se admitirá como causa de la falta los asuntos personales.

La acumulación de faltas de asistencia justificadas por los padres, madres o tutores legales con motivos de dudosa credibilidad, en los que evidentemente no se aporta documento médico ni de organismo oficial, podrá suponer la no aceptación de la misma y la aplicación de medidas correctoras.

La falta de asistencia justificada a clase no exime al alumno/a de recuperar el trabajo realizado en clase en las materias del día o días de las faltas. Es responsabilidad del alumno/a solicitar esta información a los compañeros/as de clase, al tutor/a o a la educadora social. El profesor o profesora y siempre a petición del alumno o alumna, facilitará esa información en los espacios y momentos que sea posible o a través de la

plataforma Rayuela.

Cuando la falta al centro se produzca en horas o días en que tenga lugar la celebración de pruebas de evaluación, tanto escritas como orales, será necesario aportar algunos de los siguiente documentos justificativos para posibilitar su realización posterior:

- Justificante médico (emitido por Centros de Salud, Hospital o similar) si la falta se produce en los días anteriores a un examen o el mismo día del examen
- Justificante emitido por cualquier otra Entidad u organismo que informe del motivo inexcusable de la cita.
- En los supuestos de indisposición momentánea por parte del alumnado, se puede admitir un documento firmado por el padre, madre o tutor legal, informando del motivo de la inasistencia requiriéndose, además, en el mismo día, una comunicación telefónica o presencial del padre, madre o tutor legal, con el profesor de la materia, el tutor o cualquier miembro del equipo directivo, comunicando la no asistencia del alumno, el motivo de la indisposición y la causa que no permite acudir al centro de salud.

Siempre será el tutor el que decida la validez de la justificación. El profesor del área afectada decidirá cuándo realizará el instrumento de evaluación y si es necesario el recurso al mismo, en el proceso de evaluación del alumnado. También, si el profesor lo estima oportuno, podrá proceder a la aplicación del mencionado instrumento de evaluación de una forma conjunta con otro posterior. También se entiende que el principio de publicidad de la evaluación ya se ha cumplido tras el desarrollo de este procedimiento, para la prueba a la que no pudo concurrir el alumno, de manera que el profesor puede proceder a la aplicación de este instrumento, si lo considera oportuno, el mismo día de incorporación del alumno al aula.

Será el alumno el encargado de informar al tutor y al profesor de la asignatura de la prueba de esta
situación, mostrándoles a ambos el justificante. Será el tutor/a el encargado de recogerlo y custodiarlo.

Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

Se hace referencia a conductas contrarias a las normas de convivencia del centro que atenten contra la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y que tengan lugar dentro del recinto escolar. En lo relativo a las que tengan lugar fuera del recinto escolar, se corregirán aquellas que estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado.

También se incluye en estos supuestos la tenencia o uso inadecuado de permiso de

tenencia de dispositivo electrónico en periodos en los que no hay una actividad de clase y se constate la presencia en el centro

Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

En este apartado se incluye:

- El deterioro no grave causado intencionalmente en las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa o de personas ajenas que se encuentren en el recinto por causa justificada.

- Deterioro no grave causado intencionalmente o por uso indebido de los materiales e instalaciones del centro.

- Pérdida, deterioro o retraso en la devolución de algún material de la biblioteca

- Daño en equipos informáticos
- También se incluyen conductas como comportamientos contrarios al mantenimiento de limpieza e higiene en el centro y fumar dentro del recinto escolar, por el impacto negativo que pueden suponer en el espacio escolar y en los miembros del mismo.

PRESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales. La corrección podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso. En lo referido a las faltas de asistencia, la sanción propuesta prescribirá al terminar el curso.

PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES

a) Las correcciones tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad. En todo caso, guardarán la debida proporcionalidad con la conducta sancionada y tendrán en cuenta la edad, circunstancias personales , familiares y sociales del alumnado.

b) Para las correcciones que afecten al alumnado ACNEE y ACNEAE se informará de las mismas al tutor o tutora y al Departamento de Orientación y se tendrán en cuenta las pautas o recomendaciones que pueda dar este.

c) Las sanciones colectivas tendrán un carácter absolutamente excepcional y se aplicarán sólo cuando sea imposible determinar la responsabilidad individual por falta de colaboración del alumnado. La sanción colectiva pretende sancionar conductas que, de otro modo , quedarían impunes y tenderían a la repetición. En todo caso, tendrán siempre un carácter excepcional, como ya se ha indicado.

CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Amonestación privada. Podrá imponer esta corrección cualquier profesor o profesora del centro o PAS

Comparecencia inmediata ante el jefatura de estudios. Podrá imponer esta corrección cualquier profesor o profesora del centro o PAS

Suspensión del tiempo de recreo. Podrá imponer esta sanción el profesor o profesora del alumno o alumna, profesor o profesora de guardia, tutor o tutora, jefa de estudios y el director. El alumno o alumna se dedicará a actividades de estudio supervisado por el profesor o profesora que hubiera establecido la corrección. La Educadora Social solo se hará cargo de los alumnos o alumnas que hayan sido objeto de esta corrección cuando ello implique actuaciones específicas para la mejora de la convivencia y la adquisición por el alumno o alumnas de habilidades sociales. Salvo casos graves y muy excepcionales se aplicará como norma que a un alumno o alumna sólo se le podrá suprimir uno de los dos recreos de que dispone cada día.

Suspensión del derecho de asistencia a una clase Podrá imponer esta sanción el profesor profesora del alumno/a.

Realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo. Podrá imponer esta sanción la jefatura de estudios

Supresión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro. Podrá imponer esta sanción la jefatura de estudios.

Los alumnos que, habiendo adelantado parte del dinero presupuestado para una actividad, finalmente no acudan a la misma o se le imponga la corrección de supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias, deben asumir que la cantidad destinada al transporte no les será devuelta , ya que supondría un descuadre en las cuentas realizadas. Únicamente, en el caso de que haya gastos estimados para entradas a espectáculos se contemplaría la posible devolución de esta parte. Todo ello cuando la falta a la actividad pueda justificarse debidamente y el coordinador de la misma lo considere viable.

Cambio de grupo del alumno. Podrá imponer esta sanción la jefatura de estudios.

Esta medida podrá realizarla un profesor o profesora en las clases en la que él se encuentre o se podrá establecer la incorporación provisional del alumno o alumna a un determinado grupo

Retirada del derecho a préstamo si se retrasa la fecha de devolución de algún material de la biblioteca, y pago de dichos materiales en caso de robo, pérdida o deterioro. Podrá imponer esta sanción la persona responsable de la biblioteca.

Realización de tareas o hacerse cargo del coste económico para reparar los daños causados en materiales e instalaciones del centro, o en las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa. Podrá imponer esta sanción el tutor o tutora y la jefatura de estudios.

Reparación de daños causados en los equipos informáticos del aula, del alumnado y del profesorados. En caso de no aparecer la responsabilidad individual, se podrá establecer la de toda la clase. Podrá imponer esta sanción la jefatura de estudios y el director.

Establecimiento de un sistema extraordinario de evaluación una vez acumulado el número máximo de faltas injustificadas por materia y curso. Dicho sistema consistirá en la
realización de pruebas finales, escritas o prácticas, y/o entrega de trabajos que serán fijados por el departamento correspondiente y que se basarán en los criterios de evaluación de los saberes específicos impartidos en el grupo del alumno o alumna sancionado. Podrá imponer esta sanción la jefatura de estudios y director, a propuesta de la junta de evaluación o profesor o profesora correspondiente.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Podrá imponer esta sanción el director.

Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días. Podrá imponer esta sanción el director.

La tenencia, sin autorización escrita, de un dispositivo electrónico o un juguete, o el uso incorrecto e inadecuado de la mencionada autorización escrita supondrá la sanción de suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días.

Las faltas injustificadas de puntualidad.

Las faltas injustificadas de puntualidad, según el protocolo de absentismo, se corregirán de la siguiente manera:

- Amonestación verbal por parte del tutor y/o educadora social ante 2 retrasos injustificados en la misma asignatura o en la misma semana.

- Si persisten los retrasos, con 2 nuevos retrasos, Aplicación de incidencia con la suspensión de dos recreos y comunicación con la familia del alumno.

- La persistencia de los retrasos supondrá la comparecencia ante Jefatura de Estudios y aplicación de un parte.

Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

De acuerdo con el Protocolo de Absentismo, las medidas correctoras a aplicar ante faltas injustificadas de asistencia, como conducta contraria a las normas de convivencia podrán ser:

- Amonestación verbal y/o escrita ante la primera falta injustificada tanto a día completo como a algunas asignaturas.

- Incidencia.

- Incidencia con suspensión del derecho de recreo.
- Realización de tareas escolares no recuperadas fuera del horario lectivo (de 14,30 a 15,00 entre otros)

- Pérdida del derecho a la evaluación continua como medida ante la acumulación de faltas injustificadas.

La reincidencia de faltas injustificadas (o de dudosa justificación) de asistencia a una misma asignatura podrá suponer una calificación de insuficiente en alguna de las evaluaciones trimestrales por la pérdida del derecho a esa evaluación y el establecimiento de un sistema extraordinario de evaluación. Dicho sistema consistirá en la realización de pruebas finales, escritas o prácticas, y/o entrega de trabajos que serán fijados por el departamento correspondiente.

Las correcciones de las conductas perjudiciales podrán ser objeto del procedimiento de conciliación, si así se estima conveniente y según lo establecido en el mismo.

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- Supuestos de aplicación:
  - Reconocimiento de la falta.
  - Disculpa pública ante los perjudicados o perjudicadas, si los hubiese.
  - Compromiso de realizar las acciones reparadoras que se determinen y que, efectivamente, las realice.
  - Que se solicite expresamente por las familias o representantes legales y con acuerdo del afectado o afectada si lo hubiese.
- Supuestos excluidos:
  - Cuando el director aprecie que concurren hechos de especial y notoria gravedad.

- Cuando el alumno o alumna o las familias no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento.
- Cuando los afectados o afectadas si los hubiese, manifestasen su disconformidad con el procedimiento conciliado.

- Funciones del mediador o mediadora en el Procedimiento Conciliado:

Las funciones de mediador las ejercerá la Educadora Social, pudiendo cumplir también esta función el alumnado mediador que pueda formarse a partir del Programa de Convivencia Escolar “Ayuda entre iguales. Alumnos acompañantes” y serán las siguientes:

a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de los hechos y la responsabilidad del alumno o alumna.

b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición.

c) Proponer a la dirección el archivo de lo actuado si estimase que no hay acción sancionable.

d) Proponer la sanción aplicable y las medidas reparadoras

e) Velar por que se respeten las necesarias garantías de imparcialidad, diligencia, tratamiento educativo y confidencialidad en los procedimientos conciliados.

- Procedimiento:

- Se comunicará al alumnado o a sus familias la posibilidad de acogerse a la tramitación conciliada, con expresión de las condiciones previstas para su terminación u optar por la tramitación ordinaria.
- Se comunicará la opción elegida en el plazo máximo de un día lectivo, siguiente a la notificación.

- Desarrollo de la conciliación:

1. Reunidas las partes y la persona mediadora, se leerá la descripción de los hechos y se recordará la voluntariedad del proceso conciliado y la obligatoriedad de acatar el acuerdo. Se informará, igualmente, de que las declaraciones realizadas formarían parte de la incidencia o parte.

2. Tras ello se realizará el acto de conciliación, en el que la persona mediadora intervendrá intentando propiciar la conciliación. La aceptación de las disculpas por los afectados.

3. Finalizadas las intervenciones, la persona mediadora precisará el tipo de conducta, el nivel de responsabilidad del alumno o alumna y la corrección que podría corresponder, en razón de las circunstancias concurrentes.

GRADUACIÓN DE LAS CORRECCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS

Se considerarán circunstancias paliativas:

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

- La motivación expresa del alumno o alumna por reparar el daño causado.Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.

- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros o compañeras de menor edad , a los recién incorporados al centro y alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

- Cualquier acto que atente contra los derechos concernientes a la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal.

La acumulación de tres incidencias, independientemente del motivo, supondrá automáticamente a la emisión de un parte (conducta contraria a las normas de convivencia)

3.5 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

a) La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.

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

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

e) Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.

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

g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa o personas ajenas al centro que se encuentren en el mismo por causa justificada, así como la sustracción de las mismas.

