



IES MAESE RODRIGO
CARRETERA DE ALCALÁ S/N
CARMONA
41001094

PLAN DE CONVIVENCIA. IES MAESE RODRIGO. CARMONA

ÍNDICE:

1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	2
1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO.	5
1.2. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA GESTIÓN QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA	7
1.3. ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO	10
1.4. CONFLICTIVIDAD EN EL CENTRO. TIPO Y NÚMERO DE CONFLICTOS, SECTORES IMPLICADOS.	10
1.5. ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS	14
1.6. OBJETIVOS A CONSEGUIR	15
2. NORMAS DE CONVIVENCIA.	16
2.1. DEL CENTRO.	41
2.2. OTRAS SITUACIONES:	43
2.3. NORMAS DEL AULA:	46
2.4. SISTEMA PARA DETECTAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y CORRECCIONES	47
2.5. PROFESORADO	49
2.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS.	51
5. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	52
6. MEDIDAS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y RESOLVER CONFLICTOS	53
6.1. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS:	53
6.2. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS:	53
6.3. DETECCIÓN DE CONFLICTOS:	54
6.4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:	54
7. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS Y COLABORACIÓN CON LAS TUTORÍAS	56
8. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES, INCLUYENDO LA MEDIACIÓN EN CONFLICTOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	57
9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN CONVIVENCIA:	59
10. DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA:	60
11. EQUIPO DE CONVIVENCIA:	64
12. ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA:	65
12.1. DIFUSIÓN:	65
12.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA:	65
13. PROTOCOLOS Y ANEXOS:	
13.1 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y EL ABANDONO ESCOLAR.	
13.2 PROTOCOLO DE HUELGA DEL ALUMNADO.	
13.3 PROTOCOLO DE GUARDIAS EN EL MASESE Y EN LA SEDE DE HOSTELERÍA.	



IES Maese Rodrigo

PLAN DE CONVIVENCIA

13.4 PROTOCOLO RECOMENDACIONES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COPIAS EN PRUEBAS DE EVALUACIÓN.

13.5 PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE LOS/AS TUTORES/AS.

13.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS GUARDIAS DEL RECREO.

13.7 PROTOCOLO DEL PROGRAMA DEL PLAN DE GRATUIDAD DE LIBRO.

13.8 PROTOCOLO ENTRADA/SALIDA DEL CENTRO.

1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO.

A. EL ENTORNO.

El término municipal de Carmona está localizado en el centro de la provincia de Sevilla, al este de la capital, de la que se encuentra a 33 Km. Carmona es una localidad situada sobre la cornisa de Los Alcores que domina un amplio espacio de la Campiña sevillana entre la Vega del Guadalquivir y la Vega del río Corbones. Debido al gran término que presenta ello hace que su densidad de población se reduzca considerablemente por Km². Dos entidades de población destacan sobre las demás: el propio núcleo de Carmona y la Barriada de Guadajoz. Por su término y próxima a las principales carreteras: N-IV y la de Alcalá de Guadaira, aparecen múltiples urbanizaciones, lo que da lugar a una importante dispersión de núcleos de población. Además, de la propia Carmona y la barriada de Guadajoz, tenemos 35 urbanizaciones más.

Según datos del Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía (Banco de datos SIMA) podemos comprobar que su población es mayoritariamente nativa, como es característico de los municipios alejados de la capital, pero en los últimos años se está detectando un incremento importante de población extranjera, sobre todo procedente de Marruecos y países sudamericanos. Por tanto, debemos considerar, por un lado, un 20,6 % de la población en edad de recibir formación académica y, por otro lado, un aumento considerable de la población inmigrante.

En la comarca domina el trabajo de jornalero agrícola, de hecho, el 30% de los ocupados está afiliado al Régimen Especial Agrario. A pesar de ser una agricultura eminentemente de secano podremos comprobar que hay relativamente poco paro agrícola.

La población también destaca por su implicación laboral en los sectores secundario y terciario, aunque el nivel de industrialización es muy pequeño y el número de establecimientos sin asalariados predomina sobre el resto. Dentro de las principales actividades económicas que se realizan en la localidad caben destacar los sectores dedicados a la reparación de vehículos (en general), la construcción y la hostelería.

Igualmente caben señalar las particularidades derivadas de que la localidad sea considerada una ciudad monumental, pues ello ha hecho que en los últimos años se haya producido un importante aumento del turismo local, trayendo consigo un significativo aumento de la actividad económica asociada. Una valoración especialmente particular merece un análisis más exhaustivo de los datos actualizados obtenidos del “Observatorio Argos”, pues debido a la especial situación en que nos encontramos con las incidencias económicas de la reciente pandemia mundial en la que nos encontramos podemos decir que el índice de paro ha aumentado considerablemente durante los últimos meses.

Este aspecto cobra especial importancia en el entorno educativo porque el aumento de la tasa de paro implicará una mayor demanda de la actividad formativa por parte de la población, tanto de la “Enseñanza Secundaria de Personas Adultas” como de “Ciclos formativos”.

Dadas las características sociales, económicas y culturales de nuestro centro señalar que es de interés el desarrollo de los ciclos formativos dentro de nuestra localidad, ciclos de los cuales dos de los más demandados (Familia de Hostelería y servicios) están dentro de la oferta educativa de nuestro centro.

PLAN DE CONVIVENCIA

La oferta educativa profesional ha supuesto una vía de especialización profesional para un sector, alejado de la edad tradicional de escolarización, muy interesante dada la posibilidad de conseguir un reciclado profesional y la apertura laboral a un sector cada vez más desarrollado en nuestra localidad como es el turístico y cultural.

IES Maese Rodrigo: Educación Secundaria Obligatoria bilingüe, Bachilleratos de Ciencias y Tecnologías, Bachilleratos de Humanidades y Ciencias Sociales y Bachilleratos de Artes Plásticas Imagen y Diseño, bilingües y no bilingües. CFG Básico de Alojamiento y Lavandería, CFG Básico de Cocina y Restauración, CF grado Medio de Cocina y Gastronomía, CF Grado Medio de Servicios en Restauración. Formación Dual de Cocina y gastronomía y Formación Dual de servicio en restauración, CF Grado Superior Dirección de Cocina, CF Grado Superior Dirección de Servicio de Restauración. Enseñanza Secundaria para Adultos tanto Presencial como Semipresencial.

A. EL ALUMNADO.

La evolución en el número de alumnos de nuestro centro ha seguido un lento y progresivo ascenso hasta el curso 2014/15, en el que se ha producido un descenso del número de alumnado coincidente con la disminución del número de unidades desde infantil en nuestra localidad.

La tónica dominante en cuanto a la distribución del alumnado en nuestro centro es claramente la de un D4. Así, contamos normalmente con dieciséis unidades de ESO, repartidas en cuatro unidades por curso, y ocho unidades de bachillerato, repartidas en cuatro de primer curso y cuatro de segundo. Además de ello, contamos 11 con una unidad de segundo curso de ESA presencial y una unidad de ESA semipresencial.

En cuanto a los ciclos, tenemos normalmente una unidad desdoblada en primero de Cocina y Gastronomía, una en segundo, y otras dos en primero y segundo de Servicios en Restauración.

Disponemos además de dos unidades, una en primero y otra en segundo, de CFGB de Técnico en Cocina y en Servicios de Restauración y un curso de primero de CFGS en dirección de cocina Veamos el número de alumnos/as en los distintos cursos Lógicamente, la mayor parte de nuestro alumnado es de procedencia nacional, y por supuesto, de la propia localidad, aunque también nos nutrimos de alumnado procedente de Guadajoz, de La Campana (primero de Bachillerato y posteriores), El Viso del Alcor y de otros países, aunque en un porcentaje mucho menor que fluctúa entre un 6 y un 8%, como Nicaragua, Rumanía, Bulgaria, Alemania, Ecuador, Nepal, Argentina, Colombia, Rusia, Argelia y Marruecos.

	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23	23/24
1º ESO	126	142	115	123	124	119
2º ESO	137	125	150	122	125	122
3º ESO	107	112	116	137	127	130
4º ESO	118	85	112	87	121	122
1º FPIGM DE COCINA Y GASTRO.	37	29	30	25	25	22
1º FPIGM DE SERVICIO EN RESTAU.	26	20	27	11	12	16
2º FPIGM DE COCINA Y GASTRO.	16	22	20	16	8	15

PLAN DE CONVIVENCIA

2º FPIGM DE SERVICIO EN RESTAU.	15	17	15	18	6	5
1º BACH CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS	76	60	59	67	61	75
1º BACH HUM Y CCSS	59	65	48	63	44	54
1º BACH ARTES PLÁS. IMAG. Y SONI.		13	18	16	14	17
2º BACH CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS	73	70	55	57	64	52
2º BACH HUM Y CCSS	56	59	62	36	47	36
2º BACH ARTES PLÁS. IMAG. Y SONI.			13	12	14	15
1º FPIGS Dir Coc					13	18
2º FPIGS Dir Coc						10
1º FPIGS Dir Ser Rest						8
1º CF BÁSICO Coc y Ser	16	14	12	14	14	15
2º FP BÁSICO Coc y Ser	14	11	7	7	9	10
1º CF BÁSICO Aloj y Lav						15
NIVEL II ESA PRESENCIAL	35	34	31	32	28	34
NIVEL II ESA SEMIPRESENCIAL	112	103	93	92	96	103
TOTAL ALUMNADO MATRIC	1023	981	983	935		

También señalar la adscripción de los colegios de la localidad a nuestro centro, así para 1º de ESO tenemos adscritos: CEIP Beato Juan Grande, CEIP Almendra y CEIP Pedro I.

Y para Bachillerato: IES Losada Villasante y Colegio Santísimo Sacramento (Selesianos Carmona).

La mayoría del alumnado opta por continuar los estudios de bachillerato al finalizar la ESO para proseguir con los estudios universitarios frente a la elección de estudios de Formación Profesional, tanto en su grado medio como superior. Esta tendencia está cambiando a favor de la Formación profesional.

En cuanto a las familias las encontramos con una situación familiar muy dispar, familias con un nivel de estudios superiores frente a familias donde no se han terminado los estudios primarios. De ahí la diversidad de criterios ante el valor del estudio que encontramos en la realidad familiar de los alumnos de nuestro centro. La situación económica de las familias es, en general, de un nivel medio, pues existen pocos casos de brecha digital y una alta participación en las actividades extraescolares.

La relación de las familias con el centro es buena, a las reuniones convocadas acuden de forma

PLAN DE CONVIVENCIA

mayoritaria en el primer ciclo de ESO, descendiendo su participación en la vida del centro a medida que sus hijos/as van accediendo a segundo ciclo de ESO o postobligatoria. Existe una única Asociación de Madres y Padres (AMPA CRUZ DEL CARMEN), que muestra un gran interés por participar en la vida y actividades del Centro. No existe hasta el momento asociación del alumnado.

En las enseñanzas secundarias para adultos, tanto presencial como semipresencial, se matriculan tanto de la localidad como de los pueblos limítrofes. El abandono y el absentismo son problemas que siguen existiendo en estas enseñanzas, por lo que se hace necesario difundir las ayudas existentes para este tipo de estudio, potenciar un trabajo colaborativo y participativo que persiga el éxito del alumnado.

B. EL CENTRO:

Nuestro centro, el I.E.S. “Maese Rodrigo” fue creado en el curso 1953-54, cuenta con más de 60 años de existencia. Comenzó su andadura como Instituto de Bachillerato Laboral, especializado en “Elayotecnia”, nace para hacer frente a los problemas sociolaborales de la población rural. Nuestro centro pasó por distintas instalaciones, hasta que pasó a ocupar su sede actual. En el año 1970, con la ley Palasí, pasó a ser Instituto de Enseñanza Media, B.U.P. y además, se creó una sección de Formación Profesional.

Con el tiempo la sección de Formación Profesional se separó del Centro matriz, el Maese Rodrigo, dando lugar al centro vecino del Arrabal.

El centro actual fue remodelado en 1992, presentando el aspecto actual. Dicha reforma se realizó en el proceso de transición entre el antiguo sistema educativo y la LOGSE, coincidiendo con una crisis económica, lo que dejó para una segunda fase la construcción de un pabellón cubierto para la práctica de actividades deportivas y de un teatro al aire libre, obras que en la actualidad no ha llegado a realizarse.

PLAN DE CONVIVENCIA

1.2. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA GESTIÓN QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA

Los documentos que mencionamos a continuación parten de cuatro premisas básicas:

- **Coherencia:** Todas las actuaciones del centro están interrelacionadas, asegurando un enfoque integral y consistente.
- **Totalidad:** Se implica a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo la participación activa de todos.
- **Orientación comunitaria:** Realizamos esfuerzos conjuntos, duraderos y completos para mejorar las relaciones sociales y fomentar una cultura de respeto y colaboración.
- **Causalidad:** Tratamos de buscar las causas profundas que originan ciertos comportamientos, con el fin de abordarlos de manera efectiva y duradera.

El Plan de Convivencia se relaciona con los siguientes documentos:

1. **Proyecto Educativo de Centro (PEC):** Define explícitamente el modelo de convivencia de nuestro IES, proporcionando un marco de referencia para todas las acciones relacionadas con la convivencia.
2. **Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF):** Recoge los aspectos organizativos que inciden en la convivencia y establece las funciones de los órganos implicados.
3. **Plan de Atención a la Diversidad:** Asume la atención a la diversidad como un objetivo prioritario, buscando compensar las diferencias sociales, favorecer la integración, y potenciar el crecimiento personal y académico en un ambiente de solidaridad y convivencia pacífica.
4. **Plan de Acción Tutorial:** La función tutorial se entiende como el eje de todas las acciones educativas, siendo esencial para la relación entre el profesorado y el alumnado.
5. **Programación General Anual:** Incluye las actuaciones que se desarrollarán durante el curso para dar respuesta a las necesidades detectadas y alcanzar los objetivos marcados, estableciendo un plan de actuación para cada año escolar.

MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

En los documentos señalados, se describen las siguientes medidas de organización y planificación del centro que inciden directamente en la convivencia:

- **Órganos y funciones relacionadas con la convivencia:**
 - Equipo Directivo
 - Departamento de Orientación
 - Departamento de Convivencia
 - Integradores e Integradoras Sociales
 - Tutores y Profesorado
 - Equipo de Mediación
 - Delegados y Delegadas de Aula
 - Observatorio de Convivencia (Alumnado Ayudante, Cyberalumnado, etc.)
 - Equipo de Convivencia

PLAN DE CONVIVENCIA

- Delegados y Delegadas de Familias de Aula
- AMPA
- Comisiones de Familias
- Grupo Feminista
- **Criterios de organización en relación con la convivencia:**
 - Agrupamientos del alumnado.
 - Organización horaria de las tutorías.
 - Asignación de tutorías y elección de grupos para el profesorado.
 - Cooperación entre el profesorado: consensos de los equipos docentes sobre pautas de actuación con el grupo-clase.
 - Actividades complementarias y extraescolares.
 - Medidas para la inclusión y la participación.
 - Medidas curriculares para la mejora de la convivencia.
 - Programas educativos para la mejora de la convivencia.
 - Actividades de formación para la mejora de la convivencia en relación con las acciones emprendidas.

ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

La participación de los diferentes actores en la vida del centro es un aspecto crucial para la mejora de la convivencia. Aunque la actitud de algunos padres y madres respecto al estudio de sus hijos es mejorable, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas “CRUZ DEL CARMEN” cuenta con miembros positivos y participativos, y actualmente cinco madres forman parte del Consejo Escolar.

La figura de la madre/padre delegado/a de grupo está presente en casi todos los cursos del centro, lo que refleja una creciente implicación de las familias. Sin embargo, se observa que muchos padres requieren asesoramiento no solo a nivel académico, sino también en aspectos de convivencia. Es importante fomentar el uso de herramientas como la aplicación iPasen para que los padres realicen un seguimiento más continuo del progreso de sus hijos.

Para mejorar esta situación, se recomienda:

- **Fortalecer la comunicación:** Organizar reuniones periódicas y talleres para padres sobre el uso de herramientas digitales y estrategias para apoyar a sus hijos en casa.
- **Promover la participación:** Incentivar la participación activa en la AMPA y en las actividades del centro.
- **Asesoramiento y apoyo:** Proveer servicios de orientación y apoyo continuo para padres, tanto a nivel académico como de convivencia.

