



IES

"Playamar"

Torremolinos



PLAN DE CONVIVENCIA

Aprobado, en Sesiones Ordinarias del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar del Centro, el día 3 de mayo de 2011. Última modificación aprobada el 28 de octubre de 2021.



0

ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
1. Introducción	4
2. Diagnóstico de la convivencia en el Centro	6
3. Objetivos	10
4. Comisión de convivencia	13
5. Normas de convivencias generales del Centro	16
6. Normas de convivencia específicas de aula	39
7. Normas Centro TIC	49
8. Aula de convivencia	54
9. Medidas para prevenir, detectar y resolver conflictos	65
9.1 Plan de acogida	65
9.2 Programa de atención a la diversidad	70
9.3 Plan de acompañamiento	70
9.4 Plan de tutoría compartida	70
9.5 Plan de estímulo de grupos	79
9.6 Dinamización de la Junta de Delegados	79
9.7 Actividades dirigidas a la sensibilización frente al acoso	80
9.8 Medidas para favorecer la vigilancia de espacios considerados de riesgo	80
9.9 Mediación	81
9.10 El aula de recreo	84
10. Participación de las familias en el proceso educativo	85
11. Plan de formación: profesorado, alumnado y familias	90
12. Difusión, seguimiento y evaluación del Plan	91
13. Recogida de incidencias en materia de convivencia	93

1

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Convivencia del Instituto de Educación Secundaria “Playamar”, de Torremolinos, se basa en la siguiente normativa reguladora:

- ✖ **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- ✖ **Orden de la Consejería de Educación de 28 de abril 2015**, por la que se modifica la Orden de 20 de junio 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- ✖ **Orden de la Consejería de Educación de 20 de junio 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 7-7-2011).
- ✖ **Resolución de 26-9-2007** de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el profesorado o el personal de administración y servicios, o maltrato infantil.
- ✖ **Orden de 11-7-2007**, por la que se regula el procedimiento para la designación del coordinador o coordinadora de la Red Andaluza de «Escuela: Espacio de Paz» y de los miembros de los gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar, así como las actuaciones a desarrollar por los mismos. (BOJA 27-7-2007).

Objetivo fundamental:

“Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa y a los agentes sociales sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.”

Corresponde a la comunidad educativa poner medios de todo tipo para prevenir aquellas situaciones de conflicto, facilitando así un buen clima de centro que propicie que la vida escolar se desarrolle de manera ordenada y gratificante y, con ello, el incremento del tiempo dedicado a la enseñanza y al aprendizaje.

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir con los demás, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. No obstante, una de las percepciones más extendidas entre el profesorado hace referencia al progresivo incremento de las dificultades de convivencia en los centros educativos y, de forma especial, en los de educación secundaria.

Es por ello que, la participación de todos los sectores de la comunidad educativa es una de las premisas necesarias para la mejora de la convivencia. Sólo con la participación e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa se pueden dar pasos sólidos hacia una convivencia positiva, base imprescindible para avanzar en la construcción de un tejido social que permita construir una democracia participativa y, con ello, educar para la ciudadanía. Y educar para la ciudadanía democrática, activa y responsable demanda educar desde valores como la justicia, el respeto y la solidaridad, así como desarrollar en el alumnado las competencias necesarias para resolver problemas y conflictos, asumir la gestión de su vida con responsabilidad, relacionarse positivamente consigo y con las demás personas, tomar decisiones, actuar con sentido crítico, emprender acciones para transformar el medio creativamente.

El enfoque de la convivencia en el Centro deberá tener una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones irán encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación, de la prevención de problemas de conducta y de la mediación.

Comenzaremos por darnos una definición de convivencia:

Según el diccionario de la R.A.E., *convivir es vivir juntos, cohabitar*.

La **convivencia** es algo más que la mera coexistencia o tolerancia del otro. Es el respeto mutuo y la aceptación de unas normas comunes, otras opiniones y estilos de vida y la resolución por medios no violentos de las tensiones y disputas. La convivencia es mucho más que cohabitación porque exige el contacto y el intercambio de acciones positivas y responsables entre personas.

Y ser responsable significa cuidar de algo o de alguien y también quiere decir asumir las consecuencias de la libertad. Porque libertad y responsabilidad son anverso y reverso de una misma moneda, actitudes interdependientes y consecuentes con un quehacer ético.

El Instituto es uno de los ámbitos donde el proceso de "interconvivir" adquiere un sentido y carácter especial porque le viene encomendada su planificación y desarrollo.

Todos nosotros aprendemos a ser personas a través de la convivencia con los demás y este aprendizaje debe desarrollarse en un entorno de pluralidad, lo que supone una dificultad añadida a la complejidad que envuelve el ámbito de la convivencia.

Por todo ello, es importante conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia y aprender a obrar de acuerdo con ellas.

De cara al curso 2021-2022, dada la especial situación en la que nos encontramos en relación a la pandemia de COVID-19, si cualquier apartado de este documento se contradijera con el protocolo de actuación en caso de COVID-19, se actuará conforme a lo que se establezca en dicho protocolo.

2

DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El IES Playamar está emplazado en la calle Ronda alta de Benyamina, 17. Inicia su andadura como centro de Educación Secundaria Obligatoria en el curso 1998/99.

Posteriormente, en el curso 2005/06, se autoriza como centro de enseñanza postobligatoria comenzando con 1º de Bachillerato; al curso siguiente se incorpora 2º de Bachillerato y 1º de los ciclos formativos de grado medio y, en el siguiente, se completa la ampliación con la incorporación del 2º curso de dichos ciclos formativos. En el curso 2008/09 se completó la ampliación con el curso del programa de cualificación profesional “Auxiliar Informático”. En el curso 2014/2015 se sustituye el PCPI por el ciclo de Formación Profesional Básica de Informática y Comunicaciones. En el curso 2019/2020 se incorpora el ciclo superior de automoción en horario de tarde. Por último, en el curso 2021/2022 se incorpora el ciclo superior de diseño de aplicaciones web y el curso de especialización de vehículos híbridos y eléctricos en horario de tarde.

Desde su creación hasta el curso actual, la proyección educativa ha sido dinámica y se ha ido asentando, alcanzando en los últimos cursos una matrícula superior a los 1000 alumnos.

El entorno

De acuerdo con lo indicado en la ubicación, el Centro está en una zona de expansión, residencial, con perspectivas de futuro con tendencia al crecimiento demográfico.

Es posible que una de las principales razones del aumento de los conflictos en nuestra sociedad esté en la cultura consumista. A los niños y niñas se les da el mensaje de que sus deseos son más importantes que sus obligaciones. Para ellos tener es existir. Este sistema provoca en ellos poca capacidad de escucha, con dificultad para aceptar los límites y con deficiente capacidad para modular sus emociones. Los padres, en ocasiones, delegan en los profesores la educación de sus hijos a la vez que les quitan la autoridad cuando éstos deben ser corregidos o reprendidos, por esto desde el Centro tratamos de trabajar estos aspectos, a través de los tutores y con el asesoramiento del Departamento de Orientación. En estos momentos y dada la crisis económica en la que estamos sumergidos hay una esperanza de cambio de actitud en estas nuevas generaciones.

El nivel de formación de las familias, se podría calificar de medio-alta, ya que gran parte de los padres tienen estudios universitarios o similares y el resto, al menos, los estudios obligatorios o algo más. La ocupación de las familias en la actualidad es mayoritariamente como empleados en los diversos trabajos de gerencia pública y privada. Es también frecuente que trabajen padre y madre.

La relación con las familias es buena. Se mantienen reuniones de información de carácter global y particular. Relacionado con este último tipo de relación es relevante la actuación de los tutores en la coordinación con las familias. Las situaciones particulares que afectan a la convivencia y resolución

de conflictos son siempre dadas a conocer a la familia, pidiendo su colaboración tanto en la aplicación de las sanciones como en la labor de formación y creación de actitudes positivas que persiguen.

Alumnado

Nuestros alumnos y alumnas proceden de Torremolinos y ciudades de alrededor. Hay que hacer constar que en la actualidad tenemos alrededor de 100 alumnos y alumnas de más de 30 nacionalidades distintas.

La opinión que merecen los profesores a los alumnos es buena en la gran mayoría de los casos y se encuentran a gusto con lo compañeros de clase. Manifiestan un alto interés por participar en las actividades extraescolares y desean que se realicen más.

Según datos extraídos de entre todo el alumnado del Centro, el alumno tipo vive con sus padres y, en algunos casos, con sus abuelos. La mayoría dispone de ordenador, y los motivos por los que los alumnos vienen a este Centro son fundamentalmente la proximidad y están moderadamente satisfechos con las instalaciones.

Situación actual de la convivencia

El análisis de la convivencia en un Centro educativo es una tarea muy compleja ya que se desarrolla a partir de múltiples interacciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y, a su vez, cada una de estas interacciones se ve influida por cierto número de factores. Todo ello, además, con la dificultad añadida de hallar índices o variables cuantificables y adecuadas para “estimar” la convivencia de una forma objetiva.

A pesar de ello, creemos que la forma más razonable de iniciar un análisis de la situación actual de la convivencia en el Centro es estudiar la percepción subjetiva que los miembros de la comunidad educativa tienen de la misma, porque es precisamente esta percepción la que finalmente define la “calidad” del clima de convivencia. Para ello se han realizado encuestas de opinión al profesorado, alumnado y familias sobre algunos de los aspectos principales a través de los cuales se desarrolla la convivencia.

Desde un punto de vista global en nuestro Centro, la mayor parte del profesorado y de los alumnos opina que el clima de convivencia en el Centro es aceptable pero que puede y debe ser mejorado. Después de dieciséis años de funcionamiento podemos afirmar que en nuestro Instituto no han existido graves problemas de convivencia. El clima del Centro es positivo y el sistema de relaciones, tanto dentro de los diferentes sectores de la Comunidad educativa (profesorado, alumnos y alumnas y PAS), como entre ellos (profesorado-alumnado, profesorado-PAS, PAS.- alumnado), es correcto y respetuoso.

El tipo de conducta problemática más frecuente y que corresponde generalmente a los alumnos y alumnas de los tres primeros niveles de la ESO y el primer nivel de FPB tiene que ver con incumplimientos de deberes o conculcación de derechos de carácter leve. Estos comportamientos se

enmiendan fundamentalmente con el diálogo y con la aplicación de las correcciones que el ROF contempla para estos casos. Los principales lugares donde se dan los conflictos son los pasillos, patios y en la salida del centro.

De forma aislada (menos del 1%), han aparecido casos de alumnos y alumnas con reiterados comportamientos disruptivos en el aula, que impedían que la clase se desarrollara con normalidad, interrumpiendo al profesor o profesora, incluso faltándole al respeto. Son alumnos o alumnas que, en general, no han mostrado interés alguno por las materias impartidas, en muchas ocasiones no traían el material necesario a clase, han repetido curso alguna vez a lo largo de su escolaridad, presentaban trastornos de aprendizaje y acumulaban un significativo retraso escolar. La edad de estos alumnos y alumnas suele estar entre los 14 y 16 años, y, por lo general, esperan alcanzar la edad que les permita abandonar la enseñanza obligatoria o acceder a alguna rama de Formación Profesional Básica de su gusto.

El profesorado manifiesta mayoritariamente que el comportamiento del alumnado es, habitualmente, bueno y respetuoso. Se encuentran a gusto en el Centro. Las conductas más reprobadas por el profesorado son las que tienen que ver con los alumnos y alumnas que demuestran poco interés por sus clases, que no trabajan, que no traen el material necesario, que no prestan atención o /y distraen a sus compañeros, interrumpiendo la marcha normal de la clase. Dan una importancia especial al comportamiento del alumnado que supone falta de respeto al profesorado, cuando ésta se acompaña de un enfrentamiento público y puede implicar menoscabo de la autoridad del profesor ante el resto de los compañeros. También se concede importancia especial a las conductas que supongan discriminación, racismo o xenofobia.

A las familias les preocupa principalmente aquellos procederes de los alumnos que interfieran en el proceso de enseñanza–aprendizaje de sus hijos e hijas, que impiden que las clases se desarrollen en las mejores condiciones y no puedan aprovecharse debidamente.

El alumnado concede principal importancia a que se respeten sus pertenencias, a que el comportamiento de los compañeros no dificulte que las clases puedan impartirse con normalidad y dan importancia, al igual que los demás sectores educativos, a la figura del tutor como clave en la mejora de la convivencia en el aula y en el centro

Por último, manifestar como factores que influyen de forma más negativa en la convivencia son la deficiencia de recursos humanos y la existencia las minorías disruptivas anteriormente nombradas.

3**OBJETIVOS**

Los distintos sectores que componen nuestra comunidad educativa explicitaron, en la encuesta de diagnóstico, las señas de identidad relacionada con la convivencia y la necesidad de desarrollar estrategias educativas que procuren mejorarlas continuamente, y para ello se propugna fomentar el respeto mutuo, el diálogo, la colaboración, la solidaridad, el orden y la disciplina.

Para delimitar estas señas de identidad y los principios educativos que de ella dimanen, se han formulado tres bloques de objetivos con cuya consecución procuramos desarrollar y mejorar, cada curso, la convivencia.

Objetivos

El objetivo global es el de mejorar la convivencia en el Instituto, y para ello se proponen los siguientes objetivos generales:

- A. Mejorar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
 - a. Concienciar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes de los alumnos, los profesores, el personal de administración y servicios y los padres.
 - b. Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, edad, creencia o religión.
 - c. Priorizar la educación en valores de entre los demás contenidos del currículo, asignándoles espacios y tiempos específicos.
 - d. Fomentar la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos que favorezcan la convivencia en la familia, en el centro y en la sociedad, como en su participación en las actividades del centro y en la colaboración con los profesores en la tarea educativa
 - e. Colaborar con la AMPA del centro, para que pueda organizar actividades dirigidas a la formación de las familias, mostrándoles las herramientas necesarias que contribuyan a la educación de sus hijos e hijas
 - f. Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
- B. Mejorar el tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos
 - a. Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina.

- b. Desarrollar una coordinación adecuada entre el equipo docente para que se pueda dar una buena convivencia en el aula. Ésta deberá establecerse sobre lo esencial, marcando una actuación coherente y una misma línea de trabajo.
 - c. Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos, así como de expresar sus opiniones.
- C. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de conflictos
- a. Promover la participación activa del alumnado en la resolución de conflictos.
 - b. Contribuir a fomentar un clima de diálogo y de paz en la comunidad educativa, extensible a las vidas individuales de los participantes tanto activos como pasivos.
 - c. Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.
 - d. Prever una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias
 - e. Potenciar, dentro del plan de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, entre los que cabe destacar la elaboración y el seguimiento de las normas específicas del grupo clase
 - f. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que se planteen en el centro y en las actividades extraescolares del mismo.
 - g. En la prevención, detección y resolución de conflictos se estará con especial atención en lo referente a la violencia de género, comportamientos xenófobos y racistas.
 - h. Fomentar la adquisición de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal mediante la mediación para la resolución pacífica de conflictos.
- D. Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y cooperación de las familias
- a. Promover la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas, recurriendo a los compromisos educativos o de convivencias en los casos que proceda.
 - b. Facilitar la comunicación efectiva ente el profesorado y las familias, especialmente entre el profesor o profesora tutor y las familias del alumnado de su tutoría.

Todos los cursos priorizaremos algunos de estos Objetivos Generales, pondremos especial énfasis en ellos y estableceremos, para conseguirlos, una serie de acciones, qué órganos del Centro son los encargados de ejecutarlos y cuándo. Asimismo, marcaremos el seguimiento y los indicadores de calidad que valoren el grado de consecución de los mismos.

Un papel muy importante en este cometido lo protagoniza el Plan de Orientación y Acción Tutorial incluido en nuestro Plan de Centro. En él se enfatizan actividades con los alumnos que tienen como

objetivo entrenarles en habilidades sociales, para fomentar la convivencia, la integración y la participación de los alumnos y alumnas en la vida del Centro y para analizar y comentar sus derechos y deberes.

4**COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades y en la disminución de los conflictos y tensiones.

Es primordial que el clima de convivencia en el centro sea facilitador del trabajo diario, tanto del profesorado como del alumnado. Unos y otros deben sentirse seguros, asistidos y respetados. Mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad, se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad, propiciador de creatividad y eficacia.

La Comisión de Convivencia se constituye con este fin y con el objeto de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos

1. Objeto

Para conseguir su cometido, las funciones de dicha Comisión serán las siguientes:

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

- j) Adoptar medidas en aquellos conflictos en los que el Director requiera su intervención
- k) Recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa, como, entre otros, los departamentos de orientación y los equipos psicopedagógicos, cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera.

2. Composición

1. La Comisión de convivencia se constituirá en el seno del Consejo Escolar del centro y estará formada por los siguientes miembros:

- ✖ El Director, que será su presidente
- ✖ El Jefe de Estudios
- ✖ Dos profesores o profesoras, elegidos por el profesorado de entre sus representantes en el Consejo Escolar
- ✖ Dos padres o madres, uno será elegido por los padres de alumnos de entre sus representantes en el Consejo Escolar, el segundo será el consejero o consejera designado por la Asociación de Padres y Madres del Alumnado
- ✖ Dos alumnos o alumnas, elegidos por el alumnado de entre sus representantes en el Consejo Escolar
- ✖ El Jefe del Departamento de Orientación, con voz pero sin voto.

2. Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
- La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz”
- El educador o educadora social de la zona educativa.

3. Formas y procedimientos de actuación

La Comisión de Convivencia actuará por delegación del Consejo Escolar, e informará a éste en la sesión que se celebre inmediatamente después de cada una de sus actuaciones. En el orden del día de cada Consejo Escolar, se establecerá un punto referente a la información de la Comisión.

- ✖ Se reunirá una vez al trimestre para tratar aspectos normativos, con carácter preventivo, relacionados con la convivencia y disciplina en el centro, que garanticen los derechos de los alumnos e impidan la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro
- ✖ Habrá una reunión, de carácter extraordinario, cada vez que las circunstancias lo exijan
- ✖ Cuando se produzca la inasistencia colectiva a clase como consecuencia de lo articulado en el apartado k) de derechos del alumnado del Decreto 327/2010, de 13 de julio, y con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

- ✕ Elaborará un informe de sus actuaciones que incluirá en la Memoria anual de fin de curso

5**NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO**

La convivencia debe ser la base de la comunicación establecida entre familias, profesorado, alumnado y personal de administración y servicios, sin la cual faltará la armonía que dé mayor vida a esa comunicación. No existirá una auténtica convivencia si no se da paralelamente el respeto debido entre todas las personas vinculadas al centro. Respeto personal, en cuanto gozamos de unos derechos inherentes a cada individuo; respeto al centro; respeto a la función docente o discente; respeto a la situación, al momento, a la casuística particular de jornadas de trabajo o de esparcimiento que formen parte de la programación general del curso.

Estamos convencidos de que el tono de convivencia de nuestro centro es esencial para el desarrollo del proyecto educativo del mismo. En nuestras Finalidades Educativas, se reclama explícitamente la convivencia así:

"...