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

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

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

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

PRESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

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

CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales podrán ser objeto del procedimiento de conciliación, si así se estima conveniente y según lo establecido en el mismo.

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales, documentos etc. pertenecientes al centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro.

c) Cambio de grupo.

d) Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales y documentos del centro y/o en las pertenencias de otros miembros.

e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. En este tiempo deberá realizar actividades que impidan que se interrumpa su proceso formativo.

f) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Deberá realizar en ese periodo las actividades que se determinen al objeto de no interrumpir su proceso formativo. El director podrá levantar la suspensión del derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección , previa constatación de que se ha

producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a e informará al Consejo Escolar.

g) Cambio de centro docente, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación.

Será competente para imponer estas correcciones el director del centro, que informará al Consejo Escolar.

Frente a las correcciones impuestas, las familias podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación ante el Consejo Escolar. Contra la resolución de éste, podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Para la imposición de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna y al tutor o tutora.

La dirección del centro informará a la jefa de estudios y al tutor o tutora de las correcciones que impongan por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. En todo caso informará a los representantes legales de las correcciones impuestas.

El director acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de cinco días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir, con excepción de lo establecido en el artículo 38 de este Decreto.

Con carácter previo podrá acordar la apertura de un periodo de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

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

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor/a del centro designado por la dirección del Centro.

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

El alumno o alumna o sus familias o representantes legales, podrán recusar al instructor del procedimiento. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director, que deberá resolver y ante el recusado/a siendo de aplicación las causas y los trámites

previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El director comunicará al Servicio de Inspección el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus familias o representantes legales, comunicándose la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

A la vista de la propuesta del instructor o de la instructora, el director dictará resolución del procedimiento.

La resolución contemplará al menos los siguientes extremos:

- a)Hechos probados.
- b)Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c)Corrección aplicable.
- d)Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el Centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.

El director notificará al alumno o alumna y a sus familias o representantes legales la resolución adoptada en el plazo de dos días y la remitirá a la Dirección Provincial de Educación.

El plazo de instrucción del expediente no puede exceder de siete días.

Contra la resolución dictada por el director, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

<u>PROCEDIMIENTO ABREVIADO</u>

El procedimiento abreviado será de aplicación para corregir las siguientes conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

a)La agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.

b)Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.

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

d)Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan a

alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades educativas especiales.

e)Las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Para la imposición de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna y al tutor o tutora.

La dirección del centro informará a la jefatura de estudios y al tutor o tutora de las correcciones que impongan por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. En todo caso informará a los representantes legales de las correcciones impuestas.

La dirección dará audiencia al alumno o alumna asistido por el tutor o tutora, que habrá recabado información sobre los hechos. De la reunión se dará cuenta inmediata a las familias o representantes legales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director, podrá adoptar como medida provisional el cambio temporal de grupo o la suspensión del derecho de asistencia al centro o determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

En el plazo de tres días, el alumno o la alumna o sus representantes legales expresarán por escrito los fundamentos de su defensa, debiendo registrar el mismo en los servicios administrativos del
centro. Transcurridos el plazo sin las correspondientes alegaciones se seguirán los trámites hasta dictar la oportuna resolución

Al día siguiente a la recepción en el centro del escrito de alegaciones, en su caso, el director resolverá respecto de la corrección que se deba imponer. La resolución contendrá, además de la medida correctiva, una sucinta descripción de los hechos y deberá ser notificada al alumno o alumna y a sus familias o representantes legales. Dicha resolución será comunicada al Servicio de Inspección.

Contra la resolución dictada por el director se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

PROCEDIMIENTO CONCILIADO

- Supuestos de aplicación:
  - Reconocimiento de la falta.

- Disculpa pública ante los perjudicados o perjudicadas, si los hubiese.
- Compromiso de realizar las acciones reparadoras que se determinen y que, efectivamente, las realice.
- Que se solicite expresamente por las familias o representantes legales y con acuerdo del afectado o afectada si lo hubiese.

- Supuestos excluidos:
  - Cuando el director aprecie que concurren hechos de especial y notoria gravedad.
  - Cuando las familias o representantes legales, no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento.
  - Cuando se haya hecho uso en el mismo curso escolar de este procedimiento con el alumno o alumna en cuestión.
  - Cuando los afectados o afectadas si los hubiese, manifestasen su disconformidad con el procedimiento conciliado.

En la resolución se hará constar la aceptación de las referidas condiciones, por las familias o representantes legales del alumno o alumna y la conformidad con la sanción fijada y asumida. En caso contrario, o si tras asumirla se incumpliesen los términos de la misma,se iniciará un procedimiento ordinario o abreviado en los términos establecidos en el presente reglamento.

- <u>Funciones del mediador o mediadora en el Procedimiento Conciliado</u>:
  a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de los hechos y la responsabilidad del alumno o alumna.
  b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición.
  c) Proponer a la dirección el archivo de lo actuado si estimase que no hay acción sancionable.
  d) Proponer a la dirección la sanción aplicable y las medidas reparadoras
  e) Velar por que se respeten las necesarias garantías de imparcialidad, diligencia, tratamiento educativo y confidencialidad en los procedimientos conciliados.
- <u>Procedimiento</u>:
  - Iniciado un expediente disciplinario, el director comunicará a la familia la posibilidad que les asiste de acogerse a la tramitación conciliada, con expresión de las condiciones previstas para su terminación u optar por la tramitación ordinaria.
  - Las familias o representantes legales comunicarán la opción elegida en el plazo de dos días lectivos, siguientes a la notificación, personándose en el centro para que quede constancia documental.
  - De no hacerlo así, se tramitará un expediente ordinario.
  - Si se opta por el procedimiento conciliado, el director convocará en el plazo de dos días lectivos, desde el término del plazo de la comunicación de la opción elegida, al mediador o mediadora.

- Desarrollo de la conciliación:

1. Reunidas las partes y la persona mediadora, se leerá la descripción de los hechos y se recordará la voluntariedad del proceso conciliado y la obligatoriedad de acatar el acuerdo, así como las consecuencias si no se hiciese . Se informará, igualmente, de que las declaraciones realizadas formarían parte del expediente ordinario o abreviado, en el supuesto de no llegar a conciliación.
2. Tras la lectura, se dará la palabra a las personas convocadas y, a continuación , al alumno o alumna y a sus familias o representantes. En este proceso el mediador o mediadora intervendrá intentando propiciar la conciliación. La aceptación de las disculpas por los afectados, si los hubiese, se tendrá en cuenta para la corrección, sin que la no aceptación, conlleve la exclusión o paralización del procedimiento.
3. Finalizadas las intervenciones, la persona mediadora precisará el tipo de conducta, el nivel de responsabilidad del alumno o alumna y la corrección que podría corresponder, en razón de las circunstancias concurrentes.
4. La persona mediadora, valoradas las declaraciones y el conjunto del proceso, propondrá el cumplimiento de una sanción concreta, de entre las previstas. Las medidas correctoras aprobadas no podrán agravar la situación del alumno o alumna de no haber seguido el procedimiento conciliado.
5. Aceptada la medida correctora, se recogerá el acuerdo por escrito, finalizando el procedimiento una vez que se haya comunicado a las partes.
6. De no producirse el acuerdo, se continuará el expediente por el procedimiento ordinario o abreviado, que deberá resolverse en los plazos establecidos.
7. El plazo máximo para la tramitación del procedimiento conciliado es de quince días desde que las familias o representantes legales del alumno o alumna acepten fehacientemente este procedimiento.JET

3.6 DERECHO DEL ALUMNADO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA MECANISMOS DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE Y LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE GARANTIZA EL DERECHO DEL ALUMNADO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

Atendiendo a la ORDEN de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente

Para favorecer y garantizar el efectivo cumplimiento del derecho que asiste al alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, al inicio de cada curso escolar, se dará a conocer al alumnado y a sus familias o representantes legales la información esencial sobre los estándares mínimos de aprendizaje, los

criterios de evaluación, los estándares de aprendizaje evaluables, los procedimientos e instrumentos de evaluación y recuperación, los criterios de calificación necesarios para obtener una evaluación positiva en las distintas materias que integran el currículo, así como los criterios de promoción y titulación que establezca el proyecto educativo, respetando siempre la normativa básica sobre evaluación. Esta información se hará pública al comienzo de cada curso escolar, en la entrada del centro.

Entrega de consejos orientadores: se darán en papel para 2º, 3º y 4º ESO, y 1º y 2º PDC.

CRITERIOS DE OPTATIVIDAD Y CAMBIO DE MATERIA

El máximo de alumnos/as para la optativa de centro en 4º ESO "Artes Escénicas y Danza" será de 20 alumnos/as. Tendrán prioridad los alumnos/as atendiendo al siguiente criterio: 1. Mejores expedientes académicos.

El máximo de alumnos/as para la optativa de centro de 3º ESO "Robótica en el Aula del Futuro" será de 20 alumnos/as. Tendrán prioridad los alumnos/as atendiendo a los siguientes criterios: 1. Alumnado de Refuerzo de Matemáticas en 2º ESO. 2. Calificaciones en Tecnología y Digitalización de 2º ESO. 3. Que la optativa del curso anterior no tenga continuidad en 3º ESO. 4. Mejores expedientes académicos.

Cambio de materia al inicio de curso: solo se podrá cambiar de opción de materia optativa por causa justificada y motivada durante la primera semana lectiva de curso, es decir, durante los 5 primeros días lectivos.

Entrega de boletines de calificación: al alumnado de 1º ESO se le entregarán en papel. En el resto de cursos se realizará a través de Rayuela.

PROCEDIMIENTO DE UNA RECLAMACIÓN EN EL IESO QUERCUS

Los alumnos o sus padres, madres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas.

Si tras las oportunas aclaraciones, existe desacuerdo con la calificación final del alumno, sus padres, madres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión (Modelo I), en el plazo de dos días lectivos a partir de la comunicación.

La solicitud de revisión será presentada en la secretaría del centro dirigida a la Dirección. Jefatura de Estudios la trasladará al Jefe del Departamento didáctico y este informará a los profesores del área (ya que en un IESO el Jefe de Departamento no siempre es especialista del área en cuestión) y/o comunicará tal circunstancia al profesor tutor (cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación).

Proceso de revisión por el Departamento

Los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento.

- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica. y su vinculacipon con los criterios de evaluación

- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia. El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefa de Estudios (Anexo II), quien lo comunicará por escrito al alumno y a sus padres, madres o representantes legales, y al profesor tutor (Anexo III).

En función de los criterios de promoción y titulación, se considerará la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación.

Reclamación ante la Delegación Provincial

Si persiste desacuerdo, el interesado o sus padres, madres o tutores podrán solicitar en el plazo de dos días por escrito al Director del centro que eleve la reclamación a la Delegación (Anexo IV).

El Director remitirá el expediente de la reclamación: incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación, así como las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director.

El Servicio de Inspección analizará el expediente y las alegaciones, a la vista de la programación didáctica del departamento y emitirá su informe.

El Servicio de Inspección podrá solicitar la colaboración de especialistas, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes.

El Servicio de Inspección adoptará la resolución pertinente que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado.

En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas anteriores.

SOLICITUD DE COPIAS DE PRUEBAS ESCRITAS DE EVALUACIÓN

En relación a la Circular número 7/2017 de la Secretaría General de Educación, relativa a la solicitud de copias de pruebas escritas de evaluación, se establece la necesidad de iniciar el procedimiento administrativo mediante la presentación de un escrito ante el centro, en el que se deberá solicitar la petición concreta de la copia y que deberá ser firmado por todos los representantes legales del alumno. Para la realización de la copia se establece un precio de 10 céntimos por página.