CONCLUSIÓN

La mejora de la convivencia en el IES requiere un **enfoque integral** que **involucre a toda la comunidad educativa**, apoyado por una **estructura organizativa y normativa sólida**, estrategias de intervención efectivas, y una participación activa de todos los actores involucrados.



IES Maese Rodrigo

PLAN DE CONVIVENCIA

PLAN DE CONVIVENCIA

1.3. ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

La participación de la comunidad educativa en la vida del centro es un aspecto crucial para la mejora de la convivencia. A continuación, se describe el estado actual de la implicación de los distintos actores:

Alumnado

El alumnado tiene diversas oportunidades para involucrarse en la vida del centro a través de:

- **Delegados y Delegadas de Aula:** Representan a sus compañeros y participan en reuniones del Consejo Escolar.
- **Equipo de Mediación y Observatorio de Convivencia:** Involucrados en iniciativas para promover una convivencia positiva.

Familias

La implicación de las familias en el centro es variable, con algunos aspectos destacables y áreas de mejora:

- **Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas “CRUZ DEL CARMEN”:** Aunque la presencia de algunos padres y madres es limitada, los miembros actuales muestran una actitud positiva y participativa. Actualmente, cinco madres forman parte del Consejo Escolar.
- **Delegados y Delegadas de Familias de Aula:** Presentes en casi todos los cursos, facilitando la comunicación entre las familias y el centro, lo que indica una creciente implicación.
- **Asesoramiento:** Los tutores observan una necesidad significativa de asesoramiento por parte de los padres, tanto en aspectos académicos como de convivencia. No todos los padres utilizan la aplicación iPasen de manera regular para hacer un seguimiento trimestral del progreso de sus hijos.

Personal de la Administración y Servicios

El personal de administración y servicios contribuye al buen funcionamiento del centro y apoya las iniciativas de convivencia mediante:

- **Colaboración en actividades extraescolares y complementarias.**
- **Apoyo logístico en eventos organizados por el centro.**

Atención Educativa Complementaria

El personal encargado de la atención educativa complementaria desempeña un papel importante en:

- **Apoyo a la diversidad:** Facilitando la integración y el bienestar de todos los estudiantes.
- **Participación en comités y equipos de convivencia.**

Otras Instituciones y Entidades del Entorno

PLAN DE CONVIVENCIA

El centro colabora con diversas instituciones y entidades externas para mejorar la convivencia:

- **Colaboraciones con asociaciones locales:** Ofrecen talleres y charlas sobre temas relevantes para la convivencia escolar. Especialmente la Asociación Cruz Roja Española y el Excelentísimo Ayuntamiento de Carmona.
- **Programas educativos conjuntos:** Desarrollados con otras entidades para promover valores como el respeto y la inclusión.

Recomendaciones para Mejorar la Participación

Para fortalecer la participación en la vida del centro, se proponen las siguientes medidas:

- **Fomentar la comunicación y transparencia:** A través de reuniones periódicas y la promoción del uso de herramientas digitales como iSéneca, especialmente el cuaderno de Séneca herramienta que entendemos fundamental para la comunicación instantánea entre madres/padres y profesoras/es.
- **Incentivar la participación activa:** De las familias en la AMPA y en las actividades del centro mediante campañas de sensibilización.
- **Ofrecer formación y apoyo:** Para padres y madres sobre cómo apoyar a sus hijos en aspectos académicos y de convivencia.
- **Crear más espacios de diálogo y colaboración:** Entre todos los actores de la comunidad educativa para fomentar un ambiente de trabajo conjunto y apoyo mutuo.

Estas acciones contribuirán a una mayor implicación de todos los miembros de la comunidad educativa, mejorando así la convivencia en el centro.

PLAN DE CONVIVENCIA

1.4. CONFLICTIVIDAD EN EL CENTRO. TIPO Y NÚMERO DE CONFLICTOS, SECTORES IMPLICADOS.

Según los indicadores homologados del curso 2021-22 las conductas contrarias a la convivencia se sitúan por debajo de las de la zona educativa, de las de centros similares y de Andalucía.

A continuación, se realiza un análisis de los partes durante los últimos cursos:

GRUPOS	TOTAL PARTES 18/19	TOTAL PARTES 20/21	PARTES 21/22.	Partes 22/23	Partes 1º trimestre 23/24
1º ESO A	44	27	2	6	2
1º ESO B	49	36	7	27	16
1º ESO C	93	1	3	2	1
1º ESO D				2	3
2º ESO A	27	56	7	9	4
2º ESO B	70	38	15	5	0
2º ESO C	49	8	2	17	6
2º ESO D			26	2	14
3º ESO A	43	11	4	12	2

3º ESO B	13	22	7	13	1
3º ESO C	1	32	5	7	2
3º ESO D			3	4	1
4º ESO A	33	17	3	1	1
4º ESO B	27	7	0	4	4
4º ESO C	1	0	3	0	0
4º ESO D			12	12	12
1º Bach A	3	4	1	1	0
1º Bach B			0	0	0
1º Bach C			6	0	0
1º Bach D			0	1	1
1º Bach E			0		
2º Bach A	2	0	0	0	0
2º Bach B	0	1	5	5	0

PLAN DE CONVIVENCIA

2º Bach C			1	1	1
2º Bach D			0	0	0
1º FPIGM	77	3	0	0	0
2º FPIGM			0	0	0
CFGB Coc y Res			0	0	2
CFGB Aloj y Lav					7
Total	532	266	112	131	80

Podemos destacar que desde el curso 18/19 hemos ido mejorando la convivencia con una bajada continua del número de apercibimientos escritos hasta llegar al curso 20/21 donde se alcanzó el número más bajo de estos, 112 frente a los 532 del curso 18/19, suponiendo un descenso del 78%.

Esta tendencia ha empeorado en el curso 22/23 donde volvimos a subir el número de apercibimientos escritos, sin llegar al nivel del curso 19/20, pero haciendo que tomemos medidas. Y especialmente alarmante, ha sido el comienzo del curso 23/24.

Por todo ello, hemos visto necesario modificar y adaptar el Plan de Centro, para facilitar su comprensión y difusión, así como, para destacar, la bien llamada, “convivencia positiva” y creando el Equipo de Convivencia que estará formado por profesores/as, alumnos/as y madres/padres, cuyo principal objetivo será fomentar la convivencia positiva y hacer partícipe, de esta, a toda la Comunidad Educativa.

PLAN DE CONVIVENCIA

1.5. ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS

El centro ha implementado diversas actuaciones para mejorar la convivencia escolar, cuyos resultados han demostrado ser efectivos en la promoción de un ambiente positivo y colaborativo. A continuación, se detallan estas actuaciones:

Reuniones de Tránsito

- **Objetivo:** Recabar información y diagnósticos sobre el alumnado de los centros adscritos.
- **Efectividad:** Estas reuniones facilitan una transición suave para el alumnado, permitiendo que el centro adapte sus estrategias a las necesidades específicas de los estudiantes nuevos.

Dossier de Bienvenida para el Profesorado

- **A principio de curso:** En el primer claustro, se entrega a los nuevos profesores un dossier con las normas del centro y los programas en los que participamos.
- **Efectividad:** Este dossier proporciona una orientación clara y completa, ayudando a los nuevos docentes a integrarse rápidamente y a comprender las expectativas del centro.

Programas de Acogida para Alumnado de Nuevo Ingreso

- **Durante el mes de marzo y la primera semana de septiembre:** Se muestran las instalaciones, el funcionamiento del centro, los horarios, el equipo directivo, los profesores responsables, los planes y programas, y las normas de convivencia y uso de las aulas TIC.
- **Efectividad:** Estos programas de acogida ayudan a los nuevos alumnos a familiarizarse con el entorno escolar, reduciendo la ansiedad y promoviendo una integración más rápida y efectiva.

Reuniones con las Familias

- **Reuniones previas a la matriculación y al comienzo del curso:** Se presentan las normas, los responsables, los horarios, y los planes y programas del centro.
- **Reuniones adicionales:** Según lo estime conveniente el tutor o la jefatura de estudios.
- **Efectividad:** Estas reuniones fortalecen la comunicación entre el centro y las familias, mejorando la colaboración y el apoyo mutuo.

Reuniones Individuales con los Tutores Legales del Alumnado

- **Al menos una reunión por trimestre:** Para hablar sobre la evolución académica y la actitud del alumno.
- **Efectividad:** Estas reuniones permiten una atención personalizada, abordando problemas específicos y estableciendo planes de acción adecuados.

Guardias de Profesorado durante los Recreos

PLAN DE CONVIVENCIA

- **Organizadas por zonas:** Recibidor, pasillos y patio.
- **Efectividad:** Esta organización asegura la supervisión de todos los espacios, contribuyendo a un ambiente seguro y ordenado.

Agenda Escolar del Centro

- **Contenido:** Normas del centro, páginas para la comunicación entre profesores y familias, fechas de exámenes, entregas de trabajos y calificaciones.
- **Efectividad:** Facilita la comunicación con las familias y permite un seguimiento constante de los estudios por parte de los padres.

Participación en Programas y Proyectos

- **Plan de Coeducación**
- **Hábitos de Vida Saludable: Forma Joven**
- **Red Andaluza: Escuela Espacio de Paz (RAEEP):** Con la consideración de Centro Promotor de Convivencia Positiva desde el curso 2018-19.
- **Programa CIMA:** Se trata de una herramienta pedagógica para impulsar la innovación y transformación del proyecto educativo del centro desde el análisis, reflexión y evaluación participativa garantizando la mejora continua y la personalización de los procesos según los centros de interés y necesidades de nuestro Centro.
- **Alumnado ayudante digital andaluz (ADA):** Está dirigido a sensibilizar y formar a la comunidad educativa en la prevención del acoso escolar y el ciberacoso en el entorno escolar. Desde un enfoque esencialmente preventivo y de promoción de la convivencia positiva.
- **Programa de prevención del acoso escolar y el ciberacoso (CONRED)**
- **Transformación Digital Educativa (TDE)**
- **Programas Asociados a RAEEP:** Buzón de la Convivencia y Alumnado Mediador.
- **Programa STEAM:** De pensamiento computacional.
- **Plan de Salud Laboral**
- **Efectividad:** La participación en estos programas y proyectos ha sido clave para promover la convivencia positiva, la salud y el bienestar, así como para fomentar la innovación y la inclusión digital.

Conclusión

Las actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia en nuestro centro han demostrado ser efectivas en la promoción de un entorno escolar seguro, inclusivo y colaborativo. La integración de nuevas estrategias y la continua evaluación de las mismas asegurarán que sigamos mejorando la convivencia y el bienestar de toda la comunidad educativa.

1.6. OBJETIVOS A CONSEGUIR

Tomando como referencia la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA n.132, de 07.07.2011), nos proponemos alcanzar los siguientes objetivos:

1. **Dotar de Recursos y Herramientas:** Proveer a los órganos de gobierno y al profesorado con instrumentos y recursos para promover la cultura de la paz, prevenir la violencia y mejorar la convivencia en el centro educativo.
2. **Concienciación y Sensibilización:** Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y los procedimientos para mejorarla, mediante normas claras y conocidas por todos. Un marco de convivencia bien elaborado, conocido y respetado por toda la comunidad educativa reducirá los conflictos y proporcionará alternativas que prevengan situaciones violentas.
3. **Fomento de Valores y Respeto a la Diversidad:** Promover valores, actitudes y prácticas que mejoren el cumplimiento de las normas y fomenten el respeto a la diversidad y la igualdad de género. Crear estructuras organizativas que favorezcan la comunicación y la cooperación dentro del centro.
4. **Gestión y Resolución de Conflictos:** Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos dentro del centro. Implicar a toda la comunidad educativa en la creación de canales de comunicación para debatir y consensuar un documento práctico y evaluable que nos permita alcanzar el objetivo de mejora planteado.
5. **Prevención y Eliminación de la Violencia:** Prevenir, detectar y eliminar todas las formas de violencia, especialmente la violencia de género, así como actitudes y comportamientos xenófobos y racistas. Esto es fundamental en un contexto educativo que valora la coeducación y que responde a la llegada de familias y alumnos de otros países.
6. **Mediación en Conflictos:** Facilitar la mediación para la resolución pacífica de conflictos, promoviendo el diálogo y la colaboración entre las partes implicadas.

Estos objetivos buscan crear un **entorno educativo** más **seguro, inclusivo y respetuoso**, en el que **toda la comunidad educativa** se sienta **valorada y partícipe** del proceso de **mejora continua**.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA.

A la hora de aplicar **las normas** es importante tener claro que **son para cumplirlas**, si no, es mejor no ponerlas. La permisividad en el incumplimiento indicaría que no son importantes.

2.1. DEL CENTRO.

Según Decreto 327-2010:

*“Los **profesores y profesoras** y el tutor del alumno o alumna **deberán informar** a quien ejerza la **jefatura de estudios** y, en su caso, al **tutor o tutora**, de las **correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia**. En todo caso, quedará constancia escrita (COMUNICADO) y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna (TELEFÓNICAMENTE) de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.*

*Todas las conductas contrarias **obligan a la audiencia del alumnado, a Jefatura de Estudios, a los padres y a los tutores educativos.**”*



PLAN DE CONVIVENCIA

2.1.1 CONDUCTAS CONTRARIAS LEVES:

CONDUCTAS CONTRARIAS LEVES	CORRECCIONES.	RESPONSABLES
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que: a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección. b) Deberá informarse a quien ejerza la tutoría sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre , a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro. c) Suspensión del derecho de asistir a las actividades extraescolares y complementarias del instituto. d) Amonestación oral . e) Comunicado por escrito .	1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios .
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	a) Amonestación oral . b) Comunicado por escrito . c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos . d) Suspensión del derecho de asistir a las actividades extraescolares y complementarias del	2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2: Para la prevista en las letras a) y b) todos los profesores y profesoras
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.		



PLAN DE CONVIVENCIA

d) Las faltas injustificadas de puntualidad .	instituto.	del instituto y miembros del PAS . Para la prevista en la letra c) todos los profesores y profesoras del instituto. Para la prevista en la letra d) y e) la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios .
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase . Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24.		
f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa .		
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.		

CONDUCTAS CONTRARIAS LEVES

Conductas

1. Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
2. Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo.
3. Conductas que dificulten el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por parte de sus compañeros.
4. Faltas injustificadas de puntualidad.
5. Faltas injustificadas de asistencia a clase.
6. Incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.
7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

PLAN DE CONVIVENCIA

Correcciones

1. Suspensión del derecho de asistencia a una clase específica. El centro deberá:
 - Prever la atención educativa del alumno/a sancionado/a.
 - Informar a quien ejerza la tutoría y a los padres/madres o representantes legales del alumno/a. La medida y sus motivos quedarán por escrito en el centro.
2. Suspensión del derecho de asistencia a actividades extraescolares y complementarias del instituto.
3. Amonestación oral.
4. Comunicado por escrito.

Responsables

1. Para la suspensión del derecho de asistencia a una clase:
 - Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios.
2. Para la amonestación oral y el comunicado por escrito:
 - Todos los profesores y profesoras del instituto y miembros del PAS.
3. Para la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (hasta tres días lectivos) y actividades extraescolares:
 - Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios.



PLAN DE CONVIVENCIA

2.1.2 CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVES:

CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVES	CORRECCIONES	RESPONSABLES
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Las injurias y las ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. d) 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. e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34. j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas	a) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del instituto. b) Cambio de grupo. c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. d) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. e) Cambio de centro.	Será competencias del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.



PLAN DE CONVIVENCIA

justificadas		
--------------	--	--

Los/as alumnos/as con algún comunicado escrito perderá el derecho a realizar las actividades complementarias y extraescolares, y especialmente, aquellas actividades que conlleven pernoctación. En caso de que haya hecho algún ingreso para la misma, se le devolverá dicha cantidad descontando los gastos causados por la anulación de la misma.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 37, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

En los casos más graves, el director o directora del centro convocará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar que tomará de forma colegiada la sanción correspondiente al hecho.

CONDUCTAS CONTRARIAS GRAVES

Conductas

1. Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.



PLAN DE CONVIVENCIA

2. Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Acoso escolar, entendido como maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido de forma reiterada por uno o más compañeros.
4. Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o incitación a las mismas.
5. Vejaciones o humillaciones, especialmente si tienen un componente sexual, racial, religioso, xenófobo u homóforo, o se realizan contra alumnos con necesidades educativas especiales.
6. Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Suplantación de identidad en actos de la vida docente, falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. Actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales, documentos del instituto, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, así como su sustracción.
9. Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
10. Cualquier acto dirigido a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
11. Incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento se deba a causas justificadas.