FINALIDADES DE ÁMBITO CONVIVENCIAL**1. La formación en la tolerancia y el respeto a los derechos y libertades individuales y colectivas.**

- Formación para la paz, la cooperación y la resolución pacífica de los conflictos.
- Fomento de actitudes participativas y solidarias.
- Rechazo a cualquier discriminación negativa por motivo de sexo, raza, religión, económico u otros.
- Favorecimiento de la plena integración en la comunidad escolar educativa de todos sus miembros, contribuyendo a la igual de la justicia social por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, tanto de origen familiar como social.

2. La formación en el respeto por la naturaleza y la defensa del medio ambiente.

- Correcta utilización de los recursos.
- Formación para el consumo responsable de cara a conseguir una mejora en la calidad de vida.
- Desarrollo de hábitos saludables.

3. La atención a la diversidad de condiciones personales y sociales de los alumnos.

- Configuración de una respuesta educativa ajustada a las características culturales y socioeconómicas y a las capacidades físicas e intelectuales.
- Atención psicopedagógica y orientación educativa a todos los alumnos, haciendo hincapié en aquellos con necesidades educativas especiales.

0. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

El Departamento de Orientación expresará y desarrollará las actuaciones para la prevención de conflictos en el Centro. Estas actuaciones se incluirán en el Plan de Acción Tutorial para cada curso escolar.

1. NORMAS GENERALES

- ✖ Todo el personal, docente, de administración y servicios y alumnado cumplirá el horario fijado para cada uno de los sectores. El comienzo y el final de cada clase se marcarán con las respectivas señales acústicas.
- ✖ El horario de clase se deberá respetar en su integridad, desde la señal de entrada a la de salida. Máxima puntualidad a la entrada a clase.
- ✖ Todo el personal y visitantes acatarán las normas de seguridad que se establezcan en el Plan de Autoprotección del centro.
- ✖ Todos los miembros de la comunidad educativa podrán reclamar ante el Consejo Escolar la conculcación de sus derechos.
- ✖ Los profesores, alumnos, personal de administración y servicios y padres pueden utilizar el centro para ejercer su derecho de reunión. Cuando ello suponga alteración de la actividad programada, será imprescindible la autorización del Director, y siempre se deberá contar con el conocimiento previo del mismo.
- ✖ Todos los miembros del centro cuidarán y harán debido uso del material e instalaciones que, del mismo, utilice.
- ✖ En el centro está prohibido fumar.
- ✖ Todos los miembros del centro deberán mantener la higiene adecuada.
- ✖ Las puertas del centro se cerrarán cinco minutos más tarde del inicio de la jornada escolar.
- ✖ Los alumnos no podrán abandonar el aula **como mínimo hasta la señal de timbre que indica el final de la clase y, en cualquier caso, cuando así lo indique el profesor o profesora que en ese mismo momento se encuentre en ella.** Las puertas del centro permanecerán cerradas, no pudiendo abandonar el Centro ningún alumno, salvo que tenga autorización de la Jefatura de Estudios por una causa justificada.
- ✖ La salida del centro de los alumnos en horario de clase sólo se permitirá acompañados de los padres y con la autorización de su profesor, del directivo o del profesor de guardia.
- ✖ Durante el recreo se abrirán las puertas para los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos mayores de edad previa presentación del carnet de estudiante o del DNI.
- ✖ Los alumnos de ESO y FPB no podrán salir del centro durante los recreos.
- ✖ Para evitar que se encuentren alumnos deambulando por los pasillos en horario lectivo, cuando se realicen pruebas escritas no podrán abandonar el aula o el lugar en el que realice la prueba **hasta la señal de timbre que indica el final de la clase.**
- ✖ Los alumnos de 2º de Bachillerato y formación profesional, que cursan materias o módulos sueltos, podrán salir del Centro, previa presentación del carné que los acredita, una vez terminadas las clases de las asignaturas o módulos a las que están obligados a asistir.
- ✖ Los alumnos no podrán abandonar el Centro por la ausencia del profesor en ninguna de las horas del horario lectivo y deberán estar atendidos, en su aula, por el profesor de guardia.
- ✖ Si algún alumno/a llega al centro después de que haya empezado una clase, esperará en el

hall del centro hasta que empiece la siguiente clase a no ser que el profesor de guardia autorice su entrada en el aula. En cualquier caso, deberá llegar acompañado de su madre, padre o tutor/a legal.

- ✖ Los tutores deberán informar a los padres de la falta de asistencia a clase de sus hijos con la mayor brevedad posible y **nunca con una periodicidad superior a un mes.**
- ✖ Para evitar la distracción y el uso indebido, queda prohibido traer al Instituto (y por lo tanto usar) cualquier dispositivo electrónico (teléfonos móviles, reproductores, grabadores, máquinas de fotos digitales, etc.) a excepción de aquellos que el profesorado requiera como herramienta de trabajo en clase, y sólo con este fin. Como consecuencia, en el caso de una posible sustracción, el centro no se hace responsable de la desaparición de estos dispositivos.
- ✖ Al final de la jornada, con la presencia del profesor, los alumnos deberán dejar las sillas recogidas y las mesas ordenadas

2. DEL PROFESORADO

2.1. Derechos

Son derechos del profesorado:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo, entre todos, la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado, y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente para los que sea designado en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- l) Ser informado:
 - de cuantas disposiciones legales incidan en el proceso educativo,
 - de cuantos asuntos afecten a su relación con los alumnos

- m) Convocar, en coordinación con la Jefatura de Estudios y/o del Departamento de Orientación, a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de los alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de los mismos.
- n) Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- o) Ser respetados en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.
- p) Ser respetado en su horario sin perjuicio de lo dispuesto para las actividades complementarias y extraescolares programadas.

2.2. Funciones y deberes

Son funciones y deberes de los profesores:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tenga encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) Asistir con puntualidad a las clases y reuniones de los órganos de que forma parte, debiendo justificar su ausencia o retraso.
- p) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios o del Profesor de Guardia la imposibilidad de asistir a clase. Si la causa fuese sobrevenida (avería, enfermedad, etc.), avisará telefónicamente lo antes posible.

- q) Orientar la continuidad del trabajo de los alumnos cuando conoce la imposibilidad de asistir a clase.
- r) Velar y cuidar del comportamiento de los alumnos en el centro y especialmente de los alumnos del grupo asignado en su horario, quedando excluidos sólo los que constan en el parte de faltas como ausentes.
- s) Solventar los casos de disciplina, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Si el caso trasciende el ámbito de la asignatura, se comunicará al Tutor o Tutora y a la Jefatura de Estudios que, en su momento, informará a su vez a la Comisión de Convivencia.
- t) Introducir las faltas de asistencia o retrasos del alumnado en el sistema “Séneca”, tanto en sus horas de clase como en sus guardias, así como rellenar el parte diario de faltas, controlando la asistencia a clase de los alumnos.
- u) Atender las dudas, dificultades y cuestiones del alumno relacionadas con el desarrollo de su materia de evaluación. Asimismo, atenderá las reclamaciones que sobre exámenes prevé la legislación.

2.2.1. Profesor de Guardia

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte diario correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las faltas y/o retrasos del profesorado.
- e) Atender a aquellos alumnos que por motivos disciplinarios se encuentren sancionados fuera de su clase.
- f) Resolver, en colaboración con el directivo de guardia, cuantas incidencias se produzcan en el desempeño de su función
- g) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Directivo de Guardia, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- h) Introducir las faltas de asistencia o retrasos del alumnado de los grupos en que se ausente un miembro del profesorado, en el sistema “Séneca” y el parte diario de faltas.
- i) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- j) Atender, en su caso, el aula de convivencia, siempre que se derive algún alumno o alumna y no exista en la misma un profesor para atenderlo.

2.2.2. Profesor Tutor

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determina en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Asistir a las reuniones de tutores convocadas por el departamento de Orientación.
- p) Establecer los contactos necesarios con padres y alumnos de su grupo con el fin de conocer mejor las posibles causas de su rendimiento escolar y su actitud en el Instituto.
- q) Prestar el máximo interés a las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos a clase, para comunicarlo a los padres y/o actuar disciplinariamente, según proceda. Deberán justificar las faltas de los/as alumnos/as de su tutoría, que previamente habrán introducido los miembros del equipo educativo en Séneca.
- r) Controlar y coordinar la realización de las tareas que, por motivos disciplinarios, se realicen fuera del horario lectivo.

3. DEL ALUMNADO

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en el título preliminar, capítulo I, artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. y en el título preliminar, artículos 4 y 5 y en el título I, sección 1: derechos y deberes de los alumnos, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

3.1. Derechos

De acuerdo con el Decreto 327/2010, de 13 de julio, de la Consejería de Educación y Ciencia, constituyen derechos del alumnado los siguientes:

- a) Derecho a recibir una formación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
El Proyecto Educativo del Centro propiciará la programación de actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo del alumnado y promuevan la relación entre el centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éstos se desenvuelven.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
 - × El centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
 - × Los alumnos y las alumnas, o sus padres o representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre el desarrollo de sus capacidades y de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.
 - × El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de

una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2. de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
 - × En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquéllas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
 - × El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta lo siguiente:
 1. El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
 2. El orden del día tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
 3. La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.
 - × El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas
 - × El alumnado podrá integrarse, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.
 - × El centro promoverá la creación de asociaciones de alumnos y de antiguos alumnos.
 - × La Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades en las que el alumnado podrá participar.
 - × El centro establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
 - × Los alumnos y alumnas tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado, a sus profesores, al tutor, a la dirección o a los órganos colegiados del centro, preferentemente siguiendo el orden citado.
 - × A partir de 3º de ESO, la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se puede manifestar con una propuesta de inasistencia a clase. La inasistencia colectiva no será considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia cuando se ajuste al procedimiento recogido en el apartado 2.5.2

del capítulo b del ROF.

- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

3.2. Deberes

Constituyen deberes del alumnado los siguientes:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - * La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - * Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - * El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - * El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - * La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. Se concreta en:
 - * Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa:

Los alumnos o alumnas que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro o a las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos y de las alumnas serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
 - * Permanecer en el aula en ausencia del profesor, realizando tareas de estudio.
 - * Mantener la compostura debida en las actividades que se celebren en el salón de actos (charlas, proyecciones, teatros, etc.).
 - * Conservar limpias las pistas polideportivas y cuidar el material deportivo.
 - * Usar debidamente los vestuarios y mantener la higiene adecuada. No se permitirá la

entrada a clase al alumnado que venga con vestimenta inadecuada.

- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Participar en la vida del instituto
- h) Deber de trabajar en silencio durante las clases en las que por ausencia del profesorado, deban ser atendidas por el profesorado de guardia, no permitiéndose durante la misma otra actividad que el estudio. El profesorado de guardia podrá poner tareas al alumnado (dictados, lecturas, etc.). En el caso de que el número de profesores o profesoras ausentes supere al de guardia, se podrá sustituir esta actividad por otra que autorice el directivo de guardia.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

4. DE LAS FAMILIAS

4.1. Derechos

Son derechos de las familias los siguientes:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

4.2. Deberes

Son deberes de los padres los siguientes:

- a) Colaborar con el centro en todo lo que esté relacionado con la educación de su hijo.
- b) Colaborar con el centro en todo lo necesario para que los alumnos cumplan las normas de convivencia.
- c) Acudir al centro cuantas veces sea requerido.
- d) Preocuparse de que su hijo asista a clase puntualmente y con el debido aseo.
- e) Justificar, en su caso, fehacientemente, las faltas de asistencia de su hijo a clase.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia tienen por objeto concretar los derechos y deberes del alumnado y establecer las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

El centro podrá proponer a los representantes legales del alumno o de la alumna y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno o alumna.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o representantes legales, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

A los efectos del establecimiento de la gradación de las correcciones,

A) se consideran circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por los afectados que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio para el alumno o alumna implicado.

B) Se consideran circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Plan, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este Plan. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

5.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- a) Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase o del Centro.
- b) La sistemática actitud pasiva del alumnado en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) No respetar el ejercicio del deber de estudiar de sus compañeros.

- d) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Causar, por uso indebido, pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- g) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- h) El uso de cualquier tipo de dispositivos electrónicos a excepción de aquellos que el profesorado requiera como herramienta de trabajo, y esto último siempre que el profesorado lo autorice. El uso de cualquiera de estos dispositivos dentro del recinto del instituto está terminantemente prohibido

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas o las faltas de puntualidad a clase:

1. Para el alumnado de ESO y FPB, se considerará falta contraria a las normas de convivencia la falta a clase injustificada o de puntualidad en **cuatro** sesiones durante el mismo día o en días distintos.
2. En el caso de alumnado de bachillerato y formación profesional, tanto las faltas injustificadas de puntualidad como las faltas injustificadas de asistencia a clase serán tratadas por igual y la acumulación de **tres** de ellas se considerará como una conducta contraria a las normas de convivencia. Será el profesor/a de la materia en las que se haya producido esta conducta contraria el/la que informe a Jefatura de estudios.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno o alumna, o por sus padres o representantes legales si es menor de edad. La justificación se realizará indicando el nombre del alumno, curso y grupo y causa por la que se produce la ausencia. Las causas contempladas son:

- Enfermedad
- Muerte de un familiar
- Traslado de domicilio
- Deber inexcusable

5.1.1 Corrección

1. Por la conducta contemplada en el apartado a) del presente Plan se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:
 1. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
 2. Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna, teniéndose en cuenta lo

establecido en el apartado c del capítulo c del ROF en relación a la comunicación a los tutores legales. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
 - a) Amonestación oral.
 - b) Apercibimiento por escrito.
 - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
 - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia

5.1.2 Órganos competentes para imponer las correcciones

- a. Será competente para imponer la corrección prevista en apartado 1 del punto anterior el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
- b. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2:
 - a. Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del centro.
 - b. Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno.
 - c. Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
 - d. Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

5.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico, hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas.

- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual o racial, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El deterioro grave o causado intencionadamente de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Entendiéndose la reiteración como la comisión de dos faltas sancionadas en un mismo mes, o de tres, o más, en periodos superiores a un mes.
- j) Cualquier acto que altere gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- l) La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales.

5.2.1 Correcciones

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia previstas en el presente Plan, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de Centro docente.

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e), el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f), la Consejería de Educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

5.2.2 Órganos competentes para imponer las correcciones

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado anterior, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

No podrá imponerse la corrección prevista en la letra f) de este Reglamento sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director.

Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) de este artículo, el Director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

5.3 Procedimiento para la imposición de las correcciones

5.3.1 Procedimiento general

Para la imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento, será preceptivo siempre, el trámite de audiencia al alumno o alumna. De todo ello quedará constancia escrita.

Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y en especial para la conducta contemplada en el apartado 5.2 a) del presente Plan y en el caso de que ésta se produzca entre iguales, se impondrá la corrección de suspensión del derecho de asistencia al centro de un alumno o alumna durante un periodo de **5 días lectivos**.

Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), y d) de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales, teniéndose en cuenta lo establecido en el apartado c del capítulo c del ROF en relación a la comunicación a los tutores legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 35.2, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y serán dichos profesores y profesoras quienes informen a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de la situación que ha desencadenado las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Este procedimiento se concreta así: cuando un profesor o profesora considere la necesidad de cumplimentación de un parte por conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para la misma, seguirá las siguientes pautas:

- 1.- Informará a la madre, el padre o tutor/a legal del alumno o alumna de la situación que ha desencadenado dicho parte.
- 2.- Así mismo, informará a Jefatura de Estudios de dicha circunstancia y de lo que la familia ha alegado. Con esto se cumple el trámite de audiencia a la familia.
- 3.- Jefatura de Estudios dará audiencia al alumno o alumna en cuestión y se pondrá en contacto con los representantes legales de éste/a para comunicarles la medida disciplinaria impuesta, informándoles de que disponen de dos días para reclamar por escrito ante el Director. En caso de no ser estimada la reclamación, la sanción podrá ser revisada a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Todas las actividades complementarias y extraescolares previstas en el Plan Anual de Centro, tiene una finalidad educativa y cultural, durante la cual el alumnado debe mantener una actitud activa de aprendizaje, civismo y responsabilidad, para sacar el máximo provecho.

6.1. Actividades complementarias

Son actividades complementarias las organizadas por el centro, que se realizarán, totalmente o en su mayor parte, durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por los espacios, el momento o los recursos que utilizan. En ningún caso, este tipo de actividades podrá superar una jornada.

- × Por ser actividades que se realizan durante el horario escolar, el centro arbitrará las

medidas necesarias para atender educativamente, durante su horario lectivo, al alumnado que no participe en ellas.

- ✗ Para las actividades complementarias que exijan la salida del centro se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.
- ✗ En el Plan Anual de Centro se establecerán las actividades complementarias que se desarrollarán, siempre que éstas sean asumidas por la mayoría del profesorado, el último día lectivo del primer y segundo trimestres.
- ✗ Para la realización de las actividades complementarias se deberá alcanzar un número mínimo de alumnos o alumnas de las 3/5 partes de cada curso al que se le ofrezca la actividad. El alumnado que no acuda a la actividad tiene la obligación de asistir al centro, donde realizará un trabajo relacionado con dicha actividad. Cada profesor o profesora responsable de la actividad establecerá los contenidos de dicho trabajo y de su realización se encargará el profesorado que le de clase en ese momento.
- ✗ Con objeto de que no coincidan varias actividades en una misma jornada y para agilizar la organización de las guardias del Centro, cada profesor o profesores que deseen realizar una actividad con un grupo de alumnos deberá entregar una propuesta con antelación suficiente en la que se recojan los siguientes apartados:
 - Título de la actividad
 - Objetivos del proyecto o actividad
 - Programa de actividades
 - Calendario de Actividades
 - Curso/s y número del alumnado participante aprox.
 - Departamento que lo organiza
 - Profesorado responsable
 - Recursos

El profesorado del centro entregará la propuesta a través de un formulario específico a la comisión de actividades complementarias y extraescolares.

6.2. Actividades extraescolares

Son actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación.

Entre las actividades extraescolares están:

- ✗ Las actividades de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
- ✗ El viaje de estudios y los intercambios escolares que se pretendan realizar
- ✗ Las actividades deportivas y artísticas que se celebren dentro o fuera del centro
- ✗ La organización, el horario y el funcionamiento de la biblioteca.