ANEXO I
SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN ANTE EL CENTRO

Nombre y apellidos del alumno:----------

-

Curso: ---------- Grupo:----------

Materia para la que solicita revisión de la calificación:----------

D/Dña ----------, con DNI----------padre, madre o tutor de---------- ----------, alumno del

IESO QUERCUS, y domicilio a efectos de notificación en la calle----------nº ----------de la localidad de----------,código postal----------,solicita a la dirección del centro la revisión de la calificación de la materia de---------- y a continuación expone las motivaciones de dicha reclamación:

Motivación de la solicitud de revisión

Debe marcar una de las opciones y argumentar las razones de su solicitud

	Solicitud de revisión de la calificación final
	Solicitud relativa a la promoción o titulación derivada de la calificación final

En Malpartida de Plasencia ,a-------- de----------de----------

Firma del alumno, padre, madre o tutor
A/A Director del IESO QUERCUS

ANEXO II
INFORME DEL DEPARTAMENTO
DE

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en la materia de---------- presentada por D/Dª----------padre/madre/tutor del alumno ---------- del curso de ---------- grupo----------del IESO Quercus, el Departamento de ---------- ---------- se ha reunido el día ---------- de----------de---------- ------con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha elaborado el siguiente:

INFORME

Teniendo en cuenta la siguiente normativa:----------

----------realiza el

siguiente análisis:

Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la programación y en el Proyecto Educativo.

Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Educativo.

Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación y en el Proyecto Educativo para la superación de la materia.

Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente:----------Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento de ---------- adopta ladecisión de ---------- -

En Malpartida de Plasencia, a ---------- de ---------- de ----------

Fdo: Profesorado

Fdo: Jefatura de Departamento

ANEXO III
COMUNICACIÓN DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS AL INTERESADO, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UNA MATERIA

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en la materia de---------- obtenida por el alumno ---------- perteneciente al curso de ----------, grupo---------- del IESO Quercus, presentada en el centro el día--------- de ---------- de ---------- con el número de registro ---------- le comunico lo siguiente:

El Departamento de ---------- se ha reunido el día ---------- de ---------- de ---------- con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha adoptado la siguiente decisión:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación en Cáceres.

En Malpartida de Plasencia, a ---------- de----------de----------

VºBº

FDO: FDO: Director
Jefa de Estudios

ANEXO IV
SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN AL SERVICIO DE INSPECCIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO			
CURSO		GRUPO	

D/D.ña---------- con DNI:----------

y domicilio a efectos de notificación en calle---------- ---------nº de la localidad de ---------- código postal----------, solicita a la dirección del IESO Quercus que eleve esta reclamación al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial de Educación en Cáceres.

A continuación, expone los motivos de dicha reclamación:

En Malpartida de Plasencia, a ---------- de---------- de----------

FIRMA DEL ALUMNO, PADRE, MADRE O TUTOR

SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBA ESCRITA DE EVALUACIÓN

Yo,----------

---------- madre y padre

del alumno----------

perteneciente al grupo ---------- solicita copia de la prueba escrita de evaluación, realizada el

----------. correspondiente a la asignatura de

En Malpartida de Plasencia, a------ de ---------- de----------

FDO: ---------- FDO: ----------

Se informa al solicitante que para la recepción de los documentos se deberá firmar una hoja de entrega en la que se especifica lo siguiente:

- El documento, objeto de entrega, puede estar sujeto a una propiedad intelectual. El solicitante, en el proceso de entrega, acepta toda responsabilidad y deber correspondiente a la misma.

- El documento, objeto de entrega, constituye un mero instrumento de evaluación. Ha de tenerse en cuenta, por lo tanto, que en el proceso de evaluación de un alumno ese instrumento ha de ser interpretado, junto a otros, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la programación didáctica de la asignatura.

SR. DIRECTOR DEL IESO QUERCUS

3.7 DERECHO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A LA DESCONEXIÓN DIGITAL :

Seguiremos las premisas recogidas en la INSTRUCCIÓN N.º 3/2024, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES REFERIDAS AL USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE USO PERSONAL EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

INSTRUCCIÓN SEXTA.- Los centros educativos aplicarán el concepto de desconexión digital, de forma que en tiempo de descanso se puedan mantener inactivos los dispositivos y no enviar ni recibir mensajes de miembros de la comunidad educativa por razones laborales o académicas.

4 HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

Horario escolar:

a) El centro permanecerá abierto de lunes a viernes en el horario aprobado por el Consejo Escolar, que, con carácter general es de 7:45 a 15 :15 horas.

b) Dentro de este horario se realizarán todas las actividades lectivas, salvo en el caso de los programas aprobados por la instancia correspondiente.

c) De forma extraordinaria y previa solicitud al director, el centro podrá abrirse fuera de este horario para la realización de otras actividades.

d) Fuera del horario escolar también podrán realizarse en el centro, con autorización de la dirección, las actividades extraescolares o complementarias que los diferentes departamentos oferten a los alumnos o alumnas, que tendrán carácter voluntario para ellos y no supondrán, en ningún caso, contenidos curriculares de carácter obligatorio.

e) Los alumnos o alumnas que no realicen alguna de las actividades extraescolares o complementarias propuestas , que contemplen salidas, serán atendidos en el centro.

f) Si se realiza una actividad complementaria o extraescolar fuera del centro, que comprenda la última hora lectiva y si la misma finaliza quince minutos antes del fin del mencionado espacio lectivo, se podrá autorizar, previa información escrita a las familias de la posible existencia de este hecho, la salida de los alumnos y alumnas a sus domicilios. El alumnado de transporte escolar permanecerá con un profesor o profesora, hasta que sea recogido por el transporte.

5 TRANSPORTE ESCOLAR

Se entiende por transporte escolar el traslado de alumnos y alumnas escolarizados en el Instituto desde el lugar donde técnica y legalmente sea posible, hasta el Centro. El transporte escolar es gestionado por la Junta de Extremadura y se realiza en vehículos autorizados, siendo un servicio educativo complementario y gratuito .

El Anexo X de la Orden de 6 de Julio de 2004 establece los derechos y deberes de los alumnos y alumnas usuarios del transporte escolar.

DERECHOS

a) A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.

b) Al uso diario del autobús en las debidas condiciones de calidad y seguridad. c) A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a 10 minutos. d) A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje. e) A un trato correcto por parte del acompañante y/o conductor.

f) A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.

g) A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.

h) A contar con un lugar adecuado en el vehículo para colocar el material escolar (mochilas, carteras, carpetas, etc.)

i) A la ayuda individualizada de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada.

DEBERES

a) De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.

b) De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.

c) De respetar, durante todo el curso, la asignación de asiento en el vehículo. d) De puntualidad en el acceso al autobús.

e) De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.

f) De cumplir durante el viaje las normas previstas en materia de régimen interior y organización.

g) De permanecer sentados durante el viaje y de entrar y salir con orden del autobús. h) De colocar en el lugar asignado el material escolar.

i) De solidaridad y ayuda con los compañeros con limitaciones físicas.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones tendrá la misma consideración que si se produjera en el recinto escolar, por tanto, será de aplicación lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.
Las familias son informadas, igualmente, al principio de cada curso de sus derechos y deberes y de las posibilidades de realizar quejas si estiman que el servicio no es el adecuado.

6 ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

6.1 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

El espacio utilizable comprende un edificio de dos plantas (dividido en dos zonas, la antigua y la nueva), un patio y un gimnasio. No hay ninguna zona exterior cubierta, por lo que en días de lluvia o frío intenso, los alumnos podrán no salir al patio en los periodos de recreo.

Zona antigua: la planta baja incluye aulas de grupo,dos despachos de PT y AL y un Aula del Futuro y servicios de alumnado. La planta superior incluye aulas de grupo, servicios de alumnos y alumnas y espacio destinado a materiales informáticos.

Zona nueva: la planta baja incluye entrada principal, administración, conserjería, despachos, sala de profesorado, servicios de alumnado y profesorado, biblioteca, aula de plástica y aula INFO-LAB . La planta superior incluye departamentos, salas de reuniones para familias y alumnado, despachos del programador informático y de la educadora social, aulas de música y tecnología, laboratorio, cafetería y servicios de alumnado.

6,2 AULAS DE GRUPO

Aulas que sirven de espacio de referencia para cada uno de los grupos de alumnos y alumnas de 1º a 4º de la ESO.

Normas específicas:

a) Responsabilidad de los alumnos y alumnas en el cuidado de libros, diccionarios, y todo tipo de materiales. El centro no se hace responsable de la pérdida o extravío de cualquier material que se deja en clase.

b) Obligación de subir las sillas a las mesas al finalizar la última hora lectiva.

c) Responsabilidad de los alumnos y alumnas en el uso y cuidado de los equipos informáticos instalados en el aula. Sólo utilizarán su ordenador cuando realicen actividades organizadas y supervisadas por un profesor o profesora, y nunca utilizarán ni manipularán el ordenador del profesorado (servidor de la red).

6.3 AULA DEL FUTURO

Las horas de uso preferente figuran en una plantilla que estará en la sala del profesorado y en la que será necesario inscribirse si se quiere utilizar el aula con cualquier otro motivo no prioritario.

Normas específicas:

a) El alumnado nunca permanecerá solo.

b) No manipularán ningún material sin la supervisión de un profesor o profesora. c) No manejarán el ordenador del profesorado

d) Las fijadas por los departamentos correspondientes.

e) Obligación de ordenar las sillas, gradas y mesas al abandonar el espacio.

f) Las indicadas por la coordinación del Aula del Futuro para el Centro.

6.4 BIBLIOTECA

- Normas básicas:

a) La biblioteca permanece abierta durante todos los recreos y en las horas asignadas a cada profesor. Cualquier actividad en la misma será supervisada por un profesor.
b) Cuando se devuelve un libro, el lector debe asegurarse de que ha sido correctamente devuelto en el ordenador.
c) El mismo lector no podrá sacar dos ejemplares del mismo libro de lectura obligatoria.
d) En caso de consulta de material en sala, se dejarán en la caja habilitada para ello de forma que los miembros del equipo de biblioteca puedan proceder a su colocación.

e) Se debe ser cuidadoso con todos los materiales de la biblioteca, incluyendo los juegos de mesa.

Préstamos:

- Cada alumno puede sacar en préstamo un máximo de 8 ejemplares al mismo tiempo, excepto en los préstamos de verano que se amplían a 20 ejemplares.

El plazo de préstamo es de 15 días para cualquier libro o ebook, durante el curso. Para los préstamos de verano el plazo se ampliará hasta la 2ª quincena de septiembre, sea cual sea la fecha de inicio del préstamo.

Para cualquier otro material, incluyendo juegos de mesa, será de 3 días. l

- Sanciones por retraso:

Para los préstamos de los libros de lectura obligatoria, cuando el retraso sea superior a 3 semanas, se enviará una carta de reclamación por correo certificado y/o mensaje por Rayuela. Si el retraso persiste, el alumno perderá el derecho a préstamo de estos libros.

- El retraso en la devolución de cualquier material de la biblioteca conlleva la pérdida del derecho a préstamo, quedando bloqueado el usuario durante los mismos días de retraso en la devolución.

En caso de pérdida o deterioro del material se exigirá el pago del mismo.

- Ordenadores:
  - En este momento no disponemos de material tecnológico en la biblioteca para uso de los alumnos.

6.5 TALLER DE TECNOLOGÍA, AULA DE PLÁSTICA, LABORATORIO, AULA DE MÚSICA Y AULA INFO-LAB

Espacios equipado recursos INFO-LAB y con material específico para las áreas de Tecnología, Plástica, Física, Química, Biología y Geología, Música, .

Normas específicas:

a) Los alumnos y alumnas nunca permanecerán solos.

b) No se utilizará ningún material fuera de estas aulas sin la autorización del profesor o profesora correspondiente. La persona que lo solicite será responsable de su pronta devolución y en buenas condiciones.

c) No se manipularán materiales en áreas distintas sin conocimiento y autorización del profesor o profesora.

d) Las fijadas por el departamento correspondiente.

UTILIZACIÓN DEL AULA INFO-LAB

El acceso es exclusivo para la utilización de ordenadores y tabletas digitalizadoras, con los programas específicos (edición de vídeo, edición de audio y diseño gráfico) instalados en los dispositivos del aula INFO-LAB.

En ningún caso, se debe emplear el aula como un espacio de trabajo de ordenadores personales del alumnado, para evitar el uso de llaves de armarios de ordenadores de aula o cualquier otro uso en el que el alumnado no utilice los recursos informáticos específicos del aula

6.6 DEPARTAMENTOS

Espacios dedicados en exclusiva al trabajo de los miembros del departamento, los cuales se encargarán de regular sus funciones y horarios.

Existen cuatro departamentos con espacio propio (Sociolingüístico, Científico, Orientación, y Ef, música, plástica y tecnología), y otros dos espacios para Religión, Educador social y Apoyos.

6.7 GIMNASIO

Su uso y funcionamiento será regulado por los profesores de educación física y la jefatura del departamento de Música, Plástica, Educación Física y Tecnología.