Correcciones

a) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias del instituto. La imposición de medidas disciplinarias será competencia del director del centro, quien dará traslado de las mismas a la comisión de convivencia. b) Cambio de grupo. c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. d) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante este tiempo, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. e) Cambio de centro.

Los alumnos con apercibimientos escritos perderán el derecho a realizar actividades complementarias y extraescolares, especialmente aquellas que conlleven pernociación. Si se ha realizado algún pago para dichas actividades, se devolverá el importe descontando los gastos de anulación.

Prescripción de Conductas

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en 30 días naturales desde su comisión, excluyendo periodos vacacionales.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en 60 días naturales desde su comisión, excluyendo periodos vacacionales.

Revisión de Sanciones



IES Maese Rodrigo

PLAN DE CONVIVENCIA

- Las sanciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a petición de los padres, madres o representantes legales del alumnado, conforme al artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- El director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la solicitud de revisión para confirmar o revisar la decisión y proponer, si corresponde, las medidas oportunas.



PLAN DE CONVIVENCIA

2.1.3 USO DEL MÓVIL

CONDUCTAS.	CORRECCIONES.	RESPONSABLES
1) Un alumno o alumna usa el móvil durante la jornada escolar (según la instrucción del 4 de diciembre de 2023, la jornada escolar implica tanto el periodo lectivo como en los recreos y actividades complementarias y extraescolares).	a) Comunicado escrito grave b) El profesor/a acompañará al alumno/a a jefatura de estudios o en su defecto al despacho de otro directivo, donde en presencia de dos directivos o de dos profesores/as en la sede de nuestros ciclos, se procederá a la retirada del móvil, previamente apagado por el alumno/a, quien lo introducirá en un sobre que cerrará el propio alumno/a y cumplimentará el documento de recogida, quedando custodiado por la directora o en su ausencia por otro cargo directivo. c) Se comunicará telefónicamente a los padres, por el profesor/a que ponga el comunicado. d) El móvil solo podrá ser recogido por los padres o tutores legales del alumno/a, nunca por el mismo alumno/a salvo que sea mayor de edad. El horario de recogida es de 17:30H a 19:30H en la jefatura de estudios, firmando el documento de recogida y recibiendo la sanción correspondiente. En el centro de nuestros Ciclos Formativos la recogida del móvil se hará al día siguiente en horario lectivo, por los padres o tutores legales de los alumnos o el alumno/a si es mayor de edad, pues el centro permanece cerrado por las tardes. e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un día o más dependiendo de cada caso concreto, conforme protocolo.	Serán competentes para imponer las correcciones previstas: Para la prevista en las letras a) y c) todos los profesores y profesoras del instituto. Para las previstas en b), d) y e) la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios.

PLAN DE CONVIVENCIA

USO DEL MÓVIL

Conductas

Uso del móvil por un alumno o alumna durante la jornada escolar, que incluye el periodo lectivo, recreos y actividades complementarias y extraescolares, según la instrucción del 4 de diciembre de 2023.

Correcciones

1. **Apercibimiento Escrito Grave**

- El profesor acompañará al alumno/a a la jefatura de estudios o, en su defecto, al despacho de otro directivo. En presencia de dos directivos o dos profesores, el móvil será retirado. El alumno/a deberá apagar el móvil, introducirlo en un sobre y cerrarlo, completando el documento de recogida. El móvil será custodiado por la directora o, en su ausencia, por otro cargo directivo.
- El profesor/a que imponga la corrección comunicará telefónicamente a los padres.
- El móvil solo podrá ser recogido por los padres o tutores legales del alumno/a, excepto si el alumno/a es mayor de edad. El horario de recogida es de 17:30H a 19:30H en la jefatura de estudios, donde se firmará el documento de recogida y se recibirá la sanción correspondiente. En el centro de los Ciclos Formativos, la recogida se hará al día siguiente en horario lectivo debido al cierre del centro por las tardes.

2. **Suspensión del Derecho de Asistencia**

- Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un día o más, dependiendo del caso concreto, conforme al protocolo establecido.

Responsables

1. Para imponer las correcciones previstas en las letras a) y c):
 - Todos los profesores y profesoras del instituto.
2. Para imponer las correcciones previstas en las letras b), d) y e):
 - Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios.



PLAN DE CONVIVENCIA
2.1.4 FALTAS DE ASISTENCIAS

CONDUCTA.	CORRECCIONES.	RESPONSABLES.
1) Tres retrasos a una misma clase en un periodo de un mes .	a) Apercibimiento oral. b) Comunicado escrito.	Serán competentes para imponer las correcciones previstas el/la profesor/a de la materia correspondiente.
2) Falta justificada a una prueba de evaluación.	a) La prueba se realizará los cinco días antes de la evaluación correspondiente. Según el protocolo.	Serán competentes para imponer las correcciones previstas el/la profesor/a de la materia correspondiente comunicando previamente a la jefatura de estudios .
3) Falta no justificada a una prueba de evaluación .	a) Se puntuará todos los criterios de evaluación asociados a dicha prueba con la nota mínima permitida .	Serán competentes para imponer las correcciones previstas el/la profesor/a de la materia correspondiente comunicando previamente a la jefatura de estudios .
4) Faltas no debidamente justificadas a las horas previas a una prueba de evaluación.	a) Perder el derecho a realizar dicha prueba en ese día y aplicar la corrección prevista para la conducta 3) . b) Comunicar a la madre y/o padre, tutor/a legal del alumno telefónicamente de la corrección anterior.	Serán competentes para imponer las correcciones previstas el/la tutor/a del grupo correspondiente junto con el profesor/a de la materia que tiene dicha prueba,

PLAN DE CONVIVENCIA

		comunicando previamente a la jefatura de estudios.
--	--	--

El **periodo** para **justificar** una falta de un alumno/a será como **máximo de 3 días lectivos** desde la **incorporación** del mismo a **clase**. Pasado este periodo, la falta será **injustificada**.

Es la **madre, el padre, el tutor/a legal** del alumno/a el único **responsable** de la **justificación de la falta del alumno/a** si este es menor, y el propio **alumno/a** si es **mayor de edad**. Las **justificaciones** se harán por **escrito** o **vía lpasen**. Para las **justificaciones vía lpasen**, el profesor/a o tutor/a del grupo o la Jefatura de Estudios, **podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial**. Si se considera necesario, el **equipo directivo** podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para **verificar la justificación de la falta** de asistencia.

Todo el **profesorado** debe **pasar a diario**, y **justo cuando empieza su clase**, lista y poner la siguiente **falta injustificada o el retraso** al alumno/a correspondiente en la aplicación **SÉNECA**, en caso de ausencia de este, es el/la **profesor/a de guardia** correspondiente es que debe **asumir esta función**.

El encargado de **justificar** las **faltas** correspondientes es **el/la profesor/a de la materia**, pues es a él/ella a quién le llega la justificación en la aplicación **SÉNECA**. A tal efecto, el **profesor/a de la materia revisará quincenalmente** dichas **justificaciones**.

El/la tutor/a del grupo **debe** comunicar a **la madre, el padre, tutor/a legal del alumno/a**, cada **mes**, cuando haya **alguna falta sin justificar** y si estas superan **25% del horario lectivo**, que se traduce en **5 faltas injustificadas** debe comunicar a la **Jefatura de Estudios** la declaración de **alumno/a** como **absentista**, iniciándose así el **protocolo de absentismo**.

El/la tutor/a del grupo también puede abrir el **protocolo de absentismo** a un **alumno/a** aunque este/a tenga las **faltas justificadas** pero, el **elevado número** de ellas, **no corresponda** con las **justificaciones presentadas**.

CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005: *Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de 5 días lectivos en Educación Primaria y 25 horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria,*



PLAN DE CONVIVENCIA

o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno/a, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales **tienen la obligación de notificar previamente**, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno/a.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, **deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes**, entregando el documento justificativo al tutor/a.

La acumulación de **3 retrasos injustificados** durante el periodo de un mes se considerará falta leve. Si durante ese periodo se produjera un nuevo retraso injustificado, aunque sea inferior a 10 minutos, no se podrá acceder a clase y se considerará **falta grave**.

La Jefatura de Estudios supervisará mensualmente (de los días 1 al 5 en las oportunas reuniones de tutoría) las faltas y retrasos con los tutores y tutoras. Se comunicará a los padres y madres por escrito las faltas de sus hijos e hijas al finalizar cada mes; o de forma inmediata, por lpasen, cuando las faltas se produzcan en alguna/s clase/s y no en toda la jornada, de lo cual se dejará registro por escrito.

□ Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por periodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

A efectos generales, se contemplará un periodo de **un mes de convalecencia** como mínimo para poder solicitar la **atención educativa domiciliaria**, destinada al alumnado **enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo**, por prescripción médica, tal y como establecen las **instrucciones de 14 de noviembre de 2013**.



PLAN DE CONVIVENCIA

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, deberán informar al tutor por *Ipasen* tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas justificadas y, siempre que estén bien motivadas, no se dará inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos labores, fallecimiento de familiar, etc.).

En caso de no asistir a una prueba de evaluación y/o examen, el alumnado que presente justificación de su responsable legal, en el día de su incorporación a clase, tendrá derecho a realizar dicha prueba de evaluación y/o examen al final de la evaluación en vigor (los cinco días antes de la evaluación correspondiente), **conforme al protocolo vigente al respecto en el plan de centro.**

Cuando se requiera la presencia de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales para la justificación de las faltas, una vez iniciado el protocolo de absentismo, SOLO se podrán justificar las respectivas al mes que ha provocado la puesta en marcha del protocolo de absentismo.

Es preciso recordar que:

□ En Secundaria:

- La **inasistencia a una clase sin la justificación** adecuada es una **conducta contraria a la convivencia**. La **reiteración** en la **inasistencia es una conducta gravemente perjudicial a la convivencia**. Estas faltas podrán ser sancionadas según la normativa vigente.
- Los **tutores/as informarán** a las **familias mediante Ipasen** y a Jefatura de Estudios de las faltas de su alumnado y de las acciones realizadas.



PLAN DE CONVIVENCIA

□ En Postobligatoria:

- La **inasistencia** a una clase sin la justificación adecuada es una **conducta contraria a la convivencia**. La **reiteración** en la **inasistencia** es una **conducta gravemente perjudicial a la convivencia**. Estas faltas podrán ser sancionadas según la normativa vigente.
- El **procedimiento** que conduce a **posibles sanciones a causa de las reiteradas faltas de asistencia** tendrá que **iniciarlo el profesor/a de la materia** cuando **detecte un número de faltas** en su asignatura **superior o igual al 10%**.

De este modo, el **profesor/a** pondrá en **conocimiento del tutor/a y del Equipo Directivo** esta situación y él mismo **comunicará de forma oral al alumno/a y de forma escrita a los responsables legales del alumno/a** de la situación en que se encuentra.

Si **persistiera la misma conducta de inasistencia**, el **profesor** lo **notificará a Jefatura de Estudios** y se llevará a cabo la sanción correspondiente según la normativa vigente. El alumno/a seguirá teniendo la obligación de asistir a clase.

IMPORTANTE: Si Pasado un **mes**, desde que se produjo la **falta de asistencia a clase**, y aún está **sin justificarse** dicha falta, **sólo se podrá justificar por escrito** en la **secretaría del Centro**.

PLAN DE CONVIVENCIA

FALTAS DE ASISTENCIA

Conductas

1. **Tres retrasos a una misma clase en un periodo de un mes:**
 - **Correcciones:** Apercibimiento oral y escrito.
 - **Responsables:** Profesor/a de la materia correspondiente.
2. **Falta justificada a una prueba de evaluación:**
 - **Correcciones:** La prueba se realizará los cinco días antes de la evaluación correspondiente, según el protocolo.
 - **Responsables:** Profesor/a de la materia correspondiente, comunicando previamente a la jefatura de estudios.
3. **Falta no justificada a una prueba de evaluación:**
 - **Correcciones:** Se puntuarán todos los criterios de evaluación asociados a dicha prueba con la nota mínima permitida.
 - **Responsables:** Profesor/a de la materia correspondiente, comunicando previamente a la jefatura de estudios.
4. **Faltas no debidamente justificadas a las horas previas a una prueba de evaluación:**
 - **Correcciones:** Pérdida del derecho a realizar dicha prueba en ese día y aplicación de la corrección prevista para la conducta 3). Comunicación telefónica a los padres o tutores legales del alumno/a.
 - **Responsables:** Tutor/a del grupo correspondiente junto con el profesor/a de la materia, comunicando previamente a la jefatura de estudios.

Justificación de Faltas

- El periodo máximo para justificar una falta de asistencia será de 3 días lectivos desde la reincorporación del alumno/a a clase. Pasado este periodo, la falta será considerada injustificada.
- La responsabilidad de justificar las faltas recae en los padres, madres, tutores/as legales del alumno/a si es menor, y en el propio alumno/a si es mayor de edad. Las justificaciones se harán por escrito o vía Ipasen. El profesor/a o tutor/a del grupo, o la Jefatura de Estudios, puede requerir una justificación adicional de carácter técnico-oficial si lo considera necesario.
- Todo el profesorado debe registrar diariamente, al inicio de su clase, las faltas injustificadas o retrasos del alumnado en la aplicación SÉNECA. En caso de ausencia del profesor/a, el profesor/a de guardia asumirá esta función.
- El encargado de justificar las faltas es el profesor/a de la materia, quien revisará quincenalmente dichas justificaciones.
- El tutor/a del grupo comunicará mensualmente a los padres, madres, tutores/as legales del alumno/a, las faltas sin justificar. Si estas superan el 25% del horario lectivo (equivalente a 5 faltas injustificadas), el tutor/a informará a la Jefatura de Estudios para declarar al alumno/a como absentista e iniciar el protocolo de absentismo.
- El tutor/a del grupo puede iniciar el protocolo de absentismo aunque las faltas estén justificadas, si considera que el número elevado de faltas no corresponde con las justificaciones presentadas.

PLAN DE CONVIVENCIA

Criterios para la Justificación de las Faltas de Asistencia

- **Absentismo escolar:** Según el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005, se considera absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar sean de 5 días lectivos al mes en Educación Primaria y 25 horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase.
- Si la falta de asistencia representa un riesgo para la educación del alumno/a, se actuará de forma inmediata, conforme al juicio de los tutores y el equipo docente.
- Los padres, madres, tutores/as legales deben notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia del alumno/a a clase. Las justificaciones deben presentarse por escrito en los tres días siguientes a la falta, entregando el documento justificativo al tutor/a.

Especificaciones para Secundaria y Postobligatoria

- **Secundaria:**
 - La inasistencia a clase sin justificación adecuada es una conducta contraria a la convivencia. La reiteración es una conducta gravemente perjudicial a la convivencia y podrá ser sancionada según la normativa vigente.
 - Los tutores/as informarán a las familias mediante Ipasen y a la Jefatura de Estudios sobre las faltas de su alumnado y las acciones realizadas.
- **Postobligatoria:**
 - La inasistencia a clase sin justificación adecuada es una conducta contraria a la convivencia. La reiteración es una conducta gravemente perjudicial a la convivencia y podrá ser sancionada según la normativa vigente.
 - El profesor/a de la materia iniciará el procedimiento de sanción cuando detecte un número de faltas igual o superior al 10% en su asignatura. El profesor/a informará al tutor/a y al Equipo Directivo, y comunicará de forma oral al alumno/a y de forma escrita a los responsables legales sobre la situación.
 - Si la conducta de inasistencia persiste, el profesor/a lo notificará a la Jefatura de Estudios y se llevará a cabo la sanción correspondiente según la normativa vigente. El alumno/a seguirá teniendo la obligación de asistir a clase.

Importante

- Las faltas de asistencia no justificadas podrán justificarse por escrito en la secretaría del centro si han pasado más de 3 días lectivos desde la reincorporación del alumno/a a clase.