6.3. Organización

- a) El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades complementarias y

- extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso
- b) Estas actividades serán promovidas y coordinadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o, en su caso, por la comisión de actividades complementarias y extraescolares. El Jefe de dicho Departamento o dicha comisión desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de los Departamentos Didácticos, con la Junta de Delegados, con la Asociación de Padres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar
- c) La organización de las actividades complementarias será realizada por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o por los Departamentos Didácticos.
- d) Las actividades extraescolares podrán ser promovidas y realizadas por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos
- e) La propuesta de programación de actividades complementarias y extraescolares que se eleve para su inclusión en el Plan Anual del Centro comprenderá:
- * Denominación específica de la actividad
 - * Grupo o grupos de alumnos al que se dirige
 - * Horario y lugar en el que se desarrollará
 - * Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad
 - * Coste y financiación de las actividades con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos que participen en ella.
 - * Justificación y planificación de la actividad por parte del profesorado implicado.
- f) Las actividades complementarias y extraescolares se programarán prioritariamente para el 1^{er} y 2^o trimestre, dejando para el tercero aquellas que por sus características sea necesario su realización en dicho trimestre, en todo caso, las actividades programadas para este trimestre deberán ser las mínimas posibles y siempre ateniéndose a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.
- g) En la medida de lo posible se procurará no realizar estas actividades en las últimas semanas de cada trimestre para no inferir en la preparación de los exámenes trimestrales.
- h) Con carácter general, el alumnado que haya tenido conductas graves durante el curso no podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares salvo que jefatura de estudios lo autorice.
- i) Cada miembro del profesorado y cada grupo podrá realizar un máximo de 4 actividades extraescolares cada curso, sin incluir los viajes de estudios y proyectos Erasmus +.
- j) Con objeto de que no coincidan varias actividades en una misma jornada y para agilizar la organización de las guardias del Centro, cada profesor o profesores que deseen realizar una actividad con un grupo de alumnos deberá entregar una propuesta con antelación suficiente en la que se recojan los siguientes apartados:
- Título de la actividad
 - Objetivos del proyecto o actividad
 - Programa de actividades
 - Calendario de Actividades
 - Curso/s y número del alumnado participante aprox.
 - Departamento que lo organiza
 - Profesorado responsable
 - Recursos

El profesorado del centro entregará la propuesta a través de un formulario a la comisión de actividades complementarias y extraescolares.

Una vez que se apruebe la fecha en la comisión se publicará en el calendario del centro.

Cuando termine la actividad, el profesorado responsable enviará un formulario de valoración a la comisión de actividades complementarias y extraescolares del centro.

- k) Cuando el alumnado de uno o varios grupos realice una actividad, se enviará por medios electrónicos una foto del listado del alumnado que realiza la actividad correspondiente para que no se le ponga falta de asistencia. El profesorado acompañante informará si algún alumno no asiste a dicha actividad para que se le ponga la falta.

6.4. Convocatorias de premios extraordinarios

El Centro debe potenciar la participación del alumnado de E.S.O. y Bachillerato en convocatorias para premios extraordinarios: Premio Extraordinario de ESO y Bachillerato, Olimpiada de Matemáticas, Olimpiada de Química y de Física, Concurso de la Sociedad Española de Estudios Clásicos, etc.

- * Los Departamentos Didácticos promoverán la participación del alumnado en las actividades que consideren de interés, relacionadas con las áreas o materias que tiene asignadas, designando a un profesor tutor para su preparación y seguimiento.
- * Con el objeto de potenciar la participación en dichas actividades, el centro colaborará económicamente en la medida que el presupuesto lo permita.
- * Se establecerá un premio de final de curso en cada nivel educativo para valorar a aquellos alumnos o alumnas que hayan destacado por su rendimiento académico.

6.5. El viaje de estudios

El viaje de estudios, como actividad extraescolar que es, tiene una finalidad cultural y formativa. Entre las características de este viaje deben estar:

1. Los cursos que lo podrán realizar son: 4º de ESO y/o 2º de Bachillerato
2. Su organización debe ser cultural, el viaje debe tener una programación de visitas culturales en la que se contemplen contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
3. Debe propiciar la convivencia, permitiendo un mayor conocimiento de los comportamientos y actitudes de los propios compañeros.
4. Debe ser pedagógico.
5. Debe servir al alumnado para que aprecien el valor de las cosas y el esfuerzo necesario para conseguirlas.

6.5.1 Organización

Esta actividad será promovida, coordinada y organizada por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. El Jefe de dicho Departamento organizará el viaje en colaboración con los Jefes de los Departamentos Didácticos, con la Asociación de Padres y

Madres de Alumnos y, en particular, con el alumnado y con los padres de los cursos que lo realizan.

El centro deberá establecer previamente, y de acuerdo con los criterios pedagógicos del Claustro, las líneas generales:

- a) Destino
- b) Importe máximo
- c) Importe de las cuotas, si se estiman necesarias
- d) Actividades a realizar para sufragar el viaje
- e) Los profesores/as que se presenten voluntarios para acompañar al alumnado firmarán un compromiso de realización de viaje de estudios.

Para el establecimiento de estas líneas generales, se realizará una convocatoria en la que se favorezca la participación, haciendo hincapié en que debe posibilitarse que el viaje de estudios sea mayoritario, no discriminatorio, educativo, etc. En esta reunión se suscribirá un contrato con las familias en el que se establecerán las condiciones de la actividad.

Con carácter general, el alumnado que haya tenido conductas graves durante el curso no podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares salvo que jefatura de estudios lo autorice.

Si el viaje de estudios incluye transporte en avión, dadas las altas tasas que hay que abonar al hacer un cambio de titularidad en los billetes, el profesorado que vaya a acompañar al alumnado firmará un documento donde se hará cargo de los gastos de cambio de titularidad que se ocasionen si decide no ir al viaje de estudios después de reservar el billete a su nombre a no ser que sea por motivo justificado (enfermedad, muerte de un familiar, deber inexcusable)

6.5.2 Fechas

Las fechas en las que el viaje de estudios se llevará a cabo serán, salvo razones que aconsejen lo contrario, en semana santa para 4º ESO, ajustándose lo más posible a esta semana en su realización.

Cada año se analizará:

- a) Incidencias académicas
- b) Incidencia de la fecha (temporada alta o baja)
- c) Disponibilidad del profesorado

6.5.3. Normativa

De carácter general:

1. El programa aprobado es de obligado cumplimiento para todo el alumnado. El profesorado responsable puede acordar la modificación de la programación cuando las circunstancias lo aconsejen.
2. Durante el desarrollo de las actividades, está prohibido fumar o consumir cualquier tipo de golosina.
3. En el desarrollo de la actividad se deberá mantener una actitud correcta, de trabajo, y

- siguiendo siempre las indicaciones del profesor o de la persona responsable en cada momento.
4. Se respetará el espacio en el que se realiza la actividad manteniéndolo limpio y ordenado.
 5. Al realizar visitas a las ciudades dentro del programa, el grupo debe permanecer compacto, sin que queden alumnos rezagados, estando totalmente prohibido salirse o dejar el grupo para entrar en algún establecimiento, hacer cualquier tipo de compra, o hacer fotos; el profesorado indicará los descansos o momentos durante la visita para realizar estos menesteres (aunque este punto, a primera vista, pueda parecer excesivo, sin embargo, su incumplimiento es uno de los motivos que más perjudican la buena marcha del viaje, pudiendo impedir en ocasiones que se cumpla el programa, a veces con graves inconvenientes para todos; por ejemplo: perder un transporte a una hora determinada y tener que esperar una o más horas, llegar tarde a la hora de la cena, no poder realizar una visita, etc.)
 6. Los alumnos deberán cumplimentar los trabajos que se propongan

En el autobús:

7. Las paradas de autobús, salvo fuerza mayor, se harán sólo si constan en la programación. Los alumnos se abstendrán de solicitar paradas imprevistas.
8. No se podrá cambiar de autobús.
9. Los alumnos deben viajar en sus asientos, sin sentarse en los brazos de los mismos, ni permanecer en el pasillo. No podrán poner las piernas en el cabezal de los asientos anteriores.
10. Cada alumno es responsable de mantener la limpieza y el buen estado de su plaza dentro del autobús. En caso de rotura o mancha de su asiento está obligado a correr con los gastos de su reparación.
11. Está terminantemente prohibido fumar, comer o consumir bebidas alcohólicas en el autobús.
12. El profesorado requisará las bebidas alcohólicas y cualquier tipo de sustancias estupefacientes que encuentre en el autobús y sancionará a los alumnos implicados.

En el hotel:

13. Los alumnos deben aceptar las habitaciones que se les asignen.
14. Los alumnos deben permanecer en sus respectivas habitaciones a partir de la hora que determine el profesorado.
15. Los alumnos no podrán utilizar los teléfonos del hotel para hacer llamadas que puedan molestar a otros compañeros o clientes. No se podrán hacer llamadas interiores a partir de la hora indicada por el profesorado.
16. Las llamadas exteriores desde la habitación serán abonadas por el usuario, en caso de no manifestarlo, los gastos de teléfono se pagarán entre todos los compañeros de la misma.
17. Los alumnos están obligados a pagar los posibles desperfectos producidos en las habitaciones, u otras estancias del hotel; si el responsable no se llegara a conocer, los

- gastos correrán a cargo de los alumnos que tengan asignada la habitación, o por todo el alumnado en caso de que el posible desperfecto se produzca fuera de las habitaciones.
18. No podrán mantenerse actitudes, tanto en los pasillos como en las habitaciones, que puedan alterar el descanso, ni producir otras molestias, a compañeros o clientes del hotel.
 19. Está terminantemente prohibido consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo
 20. Las habitaciones deben permanecer ordenadas, sin que queden restos de comidas o bebidas esparcidos por la habitación.
 21. El profesorado está autorizado a revisar las habitaciones para hacer cumplir estas normas.
 22. El profesorado requisará las bebidas alcohólicas que encuentre en las habitaciones y sancionará a los alumnos que se hallen en la misma.

Tiempo libre:

23. La puntualidad en todas las citas ha de ser rigurosa, pues de ello depende la movilidad del grupo y el cumplimiento del programa.

El incumplimiento de estas normas será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia, o bien gravemente perjudiciales para la convivencia, y podrá ser corregida por la Comisión de Convivencia del Centro. El profesorado responsable de la actividad podrá corregir cautelarmente con las medidas que se enumeran a continuación:

- a) Correr con los gastos de los desperfectos que se ocasionen (individual, habitación o grupo)
- b) Acompañar al profesorado en el tiempo libre (uno o más días)
- c) Permanecer en el hotel o en el autobús mientras los compañeros realizan las actividades del día, debiendo realizar los trabajos que se le indiquen.
- d) No asistir a las actividades de ocio.
- e) No recibir las asignaciones que procedan.
- f) En caso de reincidencia en el incumplimiento de estas normas, los alumnos implicados, quedarán suspendidos de todas las actividades, incluso con la suspensión individual o colectiva de la actividad.

El Director, previo informe de los profesores responsables de la actividad, analizará el incumplimiento de las anteriores normas y decidirá si procede sancionar a los alumnos propuestos por el equipo del profesorado responsable de la actividad.

6

NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE AULA

El aula constituye el escenario idóneo para convivir aprendiendo y aprender conviviendo

Según su uso distinguiremos tres tipos de espacios:

- a) **Espacios de uso específico.** Son aquellos que por su característica espacial o por albergar instalaciones o material especial necesitan de un uso exclusivo para una determinada función. Son:
 - ✖ Aulas de Informática
 - ✖ Laboratorios: Química, Física y Ciencias Naturales
 - ✖ Taller de Dibujo y taller de Tecnología
- b) **Espacios de usos múltiples.** Permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas. Resulta muy necesaria la existencia de estos espacios dada la multiplicidad de situaciones que pueden crearse a lo largo del curso. Entre este tipo de espacio nuestro centro tiene:
 - ✖ Los espacios exteriores: polideportivo cubierto y patios
 - ✖ Sala de audiovisuales
 - ✖ La biblioteca
- c) **Las aulas.** La distribución de las aulas se hace atendiendo a los siguientes criterios:
 - ✖ Los grupos del primer ciclo se situarán en aulas del módulo I, siempre que sea posible por razones de espacio.
 - ✖ Los grupos de 4º de Educación Secundaria Obligatoria, Ciclos Formativos y Bachillerato se situarán preferentemente en las aulas del módulo II

La distribución interior de las clases se hace desde criterios facilitadores del trabajo, la comunicación y el respeto entre el alumnado, y para la actividad que se está desarrollando.

NORMAS GENERALES DE AULA

1. El aula es el lugar más importante del instituto y no tiene más función que servir de espacio destinado al trabajo y al estudio.
2. Los alumnos vendrán al Centro vestidos correctamente y debidamente aseados.
3. No está permitida la utilización en las aulas de teléfonos móviles, reproductores, cámaras fotográficas, etc. El uso indebido, en las aulas, de los mismos supondrá la amonestación y recogida de estos aparatos que serán devueltos por La Jefa de Estudios sólo a los padres, o tutores legales, de los alumnos o alumnas.

4. No está permitido en las aulas jugar, comer, beber, mascar chicle, etc., bajo ningún concepto, ni siquiera en los espacios entre clases.
5. Los alumnos y alumnas son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.
6. Los alumnos o alumnas que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño o hacerse cargo del coste.
7. Los pupitres deben permanecer ordenados y limpios. Al terminar las clases, con el fin de favorecer la limpieza, las mesas deben quedar en orden y el suelo sin objetos.
8. Los alumnos y alumnas deben sentarse siempre en el lugar que el tutor les asigne, salvo que un profesor les ordene para su clase un cambio de lugar.
9. Se considerará falta grave la mala utilización del material escolar y el infractor o el grupo, en su defecto, deberá reparar el daño causado.
10. El alumnado está obligado a asistir a todas las clases. Las ausencias que se produzcan han de ser justificadas por los padres con antelación, si fuera posible.
11. Para trabajar y aprender son requisitos indispensables el silencio, la atención y una actitud positiva que siempre serán exigidos por el profesor. El incumplimiento conllevará una primera amonestación oral por el profesor y la persistencia, una amonestación escrita con comunicación a los padres o la corrección correspondiente.
12. No está permitido permanecer en los pasillos. Los pasillos son zonas de tránsito, no se puede por tanto, correr, gritar, pelearse,...
13. Durante los recreos, el alumnado no permanecerá en las aulas ni en los pasillos.
14. Cualquier profesor o conserje amonestará y enviará a Jefatura de Estudios al alumno o alumna que se comporte indebidamente en los pasillos, vestíbulos o escaleras.
15. En el intervalo entre clase y clase el alumnado debe permanecer dentro del aula y solo salir si es absolutamente necesario.

El Departamento de Orientación establecerá en el Plan de Acción Tutorial actividades e instrumentos para mejorar la convivencia en el aula.

Al comienzo de cada curso cada tutor/a de E.S.O repasará con su grupo las normas de organización y funcionamiento del centro durante el primer trimestre. El departamento de orientación facilitará el material necesario para trabajar las normas de organización y funcionamiento en las horas de tutoría del grupo. Durante este tiempo se dedicará una sesión de tutoría a realizar un mural para ponerlo en el tablón de anuncios del aula del grupo donde se acordarán las normas de organización y funcionamiento de la misma.

AULAS ESPECÍFICAS Y DE USOS MÚLTIPLES

1. Biblioteca

La biblioteca del IES Playamar se estructura en función del proyecto que cada curso elaborará la persona responsable de la coordinación de la biblioteca.

La biblioteca del IES Playamar es miembro de la Red Profesional de Bibliotecas Escolares de la provincia de Málaga. Está abierta a todos los miembros de la comunidad educativa y además de los

servicios tradicionales de préstamo, lectura en sala, estudio y consulta de materiales, la biblioteca persigue crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura.

Situación actual de la biblioteca en cuanto a:

- ☑ Recursos humanos:
 - * Personal encargado: un responsable de biblioteca y un equipo de apoyo
 - * Alumnos voluntarios
 - * Total de profesores colaboradores: 5
- ☑ Infraestructura, espacios, zonas:
 - * La biblioteca se encuentra situada en el vestíbulo de entrada al edificio de Educación Secundaria, en una planta baja, junto al bar y cercana a la zona de recreo.
 - * Está dispuesta en zonas que facilitan la accesibilidad, las actividades de gestión y préstamo, así como lectura, trabajo, estudio. Está dotada de salida de emergencia.
 - * La biblioteca se anuncia con letreros en los idiomas mayoritarios de nuestros alumnos.
 - * La señalización interna permite localizar los fondos según la CDU.
- ☑ Equipamiento:
 - * Dos ordenadores para gestión con impresora y 4 ordenadores para consulta por Internet
 - * Un ordenador con cañón y altavoces para proyecciones
 - * 49 puestos de lectura.
 - * Una pizarra.
 - * Estanterías para libros, enciclopedias, revistas, últimas novedades, prensa, multimedia.
 - * El programa de gestión, ABIES WEB, web se encarga de la recepción, catalogación, sistematización y correcta difusión de sus fondos bibliográficos.
 - * La colección dispone de entre 7000 y 7500 volúmenes, sobre todo obras de referencia, enciclopedias, literatura juvenil, literatura clásica, novela, poesía, cuentos, etc.
 - * DVDs, CDs y aparatos de reproducción
 - * Algunos fondos para alumnos con necesidades educativas especiales.
 - * Fondos relacionados con los Proyectos desarrollados por el Centro.
- ☑ Uso y funcionamiento:
 - * Horario escolar: de lunes a viernes de 8.15 a 14.45 horas.
 - * Préstamos y devoluciones: de lunes a viernes de 11:15 a 11:45

Objetivos

Objetivos generales:

- b) Hacer de la biblioteca un centro de recursos, documentación, información y apoyo al aprendizaje.
- c) Descubrir los beneficios de la lectura.
- d) Desarrollar el programa de gestión.
- e) Ampliar los servicios de la biblioteca.

- f) Promocionar el uso de la biblioteca escolar fuera del horario lectivo.
- g) Crear espacios lectores que favorezcan el desarrollo de hábitos de lectura y escritura.
- h) Desarrollar prácticas lectoras y habilidades intelectuales.
- i) Introducir la lectura como contenido obligatorio en todos los niveles de la enseñanza.
- j) Establecer un tiempo de dedicación semanal a la lectura en el aula.
- k) Desarrollar un Proyecto Lector que implique a las diferentes áreas.
- l) Promover actividades que enriquezcan la vida cultural del centro.
- m) Difundir la actuación de la biblioteca escolar.
- n) Apoyar en recursos a los responsables de programas y proyectos
- o) Apoyar en recursos a todo el profesorado que lo requiera

Objetivos de mejora:

- d) Ampliar los recursos humanos.
- e) Aumentar la financiación.
- f) Mejorar la infraestructura de la biblioteca.
- g) Conseguir un buen equipamiento.
- h) Ampliar y mejorar la colección, prestando especial atención al itinerario lector aprobado en ETCP del curso anterior y a las necesidades ocasionadas por los proyectos en los que participa el centro.
- i) Hacer de la lectura un hábito desde todas las áreas.
- j) Mayor implicación del profesorado.
- k) Colaboración e implicación de padres y madres.
- l) Ofrecer un uso y funcionamiento más eficaz
- m) Creación y aumento progresivo de las secciones documentales de aula
- n) Desarrollo de la competencia digital
- o) Mejorar el fomento de la lectura
- p) Aumentar la competencia informacional
- q) Sustitución de las sillas de la biblioteca.

Organización

La gestión de la biblioteca y la catalogación de documentos se hacen a través del programa ABIES WEB, pudiendo consultarse el catálogo en línea a través del programa BiblioWeb, que tendrá acceso desde la página web del centro y el blog de la biblioteca.

