

PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO



Curso 2023 – 2024

IES PRÁXEDES MATEO SAGASTA
LOGROÑO

PLAN DE CONVIVENCIA PARA EL CURSO 2023-2024

NORMAS DE CENTRO:

- 1) La **entrada y salida del alumnado se produce por la puerta de Duquesa de la Victoria** siempre que se realice en el horario estipulado. 5 minutos más tarde del inicio de cada tramo horario, se cerrarán las puertas. Para los casos en los que los retrasos son sistemáticos, los ordenanzas podrán anotar su nombre e informar debidamente a Jefatura de estudios.
- 2) Si se produce un **retrazo**, el profesor debe **notificarlo en Racima al pasar lista. Al tercer retraso, se le pondrá un parte**. En cualquier caso, **se le deja entrar en el aula**, pues no debe haber ningún alumno en los pasillos ni fuera del aula ni del centro. Cuando un profesor pone un parte por acumulación de retrasos debe informar a las familias, a mayores de las acciones que emprenda el Equipo de gestión de Bienestar y convivencia.
- 3) Las **faltas de asistencia** también se registrarán en Racima a diario para que el tutor o la tutora pueda contabilizarlas semanalmente, justificarlas (si procede) e informar a Jefatura y Orientación en la reunión de Tutores. Para saber qué faltas están justificadas, acudir al protocolo de absentismo. Como novedad: si el alumno falta más de 5 días (consecutivos o no) al mes, el tutor o el centro puede solicitar informe médico donde conste la imposibilidad de asistir al instituto.
- 4) Durante los periodos lectivos, el alumnado tiene que permanecer en el aula. Así pues, **no puede ir a los baños** (salvo en casos de extrema necesidad, a discreción del profesor). Si en algún momento se expulsa a un alumno un máximo de 5 minutos, este deberá permanecer de pie y al lado de la puerta, siempre a la vista del profesor responsable. No permitir que haya más 2 o más alumnos a la vez en el pasillo.
- 5) En los 5 minutos entre clase y clase también tienen que permanecer en el aula (salvo que tengan que desplazarse a otra clase, obviamente). **No pueden estar en los pasillos ni ir al baño**. Si el profesor responsable no tiene clase después, se quedará en el aula hasta que llegue el siguiente profesor. No obstante, se priorizará su permanencia en los pasillos frente a la permanencia dentro del aula sin profesor. Por lo tanto, si vemos alumnos esperando a su profesor para entrar en el aula, no les abrimos la puerta a no ser que podamos permanecer dentro con ellos hasta que llegue su docente.
- 6) Las taquillas solo se pueden utilizar antes del comienzo de las clases y en los recreos, por lo que los alumnos tienen que coger el material que necesiten en los dos periodos seguidos. No les podemos dejar ir durante las clases. Si no tienen material, se soluciona con un compañerero se les sanciona si procede, a discreción del profesor. La sanción asociada a un **parte** por ausencia de materiales deberá **limitarse a casos sistemáticos o disruptivos para la dinámica de clase** (vamos a intentar limitar el número de partes “innecesarios”) o para los casos en los que el alumno no colabore en la resolución del problema o con el cual **no funcionen las medidas previas**. En el caso del alumnado que nunca trae materiales se propiciará la derivación a Orientación (PSC).
- 7) No está permitido comer ni beber (excepto agua) en las aulas ni en los pasillos. Solo se permitirá la consumición de bebidas como zumo, leche o batido durante los periodos de recreo y siempre fuera de las aulas. Se intentará reducir el consumo a los patios o durante el

tránsito siempre y cuando quede todo recogido al finalizar. Si se incumple esta norma de limpieza se podrán limitar más las zonas de almuerzo o los tipos de bebida. Las latas en ningún caso deben consumirse dentro del centro, especialmente si contienen bebidas energéticas tipo Monster o Redbull.

8) Está **prohibido el uso del móvil en todo el centro** (incluidos baños, patios, etc.) durante todo el horario escolar. Cuando el docente lo requiera para alguna actividad de clase, podrá utilizarse dentro del aula, siempre y solo para fines académicos, asegurándonos de que no hacen un mal uso de los dispositivos (especial atención a las redes sociales).