PLAN DE CONVIVENCIA

2.1.5 COPIA O ACTUACIÓN FRAUDULENTE EN UNA PRUEBA DE EVALUACIÓN:

CONDUCTA.	CORRECCIÓN	RESPONSABLE
Se entiende que existe copia o actuación fraudulenta en los siguientes casos: 1) Cuando el profesorado sorprenda al alumno/a durante la realización de un examen o cualquier otra prueba de evaluación utilizando material que no haya sido autorizado. 2) Cuando en el trabajo, examen o prueba de evaluación entregada existan suficientes indicios de que ha sido copiado de un compañero/a o de cualquier otra fuente.	a) Comunicar al alumno/a que está copiando o realizando una actuación fraudulenta en la prueba b) Puntuar todos los criterios de evaluación asociados a dicha prueba con la nota mínima permitida. c) Sin perjuicio de las actuaciones posteriores que procedan, el profesorado podrá solicitar al alumnado involucrado en la incidencia que entregue la prueba de evaluación.	Serán competentes para imponer las correcciones previstas el/la profesor/a de la materia correspondiente .
3) Durante una prueba de evaluación, el alumnado está obligado a observar las normas sobre autenticidad del ejercicio y privacidad del mismo.	d) El profesorado podrá retener, sin destruirlo, cualquier objeto material involucrado en la incidencia y trasladar mediante un comunicado escrito a la Jefatura de Estudios, tutor/a del grupo y madre, el padre, el tutor/a legal del alumno/a, cualquier incidencia relevante ocurrida en el transcurso de una prueba de evaluación.	
4) Salvo autorización expresa por parte del profesorado responsable de la asignatura, queda prohibida durante la realización de una prueba de evaluación, el uso o tenencia de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico no autorizado por parte del profesorado.		

Copia o Actuación Fraudulenta en una Prueba de Evaluación

PLAN DE CONVIVENCIA

Conducta

Se considera que existe copia o actuación fraudulenta en los siguientes casos:

1. **Uso de Material No Autorizado:** Cuando el profesorado sorprenda al alumno/a durante la realización de un examen o cualquier otra prueba de evaluación utilizando material que no haya sido autorizado.
2. **Trabajo Plagiado:** Cuando en el trabajo, examen o prueba de evaluación entregada existan suficientes indicios de que ha sido copiado de un compañero/a o de cualquier otra fuente.
3. **Normas de Autenticidad y Privacidad:** El alumnado está obligado a observar las normas sobre autenticidad del ejercicio y privacidad del mismo durante una prueba de evaluación.
4. **Uso Prohibido de Dispositivos Electrónicos:** Salvo autorización expresa por parte del profesorado responsable de la asignatura, queda prohibido el uso o tenencia de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico durante la realización de una prueba de evaluación.

Corrección

1. **Comunicación Inmediata:** Informar al alumno/a de que está copiando o realizando una actuación fraudulenta en la prueba.
2. **Puntuación:** Puntuar todos los criterios de evaluación asociados a dicha prueba con la nota mínima permitida.
3. **Retención de Materiales:** El profesorado podrá solicitar al alumnado involucrado que entregue la prueba de evaluación y podrá retener, sin destruir, cualquier objeto material involucrado en la incidencia.
4. **Informe de Incidencia:** Trasladar mediante un apercibimiento escrito la incidencia a la Jefatura de Estudios, tutor/a del grupo, y a los padres, madres, o tutores legales del alumno/a.

Responsables

El profesorado de la materia correspondiente será competente para imponer las correcciones previstas.

Esta normativa asegura la integridad y autenticidad en las pruebas de evaluación, promoviendo un ambiente de honestidad académica.



PLAN DE CONVIVENCIA

2.1.6 ABSENTISMO:

MEDIDAS PREVENTIVAS	- Coordinación con centros de Primaria. - Reunión con familias de riesgo. - Establecimiento de mecanismos de control y seguimiento del absentismo escolar. - Detección y análisis de las posibles causas del absentismo. - Programación de actividades preventivas. - Adecuación de la propuesta educativa.



PLAN DE CONVIVENCIA

PRIMERA INSTANCIA:

- PROFESORADO

- TUTOR/A

- ORIENTADOR/A

- AGENTES SOCIALES

- Control diario de faltas.
- Contacto telefónico con la familia.
- Citación a la familia.
- Entrevista con la familia o responsable.
- Firma de compromiso y de información recibida.
- Dejar constancia de las gestiones realizadas.
- Registro mensual en Séneca del alumnado absentista.
- Incorporación al expediente de absentismo de las actuaciones realizadas.



PLAN DE CONVIVENCIA

SEGUNDA INSTANCIA:

- JEFE/A DE ESTUDIOS
- ORIENTADOR/A
- AGENTES SOCIALES

- Nuevo contacto telefónico con la familia.
- Notificación postal (si procede).
- En su caso, hacer llegar a la familia por escrito las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo
- Concertar y mantener entrevista, si procede, con la familia (jefatura de estudios).
- Concertar y mantener entrevista con el/la alumno/a (Orientador).
- Contactar con Servicios Sociales Municipales.
- Dejar constancia de las gestiones realizadas y la respuesta obtenida en un expediente del alumno/a absentista.
- Comunicar a Servicios Sociales a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carmona.
- Grabar en SÉNECA el inicio del protocolo de absentismo.

ACTUACIONES CENTRO EDUCATIVO:

1. Pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase en Séneca directamente.
2. Valorar la justificación y grabar las faltas en el programa Séneca.
3. Convocar a la reunión padres, madres o tutores legales empleando el documento “Convocatoria de Reunión”. Hacer constar los acuerdos y/o desacuerdos en el documento “Acta de la Reunión”.
4. Si no se restablece la asistencia a clase el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo (normalmente la persona titular de la jefatura de estudios)
5. El/La tutor/a del grupo enviará a la familia el Documento “Requerimiento a la familia o tutores legales para la justificación de las faltas”, por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente la jefatura de estudios y el/la tutor/a.
6. Tanto si acuden los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el Documento “Acta de la Reunión”, haciendo constar los acuerdos alcanzados.



PLAN DE CONVIVENCIA

7. Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión anterior, se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante el Documento “inicio del Protocolo de Absentismo” y se comunicará a los Servicios Sociales Comunitarios.

Absentismo Escolar

Medidas Preventivas

- **Coordinación con Centros de Primaria:** Establecer una colaboración activa con los centros de educación primaria para la detección temprana del absentismo.
- **Reunión con Familias de Riesgo:** Identificar y reunirse con las familias que presentan un alto riesgo de absentismo.
- **Mecanismos de Control y Seguimiento:** Implementar mecanismos efectivos para el control y seguimiento del absentismo escolar.
- **Detección y Análisis:** Identificar y analizar las posibles causas del absentismo escolar.
- **Actividades Preventivas:** Programar e implementar actividades que prevengan el absentismo.
- **Adecuación de la Propuesta Educativa:** Ajustar la propuesta educativa para abordar las necesidades específicas de los estudiantes en riesgo.

Primera Instancia:

Responsables:

- Profesorado
- Tutor/a
- Orientador/a
- Agentes Sociales

Acciones:



PLAN DE CONVIVENCIA

- **Control Diario:** Registrar las faltas de asistencia diariamente.
- **Contacto Telefónico:** Realizar llamadas telefónicas a la familia.
- **Citación a la Familia:** Convocar a la familia para discutir el absentismo.
- **Entrevista con la Familia o Responsable:** Llevar a cabo entrevistas con la familia o responsables.
- **Firma de Compromiso:** Obtener la firma de la familia en un documento de compromiso e información recibida.
- **Documentación de Gestiones:** Registrar todas las gestiones realizadas.
- **Registro Mensual en Séneca:** Documentar mensualmente en Séneca el estado del alumnado absentista.
- **Expediente de Absentismo:** Incorporar todas las actuaciones en el expediente de absentismo del alumno/a.

Segunda Instancia:

Responsables:

- Jefe/a de Estudios
- Orientador/a
- Agentes Sociales

Acciones:

- **Nuevo Contacto Telefónico:** Realizar una nueva llamada a la familia.
- **Notificación Postal:** Enviar notificación postal si procede.
- **Responsabilidades:** Informar por escrito a la familia sobre las posibles responsabilidades en las que podrían incurrir.
- **Entrevista con la Familia:** Concertar y mantener una entrevista con la familia (Jefatura de Estudios).
- **Entrevista con el/la Alumno/a:** Mantener una entrevista con el/la alumno/a (Orientador).
- **Contacto con Servicios Sociales:** Contactar con los Servicios Sociales Municipales.
- **Documentación de Gestiones:** Registrar todas las gestiones y la respuesta obtenida en el expediente del alumno/a.



PLAN DE CONVIVENCIA

- **Comunicación a Servicios Sociales:** Informar a los Servicios Sociales a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Carmona.
- **Registro en Séneca:** Grabar en Séneca el inicio del protocolo de absentismo.

Actuaciones del Centro Educativo:

- **Registro Diario:** Pasar lista diariamente y registrar las faltas de asistencia en Séneca.
- **Valoración de Justificaciones:** Evaluar las justificaciones y grabar las faltas en Séneca.
- **Convocatoria a Reuniones:** Convocar a los padres, madres o tutores legales a reuniones mediante el documento "Convocatoria de Reunión".
- **Acta de la Reunión:** Registrar los acuerdos y desacuerdos en el documento "Acta de la Reunión".
- **Comunicación de Faltas:** Si no se restablece la asistencia, el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo.
- **Requerimiento a la Familia:** Enviar el documento "Requerimiento a la Familia o Tutores Legales para la Justificación de las Faltas" por correo certificado y con acuse de recibo.
- **Registro de Respuesta:** Registrar si los/as padres, madres o tutores legales asisten o no a la citación en el documento "Acta de la Reunión".
- **Inicio del Protocolo de Absentismo:** Si la familia no responde o no cumple los acuerdos establecidos, iniciar el protocolo de absentismo mediante el documento "Inicio del Protocolo de Absentismo" y comunicar a los Servicios Sociales Comunitarios.



PLAN DE CONVIVENCIA

2.1.7 DERECHO A HUELGA DEL ALUMNADO:

¿QUIÉN TIENE DERECHO A HUELGA?	¿CÓMO SE EJERCE DICHO DERECHO?	CONSECUENCIAS
a) Los alumnos/as a partir de 3 ESO. b) Los alumnos/as de 1º ESO y 2º ESO, en ningún caso tendrán derecho a la inasistencia a clase.	1) La Junta de Delegados (o al menos, la mitad de sus miembros) convocada por la Jefatura de Estudios. 2) Se redactará un documento argumentando y razonando con los motivos de la inasistencia (se entregará, al menos tres días antes de la jornada de la inasistencia) dirigido a la Dirección o a la Jefatura de Estudios. 3) Cada delegado informará a su grupo.	1) La falta de asistencia será considerada INJUSTIFICADA hasta que las madres o los padres o los tutores/as legales no las justifiquen por el motivo de derecho a huelga. 2) El profesorado no programará actividades como controles o exámenes o pruebas evaluables en dichos días, pudiendo seguir el desarrollo normal de clase.

Derecho a Huelga del Alumnado

¿Quién tiene derecho a huelga?

- Alumnos/as a partir de 3º de ESO.
- Alumnos/as de 1º y 2º de ESO no tienen derecho a la inasistencia a clase por motivos de huelga.

¿Cómo se ejerce dicho derecho?



PLAN DE CONVIVENCIA

- La huelga debe ser convocada por la Junta de Delegados, o al menos por la mitad de sus miembros, con la supervisión de la Jefatura de Estudios.
- Se redactará un documento justificando y razonando los motivos de la inasistencia. Este documento debe ser entregado a la Dirección o a la Jefatura de Estudios al menos tres días antes de la jornada de inasistencia.
- Cada delegado informará a su grupo sobre la convocatoria de huelga.

Consecuencias

- La falta de asistencia será considerada **INJUSTIFICADA** hasta que los padres, madres o tutores legales la justifiquen por el motivo de derecho a huelga.
- El **profesorado no programará** actividades como **controles, exámenes o pruebas evaluables** en los días de huelga, aunque podrá **seguir con el desarrollo normal de la clase**.

2.2. OTRAS SITUACIONES:

Retrasos y faltas del alumnado:

1. Retrasos:

- Se considerará falta de puntualidad no estar en el aula al inicio de la clase, registrándose como RETRASO en la aplicación Séneca.
- Los retrasos y ausencias serán controlados por el tutor/a, especialmente en casos de riesgo de absentismo.

2. Procedimientos:

- **Retrasos a primera hora:**
 - Los retrasos a partir de las 8:10 sin justificación y sin el acompañamiento de un adulto se registrarán en papel amarillo. El/la alumno/a permanecerá en el hall de entrada hasta la siguiente clase.
 - El/la profesor/a registrará la FALTA INJUSTIFICADA en Séneca.
 - A la tercera falta, el/la tutor/a emitirá un apercibimiento escrito.
- **Retrasos de 2ª a 6ª hora:**
 - A la tercera falta en una misma materia, el profesor correspondiente emitirá un comunicado escrito.

3. Salida del centro:

- Está prohibido salir del centro sin autorización.
- Para salir, un familiar autorizado debe recoger al alumno/a y cumplimentar la autorización de salida en conserjería.
- Si el autorizado en la aplicación Séneca es un alumno/a de nuestro Centro, mayor de edad, se deberá confirmar, TELEFÓNICAMENTE, que la/el madre/padre está informado que va a salir con este compañero/a.
- En casos excepcionales, el alumnado puede ausentarse con autorización expresa de los padres y consentimiento de un miembro del Equipo Directivo.

4. Asistencia obligatoria:

- El alumnado matriculado oficialmente debe asistir a todas las clases de la jornada escolar y justificar sus ausencias.
- No se permitirá asistir solo a una parte de la jornada sin justificante médico u otro organismo oficial.
- Las justificaciones por iPasen deben ser corroboradas por cualquier profesor/a o el tutor/a y validadas por la Jefatura de Estudios.
- Si un alumno/a falta el día de una prueba de evaluación y/o examen, se aplicará el protocolo de ausencias del Plan de Centro.

PLAN DE CONVIVENCIA

Durante el recreo:

1. Permanencia en el edificio:

- El alumnado no puede permanecer en el interior del edificio durante el recreo, salvo para usar los aseos con permiso del profesorado de guardia.
- En días de lluvia, pueden permanecer en el distribuidor de entrada, pero no en las aulas.

2. Conducta:

- Está prohibido cualquier tipo de juego violento o acciones violentas.
- No se permite abandonar el centro.

Normas generales durante la jornada escolar:

1. Pasillos y despachos:

- El alumnado no puede permanecer en los pasillos, lavabos ni despachos durante las clases, salvo con **autorización escrita del profesor/a** correspondiente.
- Si se detecta un alumno/a sin autorización, se emitirá un comunicado escrito.
- Los desplazamientos entre aulas deben hacerse de manera directa y rápida, sin correr, gritar, cantar, etc.
- Sólo se permite ir a la **bocatería** en la hora del **RECREO**, por lo que, no se permite acceder a la bocatería durante otras horas, por ello, durante el resto del tiempo, la bocatería permanecerá **CERRADA**.

2. Acceso restringido:

- No se permite la entrada a Secretaría y Sala de Profesores sin autorización expresa.
- El acceso a los despachos del Equipo Directivo debe ser coordinado por el tutor/a o profesor/a correspondiente con comunicación previa.

3. Vestimenta:

- El uso de vestimenta adecuada según la materia es obligatorio.
- No se permite el uso de gorras, bañadores ni prendas que dejen al descubierto la ropa interior de manera explícita.

4. Uso de dispositivos electrónicos:

- Está **prohibido el uso de teléfonos móviles, mp3, mp4, cámaras fotográficas y otros aparatos electrónicos**. Se aplicará el protocolo correspondiente del Plan de Centro.

5. Material escolar:

- El alumnado debe llevar los libros y material escolar necesarios y seguir las indicaciones del profesorado.
- La falta de material se sancionará con un comunicado escrito tras tres incidencias, previa comunicación a través de agenda, teléfono, etc.

6. Préstamo de libros:

- El servicio de préstamo de libros requiere responsabilidad por parte de la familia y alumnos/as.

PLAN DE CONVIVENCIA

- La **pérdida o deterioro de los libros** implica el **pago o restauración del ejemplar**.

7. **Comida:**

- No se permite comer dentro de las instalaciones interiores del instituto, salvo por razones climáticas.
- El alumnado debe usar las papeleras para arrojar envoltorios y restos de comida. El incumplimiento será sancionado.

8. **Acceso de personas ajenas:**

- Está prohibido el acceso al instituto de personas ajenas sin autorización de un miembro del Equipo Directivo o del profesor de guardia.

9. **Aulas TIC:**

- El alumnado debe cumplir estrictamente las normas para las aulas TIC.