Normas de uso

Las normas generales por las que se rige la biblioteca son las siguientes:

- * Todos los miembros de la comunidad educativa podrán utilizar la Biblioteca.
- * El profesorado podrá utilizar la biblioteca, haciéndose responsable de la misma.
- * Se ruega mantener silencio.
- * En la sala no se permite, comer, beber, fumar o realizar cualquier otra actividad que perturbe a los usuarios.
- * El horario de préstamo y devoluciones para el alumnado será el del recreo (de 11:15 a 11:45).
- * Los préstamos de aula se harán bajo la responsabilidad del profesor/a que realice el préstamo

- ✱ La duración del préstamo es de 15 días desde la retirada del ejemplar, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de acabar el plazo de préstamo.
- ✱ Mientras se produzcan retrasos injustificados en la devolución de una obra no se tramitarán nuevas peticiones.
- ✱ No se podrán retirar para uso externo: enciclopedias, atlas, diccionarios, vídeos, CD's. Solamente se podrán sacar para hacer copia durante el recreo siempre que el encargado lo permita y dentro de lo dispuesto en la legislación vigente.
- ✱ El material deberá devolverse en el mismo estado en que se entrega. El usuario es responsable de los desperfectos ocasionados al mismo
- ✱ En caso de deterioro del material el usuario debe reponerlo en las mismas condiciones en que estaba, bien reparándolo o sustituyéndolo por uno nuevo.
- ✱ La no devolución del material prestado en el plazo acordado supondrá la comunicación a los familiares del alumno. Si la devolución del material siguiera sin efectuarse, se podría aplazar la entrega de los libros de texto del curso siguiente.
- ✱ El profesorado y el personal no docente deberán devolver los libros prestados antes de la finalización del curso.

NORMATIVA USO ORDENADORES TIC EN BIBLIOTECA

En la biblioteca, además del equipo de gestión, existen varios equipos informáticos para la consulta de los estudiantes, que estarán regidos por las siguientes normas que estarán visiblemente expuestas en la ubicación de los ordenadores:

1. Los ordenadores de la biblioteca estarán destinados **exclusivamente a la búsqueda de información educativa** si bien, y cuando exista disponibilidad de ordenadores, podrán emplearse también para la **realización de trabajos académicos**.
2. Cuando un estudiante quiera hacer uso de un ordenador deberá dirigirse al encargado o encargada y rellenar el documento correspondiente de ocupación, al inicio de la sesión y a su finalización.
3. Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado de la biblioteca, que informará a través de la página web del centro.
4. En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora encargado/a de la biblioteca, que informará al coordinador a través de la página web del centro.
5. Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos de la biblioteca.
6. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos de la biblioteca y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos que los estén utilizando. **Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios/as.**
7. El profesor de biblioteca velará por el correcto uso de los equipos informáticos.

En caso de infringir alguna de estas normas, el alumno/a, además de hacer frente al coste de la reparación si la hubiera (según art. 35.2c del decreto 85/1999 de 6 de abril), además, estará

incurriendo en una falta prevista en el Reglamento Orgánico de funcionamiento (ROF) del IES Playamar, por lo que le será impuesta la medida correctora oportuna.

2. Laboratorios

Los laboratorios de Ciencias Naturales y Física y Química cuentan con mobiliario y material específico.

Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulada por los propios Departamentos en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento, dispondrán de un presupuesto específico asignado a cada Departamento. El citado presupuesto podrá ser complementado, si así se estima conveniente, con un fondo procedente de una fianza depositada por cada alumno/a, a principios de curso. El fondo se utilizará en el caso de que se produzca algún deterioro deliberado del material y/o de las instalaciones. Se devolverá al finalizar el curso, si no se ha producido ningún desperfecto.

2.1 Normas de uso

Las normas de uso y comportamiento en los laboratorios son las siguientes:

2.1.1 Laboratorio de Biología y Geología

1. El uso adecuado de los laboratorios exige una serie de actitudes que posibiliten un buen clima de trabajo y alto rendimiento, para ello se debe ser: silencioso, ordenado, cauto, trabajador, metódico, limpio y cuidadoso con el material.
2. Al terminar una sesión de prácticas no debe quedar material en las bancas del alumnado.
3. Deben cumplirse las normas de seguridad que estarán expuestas visiblemente y deben conocerlas todos los usuarios.
4. Los laboratorios estarán provistos de productos y material de primeros auxilios.
5. El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo del material.
6. A principio de cada curso, el Departamento elaborará un cuadrante de uso de los laboratorios.
7. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
8. Al final de cada curso, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado a la secretaria del centro
9. Al finalizar cada trimestre, la última reunión del Departamento se dedicará a dejar ordenados los laboratorios.

2.1.2 Laboratorio de Física y Química

1. El uso adecuado de los laboratorios exige una serie de actitudes que posibiliten un buen clima de trabajo y alto rendimiento, para ello se debe ser: silencioso, ordenado, cauto, trabajador, metódico, limpio y cuidadoso con el material.
2. El material necesario para las prácticas será suministrado por el profesor/a o bien retirado directamente por el alumno/a de sus estanterías. Al terminar la práctica, un alumno/a responsable de cada mesa se encargará de limpiarlo y dejarlo ordenado.
3. Al terminar una sesión de prácticas no debe quedar material en las bancas del alumnado.
4. Deben cumplirse las normas de seguridad que estarán expuestas visiblemente y deben conocerlas todos los usuarios.
5. Los laboratorios estarán provistos de productos y material de primeros auxilios.
6. El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo del material.
7. A principio de cada curso, el Departamento elaborará un cuadrante de uso de los laboratorios.
8. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
9. Al final de cada curso, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado a la secretaria del centro

3. Talleres

El taller de Tecnología y el taller de Educación Plástica cuentan con mobiliario y material específico.

Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulada por los propios Departamentos en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Para su mantenimiento, dispondrán de un presupuesto específico igual al asignado a cada Departamento.

3.1 Normas de uso

Las normas generales de comportamiento y uso de los talleres son las siguientes

3.1.1 Talleres de Educación Plástica y Música

1. Los libros del Departamento podrán ser usados por el alumnado siempre en horario escolar y dentro del Centro, rellenando previamente el profesor que les imparte clase la ficha de salida disponible en el aula

2. Los recursos técnicos podrán ser utilizados por los alumnos sólo bajo la supervisión del profesorado
3. El material fungible está a disposición del alumnado, pero debe ser suministrado por el profesor, nunca disponer de él caprichosamente.
4. Dadas las especiales características de las materias que aquí abordamos, de carácter procedimental y con materiales que pueden deteriorar el aula, es necesario establecer unas normas estrictas de mantenimiento, como es la supervisión del estado de mesas y espacios al final de la clase por varios alumnos designados. El profesor dará el visto bueno de dicho estado, tomando las medidas pertinentes en caso negativo.
5. Se podrá establecer una fianza al principio de curso para todos los alumnos y alumnas que usen las aulas específicas del Departamento. Dicha fianza será recogida por el delegado de cada curso y depositada en la secretaría del centro para ser devuelta al terminar el año escolar, si no ha sido usada.
6. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable o vandálico de los mismos serán responsables los alumnos o alumnas implicados que procederán a la restitución o lo pagarán. En el caso de que no pueda ser identificado el autor o autores de los hechos, se usará el fondo de fianza establecido para tal fin. Lo anterior no excluye la adopción de medidas disciplinarias correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
7. Al final de cada trimestre, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado al secretario del centro

3.1.2 Taller de Tecnología

1. Seguridad.
 - a) Todos los alumnos y alumnas realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
 - b) Se utilizarán siempre los EPI's necesarios (guantes, gafas, etc...) así como las pantallas o elementos de protección en máquinas y herramientas.
 - c) Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor o profesora
 - d) Jugar en el Taller está considerado como falta muy grave.
2. Orden.
 - a) El alumnado sólo está autorizado para utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor indique.
 - b) Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos y alumnas. Cada día habrá un encargado/a de herramientas, que llevará el control de las mismas.
3. Limpieza.
 - a) Cada grupo, o alumno se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.
 - b) Las tareas de limpieza dentro del grupo se realizarán por turnos rotativos.
 - c) Además, el taller será limpiado por los servicios de limpieza del Centro. A este

fin y si es necesario, todos los ocupantes subirán a la mesa su asiento.

4. De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
5. Al final de cada trimestre, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado al secretario del centro

3.1.3 Taller de Electromecánica de vehículos

1. Queda restringido el acceso al aula taller de Electromecánica de Vehículos al personal docente y alumnado perteneciente al Departamento de Automoción, no pudiendo acceder sin permiso previo ningún miembro de la Comunidad Educativa del Centro, y en caso de que lo haga, será siempre acompañado de algún profesor/a del citado Departamento.
2. La puerta de acceso al aula taller permanecerá cerrada cuando no se esté llevando a cabo ningún tipo de actividad en el mismo, responsabilizándose el último profesor/a en utilizarlo de que así sea. Cada profesor/a dispondrá de una llave de acceso que en ningún caso podrá ser entregada al alumnado.
3. Queda totalmente prohibido el acceso al aula taller sin la indumentaria adecuada, es decir, mono o bata de trabajo, calzado de seguridad y cualquier otro equipo de protección individual obligatorio, que se necesitare en función de la actividad a realizar (guantes, gafas anti-proyecciones, etc.).
4. Cada alumno/a deberá ordenar y limpiar su zona de trabajo cuando termine la actividad en el aula taller, especialmente en lo que se refiere a equipos de trabajo y maquinaria, verificando que todo haya quedado en su lugar correspondiente y desconectado de la red eléctrica si fuese el caso. No obstante, será el profesor/a el que verifique al final de la clase tales actuaciones.

4. Aulas de informática

Las aulas de informática cuentan con mobiliario y material específico.

Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulada por el Departamento en colaboración con la Jefatura de Estudios y con el Coordinador TIC.

Para su mantenimiento, dispone de un presupuesto propio incluido en los presupuestos generales centro.

4.1 Normas de uso

Las normas generales de comportamiento y uso de las aulas de informática son las siguientes:

1. Todo el material informático y el acceso a internet deberá ser empleado para fines educativos según las directrices del profesorado. Cualquier alumno/a que emplee dicho material para otros fines podrá ser sancionado por ese motivo con su correspondiente parte de incidencia.

2. Toda acción negligente que pueda producir daños en el material educativo podrá ser sancionado con su correspondiente parte de incidencia
3. Todo alumno/a que cause algún daño o desperfecto debido a un uso negligente del material deberá restituirlo por su valor económico.
4. Se podrá solicitar una fianza al alumnado a principio de curso. Su fin será restituir aquellos defectos o daños producidos al material de forma negligente por parte del alumnado que trabaje en el aula afectada. Dicha fianza será empleada si la Dirección del Centro, en colaboración con el Departamento de Informática y el Coordinador TIC, no consigue averiguar quién o quienes han sido los responsables de dicho daño. La cantidad de dinero de la fianza, que no haya sido utilizada, será reembolsada al alumnado al final de curso.

5. Aulas de medios audiovisuales

Su utilización por grupos de alumnos, dentro del horario escolar, está regulada por Jefatura de Estudios y por los Departamentos Didácticos.

Los profesores que la utilizan deberán comunicar al secretario del centro las incidencias que en relación al material audiovisual se produzcan. Todo ello, para su arreglo, reposición o para darle de baja del material inventariable.

Un uso alternativo, del aula de usos múltiples, es, por su capacidad, la de albergar las celebraciones de las sesiones de claustro, así como conferencias y actividades similares que convoquen una audiencia inferior a 100 personas.

7

NORMAS CENTRO TIC

En nuestro centro disponemos ahora de 2 aulas de PCs fijos con 18 +1 ordenadores y tres carritos de portátiles (uno en la planta baja del edificio de bachillerato y dos carritos, uno por planta, en el edificio de ESO). Además, la sala de profesores dispone de 5 ordenadores, la biblioteca 4+1, y luego están los departamentos y administración.

Los medios los tenemos. Ahora vamos a ir trabajando para que se aprovechen de la forma más beneficiosa para los alumnos. Por ello, nos proponemos establecer unas normas básicas que tiendan a educar a los estudiantes de manera responsable y activa en el respeto a los materiales y a los espacios que les pertenecen.

USO DE LAS AULAS TIC

Con la idea de que cada alumno y alumna se preocupe de manera personal del cuidado de su pupitre y del equipo informático que utilizará a diario, **a cada estudiante se le asignará un puesto de trabajo fijo** en su aula de grupo. Estos alumnos serán los responsables de su puesto de trabajo comunicando al profesor cualquier incidencia que se produzca en el aula TIC.

Además, en el tablón de anuncios del aula o en un cajón de la mesa del profesor habrá siempre un **Documento de Ocupación de Aula**, que describirá la distribución de los puestos de trabajo en el grupo de alumnos/as.

Los profesores y profesoras deberán evitar los cambios coyunturales de ubicación de los/as alumnos/as, que sólo se producirán bajo su estricto control y responsabilidad y por motivos metodológicos o de control disciplinario.

Las pautas de utilización de los recursos TIC del aula se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del aula.

PAUTAS GENERALES

1. En ningún caso se permite la navegación libre por Internet. Los ordenadores se utilizarán para los trabajos que el profesor pida en clase y sirve como herramienta de trabajo.
2. El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso. Cada ordenador es usado por varios alumnos cada día y debe servir para años posteriores.
3. El alumnado entrará en Guadalinux con la cuenta genérica de Guadalinux. Excepcionalmente el profesor/a podrá solicitar cuentas personalizadas para su alumnado.
4. No se garantiza el mantenimiento de los datos que se graban al entrar como *usuario – usuario*. Estos pueden ser borrados en cualquier momento por necesidades del servicio.

- Se recomendará al alumnado grabar sus trabajos en un pen drive de su propiedad.
5. Si el alumno necesita traer/llevar ficheros, puede utilizar el correo electrónico.
 6. Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de sus compañeros y el profesorado.
 7. Cada alumno o alumna tendrá un sitio fijo en el aula, según las plantillas establecidas por el profesor. Estas plantillas estarán permanentemente colocadas en lugar visible de cada aula. Sólo el profesor podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control, siempre y cuando se pueda identificar quién ha estado en cada momento en un ordenador.
 8. El uso del ordenador en las prácticas deberá ser compartido.
 9. Queda prohibido la manipulación de los equipos informáticos. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos, recae sobre los alumnos que lo utilizan y su profesor, que deberá revisar el aula al finalizar la clase.
 10. Periódicamente se establecerán jornadas de mantenimiento de los equipos. Se procederá a encender y comprobar el buen funcionamiento de los mismos, así como el estado de los cables externos y la limpieza de la pantalla, teclado y CPU.
 11. Al comenzar la clase, cada alumno realizará un reconocimiento de su puesto de trabajo. Si encuentra alguna anomalía la comunicará inmediatamente al profesor. Si a lo largo de la clase surge cualquier problema, se comunicará al profesor, que la comunicará al coordinador mediante apertura de incidencia en la página web del centro.
 12. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos y las mesas y el buen uso recaerá sobre los alumnos que los estén utilizando. Si un equipo se rompe por mal uso, el profesor tratará de identificar al alumno responsable. Si no aparece el responsable se pagará entre toda la clase, además de otras medidas disciplinarias que se puedan tomar.
 13. El profesor velará por un correcto uso de los recursos.
 14. En caso de infringir alguna de estas normas, el alumno/a, además de hacer frente al coste de la reparación si la hubiera (según art. 35.2c del decreto 85/1999 de 6 de abril). Además, estará incurriendo en una falta prevista en el Plan de Convivencia y en el Reglamento Orgánico de Funcionamiento (ROF) del IES Playamar, por lo que le será impuesta la medida correctora oportuna.

USO DE LOS RECURSOS TIC DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Creemos que además de consultar la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador en cada departamento didáctico debe estar orientado fundamentalmente hacia actividades características de cada área: manejo de software específico, elaboración de materiales curriculares para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma educativa, etc.

En cuanto al uso del ordenador del departamento por parte de todos sus miembros, al igual que en el caso de los equipos de la sala del profesorado, a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

1. Cada **profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión** y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al profesor o profesora responsable TIC del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla al coordinador del proyecto TIC.
2. **Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al coordinador TIC la incidencia a través de la página web del centro.**
3. Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste serán realizados únicamente por el encargado del departamento.
4. El jefe de departamento será el responsable del buen uso de los equipos informáticos de su departamento.

En la plataforma Educativa (<http://c0/educativa>), sección profesorado, existe una sección dedicada a las dudas más frecuentes sobre el uso de los equipos informáticos.

USO DE LOS RECURSOS TIC DEL RESTO DE DEPENDENCIAS

Los usuarios del resto de los equipos ubicados en el resto de dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, AMPA, etc.), serán los responsables de su correcta utilización.

Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, etc), problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al coordinador del proyecto TIC para su solución.

No se garantiza a ningún usuario del centro la permanencia de los datos en los equipos informáticos del centro. Por este motivo se recomienda que cada usuario guarde sus datos en un pen drive de su propiedad o correo electrónico.

NORMATIVA USO ORDENADORES TIC EN BIBLIOTECA

En la biblioteca, además del equipo de gestión, existen varios equipos informáticos para la consulta de los estudiantes, que estarán regidos por las siguientes normas que estarán visiblemente expuestas en la ubicación de los ordenadores:

8. Los ordenadores de la biblioteca estarán destinados **exclusivamente a la búsqueda de información educativa** si bien, y cuando exista disponibilidad de ordenadores, podrán emplearse también para la **realización de trabajos académicos**.
9. Cuando un estudiante quiera hacer uso de un ordenador deberá dirigirse al encargado o encargada y rellenar el documento correspondiente de ocupación, al inicio de la sesión y a su finalización.
10. Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado de la biblioteca, que informará a través de la página web del centro.

11. En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora encargado/a de la biblioteca, que informará al coordinador a través de la página web del centro.
12. Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos de la biblioteca.
13. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos de la biblioteca y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos que los estén utilizando. **Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios/as.**
14. El profesor de biblioteca velará por el correcto uso de los equipos informáticos. .
15. En caso de infringir alguna de estas normas, el alumno/a, además de hacer frente al coste de la reparación si la hubiera (según art. 35.2c del decreto 85/1999 de 6 de abril), además, estará incurriendo en una falta prevista en el Reglamento Orgánico de funcionamiento (ROF) del IES Playamar, por lo que le será impuesta la medida correctora oportuna.

USO DE LOS RECURSOS TIC DE LA SALA DEL PROFESORADO

Creemos que el uso de los ordenadores de la sala del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

1. Cada **profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión** y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al coordinador del proyecto TIC a través de la página web del centro.
2. **Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al coordinador del proyecto TIC** a través de la página web del centro.
3. La utilización de software específico de cada área deberá realizarse en los ordenadores de los departamentos didácticos; no obstante, **si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador del proyecto TIC** para que éste proceda a la instalación o la autorice.
4. Los ordenadores de la sala de profesorado estarán congelados, por lo tanto, se recomienda al profesorado el uso de un pen drive de su propiedad o su correo electrónico para guardar sus datos
5. Dudas sobre la configuración de impresoras o escáneres, consultar en la Plataforma Educativa (<http://c0/educativa>) sección “Dudas” del grupo “Profesorado”. Si no aparece aquí la solución contacta con el Coordinador.