Salvo actos extraordinarios, y mediante petición previa a la jefa de estudios, su uso será exclusivo para las clases de dicha área.

Normas específicas:

- El alumnado nunca permanecerá solo.
- Las fijadas por el departamento.

6.8 SALA DEL PROFESORADO

Espacio destinado al uso exclusivo del personal docente . Será lugar de reuniones, trabajo y descanso, y dispondrá de tablones de anuncios para información académica, sindical, laboral, de formación y de información interna, así como de casilleros y espacios individuales para el material básico de cada profesor o profesora.

Los ordenadores están a disposición permanente de cualquier profesor o profesora.

6.9 DESPACHOS Y ADMINISTRACIÓN

Espacios destinados al trabajo del equipo directivo y del personal de administración e informática.

6.10 VISITAS DE FAMILIAS

Las entrevistas entre familias, tutores o tutoras y profesorado se realizarán en los espacios reservados para tal fin . Cuando la ocasión lo requiera se usarán los citados departamentos o los despachos del equipo directivo.

Las visitas de familias al centro y su reunión con el profesorado para ser informados de cualquier aspecto relativo al alumno solo se refiere al caso de padre, madre, tutor o representantes legales.

6.11 PATIOS

Incluye los accesos, las zonas que rodean el edificio y las dos pistas polideportivas. En dichos espacios se deben cumplir siempre las siguientes normas

- En los recreos se debe salir de las aulas siempre. El alumnado solo podrá permanecer en el aula bajo supervisión de un profesor o profesora.
- Se evitarán los actos violentos en todo el recinto.
- No se puede comer en el edificio, salvo en las zonas habilitadas a tal fin y los residuos se depositarán en los contenedores o papeleras dispuestos para ello.
- Los profesores y profesoras de guardia de recreo velarán por el cumplimiento de las normas y la seguridad de los alumnos y alumnas.
- La zona de acceso a la vivienda del ordenanza, así como el patio interior son de acceso restringido para los alumnos.

6.12 CAFETERÍA

Zona de recreo en la que se podrá consumir comida y bebida durante las horas de apertura del centro, y a la que tendrán acceso alumnos, profesores, personal y aquellas personas que realicen alguna tarea de forma temporal en las instalaciones. No estará abierta al público en general.

Normas

a) El alumnado utilizará este espacio solo durante los periodos de recreo de 15 minutos. b) No se dispensarán tabaco ni alcohol.

c) Serán de aplicación las normas de convivencia del centro reflejadas en este Reglamento.

d) El alumnado será responsable de dejar la cafetería en perfecto orden de mesas y sillas y deberán retirar los restos y residuos generados en las papeleras.

e) Las fijadas por las personas responsables, que a su vez deben respetar todo lo acordado con el centro y aprobado por el Consejo.

6.13 USO DE MATERIAL TIC DEL AULA

Es importante el orden al sacar y guardar los ordenadores del armario, cada alumno y alumna tiene su lugar de conexión para cargar las baterías, si no se conecta bien no se garantiza el futuro uso.

En los armarios, todos los ordenadores deben estar bien colocados, con los cables bien recogidos, sin que ninguno de ellos quede colgando. (Se pueden dañar con las puestas al cerrar los armarios).

Cada armario tiene un listado con los número del puesto y el nombre del correspondiente alumno o alumna. En el armario el ordenador se asocia con el número que se encuentra en la parte inferior. Dado que hay mezcla de alumnado de distintas promociones, los ordenadores son diferentes, no están por orden de lista del aula, sino por orden de tipo de ordenador, para facilitar la conexión eléctrica.

El profesorado realizará la vigilancia de cómo el alumnado usa los recursos del aula.
El profesorado tendrá en cuenta las siguientes normas en el uso de ordenadores:

1.- Sólo el profesorado y delegado/a bajo petición expresa en nombre de un profesor/a pide la llave en conserjería y la devuelve, nunca lo puede hacer el alumnado. El profesorado debe firmar en el libro de entrega y devolución de llaves, que se encuentra en conserjería.

2.- Sólo el profesorado abre y cierra las puertas del armario, comprobando que se sacan de forma ordenada.

3.- El profesorado comprueba que todo el material está bien colocado, cables de batería recogidos, cable de conexión a internet colocado sobre el ordenador de cada alumno, que todos los ordenadores están dentro del armario.

4,- Hay que devolver la llave para que se pueda utilizar en la siguiente hora. Las llaves son exclusivas de cada armario, si se extravía una llave o se retiene, el siguiente no podrá utilizarlas.

Si la carga de los ordenadores no es superior al 80%, indicará que no han cargado durante esa noche, por lo que algo ha fallado. Se debe comunicar ese mismo día al para su posterior resolución. Para ello se dispondrá en consejería de hojas de incidencias.

Se establece la obligatoriedad de apagar los altavoces después de cada sesión de clase.

El profesorado, tras el uso y guarda de los ordenadores, debe mantener los armarios cerrados para evitar deterioro o "extravío" de ordenadores del alumnado.

El profesorado debe asegurarse de que la caja en la que se encuentra el ordenador, bajo la mesa, esté cerrada y dentro de ella se guarde el mando a distancia del proyector, sin que esté al acceso del alumnado.

Desde la tutoría se informará al alumnado que los ordenadores que están en los armarios son préstamos, y que ellos son responsables de todo aquello que les ocurra. En este sentido se les dirá que no deben dejar que ningún profesor o profesora salga del aula y deje los armarios abiertos o los ordenadores encima de la mesa

7 PLAN PARA EL CONTROL DE LA ASISTENCIA ESCOLAR DEL ALUMNADO Y LA PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR

De acuerdo con las instrucciones de 27 de junio de 2006, con el el Decreto 142/2005, de 7 de Junio y en el Plan Regional para la Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en Extremadura aprobado mediante la Orden de 15 de Junio de 2007, es

necesario que cada centro concrete las actuaciones que se llevarán a cabo para la prevención y control del absentismo, así como los procedimientos de coordinación entre los distintos sectores implicados.
La asistencia escolar regular es un derecho y un deber del alumnado para asegurar el "derecho a la educación" y es responsabilidad de los tutores/as legales de los alumnos/as que ésta se cumpla. Como derecho y deber, hemos de considerar que la no asistencia al centro de manera no justificada, es una conducta contraria a las normas de convivencia del IESO, tal como se regula en el Decreto 50/2007 de Derechos y deberes del alumnado e igualmente es un factor de riesgo para el desarrollo integral del alumnado. Por tanto en el desarrollo de este programa se aúnan actuaciones fundamentalmente preventivas, de control y seguimiento; y en función de la situación personal y sociofamiliar del alumno/a, correctivas.

En la Orden de 15 de junio de 2007, en su art. 18 se aborda la Comisión de Absentismo de los centros, indicando que en aquellos centros cuya tasa de absentismo sea igual o superior al 10% se creará esta comisión. En el resto de centros podrá constituirse en función de la tasa de absentismo. En el IESO Quercus, según la definición y el tipo absentismo, no existe un problema grave de absentismo crónico generalizado que nos obligaría a la creación de dicha comisión, éste tiene un carácter puntual o intermitente: el alumno no asiste al centro determinados días, y afecta a un número muy reducido de casos; sí es frecuente, por desgracia, el absentismo pasivo, por lo que intentamos evitar en lo posible los comportamientos disruptivos e inadecuados del alumnado que dificultan su propio aprendizaje y el normal funcionamiento de las clases en las que se encuentran.

7.1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- Asegurar la asistencia regular al centro de todo el alumnado escolarizado, puesto que es una etapa obligatoria, concretando las funciones y procedimientos necesarios.
- Detectar e intervenir ante problemáticas familiares, personales, sociales y educativas relacionadas con la conducta absentista del alumno/a.
- Potenciar y regular la acción coordinada de los diferentes profesionales del IESO: tutores/as, profesorado, Jefatura de Estudios, Dirección y Departamento de Orientación y del IESO con todas las instituciones implicadas en la prevención y control del absentismo escolar.

7.2. PRINCIPIOS SOCIOEDUCATIVOS

- Coordinación entre los profesionales del IESO para posibilitar la coherencia y la eficacia en las actuaciones.
- Colaboración con los CEIP de la localidad y las Entidades u organismos locales: Programa de Atención a Familias de la Mancomunidad, Exmo. Ayuntamiento de

Malpartida a través de los S.S.B. y la policía local; y con todas aquellas Instituciones o asociaciones que permitan asegurar la consecución de los objetivos nombrados anteriormente.

- En la aplicación de medidas correctoras al alumnado con antecedentes de absentismo escolar o que ha manifestado esta conducta en el IESO, salvo casos excepcionales, nunca se le sancionará con la no asistencia al centro escolar.

7.3. ACTUACIONES

7.3.1. PREVENTIVAS

Nos referimos a todas aquellas actuaciones dirigidas con carácter general a todo el alumnado y sus familias para favorecer una asistencia regular al centro, el conocimiento de las normas de funcionamiento del mismo y todas aquellas que permitan una integración y adaptación adecuada para asegurar los objetivos del programa. También a aquellas actuaciones de recogida de información sobre casos particulares que posibiliten un seguimiento adecuado en el IESO

- Reunión del Equipo directivo del IESO con familias de los alumnos de 6º de primaria de los CEIP Fray Alonso Fernández y del CEIP Las Eras que se incorporarán en 1º de la ESO en el siguiente curso escolar para darles a conocer el centro y su funcionamiento y en particular sobre el derecho y deber de la asistencia regular a clase y procedimiento para la justificación de faltas de asistencia. Esta reunión se realizará en junio del curso anterior a la incorporación de los/as alumnos/as.
- Reunión del Equipo directivo y departamento de orientación del IESO con los tutores/as y Equipo directivo de los CEIP de la localidad para conocer posibles casos de alumnado absentista y actuar de manera adecuada al comienzo del curso, con un seguimiento más estrecho.
- Incorporación en la agenda escolar o en folleto informativo, de las normas básicas del ROF que regulan la asistencia a clase, el procedimiento para justificar las faltas de asistencia y los motivos justificables.
- Desarrollo y aplicación del Plan de acogida de alumnado con incorporación tardía al centro o que no provengan de los CEIP de la localidad y por tanto no se conozcan sus situaciones personales y sociofamiliares. Su finalidad es favorecer una integración y adaptación al centro adecuada.
- Reunión de coordinación al comienzo de cada curso escolar con el Programa de Atención a Familias en situación de riesgo y los Servicios Sociales de base de la localidad sobre los casos de alumnos/as absentistas o con antecedentes.
- Reunión a principio de curso de cada tutor/a con los padres y madres de los alumnos de su tutoría para, entre otros contenidos, recordar el deber como padres/madres de garantizar la asistencia al centro de sus hijos/as e informar de los motivos de justificación de faltas y procedimiento para el mismo, tal como se establece en el

ROF y el presente Plan.

- En las tutorías del primer trimestre, especialmente con el alumnado de 1º y 2º de la ESO se recordarán los derechos y deberes del alumnado, las normas de convivencia básicas, la importancia de la asistencia regular, cómo justificar faltas y sanciones por el incumplimiento de las normas.

7.3.2. DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA ESCOLAR

Se contemplan las actuaciones encaminadas a asegurar la asistencia regular del alumnado, la coordinación entre los diferentes profesionales y procedimientos de actuación.

7.3.2.1. Actuaciones de control de la asistencia

- El profesorado diariamente realizará el seguimiento de asistencia de su alumnado a través de Rayuela. Tanto faltas de asistencia como retrasos.
- Revisión periódica de las faltas de asistencia y retrasos cumplimentados en Rayuela por parte de la educadora social, la cual llamará al domicilio familiar ante la sospecha de faltas injustificadas e informará a los tutores/as.
- Trimestralmente, junto con el boletín de calificaciones, se entregará a las familias el informe de faltas de asistencia emitido por rayuela para su conocimiento.

7.3.2.2. Faltas de asistencia justificadas.

Se considera falta de asistencia escolar o retraso justificado si éstos se deben a algunos de los siguientes motivos:

- Enfermedad propia o de un familiar directo (padres, hermanos, abuelos) que requiera la ausencia necesaria del alumno/a.
- Otra causa personal o familiar de fuerza mayor. En ningún caso se admitirá como causa de la falta los asuntos personales.

