

PLAN ACOGIDA FAMILIAS

2023-2024



IES FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN

Osuna (Sevilla)

ÍNDICE

1. <u>DATOS DEL CENTRO</u>	3
1.1 <u>SECRETARÍA</u>	3
1.2 <u>CONSERJERÍA</u>	3
2. <u>EQUIPO DIRECTIVO</u>	4
3. <u>INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PROFESORADO</u>	4
3.1 <u>HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA</u>	4
3.2 <u>CONSIDERACIONES GENERALES</u>	4
4. <u>NORMAS GENERALES PARA LA SALIDA DEL ALUMNADO FUERA DEL CENTRO</u>	5
5. <u>NORMAS BÁSICAS PARA LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES</u>	6
6. <u>INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</u>	7
7. <u>FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE</u>	8
8. <u>PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</u>	10
9. <u>COMUNICACIÓN</u>	10

1. DATOS DEL CENTRO

C/ Paseo San Arcadio s/n

41640 Osuna (Sevilla)

Teléfono: 954822717

F a x : 95422723

E-mail:41003066.edu@juntadeandalucia.es

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesfranciscorodriguezarin>

www.facebook.com/iesfranciscorodriguezmarin

<https://sites.google.com/iesrodmarin.com/iesrodmarinfcc22/inicio> (Feria de las Ciencias y del Conocimiento)

Instagram: iesrodmarin

Facebook: IES Francisco Rodríguez Marín

1.1 SECRETARÍA

MANUEL PURO MORALES

ANTONIO JESÚS CARRASCO CANO

TELÉFONO: 600-160-246

E-mail:41003066.edu@juntadeandalucia.es

1.2 CONSERJERÍA

ASUNCIÓN GARCÍA NAVARRO

LOLI ESLVA FLORES

M^a ÁNGELES MUÑOZ RUBIA

NACHO GONZÁLEZ QUIRÓN

TELÉFONO: 954-822717

2. EQUIPO DIRECTIVO

- DIRECTOR: JUAN CARLOS QUIJADA PÉREZ
- VICEDIRECTORA: MARÍA MEJÍAS PUNTAS
- SECRETARIO: SALVADOR ANGULO PACHÓN
- JEFA DE ESTUDIOS: ANA FERRETE RECIO
- JEFA ESTUDIOS ADJUNTA: MARGARITA RODRÍGUEZ CORONA
- JEFE ESTUDIOS ADULTO: JOAQUÍN LEÓN GONZÁLEZ

3. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LAS FAMILIAS

3.1 HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

El **horario del Centro** es:

- HORARIO DE MAÑANA: (8:15 a 14:45 horas)
- RECREO: 11.15 a 11:45 horas
- HORARIO DE TARDE:
 - **ESPA**: lunes y miércoles de 17:00 a 21:00
 - **TUTORÍA DE FAMILIAS Y REUNIONES (presenciales/ on-line)**: lunes desde las 16:30 horas

3.2 CONSIDERACIONES GENERALES

La **puntualidad** es clave para la eficacia del centro, especialmente la del profesorado, tanto para entrar como para salir. No se permitirá salir de clase al alumnado antes de que suene el timbre de final de hora.

Si un alumno llega a partir de las 8:25 pasará a cargo del profesorado de guardia. En caso de que quiera acceder en un cambio de clases el alumno se dirigirá directamente al aula.

Cuando un alumno termine un examen o prueba escrita no podrá abandonar la clase hasta que finalice la misma.

Si el profesorado de guardia observa que el retraso no está justificado y el alumno es de la ESO lo anotará en el parte de guardia (CARPETA EN EL ORDENADOR DEL AULA 114) e informará a sus padres representantes legales (LLAMAR POR TELÉFONO DESDE EL AULA 114). En caso de reincidencia continuada, podrá informarles de que, con independencia de las medidas de corrección que se le apliquen, se podría notificar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno-filiales.

Las llaves no se entregarán al alumnado bajo ningún concepto. Sólo el profesorado podrá disponer de ellas y utilizarlas.

Si por algún motivo el **profesorado se retrasa o falta** y no llega el de guardia, el delegado del grupo será el encargado de dirigirse a la conserjería para informar y se volverá a su aula.

Cuando finalice la clase, el profesorado cerrará la misma con llave.

Si el alumnado tiene que cambiar de aula se dirigirá a ésta diligentemente, por el itinerario más corto posible.