10. **Igualdad y coeducación:**

- Cualquier actitud que perjudique la igualdad de trato y la coeducación se considerará falta muy grave.
- Está prohibida la circulación de materiales que dañen la sensibilidad y los principios de igualdad y coeducación.

Disposiciones finales:

- Todas estas normas se expondrán en los tabloneros de anuncios de las clases y se comentarán en las sesiones de tutoría.
- El Plan de Convivencia será enviado a todos los padres, madres o tutores legales para su conocimiento y compromiso en su cumplimiento.
- **El desconocimiento de las normas no exime de su cumplimiento.**

2.3. NORMAS DEL AULA:

Además de las normas previamente mencionadas que regulan la vida en el aula, se incorporan las siguientes disposiciones:

1. **Hablar en tono normal** o en voz baja.
2. **Mantener silencio** absoluto cuando **el profesor o un alumno esté interviniendo** o exponiendo.
3. **Guardar silencio absoluto** durante **las tareas individuales** cuando así lo indique el profesor.
4. **Para intervenir, levantar la mano y esperar el turno.**
5. Emplear un **lenguaje formal al dirigirse tanto al profesor como a los compañeros** durante las actividades en clase.
6. Utilizar **lenguaje coloquial solo entre tareas** o durante **los cambios de clase.**
7. **Mantener** atención **concentrada** en las tareas y **solicitar ayuda levantando la mano y esperando.**
8. Controlar **el movimiento y la postura** en todo momento.
9. Mantener **orden y cuidado** del material propio y compartido.
10. **Traer el material** necesario para **trabajar a clase.**
11. Mantener guardados los objetos personales hasta el momento adecuado para utilizarlos.
12. **Consumir alimentos fuera del aula.**
13. **Respetar la propiedad privada** de objetos, materiales, relojes y mochilas.
14. **Solicitar permiso para utilizar el baño** durante el horario de clase solo en **casos de extrema necesidad.**
15. **Pedir permiso** para levantarse para utilizar la papelería o para pedir algo a un compañero.

Estas normas contribuyen a mantener un ambiente de respeto, orden y concentración que facilita el proceso educativo dentro del aula.

PLAN DE CONVIVENCIA

2.4. SISTEMA PARA DETECTAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y CORRECCIONES

A) DETECCIÓN:

La detección se llevará a cabo mediante la **observación del alumnado en clase**, el **intercambio de información durante las tutorías lectivas**, así como las **conclusiones obtenidas en los equipos educativos** y en las sesiones de evaluación. El **profesorado** deberá prestar una **vigilancia especial** en los **espacios y momentos identificados como críticos, como los recreos, las entradas y salidas del centro, y los cambios de clase**.

B) CORRECCIONES:

El procedimiento para la cumplimentación y gestión de partes es el siguiente:

- Los **partes de comunicados escritos** están disponibles en **Jefatura, Secretaría, Vicedirección y la sala de profesores**. Existe un único modelo con dos columnas: la primera refleja las conductas leves o contrarias a la convivencia, y la segunda las conductas graves. Cada parte consta de dos copias: **una para Jefatura de Estudios (blanco) y otra para el/la tutor/a (rosa)**.
- Una vez completado el comunicado, se deberá **contactar telefónicamente con los padres o tutores legales** para informarles sobre la conducta contraria, **registrando la fecha y hora de la comunicación en el apartado "Aviso a Padres"**. En la parte destinada a Jefatura de Estudios, **se debe anotar la respuesta de los padres** ante dicha comunicación: colaboración, desacuerdo, etc.
- El **tutor o la tutora del grupo es responsable exclusivo del seguimiento del número de comunicados escritos del alumno** y debe recomendar las posibles sanciones correspondientes. La **Jefatura de Estudios es la única facultada para proponer sanciones** y la **Dirección para aprobarlas**.
- El **Departamento de Convivencia tiene la responsabilidad de promover una convivencia positiva y mediar entre el alumnado y el profesorado** para mejorar el ambiente escolar. Este departamento **puede y debe proponer actividades, cursos de formación, modificaciones del Plan de Convivencia y métodos de trabajo para alcanzar este objetivo**.

2.5. PROFESORADO

2.5.1 FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO:

Los profesores y profesoras tienen, entre otras, las siguientes funciones y deberes:

1. Programación y Enseñanza:

- Programar y enseñar las áreas, materias, módulos y ámbitos asignados.

2. Evaluación del Aprendizaje y Enseñanza:

- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza.

3. Tutoría y Orientación del Alumnado:

- Actuar como tutores del alumnado, dirigiendo y orientando su aprendizaje y brindando apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

4. Orientación Educativa:

- Colaborar con los equipos de orientación educativa para proporcionar una orientación adecuada.

5. Desarrollo Integral del Alumnado:

- Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

6. Actividades Complementarias:

- Promover, organizar y participar en actividades complementarias, tanto dentro como fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

7. Clima de Respeto y Valores Democráticos:

- Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, fomentando en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

8. Comunicación con las Familias:

- Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, orientándolas para su cooperación en el mismo.

9. Coordinación de Actividades:

- Coordinar las actividades docentes, de gestión y dirección que les sean encomendadas.

10. Participación en la Actividad del Centro:

- Participar en la actividad general del centro.

11. Formación Continua:

- Participar en actividades formativas programadas por los centros como resultado de autoevaluaciones o evaluaciones internas o externas.

12. Planes de Evaluación:

- Participar en los planes de evaluación determinados por la Consejería competente en materia de educación o por los propios centros.

13. Investigación y Mejora de Procesos:

- Investigar, experimentar y mejorar continuamente los procesos de enseñanza.

14. Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación:

PLAN DE CONVIVENCIA

- Conocer y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Principios de Ejecución:

El profesorado llevará a cabo estas funciones incorporando los principios de **colaboración, trabajo en equipo y coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria**.

2.5.2 DERECHOS DEL PROFESORADO:

El profesorado de los institutos de enseñanzas secundarias tiene los siguientes derechos:

Derechos Individuales y Colectivos

1. Condición de Funcionario:

- Los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Derechos Individuales en la Actividad Docente

1. Reconocimiento de Autoridad:

- Derecho al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

2. Métodos de Enseñanza:

- Derecho a emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, conforme al proyecto educativo del centro.

3. Participación en el Centro:

- Derecho a intervenir y participar en el funcionamiento, organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos.

4. Colaboración de las Familias:

- Derecho a recibir la colaboración activa de las familias, a que asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

5. Apoyo y Reconocimiento de la Administración:

- Derecho a recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación por parte de la Administración educativa.

6. Consideración y Valoración Social:

- Derecho a recibir respeto, consideración y valoración social por parte de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

7. Respeto del Alumnado:

- Derecho al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad, acorde a su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, convivencia, vida escolar y vida en sociedad.

8. Representación en el Consejo Escolar:

- Derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

PLAN DE CONVIVENCIA

- Derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado según las disposiciones vigentes.

9. Formación Permanente:

- Derecho a la formación permanente para el ejercicio profesional.

10. Movilidad Interterritorial:

- Derecho a la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

11. Cargos Directivos y de Coordinación:

- Derecho a ejercer cargos y funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que sean designados, conforme a la legislación vigente.

12. Acreditación de Méritos:

- Derecho a la acreditación de los méritos que se determinen para su promoción profesional, considerando al menos:
 - Participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa.
 - Impartición de docencia en una lengua extranjera.
 - Ejercicio de la función directiva.
 - Acción tutorial.
 - Implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado.
 - Dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

PLAN DE CONVIVENCIA

2.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS.

3. Graves:

- 3.1. **Avisar** con la **mayor brevedad** posible a la **Jefatura de Estudios**, quien se reunirá con el **Director/a del Centro** para analizar la situación dada.
- 3.2. **Rellenar el comunicado escrito**, explicando la situación con la mayor precisión posible de lo ocurrido.
- 3.3. **Avisar, telefónicamente, a la madre o a el padre o tutor/a legal del alumno/a, explicando lo ocurrido.**
- 3.4. **El/la tutor/a** llevan ese **proceso de contabilidad** de las **faltas graves**, por lo tanto, y para agilizar el proceso de actuaciones sobre estos casos, serán ellos quienes **informen** a la **Jefatura** de la necesidad de proceder a **REUNIR A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA** o bien de **EXPULSAR** al **alumno**.

4. Leves:

- 4.1. **Rellenar un comunicado escrito** donde **explique**, con detalle, lo **ocurrido**.
- 4.2. **Avisar, telefónicamente, a la madre o a el padre o tutor/a legal del alumno/a, explicando lo ocurrido** y comunicando que se le ha apercibido con un **apercibimiento escrito**.
- 4.3. **Dejar, en Jefatura, el papel blanco del apercibimiento escrito y el papel rojo al tutor/a del grupo.**

5. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La **Comisión de Convivencia** del **Consejo Escolar** es un órgano colegiado encargado de la **planificación, gestión y evaluación de la convivencia en el centro educativo**, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para **promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos**. **Actúa por delegación del Consejo Escolar** y promueve la mediación como herramienta principal en la gestión de conflictos.

COMPOSICIÓN: En los institutos de educación secundaria, la Comisión de Convivencia está integrada por la dirección del centro, quien preside, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos representantes de padres, madres o tutores legales del alumnado, y dos alumnos o alumnas elegidos por sus compañeros en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar existe un representante designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de miembros, este será uno de los representantes de los padres en la comisión.

PLAN DE REUNIONES: La Comisión de Convivencia se reunirá al menos tres veces durante el curso escolar:

1. Primera reunión informativa para planificar acciones que mejoren la convivencia del centro.
2. Reuniones de seguimiento para analizar el desarrollo del plan.
3. Última reunión para evaluar las actuaciones realizadas y proponer mejoras. Además, se convocarán reuniones adicionales según lo requiera la situación de la convivencia en el centro, a solicitud de la dirección del centro.

FUNCIONES: Las funciones de la Comisión de Convivencia son las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y promover el respeto mutuo.
- Promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- Adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Desarrollar iniciativas para prevenir la discriminación y fomentar la integración de todos los alumnos.
- Mediar en los conflictos que se presenten en el ámbito escolar.
- Evaluar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas necesarias para mejorar la convivencia en el centro.
- Informar al pleno del Consejo Escolar, al menos en dos ocasiones durante el curso, sobre las acciones realizadas y las correcciones disciplinarias aplicadas.

Esta comisión juega un papel fundamental en la promoción de un entorno escolar seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.

6. MEDIDAS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y RESOLVER CONFLICTOS

6.1. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS:

Para prevenir conflictos, es fundamental implementar las siguientes prácticas:

- Fomentar un ambiente de aprecio y confianza entre los estudiantes.
- Promover la comunicación efectiva.
- Tomar decisiones por consenso.
- Fomentar la cooperación entre los alumnos.
- Responsabilizar al alumnado en la resolución de conflictos.
- Aplicar normas con consecuencias diferenciadas según la implicación de cada alumno.
- Evitar insistir en métodos que no han dado resultado.
- Trabajar las conductas conflictivas en su entorno natural.
- Realizar ajustes pequeños y específicos en el comportamiento del alumnado conflictivo.
- Mantener la autoridad del profesorado en la resolución de conflictos.
- Establecer límites claros ante conductas conflictivas.
- Manifestar sentimientos y razonamientos en la resolución de conflictos.
- Implicar a todos los sectores de la comunidad educativa en la mejora del clima de convivencia.

6.2. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS:

- Implementar un Plan de Acogida para estudiantes de 1º y 2º de ESO, dedicando sesiones específicas en la hora de tutoría para enseñarles los conceptos básicos de resolución de conflictos y el procedimiento habitual para abordarlos de manera adecuada.
- Abordar el tema del Maltrato entre Iguales (Bullying) con los estudiantes de 1º y 2º de ESO, asegurando la obligatoriedad de discutir este aspecto para promover una cultura de tolerancia cero hacia cualquier forma de maltrato entre compañeros.
- Trabajar las Habilidades Sociales y de Comunicación con los estudiantes de 3º y 4º de ESO mediante un programa sistemático que desarrolle habilidades interpersonales para resolver conflictos de manera pacífica y dialogada.
- El Departamento de Convivencia cuya principal función será canalizar todo lo anterior, coordinar la prevención de conflictos y mantener reuniones con la Jefatura de Estudios, la Orientación, La coordinadora del programa CIMA, el departamento de actividades extraescolares y complementarias y

PLAN DE CONVIVENCIA

con todos los agentes externos que favorezcan la convivencia; para coordinar la formación y las líneas a seguir para mejorar la convivencia en nuestro Centro. Además, promover actividades para fomentar las relaciones entre iguales, especialmente con aquellos alumnos/as que no se sientan integrados en nuestro Centro.

6.3. DETECCIÓN DE CONFLICTOS:

La detección de conflictos se llevará a cabo mediante la observación del alumnado en clase, el intercambio de información durante las tutorías lectivas y las conclusiones obtenidas en los equipos educativos y sesiones de evaluación. Es crucial que el profesorado preste especial atención a los momentos y lugares considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro, así como los cambios de clase.

6.4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Siempre que el conflicto no haya roto ninguna norma de convivencia, se fomentará la resolución pacífica y dialogada del conflicto. Para ello:

- El Departamento de Convivencia dispondrá del Aula 000, donde el alumnado se reunirá para dialogar sobre la discrepancia que ha originado el conflicto, en dicho acto, habrá siempre un/a profesor/a que supervisará el buen funcionamiento de la reunión.
- Se redactará el “parte amistoso de resolución de conflictos” que está disponible en el Aula 000.
- Los/as alumnos/as mediadores ayudarán en la detección de conflictos entre iguales, es por ello, que hay, al menos, un par de alumnos/as por nivel. Estos recibirán cursos de formación específicos para la resolución y detección de conflictos entre iguales.
- Los/as Delegados/as de alumnos/as también podrán ejercer de mediadores en sus clases, en este caso, darán el aviso al Departamento de Convivencia para que este actúe.
- Las madres/padres delegados de grupo también podrán en conocimiento del Departamento de Convivencia de todos aquellos problemas de convivencias que detecten.

Para los casos en que se produzca un rotura de alguna de las normas de convivencia, incluidas en este Plan de Convivencia, se implementarán medidas correctivas como:

- Amonestación verbal y privada por parte del profesor/a, tutor/a o Jefe/a de Estudios.
- Pedir disculpas cuando corresponda.
- Privación del recreo.
- Realización de tareas adicionales después de la jornada escolar habitual.
- Comunicación escrita del profesor, tutor o Jefe de Estudios, con aviso telefónico a los padres o tutores.

PLAN DE CONVIVENCIA

- Realización de tareas de adecentamiento o reparación del daño causado, designadas por el Jefe de Estudios.
- Rectificación pública cuando sea necesario.
- Restitución o reparación de pertenencias dañadas.
- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares por decisión del Jefe de Estudios.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro, de uno a tres días, por decisión del Director, aplicable sólo en casos graves y específicos.

Estas medidas buscan garantizar un entorno escolar seguro y propicio para el aprendizaje, promoviendo el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos dentro del centro educativo.

7. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS Y COLABORACIÓN CON LAS TUTORÍAS

En cada clase, se designará un delegado o delegada del alumnado para abordar las cuestiones de convivencia, elegido **democráticamente por sus compañeros bajo la supervisión del tutor o tutora del grupo**. Este rol es fundamental para mantener un ambiente armonioso y productivo dentro del aula. Las principales funciones del delegado o delegada incluyen:

1. **Mediación para la resolución pacífica de conflictos:** Actuar como mediador/a entre los compañeros en caso de conflictos, facilitando un diálogo constructivo y promoviendo soluciones que favorezcan la convivencia pacífica en el grupo.
2. **Colaboración con el tutor o tutora del grupo:** Trabajar estrechamente con el tutor o tutora para identificar y abordar conflictos, proporcionando información relevante y apoyo en la implementación de estrategias para resolverlos de manera efectiva.
3. **Promoción y difusión de las normas de convivencia:** Informar y sensibilizar al resto del grupo sobre las normas de convivencia del centro y las específicas del aula, asegurando su comprensión y cumplimiento por parte de todos los estudiantes.
4. **Representar a todo al alumnado en las sesiones de evaluación del grupo** donde expondrá, de manera educada y desde el respeto, las dificultades encontradas por el alumnado en dicha evaluación para alcanzar sus objetivos y trasladará las conclusiones de esta al grupo-clase.
5. **Representar al grupo-clase en todas los órganos de gobierno del Centro.**

En situaciones donde la gravedad del conflicto lo requiera, el tutor o tutora decidirá si el delegado o delegada del alumnado debe encargarse directamente de la mediación o si es más adecuado involucrar a un estudiante neutral en el conflicto. Esta decisión se basará en la naturaleza específica del problema y en la capacidad del delegado o delegada para gestionar el proceso de mediación de manera imparcial y efectiva.

