



I.E.S. GUADARRAMA

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

CURSO 2023-2024

IES GUADARRAMA
COMUNIDAD DE MADRID
C/Los Escoriales 9 A Guadarrama



ÍNDICE

1. OBJETIVOS.....	2
2. ACTIVIDADES.....	2
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	5
5. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	6
6. ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	11
6.1. PLAN DE ACOGIDA.....	11
6.2. NORMAS DE AULA.....	13
6.3. DERECHOS Y DEBERES DE AULA	15
7. PROTOCOLO DE ABSENTISMO	21

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1. OBJETIVOS

- 1 Facilitar vías de comunicación entre padres, profesores y alumnos, para mejorar el aprendizaje y el desarrollo tanto académico como social y humano del alumno.
- 2 Ayudar al desarrollo integral de los alumnos realizando un seguimiento personalizado durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de las tutorías y de las coordinaciones con los Departamentos didácticos, el Equipo Educativo, los tutores, Jefatura de estudios y del Departamento de Orientación.
- 3 Ofrecer materiales elaborados o seleccionados por el Departamento de orientación para facilitar la acción tutorial.
- 4 Educar en valores y normas, así como ayudar a los alumnos a formarse una imagen ajustada de sí mismos y a desarrollar actitudes de respeto, solidaridad y colaboración con los demás.
- 5 Favorecer la participación y adaptación de los alumnos al Centro.
- 6 Facilitar la toma de decisiones sobre su futuro académico y profesional.
- 7 Fomentar la participación y coordinación entre los miembros de la comunidad educativa: profesores, padres y alumnos.
- 8 Colaborar en la mejora de la convivencia del centro.
- 9 Favorecer la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos.
- 10 Favorecer la acogida de los diferentes miembros de la comunidad educativa

2. ACTIVIDADES

- a) Colaboración con los/as tutores/ras en la planificación de las actividades de la Tutoría.
- b) Participación en las actividades de acogida del alumnado y de las familias.
- c) Información al alumnado sobre sus derechos y deberes.

- d) Colaboración con los/as tutores/as en los procesos de elección del/a delegado/a.
- e) Facilitar el establecimiento de normas para el funcionamiento interno de grupo-clase.
- f) Colaboración con los/as tutores/as en la detección y conocimiento de la estructura informal e interna del grupo, del grado de cohesión del grupo. Así como, posibilitar el conocimiento mutuo del alumnado y su grado de integración personal en el grupo clase (sociograma).
- g) Ayudar a los tutores/as en la revisión de la marcha del grupo, detección de dificultades, a través de la asamblea: organización democrática de la participación del alumnado.
- h) Preparación de sesiones/actividades/materiales que ayuden a conceptualizar e identificar el acoso escolar: ¿qué es acoso escolar?, características, factores de riesgo, los que intervienen, las consecuencias para todos los protagonistas, los mitos e ideas erróneas sobre el concepto de acoso escolar, etc.
- i) Promover actividades encaminadas al desarrollo de la igualdad, el respeto a la diversidad y los derechos humanos. Dedicando especial atención a cualquier tipo de discriminación por razones de discapacidad, género, orientación sexual, raza, religión, ideología, creencias religiosas o cualquier otra situación personal.
- j) Facilitar talleres encaminados a:
 - La mejora de la convivencia y acoso escolar.
 - Favorecer el buen uso de las pantallas y las redes sociales.
 - Promover hábitos de vida saludable.
 - A abordar las primeras relaciones socioafectivas, afectivo-sexuales.
- k) Preparación de actividades y materiales para trabajar con los alumnos hábitos y técnicas de trabajo intelectual.
- l) Entrevistas individuales con alumnos/as.
- m) Aplicación de test, cuestionarios que favorezcan el autoconocimiento del alumnado.