Queda **prohibido el acceso al centro de motos, coches y demás vehículos a motor**, salvo causa justificada (personal con movilidad reducida, recogida de alumnado enfermo...).

4. NORMAS GENERALES PARA LA SALIDA DEL ALUMNADO FUERA DEL CENTRO

Durante la jornada escolar los alumnos MENORES sólo podrán salir del centro por **motivos justificados** y de la siguiente manera:

- a) Acompañados de sus padres/madres/tutores legales o bien de una persona mayor autorizada en Séneca, mostrando el DNI de esa persona y recogéndolo por escrito en el libro de registro de salidas ubicado en la conserjería.
- b) En el caso de no ser su padre/madre/tutor legal o persona autorizada en Séneca, se cumplimentará el **impreso** que se solicita en conserjería o que se descarga a través de la página web y, junto con el **DNI** de la persona que autoriza y el de la persona que recoge, se entregarán en conserjería, reflejándolo por escrito, como en caso anterior, en el libro de registro de salidas del centro. Esta autorización sólo servirá para un día en concreto.

Los mayores de edad sólo tienen que presentar el D.N.I. en portería.

En el caso de la 5ª y 6ª hora por ausencia prevista del profesorado: se recogerá el documento correspondiente en conserjería o se descargará de la página web del centro. Una vez cumplimentado debidamente, se enviará al correo electrónico que aparece en el mismo (salidas@iesrodmarin.com), antes de la 1ª hora del día de la ausencia del profesor. Se le acompañará la fotografía del DNI de la persona que firma el documento, con el fin de que lo pueda autorizar el equipo directivo. El resto del alumnado que permanezca en el centro será atendido por el profesorado de guardia.

Alumnado con asignaturas sueltas: el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos que no está matriculado en el curso completo podrá salir cuando su grupo imparta otras materias. Podrá hacerlo sin condición alguna e independientemente de si son mayores de edad o no, puesto que, a todos los efectos, no son alumnos del centro en esos momentos. El profesorado de guardia y los ordenanzas dispondrán de una lista de estos alumnos.

5. NORMAS BÁSICAS PARA LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES

1. El móvil debe permanecer apagado a lo largo de toda la jornada escolar (incluido el recreo) y, durante las horas de clase, dentro de la mochila.
2. Se podrá utilizar sólo con fines didácticos con la autorización y supervisión del profesorado.
3. Únicamente se activarán las aplicaciones y se accederá a los contenidos que el profesorado autorice en cada momento.
4. No se puede usar el móvil durante las horas en las que el alumnado se encuentre atendido por profesorado de guardia.
5. Para ponerse en contacto con la familia se utilizará el teléfono del centro que se encuentra en la conserjería y, en ningún caso, para ser recogido/a 5ª o 6ª hora por ausencia de algún profesor/a.
6. Está terminantemente prohibido fotografiar, grabar y difundir imágenes tomadas en el centro, sobre todo, aquéllas que puedan atentar contra el respeto, el derecho a la intimidad o la dignidad de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.
7. Se tomarán medidas contra quienes participen en grupos de whatsapp u otros chats en los que se realicen comentarios ofensivos o denigrantes contra cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.
8. Cuando se detecte un caso de ciberacoso se pondrá en marcha un protocolo para identificar a los/as acosadores/as y tomar las medidas pertinentes por parte del centro, independientemente de las que se pudieran aplicar por ley.

6. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El alumnado tiene totalmente **prohibido comer y beber dentro del edificio**, tanto en las horas de clase como en el recreo; sólo podrá hacerlo en el recinto exterior del edificio y, en cualquier caso, se hará uso de las papeleras. Además, por ley, está prohibido **fumar** en todo el recinto escolar (el cigarrillo electrónico tiene la misma consideración). Es importante que los alumnos **no mastiquen chicle** en clase.

Se deberá guardar **silencio** durante las horas lectivas en todas las dependencias del edificio. Durante las horas de clase el alumnado no puede permanecer en los pasillos ni en las zonas exteriores (patios, escaleras de la biblioteca, porche, cafetería, campo de deportes...), salvo que estén acompañados por algún profesor.