NORMAS DE USO DE PORTÁTILES

Además de las normas de uso de los ordenadores por los alumnos, el uso de los ordenadores portátiles presenta características especiales que aconsejan ser tenidas en cuenta.

1. Sólo usarán el carrito de portátiles aquellos profesores que así lo hayan solicitado y hayan recibido una formación previa específica por parte del Coordinador.
2. Al igual que el uso de la TV/Vídeo, el uso del carrito de portátiles de cada planta debe reservarse previamente en un cuadrante que estará en la sala de profesores.
3. En cada carrito de portátiles debe haber siempre una **Hoja de utilización por cada portátil**. el alumno/a rellenará dicha hoja y anotará su nombre, fecha, hora y curso. Si se produce alguna incidencia se lo comunicará al profesor, el cual abrirá la incidencia a través de la página web del centro.
4. El profesor revisará que todos los portátiles se encuentran en el carrito **ANTES** de empezar la clase
5. Los alumnos no podrán salir del aula hasta que el profesor compruebe que todos los portátiles se encuentran de nuevo en su sitio en el carrito.
6. Peculiaridades en el uso de los portátiles
 - × El ordenador portátil requiere de una atención especial durante su uso, y durante el transporte por la clase.
 - × Cada par de alumnos tendrá asignado un número de portátil, siempre el mismo número.
 - × Uno de los dos alumnos cogerá el portátil asignado, teniendo cuidado con el conector del cargador. Al terminar depositará el portátil en el mismo sitio (*fijándose en el número*) y dejándolo conectado al cargador.
 - × El dispositivo señalador que utilizan los portátiles es delicado y algo difícil de usar al principio. Los alumnos pueden traer de casa un ratón USB si se les avisa previamente.
 - × Cuando el profesor vaya a usar los portátiles, debe tener en cuenta que se pierden unos minutos extra para llevar-repartir, recoger y devolver a su habitación los portátiles.
7. La responsabilidad del estado de los portátiles y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos que los estén utilizando. **Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios/as.**
8. El profesor velará por un correcto uso de los recursos.
9. La recogida y entrega del carrito de los portátiles debe ser realizada por el profesor/a del aula. Si el profesor/a lo estima oportuno podrá pedir ayuda al alumnado para que lo acompañe, pero nunca podrá delegar esta tarea al alumnado.

En caso de infringir alguna de estas normas, el alumno/a, además de hacer frente al coste de la reparación si la hubiera (según art. 35.2c del decreto 85/1999 de 6 de abril), además, estará incurriendo en una falta prevista en el Reglamento Orgánico de funcionamiento (ROF) del IES Playamar, por lo que le será impuesta la medida correctora oportuna.

8

AULA DE CONVIVENCIA

Normativa legal:

DECRETO 327/2010, de 13 de julio (BOJA nº 139 de 16 de julio de 2010), artículo 25

ORDEN de 20 de junio de 2011 (BOJA nº 132 de 7 de julio de 2011), artículo 8

1. Definición

- ✖ Es un espacio educativo que promueve la convivencia pacífica, la resolución de conflictos y la realización de actividades que fomenten la convivencia en el Centro Educativo.
- ✖ Es un espacio físico donde el alumnado acude desde:
 - El aula
 - Jefatura de Estudios
 - Cualquier dependencia del Instituto siempre que sea acompañado por un profesional. Se consideran dependencias del Instituto, no sólo aquellas propias, sino también cualesquiera otras en las que se encuentre el alumno cuando realiza una actividad extraescolar.
- ✖ Al aula asiste aquel alumno/a que excepcionalmente ha sido expulsado por haber incumplido alguna pauta de convivencia o que se encontraba fuera de clase (en este caso sólo cuando la conducta es reincidente o se niega a entrar al aula), para reflexionar sobre su proceso de aprendizaje, su estado emocional, su conducta errónea, su comportamiento en determinados conflictos y sus actitudes contra la convivencia.
- ✖ En ella se ofrece atención personalizada por un profesor, durante su guardia, para ayudar y orientar hacia el compromiso del alumno para la mejora de sus actitudes.

En estos casos, este espacio no debe ser un aula de castigo, sino un lugar donde el alumnado, mediante la reflexión o la realización de actividades específicas con la ayuda del profesor de guardia, aumente su autoestima y se predisponga positivamente hacia una buena conducta y a afrontar el estudio y las tareas escolares por convicción y no por obligación.

2. Finalidades

- ✖ Permitir que el profesorado pueda ejercer sus labores docentes en las condiciones debidas a su tarea, así como que el alumnado que desee ejercer su derecho a la educación pueda recibir esta formación, sin interferencias de elementos que habitual u ocasionalmente puedan interferir en ella.
- ✖ Conseguir que los alumnos implicados en actitudes contrarias a las normas de convivencia, puedan alcanzar un adecuado grado de madurez a través de la autorreflexión.
- ✖ Disminuir el grado de conflictividad en las aulas y en el Instituto en general, así como en aquellas actividades extraescolares que se programen.
- ✖ Disminuir progresivamente el número de alumnos implicados en sanciones leves y graves.

- ✖ Contribuir a la creación de un mejor clima de convivencia entre todos los componentes de la comunidad educativa.

3. Objetivos

- ✖ Enseñar al alumnado a reflexionar sobre las causas de su expulsión.
- ✖ Valorar las causas de la expulsión del aula.
- ✖ Establecer compromisos de actuación con el alumnado para mejorar su actitud.
- ✖ Crear espacios nuevos para resolver los conflictos de manera reflexiva, pacífica y dialogada.
- ✖ Mejorar la autoestima del alumnado que, por diversos motivos, han llegado a tener una actitud conflictiva y darles la oportunidad de sentirse competentes emocional y académicamente.
- ✖ Mejorar la convivencia y relaciones entre el alumnado, y la de éste con el profesorado.
- ✖ Participar en el proceso educativo con principios solidarios.
- ✖ Colaborar, aportando información y opinión, con Jefatura de Estudios, Tutoría de Mediación y el Departamento de Orientación.
- ✖ Mantener una relación eficaz con profesores, tutores y Equipos Educativos.
- ✖ Ayudar al profesorado a poder realizar su trabajo en un clima de aula adecuado.
- ✖ Ser un cauce de información, manteniendo la confidencialidad necesaria, a la Comisión de Convivencia y aquellas personas y/o entidades que puedan ayudar al alumno y su familia en la mejora de su vida académica.

4. Motivos y condiciones de atención del alumnado en el Aula de Convivencia

El artículo 25 del DECRETO 327/2010 — BOJA nº 139 del 16 de Julio de 2010, establece que los centros educativos podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

El AC es un espacio físico donde se recibe a los alumnos expulsados de clase, se les entrevista y se les hace reflexionar sobre su comportamiento, intentando llegar a algún tipo de compromiso. Dependiendo del grado de aceptación por parte del alumno de estos compromisos y dependiendo del grado de reincidencia en su actitud, se le deriva a:

- ✖ A la propia aula
- ✖ Departamento de Orientación.
- ✖ Servicio de Mediación.
- ✖ Jefatura de Estudios
- ✖ Tutoría

En el caso de ser derivado a Jefatura de Estudios, puede a su vez ser enviado a:

- ✖ Dirección
- ✖ Tutoría compartida

El Aula de convivencia no debe ser, en ningún caso, un lugar de desahogo del profesorado al que se envía a los alumnos para impartir una clase más cómoda ante la más mínima falta contra la convivencia, ya que se transfiere un problema que se puede resolver en clase a un aula destinada a problemas más complejos, con lo que se entorpecería su finalidad.

Cuando el profesorado considere necesario que el alumno abandone la clase por estar manteniendo una actitud o conducta contra la convivencia **que, en ese momento, no pueda corregirse allí o que interrumpa de forma irresoluble el normal funcionamiento de la clase**, se procederá de acuerdo al protocolo establecido.

Pueden ser motivos de atención en el AC, entre otros, los siguientes:

- ✗ Ante las reiteradas llamadas de atención por el profesorado, la obtención de una respuesta displicente por parte del alumno/a
- ✗ La falta del debido respeto a la autoridad del profesor/a y a su persona y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- ✗ Durante las clases en las que el profesor sea sustituido por el de guardia, será motivo de expulsión, la incorrección en el comportamiento con los compañeros y el profesor de guardia.
- ✗ La negativa de un alumno/a a entrar en clase cuando sea localizado fuera de su aula en horario lectivo por el profesor de guardia.
- ✗ El comportamiento incívico de cualquier alumno en cualquier dependencia del Instituto y en cualquier actividad extraescolar:
 - Dirigirse al profesor de forma incorrecta
 - Trato degradante a los compañeros
 - Amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa
 - Peleas.
 - Desperfectos en las instalaciones.

Entendemos que los motivos justificativos por los cuales el alumno/a NO debería ser enviado al AC, **excepto en aquellos casos en que la conducta sea reiterativa** y haya sido objeto de amonestación verbal en al menos tres ocasiones en la misma clase, son los siguientes:

- a) Interrumpir en clase (hablar cuando no le corresponda, tirar pequeños objetos, molestar en clase con comentarios en voz alta, hacer ruidos y risas, gritar, cantar, etc)
- b) No trabajar
- c) No traer material. Cuando un alumno o una alumna no traiga al aula materiales para trabajar una materia, se deberá proceder de la siguiente forma: comunicación a los tutores/as a través del Parte de Clase. Dependiendo de la reiteración de la conducta o atendiendo a otras circunstancias que el profesorado estime oportunas; el Tutor o la Tutora se pondrá en contacto con la familia e informará al Equipo Directivo, que será el encargado de seguir el tema y darle solución definitiva.
- d) Levantarse sin permiso
- e) Interrumpir en otras clases a través de la ventana
- f) Llegar tarde a clase **injustificadamente**
- g) No atender
- h) Hacer dibujos en material propio (cuadernos, libros, etc.)
- i) Comer chucherías en clase

La reiteración de estas actitudes deberá ser comunicada, a través del correspondiente parte, al tutor o tutora y a su familia; puesto que, dicha reiteración puede suponer la consideración de abandono de la asignatura por parte del alumno/a.

5. Órganos competentes para la imposición de las correcciones de las conductas contrarias a la convivencia

Según lo recogido en el artículo 36 del Decreto 327/2010, los órganos competentes para imponer las sanciones serán:

1. *Será competente para imponer la corrección consistente en la amonestación oral, cualquier profesor/a del centro.*
2. *Será competente para imponer una amonestación por escrito el tutor o tutora del alumno.*
3. *Será competente para imponer la corrección consistente en la suspensión del derecho de asistencia a una clase determinada, el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.*
4. *Para la realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, así como la suspensión a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos, será competente Jefatura de estudios.*
5. *Para la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días, será competente el Director.*
6. *Será competencia del Director del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.*

6. Funcionamiento del Aula de Convivencia

- ✖ El aula estará abierta, como mínimo, durante 15 horas semanales y atendida por el profesorado que, o bien forma parte del Proyecto “Escuela, espacio de paz” y/o se encuentra realizando servicio de guardia en ese momento y/o forma parte del programa de coaching para postobligatoria. El directivo de guardia será el que atienda los casos que se presenten en las horas que el aula no está abierta. Las condiciones de apertura del aula de convivencia se revisarán anualmente.
- ✖ El Equipo Directivo y el Departamento de Orientación trabajarán, día a día, junto a estos compañeros y compañeras coordinando y tomando decisiones sobre la manera de tratar los casos de conductas planteados. Serán los tutores o tutoras, o un miembro del Equipo Directivo, los encargados de transmitir la información sobre el alumnado a su familia, tutores/as o representantes legales y a otras instancias educativas.
- ✖ Al aula asiste aquel alumno/a que excepcionalmente ha sido expulsado por haber incumplido alguna pauta de convivencia, para reflexionar (por escrito) sobre su proceso de aprendizaje, su estado emocional, su conducta errónea, su comportamiento en determinados conflictos y sus actitudes contra la convivencia.
- ✖ Para concretar el funcionamiento del Aula de convivencia se requiere un espacio adecuado ubicado cerca del Equipo Directivo en la Planta baja y unos materiales

imprescindibles, fichas de recogida de datos, fichas de reflexión, carpetas donde se recojan las incidencias por grupos, etc., que estarán en el Aula. (ver ANEXO)

- ✱ Todas estas funciones serán coordinadas por un profesor/a nombrado por Dirección, que coincidirá con la persona responsable del proyecto Red Escuela: “Espacio de Paz”.

Al aula asiste aquel alumno/a que excepcionalmente ha sido expulsado por haber incumplido alguna pauta de convivencia o que se encontraba fuera de clase sin motivo justificado, para reflexionar sobre su proceso de aprendizaje, su estado emocional, su conducta errónea, su comportamiento en determinados conflictos y sus actitudes contra la convivencia. En ella se ofrece atención personalizada por un profesor, durante su guardia, para ayudar y orientar hacia el compromiso del alumno para la mejora de sus actitudes.

No obstante, el aula de convivencia debería cumplir no sólo con la función de resolver situaciones conflictivas, sino que también tendría que ser usada como medida preventiva. Es decir, además de acoger a los alumnos expulsados, desde el aula de convivencia se debería atender a cualquier alumno que el profesorado estime pueda beneficiarse de su paso por la misma.

De este modo, se podría establecer un sistema de cita previa que a grandes rasgos tendría el siguiente protocolo:

1.-El profesor/a detecta que un alumno ha empeorado en su conducta, molesta e interrumpe a destiempo, no trae las tareas, le falta material o simplemente se estima que el alumno se encuentra desmotivado o con una actitud poco dispuesta hacia la vida académica. Pero, a pesar de ello, el profesor/a considera que expulsarlo de clase no es una medida conveniente, pues no hay un gesto concreto que desencadene este tipo de sanción. Otra casuística posible sería que el profesor detectara en clase que el alumno no se encuentra del todo integrado, o que es rechazado por algunos miembros de la clase.

2.- El profesor/a comunica la situación a la responsable del proyecto “Escuela: Espacio de Paz” quien le facilitará una cita para que el alumno acuda al aula de convivencia con la idea de mantener una charla con uno de los miembros del equipo que le ayude a reflexionar sobre su conducta o sobre las dificultades que se encuentra en su relación con el grupo.

3.- Del encuentro podrán trascender acuerdos concretos con el alumno que sería conveniente revisar en el tiempo. (De esta manera, además de ser un aula para la reflexión del alumnado en compañía de un docente, también se facilitaría la materialización de compromisos puntuales o incluso acordar con el alumno suscribir un Compromiso de Convivencia en colaboración con su tutor o cotutor si existiera esa figura, y la jefatura de estudios)

4.- Desde la coordinación del aula de convivencia se le informará al tutor del alumno del contenido de la charla y de los acuerdos alcanzados.

Por otro lado, tal y como se recoge en la normativa, desde el Aula de Convivencia se tratará de fomentar la aplicación de sanciones alternativas a las tradicionales persiguiendo que sean más efectivas que estas y que supongan un refuerzo positivo para el alumno. En este sentido, sería interesante contactar con el Ayuntamiento para conocer la posibilidad de disponer de una suerte de Aula de Trabajo Individualizado en alguna de las dependencias municipales, donde los alumnos que son expulsados durante un periodo igual o mayor a diez días son atendidos por trabajadores sociales que supervisan la realización de actividades y la marcha académica de los alumnos durante el tiempo que dura la expulsión.

El aula de convivencia se configura en un lugar de trabajo donde desarrollar actuaciones tales como:

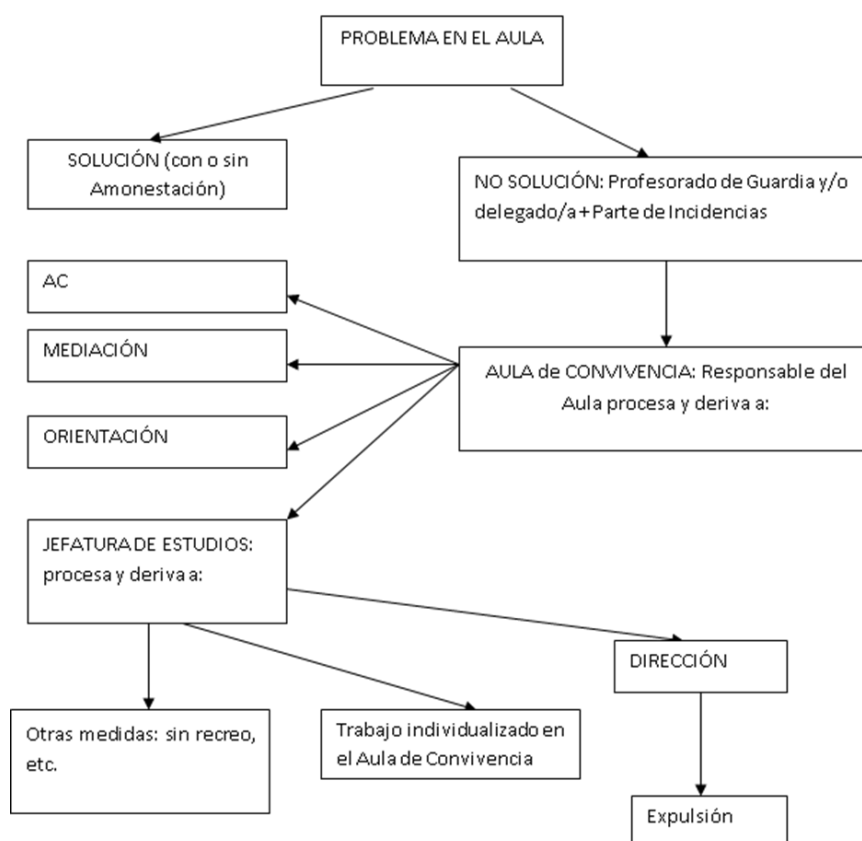
- ❖ Aula de expulsión.
- ❖ Aula de reunión periódica con el alumnado ayudante.
- ❖ Aula para las sesiones de coaching.
- ❖ Aula para formar en mediación escolar y poder desarrollarla.
- ❖ Lugar de encuentro de alumnos con NEAE por AA.CC.