- n) Desarrollo de temas de interés para el alumnado (adolescencia, violencia, sexualidad, drogodependencias...)
- o) Entrevistas individuales con los padres y las madres para informar sobre sus hijos/as y solicitar su colaboración.
- p) Ofrecer formación a los tutores y a los alumnos sobre en torno a temas relacionados con la convivencia y la mediación.
- q) Diseño y desarrollo de actividades encaminadas al autoconocimiento, toma de decisiones y orientación académico profesional.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para poder coordinar y llevar a cabo el Plan de Acción tutorial se han fijado reuniones con los/as tutores/as de los distintos niveles educativos de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. El Plan de Acción Tutorial se organizará alrededor de diversos ejes:

- Convivencia: Resolución de conflictos, mediación escolar entre iguales, prevención de conflictos, alumnado ayudante, ayuda al compañero, compañerismo, la acogida de nuevos alumnos.
- Supervisión y control del absentismo escolar. Protocolo de absentismo (ver apartado 6.4)
- Igualdad de género: Fomento de actitudes no sexistas y prevención de la violencia de género. (Talleres)
- Nuestro entorno: Respeto y cuidado del entorno más próximo.
- Orientación académica y profesional.
- Diversión saludable: Ocio saludable, prevención de drogodependencias.

A través de estas intervenciones se intentará involucrar a todo el alumnado del centro, adaptándose a los diferentes cursos.

Este curso habrá una estrecha colaboración entre el departamento de orientación, el equipo directivo y la coordinadora de bienestar para reestructurar las intervenciones relacionadas con la convivencia. Por primera vez en 18 años, se ha perdido un valioso recurso humano, las dos educadoras (pedagogas) del Ayuntamiento de Guadarrama que realizaban una tremenda labor preventiva y también colaboraban de manera muy efectiva en la detección precoz de

problemas e intervenían de manera inmediata.

4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Se llevará a cabo una evaluación de proceso continúa mediante las reuniones de coordinación de los tutores y las tutoras donde se valorará la ejecución de las actividades desarrolladas, grado de implicación de los distintos profesionales, grado de satisfacción de todos los participantes, así como la efectividad de las mismas.

5. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

5.1. APOYO A LA ACCIÓN TUTORIAL

ACTUACIONES	IMPLICADOS	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Estructuración del apoyo a la acción tutorial del centro desde el D.O. creando procedimientos, materiales, carpetas.	Orientadora Equipo directivo Tutores	A lo largo del curso y próximos cursos	Tabla de planificación de tutorías. Elaboración de materiales.
Hacer propuestas sobre la asignación de las tutorías de 1º de ESO, DIVERSIFICACIÓN y grupos pequeños.	Jefatura de estudios Orientadora	de Septiembre	Reunión con Equipo directivo.
Reuniones de tutores de ESO, Bachillerato, FP.	Tutores Jefatura de estudios Orientadora	A lo largo del curso	Asistencia a las reuniones convocadas.
Apoyo a la función tutorial – con los tutores que lo necesiten. Se propone un “modelo de intervención conjunta”: tutor/a- orientadora- padres: 1.- Derivación del alumno al DO (protocolo)	Orientadora Tutores	A lo largo del curso	Se realiza el seguimiento de casos en las reuniones de tutores.

2.- Valoración en el DO 3.- Informar al tutor/a 4.- Entrevista conjunta tutor/a- padres- orientadora			Entrevistas conjuntas realizadas con alumnado/familias.
Colaborar en la elaboración de la Programación del Plan de Acción Tutorial.	Orientadora Tutores	Por trimestres a lo largo del curso	Se realiza tabla con la planificación y se comparte.
Información a los tutores de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo en cada grupo.	Jefatura de estudios Orientadora	Septiembre A lo largo del curso	Se actualiza el listado de ACNEAE
Asesorar a los tutores conceptualmente sobre quienes son los ACNEAES y qué medidas ordinarias y específicas tomar con cada grupo.	Orientadora Tutores Jefatura de estudios	Septiembre	Actualización de la información en el Boletín de atención a las diferencias individuales.
Facilitar a los tutores modelos de documentos para apoyar la realización de sus funciones (ACI, Adaptaciones de la evaluación, PIEC...)	Orientadora Tutores Jefatura de estudios	Octubre	Se comparten los documentos con los tutores. Se explican en la reuniones de tutores.
Preparación de las juntas de evaluación. Elaboración de material sobre el rendimiento y actitud durante el trimestre.	Jefatura Orientadora Tutores	Antes de cada evaluación	Se elaboran materiales y propuestas concretas.