Cuando el alumnado ocasione cualquier **desperfecto o destrozo** en las instalaciones o material, tanto de otros miembros de la comunidad educativa como del propio centro, deberá hacerse cargo de los gastos económicos que originen las reparaciones o reposiciones, sin perjuicio de las medidas disciplinarias o de otro orden que pudieran adoptarse. **Si el alumno es menor de edad o no puede por sus propios medios atender a los gastos, serán las familias o los representantes legales quienes se hagan cargo de ellos.**

Para favorecer el **cuidado y mantenimiento del material y de las instalaciones** del centro, tanto en el aula como en cualquier espacio del centro, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El profesorado procurará respetar la distribución del mobiliario del aula que aparece en su mesa y, siempre que sea posible, asignará una mesa a cada alumno, de la cual éste será responsable. Lógicamente, si el profesorado decidiera alterar dicha distribución, deberá restablecerla al finalizar la clase.
- En caso de que el aula no presente la debida limpieza u orden, el profesorado deberá cumplimentar el parte de limpieza.
- Los desperfectos han de ser comunicados en conserjería para que puedan ser reparados.

Para comunicar al tutor/a cualquier incidencia dentro del aula, se tendrá en cuenta que tanto si la incidencia requiere o no la actuación de jefatura de estudios, el profesorado la comunicará utilizando las *Observaciones compartidas*, en Séneca, mostrando la información al tutor/a y familia. El/La tutor/a revisará semanalmente estas *Observaciones compartidas* antes de las reuniones semanales con jefatura de estudios.

En el caso de que un alumno impida el normal desarrollo de la clase, el profesorado debe agotar las medidas que la normativa le permite antes de realizar la expulsión, que tendrá carácter excepcional.

Si estas medidas no fueran efectivas procederá a expulsarlo según el siguiente protocolo:

- Cumplimentará el **parte verde** (papel) para el profesorado de guardia, donde anotará la hora exacta de expulsión y las actividades que ha de realizar el alumno.

- El alumno se dirigirá directamente a la conserjería, donde se le indicará a dónde debe ir. Téngase en cuenta que no siempre hay profesorado de guardia en el aula 114.
- Poco antes de finalizar la hora de clase, el alumno mostrará el papel verde al profesor que lo expulsó, quien comprobará si ha realizado las actividades propuestas o ha habido alguna incidencia.
- El profesor deberá reflejarlo en *Observaciones compartidas*, en Séneca, y depositará el parte verde en el buzón de jefatura de estudios. **Dentro de la misma jornada**, tal como establece la normativa, debe enviar una comunicación Séneca con notificación de lectura al tutor/a, a la jefatura de estudios y a la familia.

Si el profesor que pone el parte, en la **jornada siguiente**, observa que la notificación de lectura del tutor o de la tutora legal no está verificada, llamará telefónicamente a la familia para comunicar la incidencia.

Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia que se produzca fuera del aula se notificará a través de Séneca a jefatura de estudios.

En el caso de que un profesor (en el aula o fuera de ésta) detecte un incidente que estime como grave, lo registrará y actuará de la misma manera que se hace con una parte de expulsión de clase.

7. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE

El profesorado introducirá las faltas y retrasos de sus alumnos en SÉNECA durante su hora de clase, bien a través del ordenador o de su teléfono móvil. Se recomienda, no obstante, anotar también las faltas en el cuaderno personal del profesor por si se produjera algún error informático u otra incidencia.

Las **faltas de asistencia a clase del alumnado** serán justificadas por padres, madres o tutores legales en el plazo máximo de una semana al profesor correspondiente:

- a) Prioritariamente a través de **Pasen**, por ello será necesario que tutores y profesores en general consulten Pasen al menos una vez por semana.
- b) Mediante un **impreso** que se recoge en conserjería o a través de la página web junto con el **D.N.I.** (o fotocopia) del padre o tutor legal (se puede adjuntar la documentación oportuna). Las justificaciones se solicitarán en primer lugar a los distintos profesores, **quienes las registrarán en Séneca** y, posteriormente, se entregarán al **tutor, que guardará los justificantes**.

Es muy importante justificar en Séneca las faltas, puesto que en las enseñanzas no obligatorias la concesión de determinadas becas tiene como requisito el no alcanzar un determinado número de faltas injustificadas por mes. Esta circunstancia ha generado, en ocasiones, conflictos importantes porque las familias denuncian que la pérdida de la beca ha sido por culpa del profesor, que no ha registrado la justificación solicitada en Séneca.

Las faltas injustificadas y los retrasos son conductas contrarias a las normas de convivencia y las correcciones pertinentes serán estudiadas por el tutor, la jefatura de estudios y el dpto. de orientación.

