

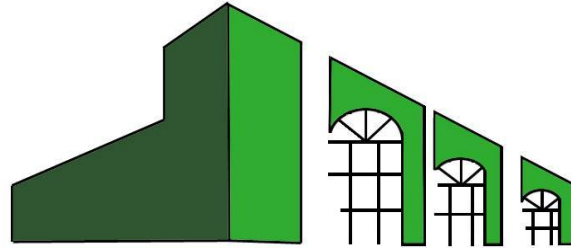


I.E.S. STA. EMERENCIANA
TERUEL

PLAN DE CONVIVENCIA

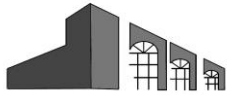


Departamento de Educación,
Cultura y Deporte



**I.E.S. STA. EMERENCIANA
TERUEL**

PLAN DE CONVIVENCIA IES SANTA EMERENCIANA



I.E.S. STA. EMERENCIANA
TERUEL

PLAN DE CONVIVENCIA



Departamento de Educación,
Cultura y Deporte

Control de Modificaciones

Revisión	Modificación
01	Edición Original
02	Adaptación a la legislación vigente

INDICE

1. Análisis del centro y situación de la convivencia en el centro.
2. Objetivos de mejora.
3. Actuaciones previstas para mejorar la convivencia.
4. Pasos a seguir en caso de conflicto.
5. Protocolo de actuación ante un conflicto grave con violencia entre alumnos
6. Prevención del absentismo escolar.
7. Actividades de formación.
8. Difusión, seguimiento y evaluación.

El decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón, que establece la carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros no universitarios de Aragón (en lo que sigue, CDD) establece, en los artículos del 39 al 42, las bases para la elaboración del Plan de Convivencia. Establece que los centros educativos, teniendo en cuenta sus características y las de su alumnado y entorno, explicitarán las acciones que van a llevar a cabo para la resolución de conflictos y para la mejora de la convivencia escolar. Para ello, cada centro debe evaluar la situación de la convivencia, definir unos planes de mejora y determinar qué actuaciones son convenientes para conseguirlos.

1. ANÁLISIS DEL CENTRO Y SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1.1 Descripción del centro

En nuestro centro se imparten las siguientes enseñanzas:

- Educación Secundaria Obligatoria (ESO) con 11 o 12 grupos, Formación Profesional Básica (FPB) con 2 grupos, y Bachillerato con 6 grupos, todos ellos con horario de mañana.
- Ciclos Formativos de grado medio y superior (CF): 4 grupos por la mañana, y los restantes 10 grupos con horario vespertino.

Aproximadamente dos tercios de los alumnos de ESO provienen del CEIP Ensanche, por una razón de proximidad. También tenemos alumnos provenientes de otros colegios de Teruel y de pueblos cercanos. La procedencia de los alumnos de Bachillerato y de Ciclos Formativos es más variada.

Más de un tercio de los profesores no son de destino definitivo. Entre el profesorado de Formación Profesional esta proporción es mayor.

La configuración física de nuestro centro tiene particularidades. Compartimos instalaciones con otras entidades: el edificio principal es compartido con la Escuela de Idiomas de Teruel; el acceso a algunas instalaciones del Complejo Deportivo Pinilla (campo de fútbol) es a través de nuestro patio; la entrada de la Residencia Santa Emerenciana está situada dentro de nuestra zona de recreo. Estas circunstancias hacen que la puerta principal a la calle, y la entrada desde la calle a la zona de recreo estén siempre abiertas.

Ante la imposibilidad de cerrar puertas en horario lectivo, los alumnos de 3º de ESO, o niveles superiores, pueden salir del centro en el recreo (siempre que lo autoricen los padres), pero no así los alumnos de 1º y 2º de ESO.



Las instalaciones deportivas, al estar abiertas a la calle (por las razones comentadas más arriba) son ocupadas por las tardes por jóvenes ajenos al centro. Esto supone un problema porque el personal del centro no ostenta ninguna autoridad sobre estos individuos. Este es un asunto problemático.