Revisión de casos tras las evaluaciones.	Tutores Orientadora Jefatura	Evaluación 0 1º, 2º y evaluación final	Se registran en una tabla los casos que podrían requerir algún tipo de seguimiento.
Elaboración y entrega de materiales de acogida a los tutores de ESO, bachillerato, FPB.	Orientadora Tutores	1ª semana de septiembre	Se elaboran materiales y propuestas concretas.
Elaboración y entrega de materiales para la elección de delegados .	Orientadora Tutores	Septiembre	Se elaboran materiales y propuestas concretas.
Elaboración y entrega de materiales para la creación de normas de aula .	Orientadora Tutores	Octubre	Se elaboran materiales y propuestas concretas.
Elaboración y entrega de materiales para la selección de alumnado ayudante .	Equipo de convivencia	Octubre	Se elaboran materiales y propuestas concretas.
Colaboración en la elección o revisión de los alumnos ayudantes .	Equipo de convivencia	Octubre Noviembre	Se seleccionan los alumnos ayudantes para este curso.
Participación en ver las relaciones sociales y dinámica de cada grupo a través del Sociescuela .	Orientadora Dpto. Tecnología Jefatura Tutores	Noviembre	Se pasa el sociescuela Reunión para valoración de resultados.
Creación de un banco de recursos compartidos (según demanda o necesidades del centro) sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Prevención de violencia de género • Buen uso de las pantallas • Prevención del acoso escolar 	Orientadora Tutores	A lo largo del curso	Creación de una carpeta de recursos compartidos
Actividades encaminadas al autoconocimiento y toma de decisiones	Orientadora Tutores	Segundo trimestre	Se aporta material
Charlas de orientación académica profesional	Orientadora	Segundo- tercer trimestre	Se realizan las charlas



Visita a AULA 2024 (4º ESO y 2º Bachillerato)	Orientadora Tutores	Según convocatoria	Asistencia a la actividad
Organización y coordinación de los Talleres que se impartirán (ver siguiente tabla)	Orientadora Tutores Jefatura Personal que imparta el taller AMPA	A lo largo del curso	Se imparte el taller

5.2. PLANIFICACIÓN DE TALLERES CURSO 23-24

TALLERES Y SALIDAS	CURSO	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
Visita al SEJUVE	1º ESO	Septiembre	Realización de la actividad
Taller “Educación en el buen uso de pantallas y redes sociales”	1º ESO	Octubre	Realización de la actividad
Taller “Prevención del acoso escolar”	2º ESO	Octubre	Realización de la actividad
Taller “Déjate informar, no llevar”	3º ESO	Octubre	Realización de la actividad
Programa Menores ni una gota- prevención consumo de alcohol	2º ESO 4º ESO CGB 1 Y 2	Octubre	Realización de la actividad
Taller “Educación Emocional y prevención violencia de género”	3º ESO	Noviembre	Realización de la actividad



Taller de “Relaciones saludables- prevención violencia de género”	1º ESO E DIVER 2 CGB 1y 2	Noviembre	Realización de la actividad
Jornada de promoción del voluntariado en colaboración con el AMPA.	CGB 1 y 2 CGM 1º Bach.	Diciembre	Realización de la actividad
Charla sobre Prevención del bullying- en colaboración con el AMPA	1º, 2º, 3º y 4º de ESO CGB 1 y 2	Diciembre	Realización de la actividad
Talleres de sensibilización escolar sobre diversidad sexual y de género	3º ESO 4º ESO CGB 1 y 2	Febrero	Realización de la actividad
-Talleres ofrecidos por el Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos.	1º, 2º, 3º y 4º ESO	Según disponibilidad	Realización de la actividad
Visita a AULA	4º ESO 2º Bachillerato	Según convocatoria	Realización de la actividad

6. ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

6.1. PLAN DE ACOGIDA

TÍTULO: Plan de acogida

OBJETIVOS

- ✓ Facilitar a los alumnos el tránsito entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria
- ✓ Integrar a todos los alumnos en su nuevo grupo y en la dinámica del centro.
- ✓ Integrar a los alumnos ACNEAES.
- ✓ Favorecer el conocimiento entre el alumnado nuevo
- ✓ Favorecer el conocimiento mutuo entre profesores y alumnos.
- ✓ Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado al centro. Crear un clima favorable entre el alumnado que se incorpora al centro.
- ✓ Conocer las expectativas de los alumnos ante la nueva etapa que inician.
- ✓ Ofrecer la información necesaria para que los alumnos conozcan el contexto en el que se van a desenvolver (normas, horarios, agenda...)
- ✓ Promover el encuentro con los adultos con los que van a trabajar en el instituto.