Independientemente de las correcciones que se consideren oportunas, se tomarán las siguientes medidas académicas:

- a) Cuando la falta sea a alguna **actividad programada** que influya en la calificación (prueba escrita, entrega de trabajo, exposiciones...): para poder realizar la actividad programada en otro momento indicado por el profesor, el alumno deberá justificar la falta con un documento que acredite dicha justificación.
- b) Cuando la falta sea en **horas previas a una actividad programada** que influya en la calificación (prueba escrita, entrega de trabajo, exposiciones, etc.) a final de trimestre, víspera de festivos o en los días en los que se realicen excursiones: se tendrá en cuenta como elemento negativo para la evaluación del alumnado que haya faltado según se establece en el Plan de Centro. Aunque la falta sea de un considerable número de alumnos, las explicaciones y actividades que se realicen durante las clases no se repetirán.
- c) Cuando la falta sea a **una o varias materias**, si el alumno acumula un 25% de faltas injustificadas en el periodo de una evaluación será evaluado mediante una prueba escrita de los contenidos impartidos durante esa evaluación. Para evitar llegar a esa situación, cuando el alumno haya acumulado un número de faltas injustificadas correspondientes al horario de la materia en una semana, el tutor, a instancias del profesor, enviará un apercibimiento en el que se le advertirá de las consecuencias que se derivarían de seguir con esa actitud.

Se considera **absentista** al alumno que tenga un número de faltas injustificadas en un mes igual a 25 horas de clase o un 25 % del total impartida hasta el momento. En ese caso, el tutor iniciará el protocolo de absentismo si el alumno es menor de edad.

Si un alumno da muestras de haber abandonado alguna materia por su **pasividad** en clase, desinterés manifiesto, falta continuada de trabajos o ejercicios, falta de material, etc., se notificará a su padre, madre o tutor/a legal a través de *Observaciones compartidas*, en Séneca. Si no se observa un cambio positivo suficiente en la actitud del alumno, se tomarían desde jefatura de estudios otras medidas al respecto.

En las **actividades complementarias y extraescolares** las faltas tendrán la misma consideración que las de asistencia a clases. Si la actividad fuera de asistencia voluntaria, por ejemplo, una excursión, el alumnado que decida no participar en ella tiene la obligación de acudir a clase y el profesorado deberá impartirla normalmente según su programación prevista. Los profesores proporcionarán al alumnado que asista a la actividad los recursos que consideren necesarios para que puedan recuperar las clases.

8. PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- a) La asistencia del alumnado a las actividades complementarias que se realicen en horario lectivo y sin salir de nuestra localidad son obligatorias y no es necesario exigir al alumnado autorización paterna, salvo a aquéllos que no tuvieran firmada la autorización correspondiente en la matrícula. A tal efecto, el jefe de departamento de actividades extraescolares dispondrá de un listado con el alumnado que se encuentra en esta situación.
- b) Por el contrario, las actividades extraescolares (aquéllas que se realizan fuera del horario lectivo y/o fuera de nuestra localidad) no tienen carácter obligatorio y para las mismas sí se requiere la autorización expresa de las familias. El alumnado que no asista a ellas permanecerá en el centro con su horario habitual.
- c) A determinadas conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, en las reuniones de tutoría con jefatura de estudios y orientación, se les podrá aplicar la corrección consistente en privar al alumno del derecho de asistencia a la actividad extraescolar que en su caso se organice, si se estima que su conducta pudiera ser perjudicial para alcanzar los objetivos y/o para el normal desarrollo de ésta

9. COMUNICACIÓN

El medio fundamental para la comunicación con el centro (profesorado ...) es PASEN. Además, las familias pueden, en todo momento y a través de los respectivos tutores, obtener información sobre cualquier asunto que concierne a su hijo/a o comunicar cualquier incidencia que tuviera que conocer el profesorado.

Es importante que las familias utilicen y manejen el PASEN (servicio de la Consejería de Educación que permite la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa) porque a través de esta herramienta, se deberán realizar, por ejemplo, las justificaciones de ausencias del alumnado.

La web del centro se usará como lugar consulta de información relativa al instituto y descarga de documentos oficiales del centro (autorizaciones. Constituye el espacio virtual donde obtener datos muy diversos referidos a las actividades extraescolares y complementarias, los planes y programas del centro, etc.