Es conveniente que cada grupo tenga un aula de referencia pero esto, en nuestro centro, no es posible porque no disponemos de aulas suficientes.

Disponemos de tres aulas equipadas con 30 ordenadores cada una y todas las aulas disponen de un ordenador conectado a un proyector y a un equipo de sonido. Todo esto requiere un esfuerzo de mantenimiento importante, y la corrección en su uso es esencial.

Nuestras instalaciones, aunque antiguas, se encuentran bien mantenidas.

1.2 Situación de la convivencia en el centro

Cuando ocurre una conducta negativa de cierta entidad, el profesor correspondiente redacta lo ocurrido en una amonestación escrita. Esta es firmada por el jefe de estudios, y llega copia al tutor del alumno, y a sus padres por correo.

Con el fin de analizar la convivencia en nuestro centro de forma objetiva, se han estudiado las amonestaciones escritas que han tenido lugar en los dos últimos cursos (2014-15 y 2015-16). Se las ha clasificado por niveles, y también en cuanto al tipo de conducta perjudicial a la convivencia que tuvo lugar.

El número de amonestaciones por escrito, algo más de 100 al año, indica que con carácter general el Centro no tiene problemas graves de convivencia. Cada curso se han producido cuatro o cinco episodios puntuales calificados de gravemente perjudiciales (según los supuestos recogidos en el Decreto de Derechos y Deberes), la mitad de los cuáles han consistido en la falsificación del boletín de notas. Además, en unos pocos alumnos, la gravedad es debida a la reiteración de las malas conductas. En este recuento se ha dejado aparte el caso de un alumno que acumuló él solo unas 50 amonestaciones, la mitad de ellas graves; casos como este son muy raros. Gran parte de los conflictos surgen en momentos en los que ningún profesor está presente.

Hay que señalar que seguramente se dan conductas inapropiadas que se escapan a nuestro conocimiento.

Estas son las conclusiones que se pueden extraer del análisis realizado:

- Todas las amonestaciones son ocasionadas por menos del 10 por ciento de los alumnos.
- Algo más del 80 % de las amonestaciones son en ESO, y el resto son en Bachillerato y CF, en partes más o menos iguales.

La tipología de las amonestaciones es diferente en cada una de estas tres etapas: enseñanza obligatoria (ESO y FPB), Bachillerato y CF. Por ello las comentamos por separado:

ESO y FPB:

En ESO dominan las de tipo actitudinal: actitud inapropiada en clase, falta de trabajo, conflictos con los compañeros. También faltas de respeto a los profesores (casi el 10%). Ha habido una mayor conflictividad en 2º de ESO.

Nuestra experiencia nos indica que la causa de estos comportamientos, a estas edades, es la desmotivación frente al estudio, o bien consisten en un modo de afirmación de su personalidad de cara a la imagen que proyectan hacia sus compañeros (por miedo a perder amigos, por falta de autoestima,...) o ambas cosas a la vez. Estos aspectos deben ser tenidos muy en cuenta.

La impuntualidad es una fuente de conflictos nada desdeñable.

En el grupo de 1º de FPB ha habido durante los últimos años una conflictividad acusada. En este grupo, alrededor de la mitad de los alumnos presentaban algún tipo de conflictividad: absentismo, mala actitud en clase y hacia el trabajo, o ambas. Y dos o tres alumnos presentaban una inadaptación total, acabando por darse de baja durante la primera mitad del curso. El trabajo de los profesores era complicado y la labor tutorial agotadora. Hay que decir que en el presente curso el ambiente en el grupo es mejor.

Bachillerato:

Casi todas las amonestaciones se concentran en alumnos de primer curso: más de un tercio consisten en acumulación de faltas de asistencia sin justificar, y también son de destacar las ocasionadas por el uso del móvil, que no está permitido en el centro, y las de mala actitud en clase.

Teniendo en cuenta el número de amonestaciones escritas que han tenido lugar, se podría deducir que la conflictividad en esta etapa es mínima. Sin embargo, en algunos grupos se han dado situaciones y comportamientos negativos, pero que no eran objeto de amonestaciones por escrito.