TEMPORALIZACIÓN

Se dedicarán dos días para la acogida de los alumnos de 1º de ESO

DESARROLLO

PRIMERA JORNADA

- En la puerta del IES se organizarán las filas de alumnos por grupos. Concretamente se pondrán en las columnas exteriores un cartel del grupo



con un color asignado. También se publicarán las listas de los alumnos de ese grupo en la columna correspondiente para que los alumnos puedan colocarse adecuadamente en su grupo. Estarán acompañados en ese momento por alumnos ayudantes que calmarán sus nervios, responderán sus dudas, etc.

- Entrarán progresivamente acompañados por los alumnos ayudantes al hall donde encontrarán un mural de bienvenida. Allí les acogerán Orientación, Jefatura de Estudios y su tutor. Allí se les hará entrega de una pegatina cuyo color coincida con el de su grupo y con su nombre, para que sientan que se les recibe a ellos personalmente.
- Una vez que todos los alumnos de 1º de ESO estén en las aulas asignadas los mediadores irán a buscarlos por orden (primero 1ºA, después 1ºB...) para hacer una visita por las dependencias del instituto. Mientras tanto los tutores pueden ir realizando las siguientes actividades:
 - **Auto presentación del tutor.**
 - **Pasar lista.**
 - **Informaciones relevantes para situarse adecuadamente en el centro**
- Durante la acogida también pasará la Directora para presentarse por todos los grupos. También pasarán las orientadoras y la Coordinadora de Bienestar para hacerles saber que hay mucha gente en el instituto implicada en su bienestar y que pueden acudir a ellas siempre que lo necesiten.
- Por último, se hará una dinámica de conocimiento del grupo. (En el Departamento de Orientación habrá diferentes modelos de dinámicas)



SEGUNDA JORNADA

- Los alumnos van al aula donde les espera el tutor. El tutor reparte el horario
- del grupo y la **agenda escolar**. Explica el funcionamiento de la agenda y el contenido de ella. Se explican las normas básicas de convivencia, las normas específicas de la utilización del móvil, el sistema de sanciones del instituto, etc.
- Se explica el protocolo de absentismo del centro y el método de justificación de las faltas.
- Por último, se realizará otra dinámica de conocimiento del grupo.

6.2. NORMAS DE AULA

TÍTULO: Tus Creamos las normas de convivencia de nuestra aula.

OBJETIVOS

- Acordar con los alumnos unas normas claras y sencillas que regulen la actividad y convivencia en el aula. Tomar decisiones por acuerdo y consenso.
- Conseguir un clima de diálogo y respeto de todas las opiniones del grupo, al tiempo que asumen responsabilidades.
- Fomentar la libertad de los alumnos, ya que se trata de cumplir normas que ellos mismos han establecido.

DESARROLLO

- Cada alumno piensa en dos otras normas para el buen funcionamiento del



aula y las anota individualmente.

- En pequeños grupos de 3 o 4 alumnos se discuten las normas propuestas individualmente y se llegan a acuerdos, seleccionando las tres normas que consideren más importantes.
- Un alumno irá anotando en la pizarra las normas elegidas por cada grupo. Se establecerá un debate sobre cada una de ellas y se votarán. Es importante que sean normas claras y sencillas y que se comprometan a cumplirlas. Los alumnos las copiarán en una ficha individual.
- Para finalizar un grupo de alumnos voluntarios, siguiendo las directrices de todos, realizará un cartel con las normas de aula votadas por todo el grupo que se expondrá en el aula.
- Otro grupo de alumnos irá informando a los profesores del equipo docente de las nuevas normas de convivencia establecidas para el aula.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Piensa en tres normas de convivencia en el aula que consideres imprescindible y anótalas:

1)

2)

3)

En grupos de tres o cuatro alumnos discutid las normas de cada uno y llegad a acuerdos sobre las que os parezcan las más importantes.

Poned en común las normas acordadas por cada grupo y anotadlas en la pizarra.



Votad las normas acordadas y anotadas en la pizarra de manera que se establezcan entre diez y quince normas claras sencillas y en positivo.

Anotad las normas elegidas por el grupo en el siguiente cuadro:

Normas de Convivencia en el Aula
1.
2.
3.
4.