La figura del delegado o delegada del alumnado no solo fortalece la autonomía y responsabilidad de los estudiantes, sino que también contribuye significativamente a la mejora del clima escolar, fomentando una cultura de respeto mutuo y colaboración dentro del grupo y en todo el centro educativo.

8. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES, INCLUYENDO LA MEDIACIÓN EN CONFLICTOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La persona **delegada de padres y madres** es seleccionada entre las familias de cada grupo-clase con el propósito de **fortalecer la participación de las familias** y hacerlas corresponsables del proceso educativo. Su función es **representar colectivamente los intereses de los estudiantes y comprometer a las familias en la mejora del ambiente escolar y el rendimiento educativo**.

8.1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN:

Las personas delegadas de padres y madres de cada grupo **serán elegidas anualmente por los padres, madres o representantes legales en una reunión convocada por el tutor del grupo antes de finales de noviembre**, según lo establecido en el **artículo 18.2**. En la convocatoria se incluirá la elección de delegado/a de padres y madres y la descripción detallada de sus funciones según la normativa del centro.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado pueden colaborar con la dirección y el profesorado en la difusión de la convocatoria y fomentar la participación en el proceso electoral.

La **elección se llevará a cabo por mayoría simple mediante voto directo y secreto de los padres presentes**. Antes de la votación, los interesados podrán presentar sus candidaturas. **Los candidatos con el segundo y tercer** mayor número de votos serán designados como **subdelegados/as 1º y 2º**, respectivamente, para actuar en ausencia o renuncia del delegado/a principal y colaborar en sus funciones. Se procurará una representación equilibrada de género en la elección.

8.2. FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES:

1. **Representar a los padres y madres del grupo**, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y transmitiéndolas al tutor o tutora del grupo.
2. **Asesorar a las familias** sobre sus derechos y responsabilidades en la educación de sus hijos e hijas.
3. **Implicar a las familias en la mejora del ambiente escolar** y las actividades educativas, promoviendo su participación en las actividades organizadas por el centro.
4. **Facilitar la comunicación entre las familias y el tutor del grupo**, así como con el resto del profesorado.
5. **Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes del grupo o entre éstos y cualquier miembro de la comunidad educativa**, siguiendo las directrices establecidas en el plan de convivencia.
6. **Colaborar en el establecimiento y seguimiento de compromisos educativos y de convivencia acordados con las familias del grupo**.

PLAN DE CONVIVENCIA

7. **Participar en las actividades programadas por el centro** para informar a las familias y fomentar su implicación en la educación de sus hijos, especialmente aquellas mencionadas en los artículos 7 y 18 del plan de convivencia.
8. Cumplir con cualquier otra función asignada en el plan de convivencia del centro.

Esta figura desempeña un papel crucial en la construcción de un entorno educativo colaborativo y en la promoción de una cultura escolar inclusiva y respetuosa.

9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN CONVIVENCIA:

Según lo establecido en el artículo 4 de la Orden del 20 de junio de 2011, el plan de convivencia incluirá la programación de las necesidades formativas de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar, alineadas con los objetivos, actuaciones y medidas planteadas.

Se abordarán específicamente las necesidades formativas de los siguientes grupos:

1. **Miembros de la Comisión de Convivencia, equipo directivo, profesorado tutor y mediadores:** Se identificarán y programarán sesiones formativas adecuadas para fortalecer habilidades en la gestión pacífica de conflictos y promoción de la convivencia.
2. **Profesorado y personal administrativo y de servicios:** Las necesidades formativas de este grupo serán propuestas por el equipo técnico de coordinación pedagógica o el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, según lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio.
3. **Alumnado y familias:** La comisión de convivencia, junto con las asociaciones de estudiantes y de padres y madres del alumnado, así como la Junta de delegados y delegadas del alumnado, podrán proponer las necesidades específicas de formación para estos grupos.

Las necesidades formativas identificadas serán comunicadas al centro correspondiente para su integración, en caso necesario, en el plan de acción del mismo.

ANEXO: ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN CONVIVENCIA:

- **Creación de redes de apoyo para la prevención de la violencia de género**
- **Mindfulness e inteligencia emocional**
- **Buzón de convivencia**
- **Alumno Mediadores y/o Ayudante**

Estas actividades están diseñadas para promover un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso, fomentando el desarrollo personal y social de todos los miembros de la comunidad educativa.

10. DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA:

La educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permitan avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades y en la disminución de los conflictos y tensiones. Es primordial que el clima de convivencia en el centro sea facilitador del trabajo diario, tanto del profesorado como del alumnado. Unos y otros deben sentirse seguros, asistidos y respetados.

Mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad, se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad, propiciador de creatividad y eficacia. El departamento de convivencia se constituye con este fin y con el objeto de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, del profesorado y de los miembros del PAS, en definitiva de toda la Comunidad educativa del IES Maese Rodrigo.

10.1. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE LA CONVIVENCIA:

Para conseguir su cometido, las funciones de dicho departamento serán las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas. Será informada de las correcciones impuestas por los profesores, tutores, Jefatura de Estudios y Director/a por si, por la reiteración de la aplicación de estas medidas, pudiera determinarse la imposición de otras correcciones.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- En el caso de que, por parte del alumnado, se apruebe una propuesta de inasistencia colectiva a clase, con posterioridad a la misma, la Comisión de Convivencia evaluará el desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
- Adoptar medidas en aquellos conflictos en los que el/la Director/a requiera su intervención.
- Proponer modificaciones al Plan de Convivencia con la finalidad de mejorar la convivencia entre toda la comunidad educativa.
- Organizar a los alumnos/as mediadores/as de la convivencia para prevenir los conflictos entre el alumnado.
- Gestionar al Equipo de Convivencia del centro.

PLAN DE CONVIVENCIA

- Recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa, como, entre otros, los departamentos de orientación y los equipos psicopedagógicos, cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera.
- Proponer actividades para el Plan de Acción tutorial del Centro, con el objetivo de mejorar la convivencia, incidiendo en los problemas detectados.
- Mejorar la comunicación entre el profesorado y las/los madres/padres del Centro.

10.2. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA:

El Departamento de convivencia está formado por:

- 1) El Jefe/a del Departamento, que será, preferentemente, el/la coordinador/a del bienestar y protección de la infancia y adolescencia del Centro.
- 2) El/La Jefe/a de Estudios
- 3) El/La Orientador/a
- 4) El/La coordinadora del programa “Programa para la Innovación y la Mejora del Aprendizaje CIMA”
- 5) El/La Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementaria.
- 6) El/La coordinador/a de “Escuela Espacio de Paz”.
- 7) El/La coordinador/a del “Alumnado Ayudante Digital Andaluz”.
- 8) El/La coordinador del “Programa de Prevención del Acoso Escolar y Ciberacoso”.
- 9) Los/as alumnos/as Mediadores/as.

10.3. FORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:

A) Aula del Departamento de Convivencia:

La idea es usar este aula para la resolución de conflictos entre el alumnado, usando para ello, los alumnos mediadores de la convivencia.

B) Reuniones semanales con el/la alumno/a mediador/a de la convivencia para planificar el trabajo:

En ellas:

- Se levantará acta de dicha reunión.
- Se hablará de los “posibles conflictos” detectados por dichos alumnos/as.
- Se propondrá formas de actuar para evitar dichos conflictos.
- Se usarán los documentos:
 - “Declaración amistosa de resolución de conflictos”
 - “Hoja de recopilación de datos del conflicto”
 - “Hoja de reflexión”

C) Reuniones semanales con la Jefatura de Estudios:

En ella:

- Se estudiarán a los alumnos/as que presentan dificultades en la convivencia, para trabajar específicamente con ellos.
- Se recopilará el tipo de normas a la convivencia menos respetadas, para trabajar sobre ellas y así mejorar su cumplimiento.

D) Reuniones trimestrales con las/los padres delegadas/os del Centro para tratar los problemas de convivencia detectados por ellos.

E) Reuniones trimestrales con el AMPA “Cruz del Carmen” para tratar problemas relacionados con la convivencia.

PLAN DE CONVIVENCIA

- F) Reuniones trimestrales con el coordinador de Cruz Roja Carmona, la psicóloga del Ayuntamiento de Carmona y la enfermera enlace de nuestro Centro para coordinar la formación trimestral del alumnado y el profesorado.
- G) Se ha puesto en marcha:
- El teléfono del Departamento de Convivencia: 697 95 23 32, cuyo objetivo es una comunicación más rápida y fluida para tratar asuntos relacionados con la convivencia (hay que aclarar que la potestad de sancionar o no es sólo y exclusivamente del Equipo Directivo del Centro y posterior ratificación del Consejo Escolar), tanto para las/los madres/padres como para las/los alumnas/os.
 - El Buzón de la Convivencia: Con el mismo cometido que el teléfono, pero para dejarlo por escrito (hay que aclarar, que en las excursiones que se pernocta, el móvil que se lleva para comunicar información del viaje es el teléfono anterior).

11. EQUIPO DE CONVIVENCIA:

El **Equipo de Convivencia** está **compuesto** por representantes clave de la comunidad educativa, incluyendo **un delegado de alumnos** elegido democráticamente, un **representante de los alumnos mediadores**, un **delegado de padres o tutores legales** seleccionado por todos los delegados de padres del centro, **el coordinador de bienestar y convivencia**, **un orientador escolar** y **un representante del Equipo Directivo**, preferiblemente de la Jefatura de Estudios.

11.1. FUNCIONES:

1. **Realizar un análisis** exhaustivo de la situación de convivencia en el centro.
2. **Promover la implementación de medidas preventivas** para mejorar el clima general de convivencia.
3. Observar y registrar datos sobre los conflictos en el centro para **introducir ajustes necesarios en la normativa de convivencia**.
4. **Fomentar la participación activa del alumnado en la gestión de la convivencia escolar**.
5. **Proponer adaptaciones al Plan de Acción Tutorial** para fortalecer las habilidades sociales y prevenir conflictos entre iguales.
6. **Recomendar ajustes en la normativa escolar para su aplicación flexible y efectiva**.
7. **Desarrollar protocolos de actuación ante conflictos graves**.
8. **Garantizar que las medidas disciplinarias promuevan la reflexión, el cambio de actitud y la reparación del daño**.
9. **Proponer necesidades formativas en convivencia y resolución de conflictos** para todos los sectores educativos.
10. **Establecer acciones comunes con el claustro** para mejorar el clima de convivencia.
11. **Diseñar programas que promuevan una comunicación efectiva y relaciones positivas** durante los conflictos.
12. **Evaluar y proponer mejoras al Plan de Convivencia del Centro en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DFEIE) y la Orientación**.
13. **Colaborar estrechamente con la Jefatura de Estudios** para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
14. **Motivar a los mediadores escolares** para contribuir activamente en la convivencia del centro.
15. **Organizar el apoyo y seguimiento de los estudiantes con necesidades especiales, con la asistencia de alumnos mediadores y profesores disponibles**.

11.2. REUNIONES:

Las reuniones del equipo de convivencia se llevarán a cabo al menos **una vez al mes. El Equipo Directivo podrá convocar reuniones extraordinarias** por causas debidamente justificadas relacionadas con la convivencia.

En cada convocatoria **se establecerá un orden del día público**, comenzando con la aprobación del acta de la sesión anterior. El **segundo punto del orden del día será propuesto por el Equipo Directivo**, y antes de ruegos y preguntas **se añadirán propuestas para la siguiente reunión, previa aceptación de la mayoría presente.**

Estas reuniones se **realizarán preferentemente durante el recreo y se levantará acta**, siendo el coordinador de bienestar y protección de la adolescencia el responsable de dicha tarea.

11.3. EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA:

El funcionamiento del equipo de convivencia será evaluado mediante la mejora tangible del clima de convivencia, reflejada en indicadores homologados al finalizar cada curso.

12. ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

12.1. DIFUSIÓN:

El presente Plan debe contar con la participación de toda la comunidad educativa para su aprobación, vigencia y respeto posterior. Una vez aprobado, será ampliamente difundido entre los diferentes sectores utilizando todos los medios disponibles. Las acciones clave son las siguientes:

- Información durante el Claustro inicial y al Consejo Escolar para todo el profesorado.
- Circulares, tablón de anuncios en las aulas y en la sala de profesores, así como la revista escolar. El profesorado elaborará documentos adaptados a las diferentes edades de los alumnos para facilitar la comprensión de los aspectos básicos del Plan.
- Reuniones tutoriales al inicio de curso con el alumnado, proporcionando información adaptada a su edad a través de los tutores, centrada en los contenidos más relevantes para ellos.
- Inclusión de un punto en las reuniones con los padres para informar sobre los aspectos clave del Plan. En futuras reuniones individuales, se reforzarán estos puntos según sea necesario.
- Publicación del Plan de Convivencia en Moodle y Drive, accesible para el claustro.
- Disponibilidad de una copia del Plan en la página web del centro para consulta, con la posibilidad de enviar sugerencias a través del correo electrónico del centro.

12.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

La Comisión de Convivencia tiene la responsabilidad de realizar un seguimiento periódico y sistemático del Plan. Dado que todos los sectores de la comunidad educativa están representados en la Comisión, sus miembros recopilarán información en sus respectivos ámbitos para análisis, evaluación y recomendaciones de ajustes inmediatos.

Además, de acuerdo con el artículo 15 de la Orden mencionada, al finalizar cada curso escolar, el Equipo Directivo, con la colaboración del coordinador de convivencia, elaborará una memoria del Plan de Convivencia. Esta memoria será aprobada por el Consejo Escolar y se integrará en la memoria final del curso.

Se llevará a cabo una evaluación exhaustiva del Plan de Convivencia al finalizar el curso en todos sus aspectos, con el fin de introducir las modificaciones necesarias. Por lo tanto, en cada sesión del Claustro, el equipo de Convivencia presentará información detallada sobre la convivencia en el centro y su evolución trimestral.

Además, antes de concluir el curso, la Comisión de Convivencia preparará la información necesaria para elaborar el Informe Anual de Convivencia, que será presentado al Consejo Escolar. Este informe incluirá, al

PLAN DE CONVIVENCIA

menos, los siguientes puntos:

- Logro de los objetivos establecidos.
- Participación de los diferentes componentes de la comunidad educativa.
- Valoración de resultados, propuestas de continuidad y mejoras sugeridas.
- Análisis de problemas identificados.
- Propuestas de medidas e iniciativas para mejorar la convivencia.

El informe, que servirá como base para la programación de actividades del próximo curso y la toma de decisiones, se enviará como copia a la Dirección General de Ordenación Académica por parte del Director del centro.

13. PROTOCOLOS Y ANEXOS:

13.1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y EL ABANDONO ESCOLAR:



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR

1. NORMATIVA Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general. De ahí, que la Constitución Española en su artículo

27.4 indique que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

Además de la Constitución Española, hacen referencia al absentismo escolar las siguientes leyes:

- *El Decreto 155/1997, de 10 de junio*, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación de las Entidades Locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, señalando en el artículo 10, como una de las actuaciones de las Entidades Locales, su contribución, a través de los servicios municipales, a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.
- *La Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor*, recoge, en su artículo 11.4, que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente. A tal fin, se promoverán programas específicos para prevenir y evitar el absentismo escolar.
- *La Ley 9/1999, de 18 de noviembre de Solidaridad en la Educación*, establece en su artículo 4.2 que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte garantizará el desarrollo de programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo. Finalmente, en el

PLAN DE CONVIVENCIA

artículo 24 contempla que las Administraciones Locales colaborarán con la Administración de la Junta de Andalucía en el desarrollo de los programas y actuaciones de compensación educativa contempladas en esta Ley, específicamente, en los programas de seguimiento del absentismo escolar.

○ *El Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas*, desarrolla la Ley de Solidaridad, recogiendo en el Título III medidas para luchar contra el absentismo escolar.

○ *En el desarrollo del Decreto 167/2003, de 17 de junio, la Orden de 26 de febrero de 2004, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación de planes de compensación educativa por los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Estos planes deberán concretar, entre otras, artículo 3, medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo; así como actuaciones del centro dirigidas a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.*

○ *El Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar*, en el que se incluye como uno de sus objetivos específicos el formalizar convenios de cooperación entre las distintas administraciones implicadas para la concreción de los objetivos y medidas incluidas en el Presente Plan Integral.