Al igual que en los niveles inferiores, o quizás más, la impuntualidad es una fuente de conflictos nada desdeñable.

Ciclos Formativos:

En los grupos de los Ciclos Formativos, casi la mitad de las amonestaciones se han debido al uso de móviles en clase. Casi el 20% han sido faltas de respeto a los profesores, y otro 20% han consistido en mala actitud en clase. De manera parecida a

lo que se ha comentado para el bachillerato, aunque el número de amonestaciones escritas tramitadas da la impresión de que el nivel de conflictividad ha sido bajo, el ambiente de trabajo en algún grupo no ha sido satisfactorio: los conflictos se trataban solo verbalmente, sin que los profesores dejaran constancia escrita en muchos casos.

Al igual que en los otros niveles de enseñanza, la impuntualidad es una fuente de conflictos.

2. OBJETIVOS DE MEJORA

Simplificando, podemos establecer dos categorías de elementos que van a condicionar el resultado de la convivencia y que subyacen en la mayor parte de los actos contrarios a la misma: estructurales y actitudinales.

a) Estructurales:

- El sistema educativo: normativa, sistema de promoción y repetición, horario escolar, número de asignaturas.
- El espacio físico del Centro y sus aulas.
- La ratio de alumnado por aula.
- El profesorado, la cobertura de bajas del mismo, etc...

b) Actitudinales:

- Del alumnado y sus familias: actitud de las familias hacia la educación de sus hijos, actitud de los alumnos hacia los estudios y su entorno...
- En lo relativo al profesorado: cohesión y compromiso del mismo en torno a las actividades del centro, sintonía con el equipo directivo, capacidad de adaptación y formación.

Para mejorar la convivencia será necesario incidir en estos aspectos, en la medida de nuestras posibilidades. Por ello, nuestros objetivos son:

- 1) Mantener las instalaciones en estado óptimo, y mejorarlas en lo posible.
- 2) Organizar el horario de forma conveniente, atender a los alumnos en todo momento y fomentar la puntualidad.
- 3) Organizar los agrupamientos de forma conveniente.
- 4) Mantener una comunicación lo más fluida posible con las familias.

- 5) Favorecer una comunicación fluida entre equipo directivo y el profesorado.
- 6) Realizar labores de prevención de conflictos.
- 7) Tratar los conflictos de forma apropiada, en unos cauces que hay que explicitar.
- 8) Establecer un protocolo para abordar los casos que pudieran calificarse de acoso.
- 9) El Bachillerato y los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior son enseñanzas no obligatorias. El nivel de conflictividad debería ser mínimo. En ocasiones, en algunos primeros cursos, esto no es así, y es algo que se debe mejorar.

3. ACTUACIONES PREVISTAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA.

3.1 Actuaciones previstas

Las actuaciones a llevar a cabo para la consecución de los objetivos planteados en el punto anterior serán las siguientes:

1) Cuidado de las instalaciones.

Antes de comenzar cada curso, las instalaciones deben estar a punto. Durante el curso, los desperfectos o averías se deben subsanar pronto. Cuando sean ocasionados por negligencias, el autor debe reparar el daño, abonando la factura correspondiente si es el caso. Cuando haya mala fe, se debe además sancionar de forma proporcional.

Hay que dar importancia a la limpieza y orden en las instalaciones: no arrojar papeles al suelo, mantener las mesas y sillas de las aulas en orden,...

En las aulas de Informática, hay que extremar los cuidados. Para ello, todos los profesores que den clase en ellas deben seguir los protocolos de funcionamiento pautados ya desde principio de curso, para poder controlar el uso de los equipos y poder detectar posibles malos usos.

Se debería estudiar qué reformas llevar a cabo para conseguir un cerramiento del centro en horario lectivo. En concreto, que la zona de recreo esté abierta a la calle por las tardes es una fuente de problemas para nuestro centro.

2) Aspectos relacionados con el horario.