6.3. DERECHOS Y DEBERES DE AULA

TÍTULO: Tus derechos y tus deberes en el aula

OBJETIVOS

- Que los alumnos/as conozcan los derechos y deberes que tienen en el instituto, reflexionando sobre diferentes situaciones que se pueden plantear a lo largo del curso.
- Fomentar la sensación de pertenencia a un grupo y mejorar la expresión de opiniones por parte de los alumnos.
- Establecer por escrito un acuerdo sobre los derechos y deberes que suponga un compromiso, tanto del tutor y profesores como del alumnado, y que sea aceptado por todos.

- Favorecer el respeto de los derechos del alumnado por parte de los profesores y potenciar el compromiso por parte del alumno de asumir unas normas de aula y con ellas, sus deberes en el centro.
- Fomentar su participación en los órganos del centro, motivando la propuesta de actividades de distinto tipo: culturales, deportivas, extraescolares, etc.

TEMPORALIZACIÓN

Esta actividad se puede realizar siguiendo dos opciones complementarias o dependiendo del carácter y la participación de la clase. En la primera opción se dedicarán dos sesiones de tutoría, una para conocer los derechos del alumnado y otra para conocer sus deberes, así como la posibilidad que tienen de participar en el centro y que su voz se tenga en cuenta.

La segunda opción pretende lograr un compromiso para asumir las normas del aula y con ello sus deberes en el centro. Esta actividad llevará una sesión y se realizará como resumen de las dos sesiones anteriores en forma de contrato.

DESARROLLO

- **PRIMERA OPCIÓN: Comentario de clase y consulta del Plan de Convivencia**
 - El tutor/a puede entregar la ficha del alumno/a e ir comentando, en primer lugar, los *derechos* y después los *deberes*. Para ello, es conveniente que haya preparado previamente algunos ejemplos de problemas o situaciones controvertidas que puedan producirse a lo largo del curso: Por ejemplo, qué derechos tienen los alumnos/as con respecto a la evaluación, a participar en el centro, o cuando alguien falta injustificadamente a clase, o surgen conflictos de la convivencia, o infracciones de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y cómo se sancionarían. Son muchos los ejemplos que se pueden buscar, según la experiencia pasada del tutor/a y las circunstancias del centro.



- Material complementario: Algunos ejemplares del Plan de Convivencia del instituto por si es necesario consultar algún aspecto concreto (en pequeño grupo). Conviene que el tutor/a conozca bien el Plan para que guíe la búsqueda de los apartados correspondientes.
- El tutor/a o algún miembro de Jefatura de Estudios les informa sobre cómo los alumnos pueden participar en el centro: a través de las Reuniones de Delegados, del Consejo Escolar, de las actividades que organicen las educadoras, los departamentos, el AMPA...

- **SEGUNDA OPCIÓN: Asamblea de clase y contrato de grupo**

El tutor organiza una asamblea de clase para que los alumnos/as hagan aportaciones sobre los derechos y deberes, alcancen un acuerdo sobre los mismos y se comprometen a respetarlo en un contrato de grupo. Le sugerimos que la organice siguiendo los siguientes pasos.

1. Empezaremos por preparar al grupo para realizar la asamblea y planteamos las normas para el debate. Por ejemplo:

NORMAS PARA EL DEBATE

- Pedir al tutor/a el turno de intervención y esperar a que lo conceda.
- Escuchar lo que dice el compañero/a que está interviniendo.
- Quien esté distraído/a y no escuche no podrá intervenir.
- Disponer el mobiliario de la clase en círculo porque es muy importante que nos podamos ver las caras
- Pedir al tutor/a el turno de intervención y esperar a que lo conceda.
- Escuchar lo que dice el compañero/a que está interviniendo.
- Quien esté distraído/a y no escuche no podrá intervenir.
- Disponer el mobiliario de la clase en círculo porque es muy importante que nos podamos ver las caras.



2. Planteamiento: El tutor/a puede partir de algunas situaciones para sensibilizar a los alumnos/as sobre la importancia de que se respeten los derechos y deberes.
3. Realizar el debate. Sugerimos que un alumno/a haga de secretario para tomar y dar los turnos de palabra y que el tutor/a dibuje una tabla con dos columnas, una con el encabezamiento de “*Tenemos nuestros DERECHOS*” y la otra con “*Y se pueden conseguir: DEBERES*”. En primer lugar, se debatirán los derechos y se irán anotando a medida que haya acuerdo, y después se comentará cómo se pueden conseguir. (Ver el ejemplo de la experiencia de una clase que se presenta a continuación de la ficha del alumno/a).