7. Protocolo de actuación ante una conducta contraria a las normas de convivencia. Atención en el Aula de Convivencia.

El artículo 8 de la Orden de Convivencia establece que, en el aula de convivencia, será atendido el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37 del Decreto 327/2010 y en los artículos 33 y 36 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas. Cuando ocurra una conducta de este tipo se debe obrar de la siguiente forma:

1. El profesor/a que expulsa al alumno/a debe rellenar la Ficha de Expulsión (DOCUMENTO I), de la manera más clara y descriptiva posible, indicando qué ha ocurrido y los datos del alumno/a. Esta ficha es entregada por el Delegado del curso o por el profesor de guardia al profesor/a de guardia en el AC, quien cumplimenta la parte inferior de la misma.
2. El alumno/a expulsado de su aula, y trasladado al AC, rellenará una Ficha de Reflexión y Compromiso (DOCUMENTO IIa y IIb). El Orientador/a determinará las actuaciones dirigidas al proceso de reflexión que el alumno/a deberá realizar y las entregará en los plazos indicados al Coordinador/a del AC. Si es posible, y tras el compromiso escrito del alumno/a, éste vuelve a su clase.
3. En aquellos casos en los que el profesor de guardia en el AC lo considere oportuno, en lugar de enviar al alumno a su aula, le pasará una serie de cuestionarios incluidos en los materiales para conocer y mejorar su comportamiento o hará una propuesta de trabajo individualizado a Jefatura de Estudios. Se pretende que el alumno se ponga en la situación de aquellos a los que su comportamiento está perjudicando para que compruebe el daño que está haciendo a los demás y a sí mismo. (DOCUMENTO VI). En este caso, el alumno deberá acudir varias

- veces al AC. Para hacer un seguimiento de la asistencia y tareas efectuadas, el profesor de guardia en el AC cumplimentará el Calendario de Alumnos (DOCUMENTO III), colocando una copia en la Sala de Profesores, para que los profesores afectados por la ausencia del alumno lo sepan.
4. Si un alumno o una alumna pasa una segunda vez por el AC por el mismo o similar motivo, tiene un tratamiento distinto. En este caso, el alumno rellena la ficha de Ruptura de Compromiso (DOCUMENTO IVa y IVb) y se compromete por segunda vez a cambiar su actitud y/o reparar el daño causado.
 5. Si el alumno reincide y es enviado en tres o más ocasiones al Aula de Convivencia, su caso será derivado a Jefatura de Estudios para su tramitación como posible causa de sanción. (DOCUMENTO V)
 6. Del informe (DOCUMENTO I) que el profesor de guardia en el AC rellene, se guardará una copia en el AC, otra se enviará a Jefatura de Estudios, otra al tutor/a para que informe a la familia y una última copia se enviará al Departamento de Orientación. En el caso de que el asunto se derive a Mediación, se entregará otra copia al Tutor de Mediación. En este informe se establecerán las propuestas de derivación.
 7. En el A.C. existirá un libro de registro en el que se recogerán, día a día, los alumnos recibidos y se les asignará un número de entrada.
 8. Así mismo existirá un fichero con carpetas correspondientes a cada alumno que pase por el AC. En dichas carpetas, que estarán a disposición de Orientación, Tutor/a y Equipo Directivo, se recogerán los documentos correspondientes a los DOCUMENTOS I, IIa o IIb, IVa o IVb, V y VII, así como de los correspondientes a los DOCUMENTOS X, XII y XIII del ATI.



8. Coordinación

El Director nombrará a una persona responsable de la coordinación de todas las actuaciones realizadas por las personas responsables del aula, así como de recabar información para su comunicación a los Equipos educativos, al Departamento de orientación, al miembro del equipo directivo que supervise el funcionamiento del aula y al tutor o tutora. Esta persona será la misma que ejerza la coordinación del proyecto Red Escuela: “Espacio de Paz”.

El Aula estará coordinada con otras instancias del Centro:

- ✖ Orientación: Se trasladarán allí los casos que se consideren susceptibles de intervención psicológica o bien precisen un informe psicopedagógico. (DOCUMENTO VII)
- ✖ Comisión de Convivencia: El/la coordinador/a del Aula deberá informar a la Comisión, a través de Jefatura de Estudios, de los casos tratados y del alumnado implicado. (DOCUMENTO VIII). Completando la columna correspondiente a “Valoración AC/TI”.
- ✖ Tutorías: El tutor o tutora, ya sea de todo el grupo o del alumnado implicado (Cotutor), recibirá información de lo ocurrido. (DOCUMENTOS I, II, III).
- ✖ Tutor/a de Mediación: En los casos en los que se requiera este servicio, también se hará entrega de este DOCUMENTO I al mencionado tutor/a.

TRABAJO INDIVIDUALIZADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA

1. Definición

- ✖ Se considera como una opción sustitutiva a la sanción correspondiente a una expulsión de la clase o del Centro durante un periodo igual o inferior a diez días. La decisión será tomada por Jefatura de Estudios o Dirección
- ✖ Se atenderá también al alumno/a expulsado de una asignatura uno o varios días, siempre que las horas de la asignatura coincidan con el horario del AC.

2. Finalidad

- ✖ Tiene por finalidad dar una segunda oportunidad al alumno/a que tras pasar por el Aula de Convivencia, no ha asumido sus compromisos y mantiene una actitud contraria a las normas de convivencia, provocando una situación disruptiva en las clases y/o en cualquier otra dependencia del Centro.

3. Objetivos

- ✖ En general, conseguir que el alumno/a sancionado comprenda el carácter progresivo de las sanciones debido a su reiteración en conductas contrarias a la convivencia y esto le lleve a reflexionar sobre la necesidad de un cambio de actitud.
- ✖ En cualquier caso, supone también dar una segunda e incluso una tercera oportunidad a aquellos alumnos que, debido a su situación personal, y dependiendo del tipo de acción cometida, desde Jefatura de Estudios se considere conveniente sustituir una sanción de expulsión del centro por otra de asistencia y trabajo en el AC.

- ✖ En sanciones consistentes en la expulsión de determinadas clases y/o la pérdida del derecho a asistencia al Instituto durante jornadas completas, se trata de conseguir que el alumno/a permita a sus compañeros ejercer su derecho a la educación y al mismo tiempo, a través de la realización de las tareas que los profesores encarguen, continuar con su proceso de formación académico. La corrección de esas tareas, permitirá al mismo tiempo no interrumpir el proceso de evaluación continua.
- ✖ En sanciones consistentes en la expulsión del centro durante un periodo máximo de 15 días, el objetivo es darle una nueva oportunidad, cambiando la expulsión por el trabajo en el AC de acuerdo a las condiciones que se recogen en el apartado de Funcionamiento y Protocolo de Actuación.

4. Funcionamiento

- ✖ El NO cumplimiento de los compromisos tras pasar una segunda vez por el A.C. se encuadra dentro de lo estipulado en el artículo 37.k del Decreto 327/2010-BOJA nº 139 del 16 de Julio de 2010 como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y es de aplicación la medida recogida en el artículo 38.d de ese Decreto.
- ✖ Dado su carácter de último recurso antes de la expulsión, el alumnado debe saber (así como su familia) que, a lo largo de un mismo trimestre, sólo podrá permanecer en dicho Aula durante un tiempo máximo de 15 días, repartidos en dos o tres periodos.
- ✖ En el caso de que el alumno sea enviado para trabajar durante determinadas horas (no jornadas completas) de una asignatura, el tiempo máximo de permanencia en el Aula será igual al doble de horas que el alumno tenga de dicha asignatura a lo largo de una semana.
- ✖ Es necesario que el alumnado expulsado trabaje en el Aula, para ello el profesorado implicado proporcionará la tarea al alumnado que no asista a su clase por encontrarse en el AC.
- ✖ En el caso de que el alumno/a sea derivado al AC para cumplir la sanción de expulsión de unas determinadas asignaturas, serán los profesores/as responsables de estas asignaturas quienes suministrarán la materia.
- ✖ En ningún caso será derivado al AC un alumno hasta en tanto no disponga el profesor responsable de esta aula, del material de trabajo del alumno. En caso contrario, el profesor/a de guardia en el AC deberá remitir al alumno/a de vuelta a su aula.
- ✖ El número de alumnos/as atendidos no debe ser superior a 4, ya que de no ser así se perderá el sentido de la expulsión y además se reforzará la conducta negativa del alumnado.
- ✖ Para la atención del alumnado derivado al AC se contará con profesores/as del Centro utilizando sus respectivas horas de guardia. Esta medida será objeto de revisión anual.
- ✖ Los responsables del AC deberán coordinarse entre sí para asegurar la atención del alumno o alumna y con el Coordinador del AC.
- ✖ La Jefatura de Estudios podrá asignar al profesorado de guardia tareas de atención y Control del AC, cuando ésta sea atendida por profesorado voluntario, en caso de ausencias de las personas responsables.
- ✖ En el AC serán de aplicación las mismas normas que en el resto de las aulas en horario lectivo, con la salvedad de que cualquier comportamiento contrario a las

normas de convivencia tendrá la consideración de FALTA GRAVE, y tendrá como consecuencia, la expulsión del Centro por un periodo de tiempo, al menos igual al que inicialmente tenía que cumplir en el AC.

5. Protocolo de actuación ante la decisión de trabajo individualizado en el AC.

A propuesta del Profesor/a de guardia en el AC o bien por propia iniciativa, Jefatura de Estudios y/o Dirección podrán derivar a un alumno/a al AC. En este caso, se seguirá el siguiente protocolo:

1. El Profesor/a de guardia en el AC enviará una copia del DOCUMENTO I a Jefatura de Estudios con la propuesta.
2. En el caso de que Jefatura de Estudios o Dirección decidan enviar al alumno al AC para realizar trabajos individualizado se rellenará por parte de Jefatura de Estudios y/o Dirección, un informe (DOCUMENTO IX), indicando el motivo, los objetivos, y el número de días, número de horas, y las actividades formativas propias de su currículo que realizará el alumno/a, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el ETCP. Una copia de este informe se remitirá al AC para que los profesores responsables tengan esta información antes de la llegada del alumno/a.
3. La Jefatura de Estudios, tras informar al tutor/a del alumno/a, comunicará a los padres del alumno la asistencia de su hijo/a a esta aula, bien por escrito (DOCUMENTOS Xa o Xb), por teléfono o en entrevista personal, si es posible, indicando el motivo, los objetivos, el número de días, así como las actividades formativas y de reflexión que realizará. Sería conveniente que el tutor o tutora estuviera presente, ya que será el quien posteriormente comunicará a las familias la evolución del alumno/a.
4. Las personas responsables del AC realizarán los registros de control de asistencia y calendarios del alumnado (DOCUMENTO XI), El último profesor/a de guardia en el aula, entregará este registro en Jefatura de Estudios.
5. La tarea del profesor/a responsable del AC será trabajar con el alumnado, le facilitará el material y anotará la evolución del alumnado, así como su comportamiento y actitud. (DOCUMENTO XI). Así mismo recogerá la tarea realizada por el alumno/a y se la entregará diariamente al tutor/a para que se lo haga llegar a los profesores de las asignaturas que haya trabajado en el AC.
6. Al finalizar el periodo de permanencia en el AC, y a la vista de las hojas de registro diarias, Jefatura de Estudios informará (DOCUMENTO XII) al tutor/a del alumno sobre el grado de aprovechamiento del mismo, para que haga llegar a los padres del alumno/a esta información.
7. Un informe negativo en dos o más de los apartados recogidos en el informe de aprovechamiento podrá dar lugar a una expulsión en el caso de una actitud reincidente, independientemente de que el alumno haya agotado o no los días que le resten de permanencia en el AC en ese trimestre.

6. Evaluación del funcionamiento del trabajo individualizado en el AC

Al finalizar cada trimestre, el Coordinador/a del Aula de Convivencia pasará a los miembros del claustro el Documento XIII para su evaluación. Del resultado de esta encuesta, se remitirá un informe a la Comisión de Convivencia.

9**MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y RESOLVER CONFLICTOS****A. ACTUACIONES PREVENTIVAS****9.1. PLAN DE ACOGIDA:****9.1.1.- Justificación.-**

En los distintos centros de enseñanza en general, y en el nuestro en particular, se produce un continuo trasiego de personas de distinta índole, profesores, alumnos, familiares de los alumnos, personal de administración y servicios, etc.

Por otra parte, es recomendable, para la buena marcha de un centro, que los integrantes de los distintos sectores que lo conforman sepan cuál es la labor que tienen que desempeñar en el mismo.

Por ello resulta imprescindible que los nuevos elementos que se incorporen al centro se adapten al mismo lo antes posible, asumiendo su rol con naturalidad y debiendo dotársele de los medios necesarios para ello.

Este plan de acogida, se encuentra ubicado como documento del plan de convivencia, ya que es un aspecto clave de la misma. Pero a su vez tiene connotaciones propias, puesto que una buena convivencia radica en que todas las personas se sientan igualmente importantes en el desempeño de su función.

9.1.2.- Objetivos.-

- ✕ Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado y familias al centro.
- ✕ Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- ✕ Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.
- ✕ Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del centro y en los procedimientos y proyectos que se desarrollan.
- ✕ Mejorar la calidad de la convivencia en el centro.
- ✕ Contribuir a la mejora del éxito académico de todo el alumnado.

9.1.3.- Actuaciones.-

9.1.3.1.- Acogida del profesorado nuevo.-

9.1.3.1.1.-Profesorado que llega a comienzos de curso.-

Las actuaciones a llevar a cabo con el profesorado que se incorpore por primera vez al centro a comienzos de curso serán las siguientes:

- ✖ Acogida por parte de la secretaria del centro, la cual tomará los datos del nuevo profesor o profesora y le informará de la reunión informativa que conforma la siguiente actuación.
- ✖ Reunión informativa antes del primer Claustro del curso, con objeto de darles la bienvenida, presentarles al equipo directivo, enseñarles las instalaciones del centro, así como unas nociones básicas del funcionamiento del mismo.
- ✖ Entrega de información completa sobre todo lo necesario para poder realizar su trabajo a lo largo del curso. Dicha información contendrá la siguiente documentación:
 - ✓ Planos del centro.
 - ✓ Normativa básica (currículo de ESO, Bachillerato y/o Ciclos, órdenes de evaluación, ROC, etc.).
 - ✓ Programación didáctica de su departamento del curso anterior.
 - ✓ Proyecto Educativo del centro.
 - ✓ Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).
 - ✓ Plan de convivencia.
 - ✓ Plan de Orientación y Atención a la Diversidad (POAT).
 - ✓ Resumen informativo de los diferentes proyectos y planes que se estén llevando a cabo en el centro.

La entrega de toda esta documentación se hará al finalizar la reunión informativa mencionada en el punto anterior.

- ✖ Reunión con jefatura de estudios, a principios de curso, para aclarar los aspectos que se deriven de la lectura, por parte del nuevo profesorado, de la documentación recibida.

9.1.3.1.2.-Profesorado que se incorpora a lo largo del curso.-

Dado que este tipo de situaciones se produce cuando el curso está en marcha, resulta más difícil su tratamiento. Por tanto, las actuaciones a llevar a cabo con este profesorado diferirán del que se incorpora a lo largo del curso, ya que pueden hacerlo cualquier día y a cualquier hora de la jornada, y serán puestas en marcha teniendo en cuenta que siempre existirá un directivo de guardia para cada hora. Estas actuaciones serán las siguientes:

- ✖ Recibimiento y bienvenida por parte del directivo que esté de guardia en ese momento, el cual le facilitará su horario, listas de alumnos de los cursos a los que les imparta clase, y le informará de las nociones básicas de funcionamiento del centro.
- ✖ Entrega de información con la documentación que se mencionaba en el punto anterior.

- ✖ El nuevo profesorado podrá en cualquier momento aclarar, con jefatura de estudios, cuantas dudas suscite la lectura de la documentación recibida.

9.1.3.2.- Acogida del alumnado nuevo.-

9.1.3.2.1.- Alumnado que llega a comienzos de curso.-

Las actuaciones a llevar a cabo con el alumnado que se incorpore por primera vez al centro a comienzos de curso serán las siguientes:

- ✖ Como actuación previa, para los alumnos que se incorporan al primer curso de la ESO, en el tercer trimestre del curso anterior, el equipo directivo invitará a este alumnado para que conozca las instalaciones del que va a ser su centro el curso siguiente.
- ✖ Realizar un primer contacto en la entrada del centro, donde un grupo de alumnos de cursos superiores, alumnos “acogedores”, les acogerá e informará de a qué lugar tienen que dirigirse para la recepción en la clase.
- ✖ Se realizará la acogida por cursos en la propia clase, les recibirá el tutor, un profesor del proyecto escuela espacio de paz, dos alumnos “acogedores” (parte del alumnado ayudante) seleccionados por los miembros del proyecto y dos alumnos mediadores.

En este momento se realizará una dinámica de presentación, se dará la información correspondiente por parte de cada uno de los miembros del centro que acogen al grupo y habrá un tiempo para preguntas. Esta información previa se traducirá a varios idiomas para entregarlos a posible alumnado inmigrante. La información básica que se dará será la siguiente:

- ✓ Horarios.
- ✓ Lugares de entrada y salida del alumnado.
- ✓ Normas generales de funcionamiento del centro.
- ✓ Justificación de las faltas de asistencia.
- ✓ Información relativa a los libros de texto.
- ✓ Información sobre el AMPA del centro.
- ✖ La siguiente actuación quedará a cargo del alumnado “acogedor” y consiste en hacer un recorrido guiado por los lugares principales del centro, para que los nuevos alumnos conozcan su ubicación, así como una presentación de las personas que van a ir encontrando en cada uno de ellos (conserjes, cargos directivos, profesores, orientador...).

9.1.3.2.2.- Alumnado que se incorpora a lo largo del curso.-

Dado que este tipo de alumnado se puede incorporar al centro en cualquier momento, es necesario tener previstas una serie de actuaciones que garanticen su integración, lo más breve posible, en la vida del centro. Para ello se realizará lo siguiente:

- ✖ Cuando presente el sobre de matrícula, se le informará que deberá presentarse al día siguiente, a primera hora, en Jefatura de estudios.
- ✖ Una vez se presente en Jefatura de estudios, se le indicará el grupo que se le asigna, se le entregará el horario de clases, y se le acompañará a clase para que se integre lo antes posible. El

profesor que se encuentre en esa clase lo presentará a sus nuevos compañeros y se le emplazará para que vaya a Jefatura de estudios a la hora del recreo.

- ✖ Durante el recreo, Jefatura de estudios le informará sobre el funcionamiento del centro, acerca de los siguientes aspectos:
 - ✓ Horarios.
 - ✓ Lugares de entrada y salida del alumnado.
 - ✓ Normas generales de funcionamiento del centro.
 - ✓ Justificación de las faltas de asistencia.
 - ✓ Información relativa a los libros de texto.
 - ✓ Información sobre el AMPA del centro.