Una parte importante de los conflictos surgen en momentos en los que no hay ningún profesor presente. Los recreos deben estar convenientemente vigilados: para ello se confeccionará antes de comenzar el curso unos turnos de guardias de patio. Y en los grupos inferiores, se establecerán mecanismos para que los alumnos no se queden solos en los cambios de clase, en la medida de lo posible.

Los profesores de guardia atenderán a los alumnos cuyos profesores estén ausentes. Normalmente estas ausencias se habrán avisado con antelación. De todos modos, los profesores de guardia comprobarán que todos los grupos están atendidos, y si no fuera así se ocuparán de ellos, e informarán a jefatura de estudios.

La puntualidad es muy importante. Los retrasos se deben consignar a través del programa informático que existe para controlar la asistencia y, en caso de alumnos con retrasos reiterados, se debe actuar. En general, no dejar entrar a un alumno en clase porque ha llegado tarde no es una opción válida. En caso de retraso debido a algún problema en el transporte escolar, el profesor actuará con la debida comprensión.

En un determinado nivel, las sesiones de tutoría grupal tendrán lugar a la vez, siempre que sea posible.

3) Organización de los agrupamientos.

La prioridad a la hora de confeccionar los grupos debe ser favorecer la convivencia en el centro. Por ello se seguirán los siguientes criterios:

- Para confeccionar los grupos de 1º de ESO se tendrán en cuenta las indicaciones aportadas por los colegios de procedencia (fundamentalmente del CEIP Ensanche).
- Los grupos deben ser lo más homogéneos posible: equilibrados en cuanto a repetidores, distribución por sexos, y hay que repartir tanto los alumnos con altas como con bajas capacidades.
- Cuando haya disponibilidad horaria de profesorado, hay que desdoblar los grupos que sea posible, prioritariamente el nivel que se prevea más conflictivo, normalmente el 2º curso de ESO.
- En la organización de un nuevo curso, se mantendrán las agrupaciones que funcionaron bien el curso anterior, y se reharán en caso de que no hayan sido satisfactorias.

4) Comunicación con las familias.

Se debe favorecer la comunicación con las familias, estableciendo los canales apropiados. Para todos los grupos se celebrará en octubre una reunión de padres con el tutor del grupo. Durante el transcurso del curso, con carácter general, la comunicación de los padres con el centro será a través de los tutores, que manejan una información más amplia y al día sobre el alumno, en los horarios de atención previstos a principio de curso, y que hay que hacer llegar a los padres. La dirección y jefatura de estudios colaborarán en lo posible en este cometido. Y el orientador intervendrá cuando sea oportuno, a sugerencia de los tutores o de la directiva, o bien cuando lo requieran los padres.

Además de los tutores, todos los profesores estarán a disposición de los padres en el horario previsto a principio de curso, para informarles sobre la marcha de sus hijos en su materia. Es conveniente que los profesores informen a los tutores sobre el desarrollo de estas entrevistas.

A principio de curso, los padres o tutores legales deben tener a su disposición su contraseña para poder consultar en cualquier momento a través del SIGAD calificaciones, ausencias y posibles notificaciones por parte de profesores o del tutor.

Desde el equipo directivo se fomentará el uso de las herramientas que proporciona SIGAD-DIDÁCTICA para informar a los padres. En concreto, la pantalla en la que se anotan las faltas de asistencia permite anotar una amplia variedad de incidencias, que los padres de los alumnos pueden ver si acceden al programa desde su casa.

5) Comunicación entre directiva y profesorado.

A principio de curso, en el primer claustro, se establecerán las pautas básicas de funcionamiento diario, y se entregarán por escrito mediante correo electrónico. En el día a día, para que la comunicación entre la directiva y el profesorado sea fluida (también entre tutores y equipos docentes, etc.), se deben aprovechar los canales más eficientes: correo electrónico y avisos a través del programa SIGAD. Por tanto, todos los profesores debemos consultar estos canales de información con cierta regularidad.