○ *La Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar* pretende desarrollar, desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, sociofamiliar e institucional), aquellas medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar dicha problemática.

○ *La Orden de 15 de abril de 2011 por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, así como la atención al alumnado inmigrante*; instrumentalizadas a través de Convenios de Cooperación con las Entidades Locales y encaminadas a la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares en centros docentes sostenidos con fondos públicos.

2. EL MARCO TEÓRICO.

“Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique”

PLAN DE CONVIVENCIA

El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar, en el que conviene actuar en primer lugar, aprovechando las relaciones sociales que los centros educativos establecen con la comunidad educativa que los conforman, para favorecer la adaptación escolar y social de todos los alumnos y alumnas. De la prontitud en la detección e intervención en situaciones de riesgo se puede derivar la mayor o menor dificultad para solucionar la problemática planteada.

El centro educativo debe proporcionar información sobre el control de la asistencia que debe llevar cada tutor o tutora y facilitar la adaptación del alumnado al trabajo cotidiano del aula, estableciendo por ello los contactos que se requieran con los servicios sociales municipales o especializados, según los casos.

Es prioritario elaborar un plan de actuación que se convierta en la base de las actuaciones en todos los ámbitos de la administración. Fundamentalmente para concretar los canales de comunicación y derivación de los casos que así lo requieran desde los centros educativos a los Servicios Sociales Municipales y desde éstos a los organismos públicos con competencia en materia de protección de menores. **Se entenderá por absentismo escolar** la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

Se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean: 25 horas de clase en un mes o el 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Los tipos fundamentales de absentismo escolar son:

- **Esporádico:** la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas.
- **Intermitente:** falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada.
- **De temporada:** ausencia en determinadas épocas.
- **Crónico:** no asiste de manera habitual.

PLAN DE CONVIVENCIA

- **Absoluto:** el alumno/a no asiste al centro.
- **Desescolarización:** no se tiene constancia de la matriculación del alumno/a en algún centro.
- **Abandono:** alumnado que abandona el sistema con intención expresa.

El absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo familiar, escolar y social fuertemente interrelacionados.

ORIGEN FAMILIAR:

- Despreocupación o dejadez de la familia.
- Los menores dejan de asistir al centro porque se dedican a algún tipo de actividad laboral consentida o impuesta por la familia.
- Por imposición de la familia el alumnado se queda en el domicilio familia asumiendo tareas del hogar.
- Problemas de diverso tipo (toxicomanías, alcoholismo, relaciones de pareja muy deterioradas, etc.)

ORIGEN ESCOLAR:

- El Instituto no es capaz de dar respuesta a las necesidades individuales.
- Problemas de convivencia en el centro.

ORIGEN SOCIAL:

- El alumnado se ve inmerso en un determinado núcleo de amigos/as o grupo de iguales, en condiciones sociales que favorecen el absentismo.

La erradicación de este tipo de absentismo, que tiene su origen en el entorno más inmediato y cercano al alumno o alumna, pasa por un trabajo intenso con la familia por parte de los servicios sociales comunitarios.

3. CONCEPTOS CLAVES.

Con el fin de aclarar y sistematizar la intervención conviene tener claros algunos conceptos relacionados con el tema:

Falta de asistencia: Ausencia debidamente registrada, en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, con o sin motivo que la justifique. Se contabilizará todas las faltas de

PLAN DE CONVIVENCIA

asistencia.

Asistencia regular: La asistencia será considerada regular cuando la asistencia injustificada no exceda el 10%.

Asistencia irregular: La asistencia será considerada irregular cuando la asistencia injustificada esté entre el 10% y el 20%.

Absentismo: Falta de asistencia, frecuente o continuada, del alumno menor de edad, que curse las enseñanzas de la educación básica a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique y consentida y propiciada por los padres, madres o tutores legales o por voluntad del propio alumno. Cuando las faltas de asistencia injustificadas al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Absentismo absoluto o desescolarización: situación en la que se encuentran los menores de edad que, debiendo cursar la educación básica, no han formalizado matrícula en un centro educativo. Quedan incluidos en este concepto los menores que no se incorporan al centro educativo a pesar de haberse matriculado en el mismo.

Abandono escolar: situación del alumnado que abandona los estudios obligatorios sin obtener la titulación básica.

4. OBJETIVOS.

La finalidad central del Plan es *crear una serie de condiciones que favorezcan la elaboración de un procedimiento claro para actuar en los casos oportunos de absentismo escolar*. Para ello, se convierte en un elemento clave la coordinación entre las administraciones con competencia en asuntos educativos y de menores.

Los objetivos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y control del absentismo escolar son:

1. Prevenir los casos de absentismo escolar mediante la realización de programas, actuaciones y medidas desde los ámbitos personal, educativo, social y familiar que potencien la escolarización del alumnado, la asistencia al centro educativo y la participación activa en el propio proceso educativo.
2. Disminuir las tasas de abandono escolar a través de la aplicación de programas, actuaciones y medidas desde los ámbitos personal, educativo, social y familiar que eviten el fracaso escolar, incentive al alumnado en su proceso educativo, lo motive para alcanzar su éxito escolar y propicie que, además de alcanzar la titulación obligatoria, continúe los estudios postobligatorios
3. Aplicar protocolos de intervención y de derivación de casos en los centros educativos, en las

PLAN DE CONVIVENCIA

instituciones locales y en la administración regional con competencias en la materia, realizando un intensivo seguimiento y control del absentismo y abandono escolar.

4. Generar y desarrollar actuaciones de seguimiento, intervención y control en los ámbitos personal, educativo, social y familiar que favorezcan la permanencia en el sistema educativo del alumnado que manifieste absentismo escolar, así como la reincorporación al sistema educativo del alumnado que ha abandonado los estudios sin la titulación obligatoria.

5. Fomentar la coordinación entre las administraciones y entre éstas y otras entidades públicas y privadas, integrando las aportaciones de los servicios educativos, sociales, sanitarios y demás recursos comunitarios, con el fin de adoptar las medidas necesarias para la prevención, seguimiento y control del absentismo y abandono escolar.

6. Favorecer el encuentro, la formación y el desarrollo de buenas prácticas entre los profesionales dependientes de las diferentes administraciones para el desarrollo de cuantas actuaciones permitan la prevención, control y seguimiento de las situaciones de absentismo y abandono escolar, con objeto de favorecer el establecimiento de estrategias coordinadas de actuación.

5. MEDIDAS.

Preventivas:

- a) Coordinación con los centros de primaria adscritos sobre antecedentes absentistas, con el agente tutor y servicios sociales.
- b) Elaboración y adaptación, si es el caso, de los materiales curriculares, libros de texto y recursos didácticos para la atención de las necesidades reales del alumnado. Adecuación de metodologías que incidan positivamente en la motivación del alumnado absentista.
- c) Desarrollo de programas de prevención en colaboración con las entidades locales.

Medidas de control de la asistencia:

La intervención se realizará desde el momento en que se detecte el problema de absentismo de un alumno y se mantendrá hasta que el alumno se incorpore a la dinámica normalizada del centro.

- a) El profesorado diariamente controlará la asistencia del alumnado a través del sistema SENECA (iSENECA). Por definición, todas las ausencias serán contempladas como NO JUSTIFICADAS, hasta que no se aporte la justificación correspondiente.
- b) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. En Séneca, podrán obtener la información necesaria para constatar los posibles casos de absentismo en

PLAN DE CONVIVENCIA

la siguiente ruta: ALUMNADO < FALTAS DE ASISTENCIA < SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR < DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR.

Selecciona el mes, el curso y la unidad para obtener los datos de absentismo. A continuación, pulsa el icono “Selección de alumnado absentista”: Pulsa sobre el icono, como aparece en la imagen anterior. Información respectiva sobre las faltas de asistencia no justificadas y absentismo. El tutor/a deberá observar la columna “Número de módulos horarios” para determinar si hay que iniciar el Protocolo de Absentismo o no.

Cuando se produzca un caso de absentismo, el tutor/a se pondrá en contacto (primero por vía telefónica y con el respectivo registro documental. **Documento 1**) con la familia para mantener una primera entrevista a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

Antes de dicha reunión, el tutor/a recabará la información oportuna en las distintas instancias administrativas y profesionales (Educador/a social, asociaciones municipales, agente tutor, Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios, etc.), con el fin de acudir a la reunión con la mayor información posible (**Documento 2**). La convocatoria de la reunión se realizará por escrito (**Documento 3**), adjuntando a dicha misiva el informe de faltas del alumno/a extraído de Séneca, firmado y sellado por el tutor/a :

1. En dicha reunión se les informará de la obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años, dependiendo de la edad y curso en el que se encuentra el alumno; se les informará de los diversos recursos de los que se puede beneficiar: FPB, PMAR, etc., para que el/la alumno/a tenga un acceso y permanencia adecuada en el sistema educativo. El departamento de Orientación asistirá a la reunión con el objetivo de asesorar e informar a las distintas partes. La familia firmará un documento en el que se hará constar que ha sido informada de sus obligaciones, así como las medidas que va a adoptar para solucionar el problema (**Documento 4**). Se levantará acta de la citada reunión (**Documento 5**).
2. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación desde donde se hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo (**Documento 6**). Igualmente, Jefatura de Estudios lo pondrá en conocimiento de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo. De las intervenciones realizadas

PLAN DE CONVIVENCIA

se dará cuenta al centro educativo para su transmisión a los tutores del alumnado afectado.

3. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar y a los Servicios Sociales, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas (**Documento 7**).

Para el registro de todos los pasos y acciones que se lleven a cabo desde la apertura del Protocolo de Absentismo se utilizará la aplicación Séneca, desde donde el tutor/a realizará un seguimiento del mismo y mantendrá actualizado los pasos que se vayan dando en el Protocolo mencionado. Además, el tutor/a podrá llevar un registro personal de la primera Fase del protocolo (**Documento 8**). La Ruta para acceder es: ALUMNADO < FALTAS DE ASISTENCIA < SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR < DATOS MENSUALES SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR. Una vez abierto el menú desplegable se seleccionan los datos del mes, curso y unidad y se pulsa el icono para seleccionar el alumnado absentista. Una vez aquí, se observan los datos del alumnado candidato a absentista y se selecciona en la columna de la izquierda:

Tras seleccionar el alumno/a candidato/a a absentista habrá que pulsar “ok” y en la nueva página que se abrirá aparecerá el alumno/ seleccionado. Con el cursor encima del nombre se pulsa y, a continuación, se desplegará un menú en el que habrá que seleccionar “Detalles”.

Una vez que se pulse “detalle”, se abrirá una nueva pantalla en la que se irán actualizando y rellenando todos los pasos que se den en el procedimiento de absentismo. Es necesario que el tutor/a “lleve al día” la información en Séneca para que, en caso necesario, la información y los pasos dados estén siempre actualizados.

La temporalización estimada para estas actuaciones será de UN MES a partir de la detección de la situación de absentismo escolar.

El historial de absentismo del alumnado que se encuentre almacenado en dicha aplicación informática sólo podrá ser consultado para los fines objeto del presente plan y sólo por la dirección del centro educativo o por el órgano competente. En cualquier caso, su acceso quedará registrado y su privacidad quedará garantizada por la Ley de Protección de Datos. El historial de todo el alumnado se eliminará al finalizar el período de escolarización que corresponde a la Enseñanza Básica.

TODA la documentación generada deberá llevar registro de Salida.

6. CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005: *Se considerará que existe una situación de **absentismo escolar** cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de 5 días lectivos en Educación Primaria y **25 horas de clases en***

PLAN DE CONVIVENCIA

Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno/a, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales **tienen la obligación de notificar previamente**, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno/a.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, **deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes**, entregando el documento justificativo al tutor/a.

La acumulación de **3 retrasos injustificados** durante el periodo de un mes se considerará falta leve. Si durante ese periodo se produjera un nuevo retraso injustificado, aunque sea inferior a 10 minutos, no se podrá acceder a clase y se considerará falta grave.

La Jefatura de Estudios supervisará mensualmente (de los días 1 al 5 en las oportunas reuniones de tutoría) las faltas y retrasos con los tutores y tutoras. Se comunicará a los padres y madres por escrito las faltas de sus hijos e hijas al finalizar cada mes (Documento 1); o de forma inmediata, por lpasen, cuando las faltas se produzcan en alguna/s clase/s y no en toda la jornada, de lo cual se dejará registro por escrito.

Faltas por enfermedad:

- Si la **ausencia por enfermedad** o visita médica comprende de **1 a 5 días al mes**, consecutivos o no, **se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales**.
- Cuando la **falta de asistencia al centro educativo por visita médica** o por enfermedad **sea de más de 5 días al mes**, la **justificación** deberá estar apoyada por el **informe médico** correspondiente.
- Se **considerará falta justificada** por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran **convalecientes en domicilio u hospitalizados por periodos superiores a un mes**, y conste en el centro educativo el **informe médico** correspondiente.

A efectos generales, se **contemplará un periodo de un mes de convalecencia** como **mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria**, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica, tal y como establecen las instrucciones de 14 de noviembre de 2013.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga

PLAN DE CONVIVENCIA

la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, deberán informar al tutor por lpasen tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas y, siempre que estén bien motivadas, no se dará inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos labores, fallecimiento de familiar, etc.).

En caso de no asistir a examen, el alumnado que presente justificación de su responsable legal, en el día de su incorporación a clase, tendrá derecho a realizar dicho examen al final de la evaluación en vigor, de forma oral o escrita.

Cuando se requiera la presencia de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales para la justificación de las faltas, una vez iniciado el protocolo de absentismo, SOLO se podrán justificar las respectivas al mes que ha provocado la puesta en marcha del protocolo de absentismo.

Es preciso recordar que:

En Secundaria:

- La inasistencia a una clase sin la justificación adecuada es una conducta contraria a la convivencia. La reiteración en la inasistencia es una conducta gravemente perjudicial a la convivencia. Estas faltas podrán ser sancionadas según la normativa vigente.
- Los tutores/as informarán a las familias mediante lpasen y a Jefatura de Estudios de las faltas de su alumnado y de las acciones realizadas.

En Postobligatoria:

- La inasistencia a una clase sin la justificación adecuada es una conducta contraria a la convivencia. La reiteración en la inasistencia es una conducta gravemente

PLAN DE CONVIVENCIA

perjudicial a la convivencia. Estas faltas podrán ser sancionadas según la normativa vigente.

- Las faltas de asistencia a una materia podrán acarrear la pérdida del derecho a la evaluación continua y la calificación negativa en la evaluación ordinaria de junio.
- El procedimiento que conduce a la pérdida mencionada tendrá que iniciarlo el profesor/a de la materia cuando detecte un número de faltas en su asignatura superior o igual al 10% .
- Fases del procedimiento:
 - El profesor/a pondrá en conocimiento del tutor/a y del Equipo Directivo esta situación y él mismo llevará a cabo el proceso. El procedimiento consiste en la comunicación oral al alumno/a y escrita, por parte del profesor afectado, a sus responsables legales, de la situación en que se encuentra y las posibles consecuencias.
 - Si persistiera la misma conducta de inasistencia, el profesor debe comunicar a la familia por escrito la pérdida del derecho a la evaluación continua en dicha materia (con calificación negativa en la evaluación ordinaria), hasta el final de la evaluación. El alumno/a seguirá teniendo la obligación de asistir a clase.

NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS:

- Las ausencias a horas de clase anteriores a un examen se considerarán faltas injustificadas a no ser que presente un justificante médico.

7. EVALUACIÓN DEL PLAN.

Los indicadores de evaluación serán:

INDICADOR	CONSTATACIÓN	
Alumnado absentista y abandono escolar.	Disminución de su número a lo largo del curso.	Constatación en datos de dicha disminución
Implicación del profesorado.	Número de profesores que realizan todos los trámites.	Frente a número de profesores que NO realizan los trámites.



PLAN DE CONVIVENCIA

Adaptación de materiales curriculares.	Consulta acerca de dicha adaptación al profesorado.	
Utilización con dicho alumnado de medidas de refuerzo y apoyo.	Nº de alumnos absentistas que participan en Apoyo, PROA, ATI...	
Entrevistas con familias.	Familias citadas a la reunión.	Familias que asisten a la reunión.
Entrevistas con alumnos/as.	Alumnos/as citados a la reunión.	Alumnos/as que asisten a la reunión.
Intervención de Servicios Sociales	Nº de casos trasladados	Nº de intervenciones.