TUS DERECHOS Y DEBERES	
RECUERDA QUE TIENES DERECHO A:	Y TAMBIÉN EL DEBER DE:
Recibir una formación completa basada en el respeto de los derechos y libertades fundamentales de cada uno, así como en la tolerancia, paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.	Respetar los derechos y libertades de todos los miembros de la comunidad educativa, no discriminando a nadie por raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia.
Conocer la lengua, historia, cultura y realidad de mi comunidad y respetar sus diferentes lenguas.	Participar y colaborar activamente para el mejor desarrollo de la enseñanza y la convivencia en el centro.
Recibir formación para poder ejercer actividades profesionales e intelectuales.	Respetar el derecho al estudio de tus compañeros y compañeras, manteniendo una actitud correcta en clase.
Ser informado o informada de los criterios de evaluación y de las pruebas que harás a lo largo del curso.	Seguir las orientaciones del profesorado.



Reclamar las calificaciones de las evaluaciones, si fuera necesario.	Asistir a clase.
Que respeten tus creencias religiosas, morales, tu integridad física y tu dignidad personal.	Respetar los horarios de las clases y actividades del centro siendo puntual.
Que funcionen las Reuniones de Delegados y que puedas participar en el Consejo Escolar del Centro.	Utilizar correctamente el mobiliario y las instalaciones del instituto y los materiales que el centro pone a su disposición.
Que te orienten sobre las salidas profesionales y tus capacidades, para que puedas elegir libre y adecuadamente.	Conocer y respetar el Plan de Convivencia del centro.

CONTRATO DE GRUPO: DERECHOS Y DEBERES

El grupo de alumnos/as que pertenecemos a __ de ESO__ sabemos que tenemos derechos que podemos reclamar porque nosotros cumplimos con nuestra responsabilidad. Por tanto, pensamos y hemos considerado por mayoría que:

Tenemos estos DERECHOS	Y se pueden conseguir (DEBERES)
1) A una buena explicación	Si permitimos escuchar
2) A poder trabajar	Si evitamos molestar y nos ayudamos
3) A ser respetados como personas y en ideas	Si tenemos un trato correcto, sin insultos, sin motes, sin agresiones verbales
4) A disponer de cinco minutos entre clases	Si nos comprometemos a ser puntuales
5) A no ser culpados injustamente	Si reconocemos nuestra culpa para evitar que sancionen a otros
6) Saber la nota de los exámenes	
7) Negociar la fecha de los exámenes	Si se coordina con el delegado/a



8) Respetar las cosas de los compañeros/as

Si no se bromea o cogen las propiedades ajenas (cartera, mochilas, libros,...)

DECISIÓN FINAL

- A) Todos los problemas que se produzcan en clase se intentarán analizar y solucionar entre todos, mediante una asamblea (en Tutoría).

- B) Cuando la asamblea no pueda solucionar algún problema se seguirá el procedimiento de las Normas de Convivencia del Instituto.

FIRMA DEL TUTOR/A

FIRMA DEL DELEGADO/A

7. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Este protocolo está recogido en el Plan de Convivencia del centro. Se ha establecido conforme a la normativa vigente, Decreto 32/2019. Se comunica a los profesores, alumnos y familias en el primer mes del curso a través de diferentes reuniones y la agenda escolar.

La asistencia a clase es obligatoria.

Durante las horas de clase los alumnos deberán estar en el aula que les corresponda y no en otras dependencias como cafetería, hall, pasillos, patio o biblioteca. (Serán sancionados con tarjeta)

Los profesores controlarán las faltas de asistencia a través del programa Raíces. Las faltas de asistencia podrán ser consultadas por las familias en cualquier momento en Raíces/Roble.

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Las faltas de asistencia se justificarán por parte de los alumnos en un plazo máximo de 48 horas, se hará mediante el impreso que aparece en la agenda escolar o Raíces.

Si por enfermedad, o visita médica, no se pudiera realizar un examen o prueba de evaluación, deberá justificarse la falta. El alumno o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito la repetición del mismo al departamento correspondiente, que valorará las circunstancias concurrentes y adoptará la decisión que considere más adecuada.