Un caso especial es la incorporación de un profesor sustituto, que llega sin saber nada. Nada más que se incorpore al centro, deberá ser informado por jefatura de estudios de los asuntos organizativos que le afecten: su horario, los grupos y asignaturas de los que se debe hacer cargo, las pautas de funcionamiento generales, que todos los profesores conocen desde el principio de curso, así como de cualquier otro aspecto organizativo relevante. A continuación, su jefe de departamento es responsable de informarle de todos los aspectos pedagógicos relacionados con la sustitución. La colaboración de la persona sustituida si sus circunstancias lo permiten, por ejemplo de forma telefónica, será muy valiosa.

6) Actividades de prevención de conflictos.

A través de los tutores, a principio de curso, es necesario divulgar y tratar los aspectos más relevantes del Reglamento de Régimen Interior. Hay que hacer un trabajo de reflexión, en tutorías, sobre los derechos y los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. Quizás el valor primordial a fomentar es el del respeto entre los todos los miembros de la comunidad educativa. Se debe prestar especial atención a las pautas elementales de educación, sobre todo en el ambiente de clase: llamar a la puerta antes de entrar, saludar con corrección, emplear un lenguaje adecuado, dirigirse a los demás con educación, usar el “por favor”,... Estas actuaciones, y otras en esta línea, estarán recogidas en el programa de Acción Tutorial.

Cada profesor debe establecer a principio de curso, en la que se suele denominar clase de presentación, unas normas básicas de funcionamiento en su clase, además de explicar los criterios de calificación de la asignatura, que es conveniente sean anotados por los alumnos en sus cuadernos.

La labor del profesorado debe ser lo más coherente posible. Por ello hay que fomentar el consenso en todos los niveles:

- A principio de curso será preceptiva una reunión entre Orientación y Jefatura de Estudios y todos los tutores, para marcar unas líneas comunes de actuación de carácter general.
- Por otro lado, en el primer claustro del curso se repasarán las pautas de actuación del profesorado de tipo organizativo, y se enviarán por correo electrónico a todos claustro los profesores.
- El equipo docente de un determinado grupo también debe coordinarse desde el principio de curso. Para ellos están las evaluaciones que se desarrollan a lo largo del curso. Pero, además, el equipo directivo o el tutor del grupo, a iniciativa propia o a sugerencia de algún profesor, podrá convocar la celebración de reuniones para tratar la marcha del grupo en general o algún aspecto concreto que surja en el día a día.

Durante el curso se conmemorarán, como en los últimos cursos se ha venido haciendo, el Día Escolar de la Paz y la No Violencia y el Día Contra la Violencia de Género.

7) Tratamiento de los conflictos.

Cualquier conflicto debe ser tratado de una forma conveniente y pautada. El procedimiento a seguir, aspecto fundamental de este Plan de Convivencia, se describe más adelante: "Pasos a seguir en caso de conflicto".

8) Protocolo para posibles casos de acoso.

Hay que establecer un procedimiento para detectar casos de acoso escolar, y una vez detectados, habrá que establecer el procedimiento para tratarlos. Este procedimiento se describe más adelante.

9) Actuaciones específicas para Bachillerato y Formación Profesional.

En las enseñanzas no obligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos) se debe ser claro y contundente a la hora de corregir las conductas contrarias a la convivencia. Al tratarse de alumnos con más edad, existe la tendencia a intentar siempre resolver los problemas únicamente de forma verbal. Esto a veces no funciona, y por ello nos hemos encontrado en ocasiones con determinados grupos con un clima de trabajo deteriorado, por no haber podido cortar actitudes negativas a tiempo. En general,

habrá que seguir las pautas generales establecidas más adelante (“Pasos a seguir en caso de conflicto”), pero abreviando al mínimo la primera fase: no se debería amonestar dos veces verbalmente a un alumno por el mismo motivo, sino hacer una amonestación escrita. Pronto entrarían en funcionamiento los mecanismos previstos (intervención de tutor, jefatura padres), y se podría atajar el asunto.