La acumulación de faltas de asistencia justificadas por los padres, madres o tutores legales con motivos de dudosa credibilidad, en los que evidentemente no se aporte documento médico ni de organismo oficial, podrá suponer la no aceptación de la misma y la aplicación de medidas correctoras.

La falta de asistencia justificada a clase no exime al alumno/a de recuperar el trabajo realizado en clase en las materias del día o días de las faltas. Es responsabilidad del alumno/a solicitar esta información a los compañeros/as de clase, al tutor/a o a la educadora social. Así mismo, el profesorado a través de Rayuela o de cualquier otro medio, facilitará esta información al alumno/a y su familia.

En cualquier caso será siempre el tutor/a el que decida la validez de la justificación.

73..2.3. Procedimiento para la justificación de faltas.

El procedimiento de justificación de faltas se hará prioritariamente por rayuela en fecha y forma habilitada en la plataforma para ello.

La justificación de la falta del alumno/a podrá ser además por los siguientes medios:

- Justificante emitido por la propia familia en el que se indique fecha y horas de la falta y los motivos.

- Justificante médico donde se indique la consulta del alumno/a o su papel de acompañante.

- Justificante de cualquier otra Entidad o Institución que indique la fecha de la falta y los motivos de la misma.

- El plazo para presentar justificante de faltas al tutor/a será de hasta un máximo de tres días después de la ausencia escolar.
- El justificante se entregará al tutor/a, el cual se encargará de justificar las faltas en Rayuela y conservar el justificante hasta la finalización del curso escolar.

7.3.2.4. Justificación de faltas ante pruebas de evaluación.

Cuando la falta al centro se produzca en horas o días en que tenga lugar la celebración de pruebas de evaluación, tanto escritas como orales, será necesario aportar algunos de los siguientes documentos justificativos para posibilitar su realización posterior:

- Justificante escrito al profesor responsable del área implicado, por parte de los padres especificando el motivo de la ausencia.
- Justificante médico (emitido por Centros de Salud, Hospital o similar) si falta se produce en los días anteriores a un examen o el mismo día del examen
- Justificante emitido por cualquier otra Entidad u organismo que informe del motivo inexcusable de la cita.

El profesor del área afectada decidirá cuándo realizará el instrumento de evaluación y si es necesario el recurso al mismo, en el proceso de evaluación del alumnado. También, si el profesor lo estima oportuno, podrá proceder a la aplicación del mencionado instrumento de evaluación de una forma conjunta con otro posterior. También se entiende que el principio de publicidad de la evaluación ya se ha cumplido tras el desarrollo de este procedimiento, para la prueba a la que no pudo concurrir el alumno, de manera que el profesor puede proceder a la aplicación de este instrumento, si lo considera oportuno, el mismo día de incorporación del alumno al aula.

Será el alumno/a el encargado de informar al tutor y al profesor de la asignatura de la prueba de esta situación, mostrándoles a ambos el justificante. Será el tutor/a el encargado de recogerlo y custodiarlo.

7.3.3. DEBERES DEL ALUMNADO RESPECTO A LA ASISTENCIA ESCOLAR Y CORRECCIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE DEBER

3.3.1. Deberes del alumnado

- El alumnado tiene la obligación de matricularse y asistir regularmente a clase durante la etapa de educación obligatoria. Es responsabilidad de los padres, madres o tutores legales asegurar este deber.

- El alumnado tiene la obligación de ser puntual en las actividades académicas.

- El alumnado y su familia tienen la obligación de justificar las faltas de asistencia y retrasos escolares de la manera expuesta en el apartado anterior.

3.3.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas de corrección

Las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad son conductas contrarias a las normas de convivencia.

3.3.2.1. Medidas de corrección ante los retrasos injustificados:

- Amonestación verbal por parte del tutor y/o educadora social ante 2 retrasos injustificados en la misma asignatura o en la misma semana.

- Si persisten los retrasos, con 2 nuevos retrasos, Aplicación de incidencia con la suspensión de dos recreos y comunicación con la familia del alumno.

- La persistencia de los retrasos supondrá la comparecencia ante Jefatura de Estudios y aplicación de un parte.

El alumno/a que llegue tarde a clase deberá incorporarse a la misma; dicha circunstancia será comunicada al tutor del alumno para su corrección de la forma que proceda.

3.3.2.2. Medidas de corrección ante faltas de asistencia injustificadas.

Las actuaciones para el control de absentismo escolar se regulan en el apartado 3.5. pero las medidas correctoras a aplicar ante faltas injustificadas de asistencia, como conducta contraria a las normas de convivencia pueden ser:

- Amonestación verbal y/o escrita ante la primera falta injustificada tanto a día completo como a algunas asignaturas.

- Incidencia.

- Incidencia con suspensión del derecho de recreo.

- Realización de tareas escolares no recuperas fuera del horario lectivo (de 14,30 a 15,00 entre otros)

- Pérdida del derecho a contabilizar en la nota de cada evaluación el porcentaje relativo a contenidos-actividades para el que es necesario la asistencia a clase.

La reincidencia de faltas injustificadas (o de dudosa justificación) de asistencia a una misma asignatura podrá suponer la pérdida del porcentaje de nota relativo a contenidos para los que sea necesaria la asistencia a clase. Este porcentaje se establecerá en las

programaciones de cada curso escolar.

Las faltas de asistencia y retrasos, como medidas contrarias a las normas de convivencia, prescribirán al terminar el curso escolar.

7.3.4 ABSENTISMO PASIVO

Entendemos por absentismo pasivo cuando el alumno/a acude al centro pero manifiesta una conducta de ruptura y/o boicot en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La mayoría de estas conductas pueden encuadrarse en las conductas contrarias a las normas de convivencia como:

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

- Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades académicas y/o escolares

- Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros/as y el ejercicio de la actividad docente.

- Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

Para la corrección de estas conductas se atenderá a los expuesto en el apartado correspondiente del
ROF, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se evitará en la medida de lo posible la expulsión del centro escolar, salvo que sean conductas gravemente perjudiciales o exista reiteración de conductas contrarias en las que se haya sancionado previamente con la permanencia en el centro escolar.

- La finalidad de la corrección debe ser recuperar el trabajo escolar no realizado en el aula o como tareas para casa. Por tanto la corrección habrá de favorecer los espacios y tiempos y la supervisión necesaria para conseguir esa recuperación.

7.3.5 ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR

3.5.1. Determinación de absentismo

Según el Plan regional para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en Extremadura, se considera absentismo significativo la situación de aquel alumnado matriculado en el centro educativo que acumula un número de faltas de asistencia

equivalente a un 25% del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificado, a juicio del tutor/a. (art. 8.1.)

Sin embargo, deberán anticiparse medidas preventivas en los casos en que el porcentaje sea igual o superior al 10% de ausencias sin justificar. En nuestro centro, situamos el número de faltas para comenzar la intervención en tres días lectivos sin justificar, aunque esta cifra es orientativa y flexible en función de las circunstancias personales y socio-familiares de cada caso particular.

3.5.2. Procedimiento de intervención en los casos de absentismo

Tomando como referencia el art. 14 del Plan regional para la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en Extremadura, se establecen los pasos a seguir ante la detección de absentismo escolar.

a) Ante 1 día o 2 de faltas de asistencia sin justificar, el tutor/a se reunirá con el alumno/a para que exponga los motivos de su ausencia y realizará llamada informativa a su familia.

b) Ante 3 días de faltas de asistencia sin justificar, el tutor/a del alumno/a se pondrá en contacto telefónico con la familia para concertar una reunión en la que se abordará, los motivos de la falta, se recordará la obligación de la asistencia escolar, consecuencias del absentismo, el procedimiento para justificar las faltas y se asumirá el compromiso por parte de la familia para asegurar la asistencia de su hijo/a. Se tomará acta por escrito de esta entrevista y de los acuerdos adoptados (Anexo I). Se informará al D.O. y a Jefatura de estudios de esta actuación.

c) Si las faltas injustificadas persisten, produciéndose 2 nuevas faltas sin justificar, o si ha habido imposibilidad de contactar con la familia telefónicamente (como establece el apartado 2) el tutor/a enviará citación a la familia mediante carta certificada con acuse de recibo para nueva entrevista en la que se abordarán las cuestiones del apartado anterior (AnexoII). Se tomará acta de esta entrevista y de los acuerdos adoptados. En esta entrevista podrá estar presente la educadora social. Se informará a Jefatura de Estudios y D.O. de esta actuación.

d) Si la situación de absentismo no se resuelve, produciéndose nuevamente 2 faltas de asistencia injustificadas o en caso de no acudir la familia a la entrevista mencionada en el apartado c), Jefatura de Estudios convocará a la familia del alumno/a a una entrevista, mediante carta certificada con acuse de recibo. En esta entrevista estarán presentes junto al Jefe de estudio, el tutor/a y educadora social. En esta entrevista se comunicará a la familia la situación de absentismo de su hijo/a y las consecuencias que pueden derivarse de esta situación, haciéndoles saber la obligación que tienen como padre/madre de colaborar en la búsqueda de soluciones. De dicha reunión se levantará acta, aportando a la familia copia de la misma (Anexo III).

c) A partir de esta intervención se abrirá un expediente de absentismo en el que se incorpore toda la información de que se disponga del alumno/a, la situación socio-familiar, así como de las diferentes actuaciones que se han y se irán desarrollando (Anexo IV). Se informará telefónicamente al Programa de Atención a Familias de La Mancomunidad de esta apertura de expediente. La apertura del expediente se realizará por parte del D.O.

con colaboración del tutor/a. Se informará a J.E. y Dirección de la misma.

Se guardará el expediente en el D.O., dándole copia al tutor/a y otra se guardará en la carpeta personal de secretaría. Se consignará al alumno como absentista en la plataforma Rayuela.

d) En el caso de que las familias no acudieran a la citación o que la situación de absentismo persistiera con 2 nuevas faltas sin justificar, se solicitará al Departamento de orientación un “Programa individual de intervención” con el alumno y con la familia que se llevará a cabo en coordinación con los Servicios Sociales de Base y/o Programa de Atención a familias de la Mancomunidad (Anexo V)

El seguimiento del programa se realizará a través de la educadora social en coordinación con el tutor/a del alumno/a y los S.S.B. / Programa de familia. Se informará a J.E. y Dirección.

Toda la documentación que este proceso genere se irá incorporando al expediente.

e) Cuando se aprecie, a la vista de este expediente, la negligencia en la atención educativa al menor, se notificará a los S.S.B. y Programa de atención a familias para que tomen las decisiones pertinentes y/o se derive el caso a la Dirección General de Infancia y Familia. Esta notificación se realizará desde el D.O. en colaboración con el tutor/a y la autorización de J.E. Y la Dirección del centro.

3.5.3. Intervención en caso de alumnado no escolarizado o escolarizado que se halle fuera del recinto escolar.

Podrá solicitarse en estos casos la colaboración de la Policía Local y por tanto del Exmo. Ayuntamiento de la localidad para recabar información o para posibilitar la incorporación del alumno/a al centro escolar, bien a través de actuaciones con el alumnado y/o su familia.

PÉRDIDA PORCENTAJE DE NOTA RELATIVO/RELACIONADO CON ASISTENCIA ESCOLAR SE ESTABLECE EN PROGRAMACIÓN

Protocolo de Absentismo con faltas de asistencia no justificadas será considerada como abandono de asignatura cuando supere el 20% de la carga lectiva PARA MATERIAS DE 2 HORAS SEMANALES el 25% de la carga lectiva PARA MATERIAS DE 3 HORAS SEMANALES Y EL 30% PARA LAS QUE TENGAN 4 Ó 5 PERIODOS LECTIVOS de la materia en cada trimestre. Se asegurarán las medidas de recuperación pertinentes en este caso.

8 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE CENTRO EN EL IESO QUERCUS

Tomando como referencia la ORDEN de 5 de mayo de 2015 por la que se regula el libramiento de fondos para la dotación de libros de texto a centros públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que impartan enseñanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Educación Especial, para el curso 2015/2016:

1. El alumnado dispondrá de forma gratuita, en concepto de préstamo, de los libros de texto seleccionados por el centro para los estudios que esté cursando, siempre que se den las siguientes circunstancias:

a) Haber presentado en plazo la solicitud de préstamo de libros de texto para cada curso escolar.

b) Disponibilidad en el centro de todos o alguno de los libros de texto, en función de los fondos anuales concedidos al centro por la Consejería de Educación.

c) No haber sido sancionado por el centro en cursos anteriores, por mal uso de los libros de texto (como se expone más adelante)

Respecto al apartado a), un alumno no solicitante de ayuda de préstamo de libros, podría ser beneficiario del mismo, siempre que se hubieran cubierto las necesidades de alumnos solicitantes becarios y no becarios y que en el centro hubiera disponibilidad de libros. Estos alumnos estarían sujetos a la mismas responsabilidades que los dos grupos anteriores.