13.2. PROTOCOLO DE HUELGA DEL ALUMNADO



PROTOCOLO PARA DE HUELGA DEL ALUMNADO

NORMATIVA LEGAL

Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985:

“En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010): Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. *A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.*
2. *Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.*
3. *Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.*

Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007):

1. *El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.*

2. *A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:*

La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

3. *En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.*

4. *En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.*

5. *La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta

PLAN DE CONVIVENCIA

discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, convocada por el/la Jefe/a de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos.

2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser argumentados y razonados entregándose por escrito a la dirección o jefatura del centro.
3. Esta propuesta se entregará a la jefatura de estudios del centro con una antelación de **al menos tres días** al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.
4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
6. Los distintos delegados/as informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
7. La dirección del centro informará a través de página web del centro y/ o por Tablón de anuncios de Ipasen a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia.
8. En el caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, se considerarán injustificadas hasta que los tutores la justifiquen por Ipasen.
9. **Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.**
10. El alumnado que no ejerza su derecho a la inasistencia a clase será atendido con normalidad por su equipo docente según su horario establecido.

13.3. PROTOCOLO DE GUARDIAS EN EL MASES Y EN LA SEDE DE HOSTELERÍA:



PROTOCOLO GUARDIAS MAESE Y SEDE HOSTELERÍA

Las funciones del profesorado de guardia están recogidas en la Orden del 20 de agosto de 2010.

Son las siguientes:

Artículo 18. Profesorado de guardia.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
 - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
 - c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
 - d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
 - f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
 - g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. Por todo ello, desde principios de curso se ha ido insistiendo desde Jefatura de Estudios en que el profesorado de guardia ha de proceder de la siguiente forma:
 1. Cuando un profesor/a sepa que va a ausentarse deberá comunicarlo personalmente a Jefatura de Estudios lo antes posible.
 2. Maese: A principios de curso desde Jefatura de Estudios se apuntará en el parte el profesor/a ausente y se publicará por Whasapp. El profesorado de guardia se pondrá de acuerdo para ver quién sustituye al profesorado ausente. Asimismo, en la sala de profesores estará el documento de faltas de asistencia del profesorado para anotar qué persona sustituye. Una vez que el horario sea definitivo se utilizará el Cuadrante de Guardias que se compartirá por Drive. Todo el profesorado de guardia deberá ir a la sala de profesores para ver posibles incidencias y, a continuación, los profesores/as encargados/as de sustituir a los ausentes se dirigirán al aula del profesor/a que tienen que sustituir. El resto de profesorado de guardia



PLAN DE CONVIVENCIA

vigilará las diferentes aulas del centro. Sede hostelería: Desde Jefatura de Estudios se apuntará en el parte y/o notificará por whatsapp la ausencia del profesor para que los profesores de guardias lo sustituyan. Si esta ausencia no se hubiera notificado previamente, será el profesor/a de guardia correspondiente quien anote en el parte a la persona ausente. Sólo hay un profesor de guardia en la mayoría de las horas, este deberá dar una vuelta por todas las instalaciones para comprobar que todo está en orden, si tuviese que cubrir algún grupo, primero avisará al grupo de que espere en la puerta de clase mientras termina la ronda. Cuando haya más de un profesor irán rotando equitativamente. En la 4ª hora se cubrirá el puesto de Belén, en la medida de lo posible.

3. En caso de ausencia del profesorado, los profesores de guardia atenderán a sus alumnos en su aula.
4. Cuando el profesor o profesora ausente ocupe un aula específica (Música, Tecnología, Talleres de cocina, Pastelería, Educación Física), Jefatura de Estudios intentará designar, en la medida de lo posible, un aula libre en esa hora.
5. En ambos casos, el profesorado de guardia atenderá a los alumnos con funciones de estudio o trabajo personal, como recoge la Orden 20 de agosto de 2010 en su artículo 18 punto c.
6. En ningún caso se utilizará el SUM para llevar allí a los alumnos/as a las horas de guardia, a no ser que así lo haya designado Jefatura de Estudios ante casos excepcionales.
7. Tampoco se sacará a los alumnos al patio excepto casos excepcionales.
8. Las funciones del profesorado de guardia de recreo son las de vigilar la zona del patio que tenga asignada en el cuadrante al efecto así como las galerías asignadas.

13.4. PROTOCOLO RECOMENDACIONES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COPIAS EN PRUEBAS DE EVALUACIÓN



PROTOCOLO RECOMENDACIONES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A COPIAS EN PRUEBAS DE EVALUACIÓN

1. JUSTIFICACIÓN

- a. El Instituto, en su autonomía pedagógica y organizativa, tiene que establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la normativa vigente que requiere la objetividad en la evaluación del alumnado.
- b. El centro debe disponer de un protocolo que establezca las medidas tanto preventivas y correctivas que se deben aplicar.
- c. Este protocolo pretende preservar el derecho a la igualdad de oportunidades y a la justicia en los actos pedagógicos.
- d. A la hora de analizar, determinar y resolver las situaciones en que hay evidencias de alumnos que copian en exámenes y controles, se tendrá en cuenta el carácter de autoridad académica y magistral del Profesorado que contempla el Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria y Ciclos Formativos.

2. ACCIONES PREVENTIVAS

- a. Los Tutores/as informarán tanto al alumnado como a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones en la realización de pruebas evaluables así como de las consecuencias en caso de copiar en dichas pruebas (exámenes, controles...)
- b. El Profesorado cumplirá este protocolo y, en caso de tener conocimiento de que se ha copiado en una prueba evaluable (examen o control) seguirá las actuaciones que se indican en este documento.

3. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EVALUABLES

- a. El Profesor/a gestionará en el aula las medidas necesarias para evitar, en lo posible, que alumnos/as copien. Estas medidas contemplarán:

PLAN DE CONVIVENCIA

- La distribución del alumnado en el aula durante el desarrollo de la prueba.
 - El lugar donde el alumnado dejará las mochilas, apuntes, libros, móviles, relojes digitales y otros aparatos electrónicos durante la realización de la prueba.
 - Recursos (bolígrafos, tippex, calculadoras...) que se podrán utilizar en las realización de la prueba.
 - Otras indicaciones que el profesor/a considere necesarias como la resolución de dudas ante una pregunta de la prueba.
- b. Todo el alumnado permanecerá en el aula, aunque haya terminado la prueba. Si su comportamiento fuese inadecuado, se le impondrán la sanción correctiva oportuna (parte disciplinario).
- c. Está totalmente prohibido utilizar libros, apuntes, notas, grabaciones, teléfonos móviles o relojes digitales en la ejecución de la prueba.
- d. Se considerará, por tanto, que un estudiante está copiando si hace uso de libros, apuntes, teléfonos móviles u otros recursos no permitidos (comunicación con los compañeros directamente o bien a través de cualquier medio, uso de audífonos, otros dispositivos electrónicos con capacidad para el almacenamiento de voz y/o de datos o transmisión de los mismos) para la realización de la prueba.
- e. Si a lo largo de la realización de la prueba se detecta el uso o manipulación de un móvil o cualquier dispositivo electrónico o de cualquier otra naturaleza, se considerará como tentativa de copiado, aplicando las medidas correctivas del presente protocolo.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Se actuará de la siguiente manera en el caso de que un estudiante esté copiando en algún examen:

1. El Profesor/a que tenga evidencias de que un alumno/a está copiando, lo hará constar en el propio examen del alumno/a y le retirará la prueba en ese momento.
2. El examen será calificado con cero puntos. Y para la evaluación se aplicarán las normas de calificación que tenga establecidas el departamento.
3. Siempre que sea posible, deben ser incautados los medios de copia utilizados por el alumno (papeles, apuntes, fotocopias reducidas, "chuletas", "pinganillos", etc.). En cuanto a los aparatos electrónicos, siempre que sea posible, debiera quedar constancia del dispositivo que ha utilizado para copiar en la prueba.
4. Copiar en una prueba está tipificado como falta grave por lo que el alumno recibirá una sanción por parte del profesor/a que está realizando la prueba evaluable. Si el alumno es reincidente o existen otras circunstancias añadidas al hecho dicha falta se considerará una conducta gravemente perjudicial y se propondrá para el alumno la

sanción correspondiente.

5. PROTOCOLO EN CASO DE NO REALIZACIÓN DE LA PRUEBA EN LA FECHA PREVISTA.

1. Si algún alumno/a no realiza la prueba de evaluación en la fecha programada, dicha prueba se repetirá en los cinco días previos a la evaluación correspondiente, aun dándose la coincidencia con otras pruebas.
2. La repetición de la prueba siempre se realizará en el horario lectivo de la asignatura afectada, nunca en el horario de otra asignatura, salvo autorización expresa del profesor/a afectado/a.
3. El/la profesor/a, dadas circunstancias que así lo justifique, decidirá la realización de la prueba, no cursada en la fecha prevista, en otra fecha distinta a los cinco días previos

a la evaluación, previa comunicación a la jefatura de estudios. Esta situación será muy excepcional y deberá notificarse a la jefatura de estudios, como ya se ha mencionado anteriormente.



IES Maese Rodrigo

PLAN DE CONVIVENCIA

13.5. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE LOS/AS TUTORES/AS.



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional



IES Maese Rodrigo

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE LOS/AS TUTORES/AS.

1. Todos los tutores del centro deberán entregar en jefatura de estudios el día 5 de cada mes o el día lectivo anterior al 5 un informe de faltas en el que tienen que destacar las faltas no justificadas.

Previamente tendrán que comprobar que todas las faltas justificadas por los padres/madres/tutores legales estén debidamente justificadas en Séneca.

2. También deberán llamar a los padres/madres/tutores legales de los alumnos que tienen falta injustificada e informarles de ello. Los tutores tienen que presentar también copia del registro de estas llamadas en jefatura de estudios.

13.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS GUARDIAS DEL RECREO:



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS GUARDIAS DEL RECREO

Este protocolo ha sido confeccionado con el objeto de facilitar a todo el profesorado las guardias de recreo. Existen dos tipos de guardias de recreo: de patio y de galerías.

1. El profesorado de guardia de recreo tendrá asignado una zona específica en nuestro patio o unas determinadas galerías que cambiarán cada mes.
2. En caso de que se produjera algún incidente, el profesorado debe llamar lo antes posible al 671538820 (teléfono de Jefatura de Estudios).

GUARDIAS DE PATIO:

3. Es obligación del profesorado de guardia llegar a ese puesto con la mayor puntualidad posible y despejar la zona de alumnos cuando toque el timbre. No abandonará el puesto hasta que no quede ningún alumno en su zona.
4. El profesorado de guardia de patio recorrerá y vigilará su zona asignada y estará muy pendiente de que no se produzcan incidentes. También atenderá a los alumnos que así lo requieran.
5. Los profesores de guardia de patio no deben reunirse con otros profesores de guardia para charlar, pues esto puede suponer una distracción que puede dar lugar a incidentes disciplinarios entre el alumnado.

GUARDIAS DE GALERÍAS:

6. El profesorado de guardia de galerías recorrerá los pasillos de la planta asignada. Tendrá que cerciorarse de que las puertas de las aulas estén cerradas y de que no haya alumnos en los pasillos. En caso de que algún profesor haga un examen durante el recreo, lo comunicará a Jefatura, que se encargará de comunicarlo en el grupo de Comunicados para evitar posibles malentendidos.

13.7. PROTOCOLO DEL PROGRAMA DEL PLAN DE GRATUIDAD DE LIBRO:



PROTOCOLO DEL PROGRAMA DEL PLAN DE GRATUIDAD DE LIBRO:

Este protocolo tiene como objetivo organizar el Plan de Gratuidad de los libros correspondientes al curso 2024/2025. De acuerdo con las instrucciones recibidas, en los cursos de 1o ESO, 2o ESO, 3o ESO y el Ciclo de Formación Básica (CFGB), se procedió a la emisión y envío de los correspondientes “cheque-libros” a las familias. En el caso de 4o ESO, la normativa establece la reutilización y mantenimiento de los libros de texto usados en cursos anteriores. El control y la gestión en ambos casos serán responsabilidad de los diferentes departamentos, en colaboración con la Secretaría del Centro.

Procedimiento para 1o ESO, 2o ESO, 3o ESO y 1o CFGB

- El alumnado deberá traer los libros de texto incluidos en el cheque-libro correspondiente al Plan de Gratuidad. Durante la primera semana de curso, el profesorado de cada asignatura entregará a los estudiantes una pegatina (disponible en conserjería) para colocar en la contraportada del libro, indicando el curso y el nombre del alumno. Es necesario verificar que todo el alumnado dispone de sus libros de texto.
- Para las asignaturas que no estén incluidas en el cheque-libro, se seguirá el mismo procedimiento que con el alumnado de 4o ESO y 2o CFGB.

Procedimiento para 4o ESO y 2o CFGB

- El reparto de los libros necesarios para las distintas asignaturas será realizado por el profesorado titular de cada materia.
- Los libros se encuentran en los distintos departamentos o aulas específicas. La entrega de los libros en depósito será coordinada por el jefe de departamento.
- El profesorado de cada asignatura será responsable de registrar los libros entregados al alumnado en una lista diseñada para tal efecto. Estas listas se compartirán a través de DRIVE para indicar las materias correspondientes a cada grupo y el alumnado que recibe los libros.

PLAN DE CONVIVENCIA

- Estas listas actúan como documento oficial para acreditar tanto la entrega como la posterior devolución de los libros. Por lo tanto, el jefe de departamento será responsable de entregarlas en la Secretaría.
- En caso de que no haya suficientes libros en depósito para cubrir la demanda del alumnado, el jefe de departamento deberá solicitar a la Secretaría los ejemplares necesarios, proporcionando los datos bibliográficos (ISBN o EAN) y el número de ejemplares requeridos.
- El profesorado titular supervisará el estado de los libros, dejando constancia en la lista correspondiente, y entregará nuevas pegatinas en caso de deterioro o ausencia de las originales.
- En caso de incorporación de nuevos alumnos a lo largo del curso, se seguirá el mismo procedimiento. El profesorado responsable de cada asignatura añadirá el nombre del nuevo estudiante a la lista de entrega correspondiente.

Procedimiento general para la recogida

- Al finalizar el curso, el profesorado titular recogerá los libros de todos los niveles, anotando la devolución en la misma lista.
- Los libros serán depositados en los departamentos correspondientes, donde se procederá a su contabilización.
- El alumnado que pierda o deteriore considerablemente los libros deberá abonar su valor en la Secretaría, siendo esta una condición indispensable para recibir nuevos libros del curso vigente o del siguiente.

Nota: Este documento utiliza un lenguaje no sexista. Las referencias a personas, colectivos o cargos citados en género masculino, por economía del lenguaje, deben entenderse como un género gramatical no marcado. Cuando proceda, será igualmente válida la mención en género femenino.

13.8. PROTOCOLO ENTRADA/SALIDA DEL CENTRO:



PROTOCOLO ENTRADA/SALIDA DEL CENTRO:

Las entradas y salidas del alumnado del IES Maese Rodrigo se registrarán por el siguiente protocolo, que regula la entrada/salida del alumnado en el horario lectivo.

1. Ningún **alumno menor de edad podrá entrar ni salir SOLO** del centro en horario distinto a las **8 de la mañana y 14,30**.
2. Para **entrar después de las 8** deberá venir **acompañado de su padre/madre/tutor/a legal o de una persona autorizada** por los mismos que **firmará el impreso** que se le facilitará en conserjería.
3. Las autorizaciones por IPasen no son un medio fehaciente para permitir la salida de los alumnos. Por este motivo, **los tutores legales son los responsables de recoger personalmente a sus hijos**. En caso de no poder hacerlo **podrán autorizar por medio de la ficha del alumno/a de IPasen** a cuantas **personas mayores de edad** estimen oportuno autorizar. En nuestras redes sociales se va a publicar un tutorial para explicar cómo hacerlo. Si la **persona mayor de edad autorizada es un/a alumno/a del Centro**, se podrá **verificar TELEFÓNICAMENTE**, que la madre/padre, tutor/a legal es consciente de que sale con este compañero del Centro.
4. El alumnado mayor de edad pueden entrar y salir del centro solos, pero solo podrán hacerlo en los cambios de clase. Para poder salir deberán tener el carnet que así los autoriza y que deben solicitar en la Secretaría de nuestro centro.