Por otro lado, algunos alumnos interpretan erróneamente que en enseñanzas no obligatorias no es obligatoria la asistencia: hay que aplicar a rajatabla el reglamento, de modo que 8 faltas de asistencia no justificadas suponen una amonestación escrita, y dos retrasos contabilizan como una falta de asistencia. Y no hay que olvidar informar mensualmente a los padres de las faltas de asistencia de sus hijos.

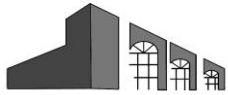
En estos niveles la actuación de jefatura de estudios, en caso de varias amonestaciones escritas, debe ser expeditiva: tres amonestaciones supondrán una sanción (expulsión entre 1 y 5 días, puede ser la apropiada en bastantes de estos casos).

Es importante, en la reunión de principio de curso, transmitir todas estas cuestiones a los tutores. Llevarlas a cabo será una buena medida de prevención de conflictos.

4. PASOS A SEGUIR EN CASO DE CONFLICTO

Cuando tenga lugar una conducta contraria a la convivencia en el centro, o un conflicto entre dos miembros de la comunidad educativa, el diálogo entre las partes y la labor educativa deben ser prioritarias, siempre antes de entrar a hablar de sanciones. El proceso de intervención tendrá lugar siguiendo las fases que describimos a continuación. No se debe pasar a la siguiente fase sin haber agotado las posibilidades de las fases anteriores. En cada una de ellas, no se debe perder de vista el carácter educativo de todas actuaciones. En determinados momentos puede ser importante el asesoramiento o intervención del Departamento de Orientación o de la Comisión de Convivencia. Esta comisión será informada cuando se adopten medidas correctoras de cierta importancia.

1º) Generalmente la aplicación de una **amonestación verbal** por parte del profesor responsable suele solucionar la mayoría de los conflictos. Si el profesor lo estima oportuno, intervendrá también el tutor o jefatura de estudios. No hay que escatimar esfuerzos en esta fase, dialogando con los alumnos para aclarar las causas y los antecedentes, y conseguir que entiendan la necesidad de enmendar sus conductas. En la mayoría de los casos estas actuaciones son efectivas.



Cuando ocurre un conflicto durante el transcurso de una clase, si en ese momento no es posible entablar un diálogo con un alumno para resolver una situación, puede ser preferible posponerlo para más adelante, por ejemplo para el final de la clase. Por otro lado, si la actitud de un alumno impide la reanudación de la clase, el profesor lo podrá enviar a Jefatura de Estudios, siempre acompañado del delegado, para cortar el conflicto, y poderlo resolver después con tranquilidad.

Es conveniente que los conflictos de cierta relevancia sean tratados en una sesión de tutoría, para reflexionar sobre ellos y para adoptar posibles acuerdos entre todos.

2º) En caso de que el primer paso no sea efectivo, o en caso de reiteración, es necesario que el profesor redacte una **amonestación escrita**, en la que se debe explicar lo ocurrido, siempre en relación a conductas perjudiciales tipificadas en el Reglamento de Régimen Interior. Este escrito se visará en Jefatura de Estudios, se mandará por correo certificado a las familias, y se hará llegar una copia al tutor. Cualquiera de las tres partes, profesor, tutor o Jefatura de Estudios, si lo estiman conveniente, se pondrán en contacto directo con las familias, de forma telefónica o mediante una entrevista. Si es el caso, se establecerá la sanción oportuna. En la aplicación de estas medidas siempre primará el elemento educativo y reparador.

3º) **Acumulación de varias amonestaciones escritas**: una conducta gravemente perjudicial para la convivencia o tres amonestaciones escritas supone, de forma automática, tal como establece el RRI, la pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares. Aunque, tal como establece también el RRI, se podrá solicitar la participación en una actividad extraescolar concreta, y se podrá autorizar en determinados casos. Por otro lado, la acumulación de tres amonestaciones supondrá la celebración de una entrevista con las familias (con el tutor o con jefatura de estudios) y la adopción de alguna medida correctora estipulada por el CDD. En el caso de que el alumno curse enseñanzas no obligatorias se será especialmente contundente.