2. Los libros de texto, puestos a disposición del alumnado serán propiedad del IESO, y se devolverán al centro en caso de traslado o al finalizar el curso escolar.

3. El IESO se responsabilizará del cuidado y custodia de los libros adquiridos, así como de la gestión de la devolución y los tendrá a disposición del alumnado para cursos posteriores.

4. El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar.

5. En el mes de septiembre, previo al inicio del curso escolar, se entregará al alumnado el lote de libros en calidad de préstamo, momento en el que el propio alumno y sus tutores legales firmarán un documento en el que se detallan los libros prestados y se comprometen al cuidado del material entregado.

RESPONSABILIDADES DEL ALUMNADO EN EL USO DE LOS LIBROS DE TEXTO PROPORCIONADOS POR EL CENTRO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

1. Uso responsable y respetuoso de los libros de texto:
   a) Forrado de los mismos si no lo estuvieran (libros nuevos) y reforrado de aquellos utilizados el curso anterior.
   b) Colocación sobre el forro y de forma visible el nombre y apellidos del alumno.
   c) No se escribirá en los libros.

2. Los libros prestados durante cada curso escolar serán devueltos antes de la entrega de notas de la evaluación final de junio. Los profesores de cada una de las materias serán los encargados de la recogida de los libros de su área, con el apoyo y coordinación de la Educadora social.

Todos estos aspectos se incluirán en el documento que alumnado y familias firmarán en el momento de entrega de los libros de texto al inicio del curso escolar.

MEDIDAS A APLICAR EN CASO DE USO NO RESPONSABLE DE LOS LIBROS DE TEXTO PROPORCIONADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

El no cumplimiento de las responsabilidades expuestas anteriormente, podrá considerarse tal como establece el Decreto 50/2007 de 20 de marzo por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, conducta contraria a las normas de convivencia (art. 37.g) o conducta gravemente perjudicial para la convivencia (art. 40.g), y por tanto establecerse las medidas sancionadoras que contempla el Decreto:

1. Reparar el daño causado en los recursos materiales (art. 38.2.c) En caso de deterioro o extravío de los libros de texto, el alumno y sus tutores legales habrán de reponer el material deteriorado o extraviado. El no forrado del libro y colocación del nombre y apellidos del alumno sobre el forro tendrá la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia.

Otras medidas a considerar:

1. La no devolución al centro de alguno o todos los libros de préstamo en los plazos establecidos, supondrá la pérdida del derecho de préstamo de libros en posteriores cursos escolares, aún habiendo presentado la solicitud de préstamo y tener la consideración de alumno becario.
2. Igualmente, el deterioro grave de los libros de texto supondrá la pérdida de este derecho de préstamo o el uso en posteriores cursos de los lotes de libros en peores condiciones de conservación.
3. Para los préstamos de los libros de lectura obligatoria, cuando el retraso es superior a 3 semanas, se enviará 1 carta de reclamación por correo certificado y/o mensaje por Rayuela, si el retraso persiste el alumno perderá el derecho a préstamo de estos libros.

MEDIDAS A TOMAR CON ALUMNADO QUE AYUDA A AMPLIAR EL BANCO DE LIBROS

1. Aquellos alumnos y familias que tras el curso escolar donen al centro sus libros de texto, tendrán la consideración de preferentes para el préstamo en cursos posteriores, tras los alumnos becarios.

9 CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Todas las actividades serán planificadas y comunicadas al Servicio de Inspección con 20 días de antelación y deben alcanzar un porcentaje mínimo del 65% del total de alumnos afectados por la propuesta.
2. Los responsables de cada actividad informarán a las familias, con suficiente antelación, de los objetivos, programa y horario estimado de la misma. Asimismo, redactarán y recogerán las autorizaciones necesarias para aquellas actividades que impliquen desplazamientos fuera de la localidad.
3. Para la realización de actividades dentro de la localidad, se incluye en la matrícula (principios del curso) un único modelo de autorización que ha sido debidamente cumplimentado y firmado por los padres /tutores legales. Dicho modelo será válido para todas las salidas por Malpartida de Plasencia y su entorno. No obstante, la comunicación de todas ellas al Servicio de Inspección será obligatoria.
4. Se evitará la realización de actividades extraescolares con dos semanas de antelación a la realización de las evaluaciones ordinarias, salvo excepciones.
5. Se evitarán actividades extraescolares a partir del 15 de mayo, cualquier propuesta posterior tendrá que ser aprobada por el Consejo Escolar y a partir del 31 de mayo por la Delegada Provincial de Educación, según la Instrucción 23/2014.
6. La ratio para las excursiones, según lo establecido por la Secretaría de Educación, será de aproximadamente 1 profesor por cada 20 alumnos, pudiendo acompañar un profesor más o la Educadora en caso de asistir alumnos de necesidades especiales. En casos excepcionales (cuando no se pueda

completar la ratio de profesores), podrán acompañar padres/madres de los menores. En el caso de cumplirse la ratio 1 profesor por cada 20 alumnos, el coordinador o acompañantes, podrá abandonar la actividad antes de su finalización previa comunicación al equipo directivo.

7. Solo se podrá realizar una excursión al año con pernocta para el mismo grupo (sea ésta de una o más noches). Si hubiera más de una propuesta en este sentido, será la CCP quien decida su aprobación.

8. Para un mismo grupo, solo se podrán realizar tres excursiones durante el primer y segundo trimestre, y dos excursiones durante el tercer trimestre, independientemente de la duración de la misma, en días lectivos y preferiblemente no en el mismo mes. La excursión de fin de curso de 4ºESO y 2º PDC tendrá un tratamiento especial, no contabilizando. Si hubiera más propuestas en este sentido, será la CCP quien decida su aprobación.

9. Cuando se trate de actividades no previstas o insuficientemente concretadas en la Programación General Anual, deberá presentarse un proyecto detallado al Consejo Escolar que será quien decida su aprobación.

10. Siguiendo las indicaciones de la última instrucción, el Consejo Escolar del centro aprobó una estimación de gasto en actividades que equivale a un máximo de: 100€ por alumno y día en aquellas actividades que no incluyan pernocta y 200€ por alumno y día en las que haya que cubrir, además del desplazamiento, gastos de manutención y alojamiento (como pueda ser el viaje de estudios de 4º ESO)

11. El Centro se hará cargo del abono de medias dietas para el coordinador y los profesores acompañantes en salidas que excedan su horario más allá de las 15:00 horas. En el caso del viaje de estudios de 4º, cuando las empresas contratadas sean quienes asuman los gastos de desplazamiento y alojamiento de los profesores acompañantes, el centro proporcionará media dieta por día a cada profesor.

12. El centro solo se hará cargo de los gastos, total o parcialmente, en alguno de los siguientes supuestos:

- Convocatoria muy específica (Olimpiada Matemática, certamen literario de Coca-cola etc) donde el número de alumnos es muy reducido.

• Existencia de algún caso de tipo social o psicopedagógico, avalado por un informe.

• Desarrollo de actividades de algún Proyecto de Centro (ejemplo, “Programa de ayuda entre iguales. Alumnado acompañante”).

En estos supuestos se requerirá, además, la aprobación de la Dirección.

13. Los alumnos que, habiendo adelantado parte del dinero presupuestado para una actividad, finalmente no acudan a la misma o se le imponga la corrección de supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias, deben asumir que la cantidad destinada al transporte no les será devuelta ya que supondría un descuadre en las cuentas realizadas. Únicamente, en el caso de que haya gastos estimados para entradas a espectáculos exceptuando aquellas que sean grupales y también repercutan en el resto del grupo se contemplaría la posible devolución de esta parte. Todo ello cuando la falta a la actividad pueda justificarse debidamente y el coordinador de la misma lo considere viable y siempre que las condiciones de cancelación del viaje o actividad permitan la devolución.

14. En todo momento, el alumnado será supervisado y controlado por el profesorado responsable del desarrollo de la actividad, desde el inicio de la actividad hasta su finalización, siendo de aplicación las normas del Plan de Convivencia del centro. Si se detecta la compra o tenencia de un objeto que pueda representar un riesgo o problema en el desarrollo de la actividad, el profesorado podrá pedir al alumno su entrega provisional, hasta que sea devuelto a sus padres o representantes legales al finalizar la actividad y comunicándose al equipo directivo al día siguiente. La negativa del alumnado a seguir estas indicaciones podrá ser objeto de su calificación de conductas gravemente perjudiciales como “impedir el normal desarrollo de las actividades del centro (gravemente perjudicial)” o “actuaciones perjudiciales para la salud o integridad o incitación a ellas (gravemente perjudicial)”

15. Los teléfonos móviles estarán permitidos durante las salidas, aunque su uso se limitará a momentos en los que no se interfiera en el desarrollo de la propia actividad. (apagados en visitas guiadas, museos etc) y siempre bajo las normas que regulan su

uso en el centro.

16. Finalmente, y una vez realizada la actividad, el coordinador ha de completar una evaluación de la misma que entregará al jefe de Dpto Extraescolar para su inclusión en la memoria general anual.

17. Se elimina la Semana Cultural . limitándose a un único día en el que se celebrará el día del centro.

18. Las actividades complementarias preferiblemente deberán ocupar un sólo periodo lectivo, intentando evitar utilizar horas de clase de otras áreas distintas a la que imparte el profesor organizador de la actividad. Si son del departamento de orientación, intentar realizarlas únicamente en horas de tutoría.

10 MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Podrá realizarse por iniciativa de cualquiera de los sectores de la comunidad escolar representados en el Consejo Escolar a través de alguno de sus representantes o por un tercio del Consejo Escolar. Dicho representante presentará la petición por escrito ante el Consejo Escolar o ante su presidente, que le dará entrada y la registrará en la Secretaría del centro.

Todas las peticiones serán incluidas en el orden del día de la siguiente reunión ordinaria del Consejo, y se dará un mes para su estudio. Podrán ser aprobadas, al igual que el resto de sus resoluciones, por la mayoría de los miembros presentes, en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al curso siguiente.

ANEXO II

ADECUACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS EN CENTROS EDUCATIVOS IESO QUERCUS

El protocolo al que nos referimos se publicó en 2016 por parte de la Junta de Extremadura, contando con la colaboración de las Consejerías de Sanidad y Políticas Sociales y la Consejería de Educación y Empleo. En él se recogen aspectos como el referente educativo en salud, el referente sanitario del centro educativo, las actuaciones ante situaciones de urgencia y los documentos necesarios para desarrollarlo.

Tomando como referencia este protocolo, regulamos para el IESO Quercus las actuaciones a desarrollar en la atención y prevención de urgencias, los referentes y los documentos que consideramos de interés.

1. ACTUACIONES PREVENTIVAS

1.1. Información a aportar por el alumno/a y su familia en el momento de la matriculación.

Junto con el sobre de matrícula, se adjunta a partir de julio de 2017 una ficha de información sanitaria que todas las familias habrán de rellenar sobre la situación personal de su hijo e hija en la que detallarán las enfermedades que padecen, tratamientos y recomendaciones para el seguimiento de la enfermedad en el centro educativo. (anexo I)

De aquellos alumnos/as que padezcan alguna enfermedad que requiera un tratamiento o recomendación especial en el centro educativo, las familias aportarán informe médico. Aquellos alumnos que padezcan una enfermedad que en su tratamiento o control requiera administración de medicamentos en el IESO, aportarán autorización familiar de la misma. Como es el caso de la inyección de “glucagón” en alumnado diabético o de “adrenalina” en alumnado que pudiera padecer una crisis anafiláctica entre otras.

1.2. Entrevista con las familias de los alumnos que padecen enfermedades con tratamientos especiales en el centro educativo a principio de cada curso escolar. Educadora social y tutores/as

1.3. Coordinación con el centro de salud, en particular enfermeros/as de atención a alumnado con enfermedades que requieren este seguimiento especial del alumnado: diabéticos y otros. Realización de charlas informativas a profesorado y alumnado sobre diabetes y su control.