En el caso de que los alumnos se ausenten por vacaciones familiares durante varios días, deberán comunicarlo a tutor con antelación y entregar el justificante correspondiente cuando se incorporen. Estas se considerarán injustificadas,



pero no computarán para sanciones de pérdida de evaluación continua ni tarjeta azul.

En ningún caso se aceptará como justificación de una falta motivos personales, deberán especificarse claramente estos motivos sabiendo que esos datos serán confidenciales entre los padres y el profesor- tutor del alumno

PROTOCOLO DE ACTUACIONES

Se comenzará a intervenir cuando se manifieste una situación de absentismo ya sea de baja, media o grave. La detección desde un primer momento la realizará el tutor siendo su responsabilidad el seguimiento de la asistencia continuada durante el curso escolar.

PROTOCOLO EN E.S.O.

1. INTERVENCIÓN POR PARTE DEL TUTOR

- Identificación y valoración de las faltas justificadas por el alumno/familia.
- A partir de 10 faltas sin justificar, el tutor procederá a las siguientes actuaciones:
 - a. Entrevista individual con el alumno.
 - b. Comunicación a la familia de la situación de faltas.
 - c. Comunicación a Profesor Técnico Servicios a la Comunidad (P.T.S.C), en el caso de que lo hubiera.
 - d. Seguimiento evolución del alumno.

2. INTERVENCIÓN POR PARTE DE JEFATURA DE ESTUDIOS

A partir de 30 faltas de asistencia sin justificar, se impone sanción “Tarjeta Azul”: cinco días con trabajo en los recreos. Además, se realiza entrevista en Jefatura de Estudios con alumno y padres.

3. INTERVENCIÓN POR PARTE DEL P.T.S.C.

Intervención con el alumno/a y familia y coordinación con tutor. Seguimiento y, si procede, derivación a la Mancomunidad de Servicios Sociales del municipio.

4. MESA DE ABSENTISMO LOCAL (alumnos menores de 16 años).

La Mesa de Absentismo se establece a través de un Marco Regulador entre los municipios y la Consejería de Educación. Está formada por representantes del Ayuntamiento, los centros educativos, el Equipo de Orientación y la Consejería de Educación. Se establece un plan anual por curso escolar en el que se recogen los objetivos y actuaciones prioritarias para prevenir el absentismo escolar.

Se coordinan los casos muy graves de absentismo y se valora, si es el caso la derivación al Instituto Madrileño del Menor y la Familia.

En ningún caso de alumnos derivados a la Mesa Local de Absentismo se procederá a repetir el protocolo de absentismo realizado en el centro educativo.

5. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA (alumnos mayores de 16 años)

Tras haber cumplido la Tarjeta Azul conforme al siguiente criterio:

- En asignaturas de 4 sesiones / semana: 8 faltas a clase sin justificar
- En asignaturas de 3 sesiones / semana: 6 faltas a clase sin justificar
- En asignaturas de 2 sesiones / semana: 4 faltas a clase sin justificar
- En asignaturas de 1 sesión / semana: 4 faltas a clase sin justificar

La pérdida de la evaluación continua en aquellas asignaturas que superen el número de faltas indicado, se comunicará a la familia mediante correo certificado. Supone que el alumno/ a pierde el derecho al sistema de evaluación ordinario o continuo en dicha materia y que su evaluación quedaría supeditada exclusivamente a un examen extraordinario al final de curso.

PROTOCOLO EN BACHILLERATO

El tutor contabilizará periódicamente las faltas de asistencia a clase, justificadas y sin justificar.

Pérdida de evaluación continua conforme al siguiente criterio:

**Número de faltas sin justificar = Número de sesiones lectivas a la semana
x 4**

Cuando se supera la mitad de faltas de asistencia por asignaturas que se indica, el tutor informa de la situación a través del primer apercibimiento por escrito al alumno. Cuando se acumula el número de faltas indicado según la fórmula anterior, se comunicará la pérdida de evaluación continua de esa asignatura en concreto. Asimismo, se informará por escrito al alumno.

La pérdida de derecho a la evaluación continua supone que el alumno/ a pierde el derecho al sistema de evaluación ordinario o continuo en dicha materia o materias y que su evaluación quedaría supeditada exclusivamente a un examen extraordinario al final de curso.