4º) En caso de **conducta gravemente perjudicial** se dará comienzo a un procedimiento de corrección, que podrá ser conciliado o común. Tal como establece el CDD, se propiciará la corrección de las conductas graves mediante el procedimiento conciliado, siempre que se den los supuestos estipulados en el CDD. Al comienzo de este procedimiento se podrán establecer las medidas preventivas que sean necesarias para asegurar la convivencia en el centro. Los pasos a seguir en estos casos están previstos en el CDD.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO GRAVE CON VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS

En caso de existir indicios de alguna situación de riesgo de agresión de cualquier tipo, sea física o psicológica, se seguirá el siguiente protocolo, basado en el documento "Conflicto grave con violencia entre alumnos" facilitado por la inspección educativa, donde se describen los pasos a seguir con detalle, y se anexan los documentos en los cuales se debe dejar constancia escrita de las actuaciones realizadas:

Fase 1: cuando el equipo directivo tenga noticia de los indicios, se recogerá por escrito la información, y se adoptarán las medidas provisionales de urgencia necesarias para proteger a la posible víctima. Si existen ya hechos claros, se aplicará al agresor las medidas provisionales previstas en el CDD. Los padres o tutores legales de los alumnos implicados serán informados. En los casos de especial gravedad, se podrá informar a las autoridades.

Fase 2: los tutores entrevistarán a los alumnos involucrados y a los testigos, para hablar sobre el tema y para recabar información. Esta información y cualquier otra que pueda ser de utilidad quedarán reflejadas en un escrito. A la vista de ello, el equipo directivo calificará la conducta de leve o grave. Si es el primer caso, el protocolo acaba aquí. Si es el segundo, se pasará a la fase 3.

Fase 3: se procederá a la instrucción del procedimiento corrector de conductas gravemente perjudiciales, siguiendo lo marcado en el CDD. Se intentará seguir el procedimiento conciliado y, si no es posible, el ordinario. Una vez concluidos los trámites del procedimiento (sea conciliado u ordinario), jefatura de estudios explicará a los tutores y profesores de los alumnos todo lo ocurrido, así como las medidas adoptadas. Se acordarán pautas de actuación. El director informará tanto al Consejo Escolar como al Claustro de Profesores.

Fase 4: se elaborará, por escrito, un plan de actuación, que incluya actuaciones de apoyo y seguimiento a los alumnos implicados, así como actividades de reflexión dirigidas a los alumnos de su entorno, informando a las personas a las que pudiera afectar. En concreto, se hará el seguimiento mediante entrevistas de los tutores y de jefatura de estudios con los alumnos. Si procede, se establecerán las medidas organizativas necesarias para la protección del agredido. Se informará a inspección y a las familias de la evolución de los alumnos implicados. Si la evolución no es satisfactoria, se podrá poner en conocimiento del Servicio Provincial de Educación, de la Fiscalía de Menores, o del organismo que se estime oportuno.

6. PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

6.1 La obligación de la asistencia

La asistencia a las clases es obligatoria, también en el caso de estudios no obligatorios (ESO y Bachillerato). Los padres son responsables de que sus hijos en edad escolar asistan a todas las clases. Cuando, por razón justificada, algún alumno falta a alguna clase, sus padres o tutores legales, en el plazo máximo de tres días, deben hacer llegar al tutor un impreso firmado, en el que se explique la razón de la inasistencia. Este impreso se acompañará de un documento justificativo si fuera necesario.

Los alumnos mayores de edad pueden, ellos mismos, firmar el impreso de justificación de falta.

6.2 Control diario de la asistencia

Los profesores realizan el control diario de la asistencia y puntualidad a sus clases a través del programa SIGAD, accesible a través de internet. Los padres o tutores legales de los alumnos pueden acceder en cualquier momento al programa para controlar la asistencia de sus hijos o tutelados a las clases, mediante nombre de usuario y contraseña, que se facilita en la secretaría del centro.