1.4. Elaboración de ficha personal de salud del alumnado con tratamientos especiales para informar a todo el profesorado. Éstas

fichas que contendrán información sobre la enfermedad, tratamiento y teléfonos familiares, habrá de estar en la sala de profesores y conserjería, visible para todos los adultos del centro. La cumplimentará la educadora social en coordinación con tutores/as.

1.5. Actuaciones de información al alumnado de todos los cursos respecto a la actuación ante emergencias sanitarias y respecto al seguimiento y control de la enfermedad de ciertos compañeros/as. Estas actuaciones se desarrollarán en el Plan de acción tutorial de cada curso escolar.

2. ACTUACIONES EN CASOS NO URGENTES

2.1. Administración de medicamentos

Tal como establece el protocolo, con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, en casos no urgentes, serán los familiares directos o tutores legales, que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación del mismo, facilitando para ello su entrada al centro.

No obstante, en caso de necesidad urgente e imposibilidad de asistencia de un familiar al centro, ante una enfermedad crónica del alumno/a que conlleve la administración de una medicación durante el horario escolar, el personal docente o de administración y servicios podrá administrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno/a, siempre que

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

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

2.2 Comunicación de enfermedad a familias

El alumnado que manifieste tener dolencias, informará a los adultos del

centro para que con su autorización pueda llamar a sus familiares e informar de su situación.

Si el alumno se marchara del centro, siempre será con el acompañamiento de un familiar, el cual habrá de firmar su consentimiento.

3. ACTUACIONES EN CASO DE URGENCIA

De los alumnos/as que tienen cumplimentada su ficha de salud en el centro, se actuará siguiendo las indicaciones de la misma.

Ante situaciones de urgencia o emergencia que ocurran de manera accidental o inesperada en cualquier alumno/a, se actuará conforme a las indicaciones que mencionamos. En todos los casos se informará a la madre, padre o tutores/as legales del alumnado, tras informar al equipo directivo quien lo comunicará al 112

3.1. Consideración de situaciones de urgencia

- Aquellas que conlleven traumatismos, heridas, hemorragias, quemaduras de gravedad, reacciones anafilácticas, atragantamiento, síncope o lipotimia, crisis asmática, hipo/hiperglucemia, crisis de ansiedad.
- Aquellas que conlleven pérdida de conciencia o incluso parada cardíaca.
- Todas aquellas situaciones que supongan alguna duda sobre la gravedad, se considerarán graves.

3.2. Consejos generales

- No dejar nunca solo al alumno/a afectado/a. Pedir ayuda.
- Tranquilizar al alumno/a y a los/as que están alrededor.
- En caso de golpe o caída, no mover al alumno/a

3.3. Actuaciones generales

Reproducimos lo que establece el protocolo como actuaciones generales (Anexo II, tabla de actuación general)

1. PROTEGER al alumno/a
2. AVISAR al 112 y familia
3. SOCORRER si tenemos conocimientos

3.4. Actuaciones concretas en el IESO

1. Informar al profesor/a de guardia y a un miembro del Equipo directivo del suceso. No dejando nunca solo al alumno/a afectado. En el programa específico a desarrollar con alumnado se entrenará a delegado/a y subdelegado/a en esta tarea de avisar.

2. Llamar al 112 indicando con claridad todos los detalles.
3. Llamar a la familia del alumno/a afectado.
4. Registrar el suceso en el cuaderno de incidencias médicas. Se elaborará y dispondrá en conserjería o administración.

4. REFERENTES DE SALUD EN EL CENTRO

El IESO Quercus tendrá un referente sanitario, enfermero/a del Equipo de atención primaria del centro de salud de Malpartida de Plasencia, que será el mismo/a que el referente en diabetes. Las funciones de este profesional son las que asigna el protocolo regional.

El IESO también cuenta con un referente educativo en salud, que será la Educadora Social, cuyas funciones también se establecen en el protocolo regional. Esta figura se determinará al comienzo de cada curso escolar.

11 .ANEXOS

ANEXO III

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SUPUESTAS SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Basado en las orientaciones educativas para el “Plan de Actuación en relación con las alteraciones de convivencia por acoso escolar en los centros escolares. Protocolo de intervención del Servicio de Inspección General de Educación y Evaluación. Secretaría General de Educación. Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura.

https://www.educarex.es/pub/cont/com/0033/documentos/procolo_acoso.pdf

A-FASE DE DETECCIÓN

A.1. - Comunicación de los hechos

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de un caso de maltrato entre iguales debe comunicarlo. El que la denuncia sea anónima no eximirá de la intervención por parte del Equipo directivo.

La persona receptora de la denuncia deberá garantizar el anonimato del denunciante. La comunicación puede llegar por distintas vías:

- Comunicación desde el centro: La comunicación del hecho en el centro educativo podrá hacerse de forma verbal o por escrito, si es por escrito quedará recogida en el Anexo I. En cualquier caso, el receptor de la información siempre dará traslado de la misma al Director o, en su ausencia, a un miembro del Equipo Directivo.

- Comunicación desde el Servicio de Inspección: cuando la denuncia se haya realizado en el Servicio de Inspección Educativa este Servicio remitirá y comunicará al centro la denuncia presentada y así como las pautas a seguir (aplicación del presente protocolo).

- Comunicación desde la Fiscalía de Menores: Cuando la denuncia proceda de la Fiscalía de Menores será esta la que remitirá al centro educativo la denuncia. Una vez conocida la denuncia, el centro aplicará el protocolo de actuación. Siempre que hay un menor implicado, la policía remite a la Fiscalía de Menores la información recogida. En ese caso, la Fiscalía de Menores será la responsable de dirigir la investigación para conocer mejor las circunstancias del suceso, y tomar la decisión acerca de la necesidad de apertura o no de expediente y de la judicialización del mismo.

B- FASE DE OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS

En esta fase se procederá a la recogida de información de todos los implicados, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios y con asesoramiento del Departamento de Orientación.

En este proceso de recogida de información deberá:

- Garantizar la protección de los menores.
- Preservar la intimidad de los menores y la de sus familias.
- Actuar de manera inmediata
- Generar un clima de confianza básica en los menores
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Todas las reuniones que se celebren en esta fase, se levantará acta de acuerdo al modelo establecido (Modelo de Acta)

<u>B.1 Actuaciones del Equipo Directivo.</u>

Anexo II

a) Reunión con tutor del alumno afectado y orientadora o Educadora Social del centro para realizar una actuación previa de si procede iniciar todo el procedimiento referido a posibles situaciones de acoso en el centro.

b) Adopción de medidas preventivas, teniendo siempre presente la imprescindible confidencialidad de esta fase previa del proceso, para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones.

c) Primera reunión con las familias de los alumnos implicados para informar de la situación. Anexo III.

<u>B.2.- Constitución del Equipo de Valoración.</u>

Una vez decidido que procede iniciar el procedimiento, el Director del centro constituirá una comisión formada por los siguientes miembros:

- Un miembro del Equipo Directivo.
- Un miembro docente del Departamento de Orientación.
- Educadora Social.

- Un profesor del centro (tutor, aquel que conozca bien al alumno…)

Esta constitución quedará reflejada en el Anexo IV.

B.3.- Comunicación inicial por parte del Director de la posible situación de acoso al Servicio de Inspección.

Anexo V.

B.4.- Recogida de información por parte del Equipo de Valoración.

Se tomarán como referencia los siguientes indicadores para recoger información:
- Alumno supuesta Víctima: entrevista Anexo VI-A y VI-B.
- Alumno supuesto Agresor: entrevista Anexo VII-A y VII-B.
- Observadores no participantes (compañeros).: si procede, en función del caso, y previa autorización de los padres o tutores legales. Anexo VIII-A y VIII-B
- Tutor: Hechos observados
- Equipo docente: Hechos observados
- Otros (personal no docente…):
- Familia de la presunta víctima: se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo. Anexo IX-A y IX-B
- Familia del presunto agresor: Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo. Anexo X-A y X-B.

La información que se recoja se sintetizará en el Anexo XI e irá referida a:
- Período de tiempo en el que han ocurrido los incidentes.
- Tipificación de las agresiones.
- Recopilación de pruebas (en caso de ciberacoso, fotos de las pruebas)
- Localización de las agresiones.

- Frecuencia de las agresiones.

B.5.- Análisis e informe del Equipo de Valoración

Concluida la recogida de información, en el plazo más breve posible de tiempo el Equipo de Valoración analizará y contrastará la información procedente de todas las fuentes (observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado, familias), determinando si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso entre alumnos. Emitirá un informe de la situación denunciada y lo entregará al Director del centro. Anexo XII.

C.- FASE DE INTERVENCIÓN

C.1.- Informe de valoración por parte del Director del centro y comunicación al Servicio de Inspección de Educación.

Una vez recibido el Informe emitido por el Equipo de Valoración, el Director emitirá un informe en el que indicará si de la observación, análisis e informe final se deduce o no que exista acoso entre iguales. Una copia de dicho informe se archivará en el centro y otra se enviará al Servicio de Inspección de Educación de acuerdo al Anexo XIII

Si no se confirma el acoso/maltrato entre iguales los pasos a seguir serán:

- Se archivará la denuncia y el centro tendrá que trabajar la prevención y la sensibilización de forma ordinaria según lo determinado en el Plan de Convivencia.

- Comunicación a las familias de los alumnos implicados de que no se ha confirmado el acoso.

Si se confirma el acoso/maltrato entre iguales los pasos a seguir serán:

- Adopción de medidas disciplinarias para el alumno agresor de acuerdo al Decreto 50/2007 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia Establecimiento del Plan de Intervención.

- Comunicación a las familias de los alumnos implicados de que se ha confirmado el acoso y el inicio del Plan de Intervención.

- El centro tendrá que trabajar la prevención y la sensibilización de forma ordinaria según lo determinado en el Plan de Convivencia.

C.2.- Plan de Intervención.

Anexo XIV.

- Comunicación a la Comisión de Convivencia del centro educativo.
- Intervención del Departamento de Orientación.
- Tutoría en grupo-clase. Observadores pasivos.
- Actuaciones del equipo docente del alumnado implicado.
- Medidas específicas de protección a la víctima de apoyo y ayuda. Tutoría individualizada.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno acosador. Programas específicos de modificación de conducta.
- Reuniones con las familias de la víctima y del agresor. Orientaciones de cómo ayudar a sus hijos, ya sean víctimas o agresores.
- Solicitud de colaboración externa.
- Otros…

Cuando las situaciones conflictivas (actos vandálicos, agresiones físicas, peleas, hurtos, etc) trasciendan de los recursos y competencias del sistema educativo, o cuando las circunstancias de las mismas excedan las competencias de los profesionales de la educación y sea necesario solicitar ayuda externa, por parte del equipo directivo del centro se pondrá en conocimiento de los servicios competentes que en función de la situación podrán ser: Policía Nacional, Guardia Civil, Fiscalía de Menores, Servicios Sociales y Policía Local.

C.3.- Seguimiento y Evaluación del Protocolo de acoso y archivo en el centro. Anexo XV

ANEXO I

COMUNICACIÓN DE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR

Centro educativo:
.....
..... Dirección:
.....
.....
Telf.: ……..

Datos del supuesto alumno acosado:
Nombre y apellidos: .....
Curso: .....
Edad: .....

Origen de la solicitud:

Familia Alumno agredido

Profesorado del centro Compañeros

Tutor Personal no docente

Orientadora Otros:

Breve descripción de los hechos:

Actuaciones realizadas por el informante:

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo: _____
(Receptor de la denuncia: Equipo directivo.)

ANEXO II

ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ALUMNO: _____
CURSO:_____
_____
_____ A) Reunido un miembro del Equipo Directivo, el Tutor/a del alumno, y Orientador o Educador Social del centro, se determina que:

NO procede iniciar el procedimiento referido a posibles situaciones de acoso en el centro. *SI procede iniciar el procedimiento* referido a posibles situaciones de acoso en el centro.

Fdo.: _____
En calidad de: _____
_____
_____

B) Teniendo presente la imprescindible confidencialidad para proteger a la posible víctima y evitar las agresiones, se acuerda la adopción de las medidas preventivas: -
-

-

Fdo.: _____

En calidad de: _____

C) El centro educativo certifica que se ha mantenido una primera reunión con las familias de los alumnos para informar de la situación.