9.1.3.2.3.- Alumnado inmigrante.-

Teniendo en cuenta las especiales características del alumnado de este tipo, con costumbres y/o con idioma diferente al nuestro, las actuaciones a llevar a cabo serán las mismas que para el alumnado de los dos puntos anteriores, pero con una serie de matices:

- ✖ Si el alumnado inmigrante llega a comienzos de curso, los alumnos “acogedores” serán sustituidos por alumnos “embajadores” (dentro del alumnado ayudante), esto es, alumnos del centro de la misma nacionalidad que el alumnado nuevo. Esto se hace posible en nuestro centro debido a que generalmente contamos con alumnado de más de una treintena de países.
- ✖ Si el alumnado inmigrante llega con el curso comenzado, las actuaciones recogidas con Jefatura de estudios se harán en presencia de algún alumno “embajador”, el cual actuará de intérprete.
- ✖ El alumnado que presente necesidades de atención lingüística, se derivará al aula de ATAL, a través de la colaboración del Departamento de Orientación. Este tipo de alumnado será evaluado y diagnosticado, así como distribuido en grupos y horarios a través de Orientación, Jefatura de Estudios y profesorado de ATAL.
- ✖ Además, se contemplan otras medidas para facilitar la adaptación e integración de este tipo de alumnado al centro, como la rotulación multilingüe del centro, celebración de actividades interculturales (día contra el racismo y la xenofobia, día de la Lengua Materna, día de las nacionalidades, etc.), la redacción de documentos del centro en diferentes idiomas, etc.

9.1.3.3.- Acogida a las familias.-

Puesto que todo el alumnado que se incorpora por primera vez al centro tiene una familia o, en todo caso, tutores legales, las actuaciones encaminadas a las familias podrán basarse en los mismos casos que las relacionadas con los alumnos. Dichas actuaciones serán:

- ✖ Para las familias de los alumnos que se incorporan por primera vez a 1º de ESO, en el tercer trimestre del curso anterior se llevará a cabo una reunión con jefatura de estudios en la que se les informará de todos aquellos aspectos de su interés relacionados con el centro.
- ✖ Además, para las familias de los alumnos que se incorporen antes del mes de noviembre, se celebrará una reunión informativa con los tutores, posterior a las evaluaciones iniciales.

- ✱ Con respecto a las familias de los alumnos que se incorporen a lo largo del curso, el tutor del grupo correspondiente a este alumnado, concertará una cita a las dos o tres semanas de su incorporación para informarles acerca del funcionamiento del centro, y de cómo se va desarrollando la adaptación de sus hijos a éste.
- ✱ Las familias de alumnos inmigrantes, que tengan problemas con nuestro idioma, serán atendidas con la colaboración de otras familias que compartan su idioma, los cuales harán de traductores.

9.1.3.4.- Acogida al alumnado del Master en Educación Secundaria.-

El IES Playamar tradicionalmente ha sido centro de acogida del alumnado que realiza las prácticas del Master en Educación Secundaria. Es por ello que se hace necesario incluir, en el presente Plan de acogida, un apartado destinado a este colectivo.

Dada la importancia de conectar la teoría con la práctica docente, es necesaria una planificación exhaustiva de las actividades que ocurren en una situación real en las aulas y su posterior reflexión para mejorar la práctica docente día a día con una formación inicial básica para el desarrollo de la función docente.

Se elaborará un plan de trabajo del alumnado de prácticas, en el que se incluirán, entre otros datos, los días y horas de asistencia de los alumnos a los centros educativos.

Por ello, se ha de llevar a cabo un seguimiento del proceso que incluya la acogida del profesorado en prácticas (se le muestra el centro, se le presenta a la directiva, profesorado, Pas y grupo/s con el que va a trabajar). También se le facilita información sobre el entorno familiar del alumnado.

En esta fase, se intentará facilitar la integración del alumnado en el Instituto a través de su participación en las tareas cotidianas del centro en general y del aula en particular: conociendo el trabajo de los equipos docentes, facilitando el acceso a la documentación, integrándose en las tareas del departamento didáctico, etc. Además, se le concertarán visitas a clases de ATAL (aula temporal atención lingüística), P.T. y entrevistas con coordinaciones de distintos planes y programas tales como Escuela: espacio de paz, bilingüismo, coeducación, orientación, jefatura estudios, etc. Además de la asistencia a reuniones del equipo educativo.

9.1.4.- Evaluación del plan de acogida. -

Con el propósito de cumplir con los objetivos recogidos en el punto 3, se realizará una evaluación del plan de acogida en dos fases diferenciadas: una a corto plazo, a finales de cada curso, y otra a largo plazo, cada vez que se revise el plan de convivencia, tomando como base los resultados de las evaluaciones a corto plazo.

Los instrumentos a utilizar en la evaluación el plan de acogida consistirán en encuestas destinadas a conocer la impresión de las personas implicadas en el mismo, además de los informes de tutoría.

En cuanto al seguimiento del plan de trabajo, se comentará con los profesores nuevos de cada año, lo que han echado más en falta en su incorporación.

El plan de acogida será susceptible de sufrir sucesivas modificaciones año a año hasta dar con la dinámica adecuada al contexto del centro.

9.2. PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL AULA:

Para aquellos alumnos/as que muestren dificultades en su aprendizaje y no puedan seguir el ritmo normal del grupo se le aplicará una adaptación curricular que podrá ser significativa o no significativa. De acuerdo con la misma, los profesores/as del alumno/a le proporcionarán materiales adaptados para que pueda avanzar en su aprendizaje.

9.3. PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO:

El Centro desarrolla actualmente un plan de acompañamiento que permite que alumnos y alumnas con ciertas características de dificultades de aprendizaje y/o falta de integración en el contexto escolar sean atendidos dos tardes a la semana por profesores/as del centro. Esta es una medida altamente integradora que englobamos además como una medida de atención a la diversidad y que no sólo redundará en un mejor aprovechamiento académico de los alumnos/as sino también en generar un ambiente de convivencia más propicio enfocado a un mejor rendimiento escolar.

9.4. PLAN DE TUTORÍA COMPARTIDA:

9.4.1. Definición.

- ✖ Es una estrategia de acción tutorial adaptada y dirigida al alumnado con problemas de convivencia, desde una intervención continuada mediante técnicas de orientación personal, familiar, académica y social. Por tanto, la tutoría compartida contempla la participación e implicación del profesorado, del resto del alumnado, de las familias y de otros órganos e instituciones sociales que compartan las mismas finalidades que la comunidad educativa.
- ✖ Con el proyecto se pretende reconvertir la conducta del alumnado con problemas de convivencia, potenciando sus habilidades personales y adecuando su aprendizaje a su nivel de progreso. La motivación y valoración de dicho aprendizaje por parte del alumnado, mejorará el clima escolar.
- ✖ El proyecto consiste en asociar cada alumno o alumna con problemas de convivencia a un profesor/a con funciones de asesoramiento y orientación personalizada e individualizada

llamado “cotutor/a”. Asume responsabilidades tutoriales individualizadas y desarrolla estrategias de actuación pedagógicamente diseñadas y evaluadas.

- ✖ El cotutor/a establece un vínculo afectivo con su tutorado/a durante el desarrollo del programa, ya que combina funciones de mediación y conciliación, aplicación de medidas disciplinarias, confidente y dinamizador de la integración escolar en el aula y en el centro del alumnado.

9.4.2. Objetivos.

- ✖ El objetivo prioritario es la mejora de la convivencia y, consecuentemente, la mejora del clima en el aula.
- ✖ Abordar los problemas de conducta y comportamiento desde una perspectiva en la se prime más el proceso de gestión del conflicto que la aplicación de correcciones, disminuyendo así las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- ✖ Lograr la co-implicación de toda la comunidad educativa en casos derivados del alumnado con déficit de atención, aprendizaje o integración socio-afectiva.
- ✖ Implicar a las familias en el reconocimiento, análisis y solución de problemas de conducta, integrándolas en la dinámica del centro.
- ✖ Dar repuesta educativa al alumnado con actitudes de rechazo escolar, integrándolos en la dinámica docente educativa.
- ✖ Concienciar de la necesidad de un trabajo cooperativo en el que todo “el alumnado es alumnado de todo el profesorado”, independientemente de su pertenencia o no al equipo docente o a su condición de tutor/a.
- ✖ Beneficiar al resto del alumnado en su marcha académica y su desarrollo socio-afectivo a través de la dinámica positiva que genere el proyecto.
- ✖ Apoyar al tutor/a en sus tareas.

9.4.3. Alumnado al que va dirigida esta medida (ESO)

- ✖ **Alumnado que no puede seguir el normal desarrollo del currículum por su actitud.**
Se trata de “objetores escolares” que abandonan la mayoría de las áreas del currículum manifestando una actitud pasiva continua, no traer material escolar, cinco o más áreas suspensas, etc...
- ✖ **Alumnado con grado bajo de disciplina.**
Alumnos disruptores del clima de clase que presentan una alta frecuencia de situaciones conflictivas, acumulación de partes de disciplina, enfrentamientos frecuentes con el profesorado, absentismo escolar, historial con expulsiones, etc ...
- ✖ **Alumnado con problemas de atención y aprendizaje.**
Desbordamiento de la tarea tutorial en el grupo-clase al que pertenece el alumno, siendo imposible para el tutor personalizar adecuadamente su labor con dicho alumno por falta de disponibilidad de tiempo a causa de una alta ratio en clase o un alto índice de alumnos/as con problemas similares.

✖ Alumnado con dificultades para su integración escolar.

Estos alumnos o alumnas tienen fama de difíciles. Es decir, se piensa que es muy complicada su integración en alguna forma de dinámica escolar por los procedimientos tradicionales: diálogo, llamada a padres o madres, sanciones, etc...

9.4.4. Implicación de los sectores de la comunidad educativa.**✖ Del Departamento de Orientación y de los Departamentos Didácticos**

Los cotutores/as dispondrán de materiales curriculares elaborados por los departamentos didácticos, así como de orientación que cumplan las características de eficacia, accesibilidad y adaptación, con el fin de derivarlo a Jefatura de Estudios. Desde Orientación, elaborar materiales de seguimiento, pruebas, diagnósticos, cuestionarios, así como elaborar estrategias de actuación. Finalmente, coordinar la formación requerida por el profesorado para el desarrollo del proyecto.

✖ De los tutores o tutoras.

- Seguir manteniendo sus funciones tutoriales para el alumnado tutorizado, incluyendo la parte disciplinaria, aunque en este aspecto su aporte sea siempre con la complicidad del segundo tutor/a (cotutor/ar).
- Presentar el proyecto a las familias del alumnado seleccionado para participar en él.
- Facilitar el contacto con los padres y madres, así como la labor del segundo tutor/a, manteniendo la cooperación con él o ella.
- Lograr la implicación y participación positiva de su grupo en el desarrollo del programa.

✖ De los segundos tutores/as (cotutores).

- Cumplimentar el modelo de seguimiento elegido.
- Elaborar para las familias un informe resumen, al menos de carácter mensual, donde se recojan los aspectos más relevantes del seguimiento realizado (aún cuando los padres y madres no se impliquen), además del boletín trimestral.
- Intermediar, conciliar y, en su caso, intervenir en la resolución de los conflictos en los que esté involucrado su tutorado/a, participando en la adopción de medidas pedagógicas o disciplinarias.
- Aportar las conclusiones positivas y negativas surgidas de las experiencias con el alumnado monitorizado al resto del Equipo Educativo.

✖ De padres y madres

- Estrechar la comunicación, con los hijos e hijas, relativa a su evolución durante el proyecto.
- Colaborar con el centro en todo lo que se le demande a fin de poner en práctica el proyecto con garantías de éxito.
- Folio de seguimiento.

- En caso de no participar los padres y madres en este programa de tutoría compartida se suspenderían las reuniones con ellos. Y en una reunión del Equipo Educativo se replantearía la situación a adoptar.

✖ **De la clase**

Ayudar al profesorado en el desarrollo del proyecto, especialmente los mediadores.

9.4.5. Fases de aplicación del proyecto.

FASE 1: Información del coordinador del proyecto EEP al Claustro de Profesores, así como la relación de miembros que lo componen.

TEMPORALIZACIÓN: 1º QUINCENA DE OCTUBRE.

FASE 2: Selección de alumnos/as del proyecto.

Selección por parte del Equipo Educativo por mayor número de votos a favor de los alumnos/as a los que se les va a aplicar esta medida. Sería conveniente el voluntariado por parte del alumnado de estar en este programa. Para ello, el departamento de Orientación informará a los tutores/as de este servicio para que lo transmita al alumnado.

El Equipo Educativo también podrá proponer a los alumnos/as que formen parte del proyecto.

TEMPORALIZACIÓN: 2ª QUINCENA DE OCTUBRE.

FASE 3: Emparejamiento del alumno/a con el tutor/a

De manera razonada, la selección, será por parte del profesor/a implicado. Para emparejar cada alumno/a con su tutor/a sería conveniente que exista algún punto en común entre ambos; estableciéndose la primera reunión entre ellos y elaborar la primera encuesta.

TEMPORALIZACIÓN: 2ª QUINCENA DE OCTUBRE.

FASE 4: Aplicación de estrategias

Desde todos los sectores de la comunidad se aplicarán las estrategias propias del proyecto, registrando su evolución en los cuadernillos de seguimiento.

Es fundamental, al principio, **marcar al tutorado/a pequeños objetivos o metas** para estimularlo/la hacia una conducta positiva.

TEMPORALIZACIÓN: DESDE OCTUBRE A JUNIO.

FASE 5: Seguimiento

Seguimiento individualizado de los alumnos/as mediante entrevistas a ellos y/o con sus padres o madres, consultas a profesores/as, orientación, alumnado (mediadores/as) e intervenciones si llegara el caso en las sesiones de evaluación. De dicho seguimiento habrán de ser informados tutores/as, padres/ madres, al menos una vez al mes.

TEMPORALIZACIÓN: DESDE OCTUBRE A JUNIO.

FASE 6: Evaluación

Los profesores/as integrantes del proyecto mantendrán reuniones periódicas junto con Orientación para seguir y evaluar los resultados del proyecto.

TEMPORALIZACIÓN: CADA TRIMESTRE Y FINAL DE CURSO.

9.4.6. Desarrollo del proyecto: protocolo de actuación.

Una vez decidido qué alumnos/as van a ser objeto de esta medida y tras asignarle a cada uno/a un cotutor/a, se procederá según la siguiente secuencia:

1. ENTREVISTA DEL COTUTOR/A AL ALUMNO/A.

En esta entrevista, el cotutor/a obtiene información sobre las actitudes del alumno/a y sus intereses. La información obtenida se recoge en los ANEXOS I, II y III.

A continuación, se le pide al alumno/a que rellene el LISTADO DE CONDUCTAS META (ANEXO IV). De esta manera el cotutor/a podrá proponer un CONTRATO DE TRABAJO más adelante.

2. ENTREVISTA DEL COTUTOR/A A LOS PADRES Y MADRES.

En esta entrevista, el cotutor/a obtiene información sobre las actitudes de los padres y madres, sus intereses y su grado de implicación en las medidas. La información obtenida se recoge en los ANEXOS II, III y V.

Así mismo, los padres y madres reciben información del programa, del seguimiento del alumno/a, realizan consultas y reciben orientaciones sobre su forma de participar en el proyecto. Se realiza esta 1ª entrevista y posteriormente las necesarias para hacer el seguimiento.

3. ENTREVISTA DEL COTUTOR/A CON ORIENTACIÓN, PROFESORES/AS Y JEFATURA DE ESTUDIOS.

La información obtenida se recogerá en el ANEXO II

4. PROPUESTA DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE TUTORÍA COMPARTIDA (PTC)

Una vez cotejados todos los datos recogidos en las entrevistas anteriores, el cotutor/a rellena el ANEXO VI para, una vez firmado por el Director, hacer efectiva la propuesta. De este anexo se guardará una copia en Jefatura de Estudios y otra en el departamento de Orientación y se informará al Tutor/a y a la familia del alumno/a.

5. FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

A la vista de lo expuesto por el alumno/a en el ANEXO IV, el cotutor/a se vuelve a entrevistar con el alumno/a y tras informarle de su admisión en el programa se le ofrece la firma de un CONTRATO DE TRABAJO (ANEXO VII) por el que se compromete a trabajar para alcanzar las metas que se establezcan. También firman como testigos el delegado/a y/o un alumno/a mediador/a. De la firma de este contrato se informará a los alumnos/as del curso.

6. SEGUIMIENTO.

Con la periodicidad que se establezca, el cotutor/a se entrevistará con el alumno/a para hacer el seguimiento del contrato, fijar objetivos a corto medio y largo plazo; realizar un seguimiento de dichos objetivos y comunicar noticias, consultas y quejas.

Así mismo se entrevistará con el tutor/a del curso, con los profesores/as que considere oportuno, con el coordinador/a del AC y con Jefatura de Estudios para completar el seguimiento.

El cotutor/a dispone de los ANEXOS VIII, IX y X, así como de la FICHA SEMANAL DE CLASE (ANEXO XI) para hacer el seguimiento y la recogida de datos.

El cotutor/a se reunirá con los padres o representantes legales del alumno/a para comunicarles el resultado del seguimiento (ANEXO IX).

7. OTRAS ACTUACIONES.

Además de las acciones ya relacionadas, se mencionan a continuación otra serie de medidas que se pueden llevar a cabo:

NOMBRE DE LA ACTUACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
MEDIACIONES EN CONFLICTOS	El segundo tutor/a dialoga con el alumno/a la clase o los profesores/as implicados en el conflicto tratando de encontrar una solución negociada. A los profesores/as, procurar inspirar la aplicación de técnicas de mediación. A los alumnos/as la reflexión y asunción de responsabilidades derivadas de sus conductas	El lazo afectivo creado con el tutor/a disminuye la frecuencia de situaciones conflictivas. El conflicto es tomado como una situación de aprendizaje más y la capacidad para superarlo como valor.
INFORMES: -PADRES -COTUTORES	De forma quincenal o mensual se hace entrega a los padres de un informe donde se recoge el grado de consecución de los objetivos previstos. La entrega de la tarjeta verde , que con ella se premiará las metas conseguidas, por parte de los padres en su casa. En caso de no llevarla el alumno/a servirá para saber los padres y madres que su conducta no ha sido todo lo positiva que debería y actuar en consecuencia.	Estos informes, así como la tarjeta verde producen un efecto reforzador excelente en los alumnos que normalizaran su integración en la dinámica de la clase, al estar desacostumbrados a recibir notas positivas. ANEXOS VIII, IX, X y tarjeta verde .

NOMBRE DE LA ACTUACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
TAREAS ADAPTADAS Y METAS	Es la actuación clave del tutor/a. Mantener a estos alumnos/as ocupados nos permite conseguir un doble objetivo: -Disminuir las posibilidades de ociosidad. -Confiere al alumno/a la sensación de “normalización” en clase y en el centro.	Esperar que este tipo de alumno/a rinda a nivel de sus compañeros/as es ser poco realista. Se trata de comenzar con un nivel muy asequible de metas, continuado y programado que le haga adquirir un hábito de trabajo prolongado.
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Consiste en incentivar el interés del alumno/a por aprovechar positivamente las posibilidades del proyecto de tutoría compartida (PTC), mediante su participación en actividades atractivas y concretas.	Asistir a actividades de su grupo de clase o las que crea el cotutor/a convenientes para el alumno/a.
TIPOLOGÍA DE SANCIONES	Disposición de una batería variada de sanciones con finalidad didáctica alternativas a la expulsión. La primera de ella, la pérdida de la tarjeta verde en una quincena.	Pérdida de derecho a las salidas extraescolares, de la tarjeta verde, disculpas públicas, aviso telefónico inmediato y castigo en el día por los padres y madres, y expulsión inmediata si la falta es grave.
ASAMBLEA DE CLASE	En horario de tutoría, el profesor/a tutor/a da a la clase la posibilidad o en caso de existir mediadores/as, de otorgar bonificaciones.	Esta forma de participar la clase es muy provechosa ya que son sus propios compañeros/as los observadores/as más cualificados/as para evaluar la evolución de ellos, en algunos casos.