Los tutores supervisan semanalmente a través del programa SIGAD la asistencia de los alumnos del grupo asignado, registrando las faltas de asistencia justificadas. Al finalizar cada mes, los tutores envían a los padres o tutores legales, por correo ordinario, la relación de inasistencias de su hijo o tutelado. De esta manera nos aseguramos de que todas las partes implicadas estén bien informadas en todo momento.

6.3 Medidas a adoptar en caso de faltas de asistencia no justificada

La asistencia de alumnos en edad escolar debe ser vigilada especialmente. Los tutores, en caso de observar varias inasistencias injustificadas, informarán a los padres telefónicamente para aclarar pronto la situación.

En el caso de alumnos de enseñanzas no obligatorias (FP y Bachillerato), es importante aplicar con rigor el RRI: 8 faltas de asistencia injustificadas supondrán una amonestación por escrito. Tres amonestaciones supondrán la aplicación de la sanción correspondiente.

6.4 La comisión de absentismo escolar

Cuando no sea posible controlar la asistencia de algún alumno en edad escolar, y supere un cierto umbral establecido de faltas de asistencia, se informará a la Comisión de Absentismo de Teruel. En esta comisión están representados los organismos públicos con competencia en menores. A través de esta comisión, se canalizan las intervenciones adecuadas para intentar reconducir la situación.

7. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Dirigidas a los alumnos

Evidentemente, como contenidos transversales en todas las materias, y a través de las tutorías, se realiza una labor educativa continua. Por otro lado, fundamentalmente en los cursos inferiores, se continuará con las actividades formativas que se están realizando año tras año cuya finalidad, de un modo u otro, es favorecer la buena convivencia:

- Programa de habilidades para la vida “Sé tú mismo, sé tú misma”, coordinado por Víctor Villanueva, profesor de Psicología de la Universidad de Zaragoza, dirigido a todos los grupos de 1º y 2º de ESO. El objetivo primordial de este programa es mejorar la autoestima de nuestros alumnos, aspecto importantísimo que determina la conducta a estas edades.
- Desarrollo del Plan de Acción Tutorial, dentro del cuál se realizan diversas actividades de concienciación y prevención, por ejemplo, las relacionadas con el programa “Cine y Salud”.
- Plan Director para la Convivencia, de la Delegación del Gobierno, en colaboración con la Policía Nacional, dirigido a los alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO, donde se tratan temas relacionados con el uso de internet, con el consumo de drogas y con otros aspectos con fuertes implicaciones de tipo legal.
- Plan de Educación Vial, en colaboración con la Policía Local de Teruel, dirigido a los alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO.

Dirigidas al profesorado

Cada año, a través del Plan de Formación de Centro, se propondrán las actividades formativas, en forma de seminarios o cursos, para la actualización y la mejora de las habilidades relacionadas con aspectos relacionados con la convivencia. El formato de seminario es apropiado para abordar aspectos relacionados con cualquiera de los objetivos relacionados en el apartado 2, y proponer medidas o actuaciones de mejora. El formato de curso se empleará para cubrir las necesidades formativas que demanden los profesores, o que desde la directiva se estimen importantes.

Dirigidas a los padres

En coordinación con la Asociación de Madres y Padres de los Alumnos, se fomentarán las actividades formativas sobre la educación de sus hijos.

8. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

Para su difusión, después de su aprobación, se publicará este Plan de Convivencia en la página web de nuestro centro. Se hará llegar este documento a todos los profesores, al AMPA y a la Junta de Delegados. En el claustro de principio de curso se tratarán los aspectos relevantes en materia de convivencia a tener en cuenta durante el curso. Se elaborará un extracto del mismo que constituirá el documento de trabajo para su difusión entre los alumnos a principio de curso, a través de las tutorías.

A lo largo del curso, Jefatura de Estudios hará un seguimiento del Plan, e informará del mismo a la Comisión de Convivencia, que podrá realizar sugerencias o propuestas de mejora.

El Plan será evaluado, como es preceptivo, en la Memoria de Final de Curso. Si se estima oportuno se propondrán modificaciones que tendrán que ser aprobadas al principio del siguiente curso.