Esta norma aplica también para el profesorado. En el caso de que queramos utilizarlo, intentaremos hacerlo en sala de profesores y zonas alejadas de la vista del alumno para dar ejemplo.

¿Cómo se ataja el incumplimiento de esta norma (USO DE MÓVIL)?

Cualquier profesor que vea un móvil en uso dentro del edificio (aunque sea “para mirar la hora”), se dirigirá al alumno/a y se lo requisará, anotando su nombre y apellidos y el grupo al que pertenece.

Con esta información y con el móvil requisado, acudirá a Jefatura de estudios, donde lo entregará, preferiblemente a Irene Mateos para su custodia y posterior gestión. Si no está, se le entregará a cualquiera de los jefes de estudios, con un post-it con la información. Ahí debe explicar brevemente cuál era la situación en la que se ha requisado el teléfono.

En Jefatura, llevaremos un registro con el número de incidencias y seremos nosotros quienes realicemos la gestión.

- La primera vez que un alumno es sancionado por uso de móvil, simplemente se custodia en Jefatura de estudios hasta el final de la jornada y se le devuelve, pero su nombre queda registrado para contabilizar las incidencias futuras.
- A partir de la segunda vez, Jefatura de estudios llama a los padres y le pone un parte en racima. Serán, además, los padres los que vengán a recoger el dispositivo ·

En el caso de que **el alumno se niegue a entregar el móvil al profesor**, se le pondrá una **incidencia leve** · El profesor se queda con el nombre del alumno (y el grupo) y acude a Jefatura de estudios, que se hará cargo de la situación. Si la negativa persiste, le pondremos **otra falta grave y se le genera una orden de expulsión**.

Se llamará a casa y se le expulsa el mismo día. Si sus padres no pudieran venir a buscarlo, se queda en clase y se prepara la expulsión una vez se haya comunicado a los padres.

PROTOSCOLOS DE CONVIVENCIA Y COMPETENCIAS DE CADA “ORGANISMO”

1) PROFESORES DEL AULA:

Son los encargados de gestionar su aula, manejar los conflictos diarios que se puedan producir dentro de su aula y de intentar que se cumplan las normas del centro, así como de informar al tutor y al gestor de convivencia o Jefatura de estudios siempre que se produzca algún altercado grave o situación que requiera de la mediación de otros organismos.

Diferentes medidas correctoras por parte de los profesores (previas al parte):

- Cambio de sitios (recomendable estudiar los grupos para realizar plano de clase que fomente el buen clima de clase)
- Expulsión temporal (5 minutos máximo) al pasillo.,
- Tarea extra
- Restricción del tiempo de recreo (que se quede en el aula, con el profesor, realizando alguna actividad o reflexionando sobre su comportamiento). Ante conductas de mayor gravedad se les podrá “castigar” sin recreo varios días.
- Otorgarle alguna tarea de responsabilidad para con sus compañeros.
- Ante faltas de respeto o actuaciones violentas hacia compañeros y docentes, se le pone el parte siempre, pero no es necesario mandarlos al aula de convivencia.
- Enviarlo al aula de convivencia SOLO cuando el desarrollo de la actividad lectiva se vea impedido por el comportamiento de estos alumnos. Esta sanción siempre va acompañada de un parte (que se rellena en Oficina) y de una llamada a las familias (que realiza el profesor que expulsa).

Conductas contrarias asociadas a un parte:

No todas las conductas disruptivas tienen por qué llevar asociado un parte en racima... Las siguientes son ejemplo de las que sí deben notificarse en Racima:

- Faltas de respeto a compañeros o al profesorado.
- Daño al material de la clase (pintar paredes, romper mesas, etc.)
- 3 retrasos en la misma materia.
- Interrupciones y desobediencia continuada cuando las medidas previas no funcionan.