No se contabilizarán faltas de enfermedades de larga duración con justificante médicoo situaciones muy excepcionales, siempre con visto bueno de tutor y Jefatura de Estudios.

PROTOCOLO EN FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO, GRADO MEDIO Y GRADO SUPERIOR. (Anulación de matrícula por faltas de asistencia (Orden 893 de 2022 Artículo 27)

1. En el régimen presencial de las enseñanzas de formación profesional, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula. Por ello, al inicio de las actividades lectivas el tutor informará a los alumnos de la obligatoriedad de la asistencia a las actividades lectivas, del procedimiento de justificación de las faltas de asistencia y del número de faltas no justificadas que dan lugar a la anulación de la matrícula. El procedimiento de anulación de matrícula no será de aplicación al alumnado menor de dieciséis años de edad que curse ciclos formativos de grado básico. La acumulación de faltas de asistencia injustificadas de este alumnado se trasladará, cuando proceda, a las mesas locales de absentismo correspondientes.

2. El control de la asistencia de los alumnos a las actividades formativas será llevado a cabo mediante Raíces.

3. Se consideran faltas justificadas, siempre que el alumno aporte documentación acreditativa en el plazo de dos días hábiles siguientes al de su incorporación a las actividades lectivas, las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares dependientes, tratamientos especializados por motivo de discapacidad o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el tutor del grupo.

4. Si durante los diez primeros días lectivos del curso académico, un alumno ha acumulado siete días lectivos completos, consecutivos o alternos, de faltas de asistencia no justificadas, el tutor del grupo pondrá esta circunstancia en conocimiento del director del centro, quien procederá a comunicar al alumno o a su representante legal que dispondrá de tres días hábiles para presentar alegaciones y aportar la documentación acreditativa de las mismas que estime pertinente.

Transcurrido dicho plazo, si, tenidas en cuenta las alegaciones y documentación presentada, se estima que las faltas de asistencia no están

debidamente justificadas, el director del centro dictará resolución de anulación de matrícula, que deberá ser notificada al alumno o a su representante legal en caso de ser menor de edad. Contra esta resolución el alumno o su representante legal podrán interponer recurso de alzada ante la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de un mes desde su notificación, en los términos previstos en los artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tras la resolución que acuerde la anulación de la matrícula, el centro cursará la baja de oficio del alumno. Si en el proceso de admisión realizado para estas enseñanzas se hubiera conformado lista de espera por haber superado la demanda a la oferta de plazas, se procederá, para cubrir esa vacante, a hacer llamamiento a los integrantes de dicha lista por estricto orden.

Cuando la inasistencia se produzca durante el curso académico y un alumno acumule un número de faltas de asistencia no justificadas, igual o superior al que equivalga al 15 por 100 de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos profesionales en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, o quince días lectivos de inasistencia continuada sin justificar, el director del centro, oído el tutor del grupo de alumnos, resolverá la anulación de matrícula que se hubiese formalizado.

Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de quince días lectivos consecutivos.

La anulación de matrícula por las causas establecidas en este apartado se ajustará al siguiente procedimiento:

El tutor comunicará al alumno que tiene faltas sin justificar y los efectos que tiene sobre la anulación de su matrícula.

Alcanzado el límite del 15% de faltas o cumplidos los quince días lectivos de inasistencia continuada sin justificar, el tutor del grupo comunicará dicha circunstancia al director del centro, que comunicará por escrito y de forma fehaciente al alumno o su representante legal esta circunstancia. En la comunicación se indicarán de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la vigencia de la matrícula.

Una vez efectuada la comunicación a la que se refiere el apartado anterior, el alumno dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para justificar las faltas de asistencia. Las alegaciones y documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno serán valoradas por el tutor que podrá justificar las faltas cuando así proceda.

En caso de no presentar alegaciones o que estas no sean estimadas, el director dictará y notificará la resolución de anulación de la matrícula. Dicha resolución será notificada al alumno o a su representante legal, en caso de menores de edad. La notificación deberá efectuarse antes de la evaluación final ordinaria en todos los casos. De conformidad con el artículo 41.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cuando el interesado o su representante rechace la notificación, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, el alumno o su representante legal podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de un mes desde su notificación, en los términos previstos en los artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.