En representación del centro Fdo.:_____ ___ ___ En calidad de:_____	En representación de la familia de la supuesta víctima Fdo.:_____ ___ En calidad de:_____	En representación de la familia del supuesto agresor Fdo.:_____ ___ __ En calidad de:_____

ANEXO III

COMUNICACIÓN Y CITACIÓN A LAS FAMILIAS

Estimados padres:

Por la presente les comunico la necesidad de que acudan al centro educativo para mantener una entrevista con _____, en relación a su hijo---------- que se celebrará el día _____ a las _____.

En caso de no poder acudir en esta fecha y hora les rogamos lo comuniquen telefónicamente al número _____ para concertar otra fecha más propicia para ambos.

En _____, a _____de _____, de _____ El Director

Fdo:_____

A/A padre/madre/tutor legal del alumno

_____

ANEXO IV
CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE VALORACIÓN
FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Fecha:
Lugar:
Asunto: Constitución del Equipo de Valoración

En el IES/CEIP/CC “Nombre del centro”, de “Localidad”, se reúnen las personas que a continuación se detallan, para constituir el

Equipo de Valoración del presunto caso de acoso escolar del alumno “Iniciales del alumno”:

· Miembro del Equipo Directivo: “Nombre y apellidos” (Cargo)
· Miembro del DO/EOEP: “Nombre y apellidos”
· Educadora Social: “Nombre y apellidos”
· Un profesor del centro (tutor o alguien que conozca bien al alumno): “Nombre y apellidos” Con las siguientes funciones:

- Coordinar todas las actuaciones que se realicen en el caso del presunto acoso. - Asignar número de expediente al caso, con la finalidad de que no aparezcan los nombres de los menores implicados.
- Estudio y análisis del caso.
- Informar a la Dirección del centro educativo si se confirma o no el acoso. - Recomendar las actuaciones con los presuntos acosado/acosador.
- Proponer a la dirección del centro la designación de uno/varios observadores, miembros de la comunidad educativa, encargados de recoger información a través de la observación sistemática (Anexo XI).
- Otras funciones que el equipo decida asumir (se especificarán en este documento). -

En _____, a _____ de_____ de _____ Fdo.: “Nombre y Apellidos” Fdo.: “Nombre y Apellidos”
Fdo.: “Nombre y Apellidos” Fdo.: “Nombre y Apellidos”

ANEXO V

COMUNICACIÓN AL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA DEL INICIO DEL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

DATOS DEL CENTRO

Nombre del Centro: _____

Dirección: _____

_____ Teléfono: _____ Email: _____ ORIGEN DE LA DENUNCIA:

Familia del alumno supuestamente acosado
Profesorado del centro o Tutor
Orientadora
Compañeros del alumno
Personal no docente
Otros (especificar): _____

DATOS DEL DENUNCIANTE:

Nombre y apellidos: _____

DATOS DEL ALUMNO SUPUESTAMENTE ACOSADO:

Nombre y apellidos: _____

Curso:_____

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

En _____, a _____ de _____ de 20_____

El Director/a del Centro,

Fdo:_____

Nota: Se adjuntará copia del Anexo II.

ANEXO VI-A

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON
EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO: VÍCTIMA

INFORMACIÓN RELEVANTE:

• Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El alumno víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad.

• Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.

• Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno:
……
Curso: ……. Edad: ……

1. Recogida de información.
   - ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
   - ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
   - ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
   - ¿Por qué crees que lo hacen?
   - ¿Hay alguien que lo haya visto?
   - ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que
   estás viviendo? ¿A quién podrías contarlas?
   - ¿Hay alguien que te proteja?
   - ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
   - ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
   - ¿Tú, qué es lo que haces cuando esto sucede?
   - ¿Qué tendría que suceder para que se arreglara el problema?

2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima. 3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que…..?

ANEXO VI-B

CIBERACOSO
GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON

EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO: VÍCTIMA

INFORMACIÓN RELEVANTE:

• Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El alumno víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad.

• Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.

• Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: ……

Curso: ……. Edad: ……

1. Recogida de información.

- Me he enterado de que hay compañeros que están molestando a otros por medio del móvil/WhatsApp/Facebook… ¿sabes algo de eso?
- Dices que hay compañeros que están molestando a otros por medio de móvil/WhatsApp/Facebook… cuéntame qué ha ocurrido.
- ¿Por qué crees que lo hacen?
- ¿Qué hace el compañero que recibe los insultos/burlas/…? ¿Qué crees que podría hacer?
- Dime qué cosas desagradables te han sucedido cuando estabas usando el móvil o internet.
- ¿Desde cuándo te ocurre?
- ¿Por qué medio?:

Móvil
Email
WhatsApp
Chat
Youtube
Facebook
Otros:_____

- ¿Sabes quién lo está haciendo? ¿Cómo lo sabes?
- ¿Hay más personas que lo saben? ¿Quiénes? ¿Qué han hecho esas personas al conocer la situación?

2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.

3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que…..? ANEXO VII-A

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR

INFORMACIÓN RELEVANTE:

• Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anexo, evitando preguntas directas. • Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.

• Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él, sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.

• A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarle en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad. • Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndola daño. • Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.

• Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno:
……
Curso: ……. Edad: ……

1. Recogida de información.
- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro? - ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?

- Me han dicho que el otro día hubo un incidente con…….
¿Qué es lo que ocurrió? - ¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).
- ¿Por qué crees que pasó?
- ¿Cómo te sientes en esa situación?
- ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado)…..?
- ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglara el problema?
- ¿Qué estás dispuesto a hacer tú para ayudar a la persona que está sufriendo este problema? - ¿A qué te comprometes?

2. Informar de las medidas que pueden llegar a aplicarse.

3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que…..?

ANEXO VII-A

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR

INFORMACIÓN RELEVANTE:

• Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anexo, evitando preguntas directas. • Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.

• Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él, sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.

• A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarle en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad. • Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndola daño. • Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.

• Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: ……
Curso: ……. Edad: ……

1. Recogida de información.
- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro? - ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes

de maltrato entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?
- Me han dicho que el otro día hubo un incidente con……
¿Qué es lo que ocurrió? - ¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).
- ¿Por qué crees que pasó?
- ¿Cómo te sientes en esa situación?
- ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado)…..?
- ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglara el problema?
- ¿Qué estás dispuesto a hacer tú para ayudar a la persona que está sufriendo este problema? - ¿A qué te comprometes?

2. Informar de las medidas que pueden llegar a aplicarse.

3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que…..?

ANEXO VIII-A

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LOS OBSERVADORES NO PARTICIPANTES

INFORMACIÓN RELEVANTE

• Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los agresores o por miedo a convertirse en víctimas.

• Los espectadores pasivos de las situaciones de maltrato padecen las consecuencias en la misma medida. Deben tener conciencia de la necesidad de romper "la ley del silencio" para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.

• Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.

• Se insistirá en la confidencialidad de la entrevista y se garantizará su anonimato. • Nunca se realizarán juicios de valor.

Se realizará la entrevista uno a uno. Escribir el nombre del observador y la relación con el presunto acosado, no preguntando directamente estos datos.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas entre compañeros?
- ¿Tienes buenos amigos en el centro?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema

en este centro? - ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)

- ¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún compañero? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días)

- ¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse). - ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de maltrato?

- ¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En clase sin profesor, con profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en el gimnasio, en los vestuarios, en la salida, en el transporte, en la calle, por email, por mensajes de móviles, por messenger).

- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros? (Por molestar, por ser más fuertes, por gastar bromas, porque se lo merecen)

- ¿Qué sientes ante esas actuaciones de algunos compañeros?

- ¿Cómo crees que se sienten los que realizan ese maltrato?

- ¿Cómo crees que se siente el que recibe ese maltrato?

- ¿Qué hiciste cuando ocurrieron esos hechos?

- ¿A quién has contado esta situación? (a nadie, a compañeros, al tutor, a profesores, a mis padres, al orientador, al equipo directivo)

- ¿A quién podrías contarla?

- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?

– ¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?

ANEXO VIII-B

CIBERACOSO
GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LOS OBSERVADORES NO PARTICIPANTES

INFORMACIÓN RELEVANTE

• Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los agresores o por miedo a convertirse en víctimas.

• Los espectadores pasivos de las situaciones de maltrato padecen las consecuencias en la misma medida. Deben tener conciencia de la necesidad de romper "la ley del silencio" para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.

• Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.

• Se insistirá en la confidencialidad de la entrevista y se garantizará su anonimato. • Nunca se realizarán juicios de valor.

Se realizará la entrevista uno a uno. Escribir el nombre del observador y la relación con el presunto acosado, no preguntando directamente estos datos.

· ¿Cómo te va en el centro?
· ¿Cómo te llevas entre compañeros?
· ¿Tienes buenos amigos en el centro?
· ¿Os mantenéis en contacto, además de en el centro o en la calle, por móvil e internet? · Me he enterado de que algunos compañeros insultan/se burlan… de otros por el móvil o internet. ¿Sabes algo de eso?
· ¿Qué piensas de eso? ¿Por qué crees que lo hacen?
· ¿Conoces a alguien que recibe burlas o se burla de los demás?
· ¿Qué hace el compañero que recibe las burlas? ¿Qué crees que podría hacer?
· Si conoces una situación de este tipo, ¿sabes por qué ha empezado esta situación y qué medios se han usado para ello (móvil, WhatsApp, chat, youtube…)?
· ¿Por qué crees que se ha desencadenado esta situación?
· ¿Has intervenido de alguna forma cuando lo has visto?
· ¿Has contado a alguien lo que ocurre? ¿Lo habéis comentado entre compañeros? · ¿Cómo crees que podríamos solucionar este problema?

ANEXO IX-A

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO: VÍCTIMA

INFORMACIÓN RELEVANTE:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.

- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia. - No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos. - Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de malos tratos. - Algunos padres pueden enfadarse con el centro al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo.

- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias. - Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores. - Hay que trabajar con la mayor confidencialidad y nunca se realizarán juicios de valor.

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL
Nombre y apellidos: .....
Nombre y apellidos: .....
Teléfono de contacto: .....
Nombre del alumno: ……Curso: ……Edad:……

1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:

1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.

1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

¿Qué conocimiento tenía de los hechos?

¿Qué datos aporta la familia?

¿Qué respuestas ha dado el alumno ante las distintas situaciones?

¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido?

¿Qué compañeros pueden haber participado?

¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de

ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.

ANEXO IX-B

CIBERACOSO

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO: VÍCTIMA

INFORMACIÓN RELEVANTE:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.

- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia. - No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos. - Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de malos tratos. - Algunos padres pueden enfadarse con el centro al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo.

- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relacione satisfactorias. - Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores. - Hay que trabajar con la mayor confidencialidad y nunca se realizarán juicios de valor.

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL
Nombre y apellidos: .....
Nombre y apellidos: .....
Teléfono de contacto: .....
Nombre del alumno: ……Curso: ……Edad:……

1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:

1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.

1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el

centro para modificar la situación.

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

· ¿Su hijo se lleva bien con los compañeros?
· ¿Están mucho en contacto a través de internet o el móvil?
· ¿Utiliza mucho internet o el móvil? ¿Tiene acceso a internet desde el teléfono móvil? · ¿Tiene acceso a internet desde el teléfono móvil?
· ¿Han observado algún cambio en sus hábitos o rutinas en cuanto al uso de las tecnologías de la información y la comunicación?
· ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?
· ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido?
· ¿Qué compañeros pueden haber participado?
· ¿Qué medidas han sido adoptadas por la familia?

3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.

ANEXO X-A

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO AGRESOR

INFORMACIÓN RELEVANTE:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor. - Algunos padres de agresores entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos es mostrándose hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos. - Cortar cualquier comentario negativo acerca del niño agredido.
- Hay que detener inmediatamente las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento. - Hay que trabajar con la mayor confidencialidad y nunca se realizarán juicios de valor.

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL
Nombre y apellidos: .....
Nombre y apellidos: .....
Teléfono de contacto: .....
Nombre del alumno:
……
Curso: ……. Edad: ……

En Malpartida de Plasencia, a 29 de junio de 2026

FDO: Francisco Javier Garrido Castro.
Director del IESO Quercus

ÚLTIMA REVISIÓN APROBADA EN CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR EL 29 DE JUNIO DE 2026