2) PROFESORES DE GUARDIA:

a) Profesor de guardia de aula: coteja el cuadrante de ausencias de las salas de profesores y las tareas asignadas al grupo. Dentro del aula tiene que manejar el desarrollo del aula, asegurar el cumplimiento de las normas, la realización de las tareas y el buen comportamiento.

b) Profesor encargado de recoger a alumnos del aula y llevarlos al Aula de convivencia. Que se asegure de que la hoja de derivación está bien cumplimentada.

c) Profesor de guardia de prácticas reparadoras (también conocidas como “de mediación”): no solo proveerá al alumno con los utensilios de limpieza y vigilará que este las realice adecuadamente, sino que también debe hacer reflexionar al alumno sobre su conducta inapropiada e indagar sobre posibles causas o situaciones que perturben al alumno (la información recabada, si es de interés, se transmitirá a su tutor o a la coordinadora de Bienestar y Convivencia). Asimismo, tienen que hacer ver al alumno en cuestión que hay otras

formas de solucionar los conflictos internos y externos y que no pueden volver a recurrir a las conductas disruptiva.

d) Profesor encargado del aula de convivencia: debe recoger la hoja de derivación que porta el alumno expulsado y asegurarse de que este hace la tarea encomendada. Asimismo, entrega al alumno la hoja de reflexión y rellena el informe donde valora el comportamiento del alumno en el aula de convivencia. Recoge estas cuatro hojas y las lleva a Oficina de Secretaría al terminar la hora o en otro momento (siempre en el mismo día) y las deja en el casillero para que el personal administrativo registre las ausencias en Racima.

e) Profesor de guardia de recreos: velan por el cumplimiento de las normas del centro y por el bienestar del alumnado, intermediando ante conflictos sobrevenidos. En el caso de que el profesor de guardia no pueda solucionarlo o lo considere grave, avisará a Jefatura de estudios.

3) COORDINADORA DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA:

Cada semana (los miércoles), Jefatura manda a la Coordinadora un Excel con todos los partes tramitados en Racima (por parte de profesores, por parte del Oficina en el caso de aula de convivencia y por parte de Jefatura en el caso de los móviles).

Luego Mónica filtra y cuando encuentra un alumno con más de 3 partes y los registra en otro Excel con el nombre del alumno, la práctica de mediación, el gestor de cada curso y la fecha en la que tiene que realizar. Hay también otra columna donde cada gestor registra que ha informado a las familias de las prácticas que tienen que realizar y si la familia acepta o no.

4) GESTORES DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA:

En el cuadrante de guardias que sube Mónica al Equipo de Bienestar y convivencia (Teams), cada gestor apunta las prácticas reparadoras (no llamarlas de mediación porque significa otra cosa) para que los profesores de guardia se encarguen. Pedimos a los profesores de guardia que tengan que encargarse de estas prácticas reparadoras hablen con ellos, intentando hacerles reflexionar sobre su conducta e informar de lo que sea de interés a la coordinadora de Bienestar o al tutor del alumno. Este será encargado de comentar esto en las reuniones semanales de tutores y de derivar al alumno a Orientación si lo considera pertinente.

5) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

Se informa de las conductas contrarias de los grupos en reunión de tutores (y en equipos docentes de Teams) y el departamento de orientación comentará en privado al tutor los aspectos personales y/o sociofamiliares de algún alumno implicado si lo considera pertinente.

Ante situaciones conflictivas entre el alumnado el departamento de orientación podrá intervenir y proponer medidas para la solución del problema.

En los casos de familias vulnerables cuyos hijos están involucrados de manera sistemática, intervendrá la PSC para conseguir una mayor implicación y apoyo de dichas familias.

Además, Orientación atenderá a aquellos alumnos que por decisión propia acudan al Departamento e informará al tutor o a Jefatura de estudios si lo considera necesario.

6) JEFATURA DE ESTUDIOS:

Está al corriente de todas las conductas contrarias y problemas relacionados con la convivencia a través de reuniones con Tutores, con Orientación y con el equipo de Bienestar y convivencia.

También gestionamos todos los registros de uso de dispositivos móviles y electrónicos y cumplimentamos los partes de este tipo en Racima.

Gestiona las expulsiones del alumnado cuando las otras medidas previas no hayan funcionado o en el caso en el que se reiteran dichas conductas. En los casos de conductas graves, podrá gestionar las expulsiones directas.

Cuando Jefatura de estudios avisa a las familias de una expulsión y tiene dificultades para contactar con ellos, puede recurrir a PSC para buscar otro tipo de comunicación e intermediación con las familias vulnerables.

- 7) DIRECCIÓN: Acepta o rechaza las medidas sancionadoras asociadas a conductas graves como la expulsión o apertura de expediente disciplinario.