9.4.7. Criterios para participar en el programa de cotutoría.

El protocolo a seguir se hará atendiendo a los siguientes apartados:

- a) Los alumnos serán propuestos para entrar en el programa por su tutor/a.
Si Orientación o Jefatura de Estudios considera necesario que un alumno participe en el programa tendrán que comunicarlo siempre al tutor/a que será quien canalice los trámites.
- b) El tutor realiza la propuesta al coordinador adjuntado un informe sobre el alumno que incluya:
 - **Motivo por el cual propone su participación.**
 - **Resultados académicos del alumno.**
 - **Situación familiar.**
 - **Modalidad en la que debería participar: seguimiento, refuerzo positivo, coaching**
- c) El coordinador del programa le asignará al alumno/grupo un cotutor en función de la disposición y el perfil del alumno. Este cotutor tendrá una copia del informe elaborado por el tutor.
- d) Una vez que el alumno tenga asignado el cotutor, éste deberá reunirse con el tutor del alumno para aclarar dudas y establecer las pautas que va seguir.
- e) El cotutor establecerá con el tutor el sistema de comunicación que les sea eficaz (correo electrónico, reunión...) pero no será el coordinador quien articule esta información. Una vez que el coordinador haya asignado un cotutor al alumno, serán el tutor y el cotutor quienes intercambien la información.
- d) El tutor y el cotutor establecerán la periodicidad con la que se intercambien la información sobre el alumno. El cotutor podrá ser del grupo completo por compatibilidad.
- e) El encargado de ofrecer la información sobre el seguimiento del alumno a los padres seguirá siendo el Tutor, no el cotutor.
- f) Establecer con el alumno las normas de participación en el programa y las consecuencias derivadas de la falta de aprovechamiento del mismo. Se pueden usar los modelos de compromiso de convivencia o de compromiso educativo.
- g) Delimitar el tiempo de participación en el programa. (trimestral, ya que el objetivo principal es que el alumnado adquiera autonomía).

Seguimientos diarios de conducta y tarea:

- a) Se intentará, limitar esta modalidad a los cursos de 1º y 2º de ESO, y excepcionalmente en 3º.
- b) No incluir las tareas que se mandan a casa. Se registra si las trae o no, pero no la actividad que tiene que hacer por la tarde. (Existen multitud de vías a través de las cuales los padres pueden saber los deberes: compañeros, WhatsApp de padres, blogs de las asignaturas). Si los hijos no los han apuntado en clase, que sean los padres los que se preocupen por conseguirlos.

9.5. PLAN DE ESTÍMULO DE GRUPOS.

Puede decirse que el grupo de aula es la unidad de funcionamiento más habitual en los procesos de enseñanza-aprendizaje y también en los de convivencia. El espacio físico del aula es también un delimitador de las relaciones de convivencia que se establecen entre los componentes del grupo. Por ello, nos parece muy importante estimular la convivencia en el marco del grupo, ya que la experiencia nos dice que grupos de alumnos/as bien cohesionados generan un clima más adecuado para todos tipos de procesos educativos. Por ello uno de los objetivos que nos planteamos es propiciar una conciencia grupal de responsabilidad compartida, promoviendo valores como la cooperación, la solidaridad, la convivencia, el respeto mutuo y el cuidado del espacio común. Se trata de que los alumnos/as perciban la influencia (positiva o negativa) que su comportamiento y trabajo tiene no sólo sobre ellos mismos sino también sobre la colectividad del grupo en el que conviven.

Para ello queremos desarrollar un plan de estímulo de grupos de alumnos/as. El desarrollo de este plan se basa en crear un sistema de valoración/evaluación de los grupos que se traduzca en un sistema de recompensa, análogo al sistema de tutoría compartida. La valoración se realiza según los siguientes criterios:

Aspecto valorado	Criterios de valoración	Valoración máxima
Rendimiento académico	Media aritmética de las calificaciones en cada trimestre	10 puntos
Disciplina / comportamiento	Nº de amonestaciones recibidas por alumno/a del grupo durante el trimestre. De un total de 10 puntos se restará 0,5 puntos por cada amonestación	10 puntos
Ecología del aula Limpieza, orden, participación, respeto mutuo	El equipo educativo puntuará de 0 a 10 puntos este aspecto durante cada sesión de evaluación	10 puntos

9.6. DINAMIZACIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

En el mes de octubre, tendrá lugar en cada curso, la elección de delegados/as bajo la supervisión de los correspondientes profesores/as tutores/as. A finales de octubre se constituirá la Junta de Delegados bajo la supervisión y asesoramiento de la Jefatura de Estudios. Ésta se encargará con ayuda del orientador/a de estimular la actividad crítica y constructiva de dicha junta para que funcione como un canal de comunicación eficaz del alumnado del Centro.

9.7. ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN FRENTE A LOS CASOS DE ACOSO E INTIMIDACIÓN ENTRE IGUALES, ASÍ COMO LA SENSIBILIZACIÓN EN LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

Se realizarán las siguientes actuaciones:

- ✖ Actividades realizadas en las horas de tutoría utilizando los materiales y recursos que para tal uso facilite la administración.
- ✖ Actividades que para tal fin se incluyan en los proyectos “Escuela, espacio de paz” y “Educación para la igualdad”.
- ✖ Selección por parte del equipo de trabajo de la biblioteca del centro, de una serie de libros de lectura que desarrollen temas en valores (solidaridad, tolerancia, respeto, igualdad...), que serán trabajados por los alumnos y alumnas desde las áreas de Lengua y Literatura, C. C. Sociales, e Idiomas (Francés e Inglés).
- ✖ Elaboración de trabajos, plásticos y audiovisuales orientados a una convivencia en la igualdad, la justicia y la paz, desarrollados en Plástica, Tecnología, Informática...)
- ✖ Realización de actividades deportivas. Área de E. Física.
- ✖ Organización de conferencias para padres y madres a cargo de personal experto, en colaboración con el CEP
- ✖ Celebración de días de:
 - 16 noviembre, por la tolerancia.
 - 25 noviembre, lucha contra la violencia de género.
 - 3 diciembre, discapacitados
 - 6 diciembre, Constitución Española
 - 10 diciembre, Derechos Humanos
 - 18 diciembre, emigrantes
 - 28 febrero, Estatuto Autonomía Andaluza
 - 8 marzo, mujer trabajadora
 - 21 marzo, lucha contra la discriminación racial
 - 21 mayo, diversidad cultural para el diálogo y el desarrollo

9.8. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO QUE POSIBILITEN LA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS CONSIDERADOS DE RIESGO.

Este centro TIC cuenta con cámaras de vigilancia que ayudan a controlar las instalaciones del Centro, así como determinados puntos del Centro.

Tanto la entrada al centro como la salida del mismo será controlada por la ordenanza con apoyo externo de la Policía local. La puerta de acceso al centro se cerrará transcurridos cinco minutos.

Durante los recreos, los alumnos y alumnas no permanecerán en sus aulas.

La Jefatura de Estudios establecerá para los profesores/as turnos de vigilancia de recreo, de forma que queden estratégicamente distribuidos en las zonas de recreo (patios, biblioteca ...).

En los cambios de clase se exigirá la máxima puntualidad a los profesores/as y se contará con el apoyo de los profesores/as de guardia, que deberán supervisar especialmente el movimiento de alumnos/as de un espacio a otro durante los cambios de clase.

En el capítulo f del ROF se recoge la organización de la vigilancia durante los recreos y la jornada de clases.

9.9. MEDIACIÓN

9.9.1.- Objetivos.

- a) Mejorar el clima escolar.
- b) Facilitar la comunicación y el entendimiento de las partes.
- c) Favorecer la resolución de conflictos de manera pacífica en el ámbito escolar.
- d) Disminuir la aplicación de medidas sancionadoras.
- e) Mejorar las relaciones interpersonales.
- f) Participación activa del alumnado en la resolución de conflictos.
- g) Contribuir a fomentar un clima de diálogo y de paz en la comunidad educativa, extensible a las vidas individuales de los participantes tanto activos como pasivos.
- h) Desarrollar una actitud reflexiva y crítica en el alumnado. Formación del alumnado.
- i) Favorecer el desarrollo de las habilidades sociales (escucha activa, empatía, asertividad...)
- j) Conseguir un clima de respeto y aceptación de las normas de convivencia. Fomentar un clima de paz y diálogo.
- k) Tomar conciencia colectiva de la importancia de crear espacios de paz y educar en valores.
- l) Fomentar la adquisición de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal mediante la resolución pacífica de conflictos.

9.9.2.- Procedimiento general para derivar un caso a mediación:

Surge un conflicto entre dos alumnos/as y solicitan la ayuda de los/as alumnos/as mediadores/as a través del Tutor o de la Tutora de Mediación. Este requerimiento puede venir directamente de las partes implicadas en el conflicto, del profesorado que atiende el Aula de Convivencia, de los/as tutores/as de los/as alumnos/as implicados/as, de Dirección, de Jefatura de estudios, del Departamento de Orientación, de los alumnos/as mediadores de aula u otro miembro de la comunidad educativa.

9.9.3.- Tipos de casos derivables.

- × SITUACIONES EN LAS QUE LA MEDIACIÓN TIENE UNA FUNCIÓN PREVENTIVA Y ES SUSCEPTIBLE DE EVITAR UNA SANCIÓN.
 - a) Disputas entre alumnos: insultos, rumores dañinos, malas relaciones, etc.
 - b) Amistades que se han deteriorado.
 - c) Malos entendidos.
 - d) Situaciones que desagradan o parecen injustas.
 - e) Riñas de tipo sentimental.

- ✖ SITUACIONES EN LAS QUE, DADA LA GRAVEDAD DEL HECHO, YA HA TENIDO LUGAR UNA SANCIÓN.

Cuando, dada la gravedad de las situaciones creadas, sean objeto de una sanción inmediata, como la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo determinado, y dependiendo de la duración de la misma (ver apartado 9), la Mediación se llevará a cabo:

- a) Una vez los alumnos implicados se hayan reintegrado al Centro y la situación a la dio origen la sanción se haya “enfriado”, en cuyo caso la Mediación no tendrá carácter reductor de la sanción.
- b) Pasados unos días de la expulsión, en aquellos casos que Jefatura de Estudios considere oportuno. En este, la aceptación por ambas partes del Servicio de Mediación (a propuesta de Dirección) podría dar lugar a una reducción de la sanción.

9.9.4.- Agentes que intervienen.

- a) Tutor/a de Mediación
- b) Alumnos mediadores
- c) Alumnos mediadores de aula
- d) Alumnos mediados
- e) Tutores de los alumnos implicados.
- f) Departamento de orientación.
- g) Dirección.
- h) Jefatura de Estudios
- i) Profesorado en general.
- j) Familias

9.9.5.- Tipo de compromisos.

Dado que no hay dos conflictos de las mismas características, es muy difícil establecer un criterio general acerca del tipo de compromisos a los que los alumnos mediados puedan llegar. Es tarea de los Mediadores, a través del diálogo, intentar conseguir que los alumnos implicados alcancen de “motu proprio” aquellos compromisos que se vean capaces de cumplir y que satisfagan a ambas partes.

No obstante, si la situación creada ha dado lugar a desperfectos en el Centro, un compromiso ineludible debe ser la reparación del material dañado.

Se mencionan a continuación algunos tipos posibles de compromisos, que pueden servir de guía a los alumnos Mediadores:

- a) Si ha habido ofensas en público, deberían darse disculpas en público.
- b) Si es factible, intentar la realización de algún trabajo de colaboración en equipo con los alumnos mediados.
- c) Realizar trabajos escritos donde se analicen situaciones problemáticas y se les dé soluciones usando la argumentación y la reflexión como recursos mediadores.

- d) En el caso de que la reconciliación fuera del todo imposible, al menos deberían acordar ignorarse mutuamente.

9.9.6.- Proceso a seguir.

- a) Los/as alumnos/as que solicitan la mediación cumplimentan las solicitudes que se encuentran en el Departamento de Orientación (DOCUMENTO I para la solicitud individual y DOCUMENTO II para la conjunta). Pueden solicitar unos/as mediadores/as en concreto, si así lo desean, justificando el motivo de esa elección..
- b) El tutor o tutora de Mediación realiza el estudio del caso, le asigna un número y designa a los alumnos/as mediadores/as para el caso en concreto, anotándolo en la carpeta correspondiente, que se encuentra a disposición de los/as mediadores/as (DOCUMENTO III).
- c) Los/as alumnos/as mediadores/as entregan a su profesor/a correspondiente la Autorización de Mediación en el que se firmará su permiso o consentimiento para que el/la mediador/a realice sus funciones como tal (DOCUMENTO IV).
- d) Los/as alumnos/as mediadores/as y mediados/as se reúnen, en la hora de tutorías de los/as mediadores/as, en alguna hora de guardia o en el recreo, en el Aula de Mediación. Los/as mediadores/as explican las normas y el procedimiento a seguir. Los /as mediados/as explican su problema por turnos y respetando el uso de la palabra. Las declaraciones se recogen por escrito y son firmadas por cada alumno mediado (DOCUMENTO V). Los alumnos Mediadores resumen las conclusiones de la entrevista y se anotan los compromisos y acuerdos alcanzados (DOCUMENTO VI). Estos documentos se archivan en la Carpeta de Mediación.

9.9.7.- Finalización del mismo.

Dos semanas después se realiza la revisión de estos compromisos y acuerdos a los que se llegaron. También se recoge por escrito (DOCUMENTO VI) y se archiva, junto a los otros documentos, para su posterior consulta, análisis y reflexión. Toda esta información está a disposición de cualquier profesor/a, tutor/a que lo solicite, en el Departamento de Orientación y/o en el Aula de Mediación.

9.9.8.- Procedimiento para comunicar la aplicación de mediación a la comisión de convivencia, tutor/a y familias.

El tutor o tutora de Mediación informará a la Comisión de Convivencia, al Departamento de Orientación, y a los Tutores de los alumnos mediados sobre las actuaciones llevadas a cabo (DOCUMENTO VII).

9.9.9.- Actuación del director

En aquellos casos en los que, dada la gravedad de los hechos, éstos sean susceptibles de una expulsión del Centro durante un periodo de tiempo superior a 5 días lectivos, el

Director, a propuesta de Jefatura de Estudios, tendrá la posibilidad de ofertar el servicio de Mediación al alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia, quien dejará constancia escrita de su aceptación de dicho servicio, así como de la realización de las actuaciones que en caso de compromiso se determinen (DOCUMENTO VIII). Este ofrecimiento se llevará a cabo transcurridos como mínimo 5 días lectivos desde el momento de la expulsión y podrá tener como consecuencia una reducción en el periodo de expulsión.

9.9.10.- De los mediadores de aula

Con la colaboración del Departamento de Orientación y de los Tutores/as de primer ciclo de la ESO, se establecerá la figura del Alumno Mediador de Aula, que ayudará a intentar resolver los casos más frecuentes de disputas entre alumnos de 1º y 2º de ESO, al mismo tiempo que podrán informar al Tutor/a de Mediación y/o alumnos mediadores, de aquellos casos que por diversas causas ellos no hayan podido resolver.

Para ello, a lo largo de los meses de septiembre y octubre, en las sesiones de tutoría, los tutores de esos cursos informarán a los alumnos de la figura del Mediador de Aula, de sus funciones y de la posibilidad de ofrecerse voluntarios para desempeñar esa función.

A través de una serie de tests y entrevistas de los tutores y el Departamento de Orientación con los alumnos/as voluntarios, se establecerá quienes van a desempeñar esa tarea, intentando que haya una media de 2-3 alumnos Mediadores de Aula por curso. A estos alumnos se les dedicará un periodo de formación inicial a cargo del Departamento de Orientación.

9.10. EL AULA DE RECREO

La privación del recreo puede contribuir a establecer determinados límites, y la asistencia al aula propiciar la reflexión sobre dichas conductas. En todo caso, constituye un mecanismo de sanción inmediata y concreta que el/la alumno/a entiende en una relación muy simple causa-efecto: “No he hecho las actividades en clase o he interrumpido la clase debido a mi comportamiento, por lo tanto ahora debo recuperar el tiempo perdido”.

Tiene como objetivos los siguientes:

- a) Sancionar de forma inmediata la conducta de un/a alumno/a marcando los límites de su actuación en una relación causa-efecto.
- b) Propiciar la reflexión acerca de su conducta.
Realizar y completar las actividades que se ha negado a hacer en el aula.

Las normas de funcionamiento del aula de recreo vienen recogidas en el capítulo d de nuestro ROF.

10

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

Desde la consideración de la labor educativa como responsabilidad social compartida, facilitaremos la participación, comunicación y cooperación de las familias en la vida de nuestro centro, garantizando el ejercicio de su derecho a intervenir activamente y colaborar para el cumplimiento de los objetivos educativos y la mejora de la convivencia.

A. Comunicación y cooperación educativa entre las familias y el profesorado

El centro procurará que las familias tengan un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas para ello el profesor/a que ejerza la tutoría mantendrá una relación permanente con los padres, madres o personan que ejerzan la tutela del alumnado.

Informará de forma periódica sobre la evolución escolar del alumno/a, así como de sus derechos y obligaciones. Para ello los tutores dispondrán de una hora en su horario para la atención de las familias del alumnado de su tutoría, esta hora estará fijada siempre en horario de tarde, aunque en la medida de lo posible será flexible para permitir atender a las familias que lo precisen en algún otro momento de su horario.

Tras la evaluación inicial y siempre antes de la finalización del mes de octubre el profesor/a que ejerza la tutoría tendrá una reunión informativa con los padres, madres o personan que ejerzan la tutela del alumnado donde se informará de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
- g) Información de las funciones de las personas delegadas de los padres y madres del curso. Tras lo que se procederá a la elección de estas personas.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

Durante el curso las familias serán informadas telemáticamente, telefónicamente y/o por escrito de las ausencias y retrasos significativos y no justificados de sus hijos e hijas.

Al final de cada mes, será enviado a los padres o representantes legales del alumnado afectado, un resumen de las ausencias no justificadas. Ausencias que serán notificadas a los servicios sociales del Ayuntamiento cuando constituyan un posible caso de absentismo.

En caso de que un/a alumno/a sea amonestado/a por un profesor o profesora, la amonestación será comunicada, por la persona que la ha impuesto, a los padres o representantes legales del alumno/a, quedando una copia para el profesor/a tutor/a del alumno o alumna y otra para la Jefatura de Estudios.

Si el profesor/a que amonesta lo considera oportuno, enviará al alumno/a con comportamiento disruptivo, al Aula de Convivencia, para tratar de obtener un compromiso de cambio.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

Se invitará a los padres a participar, a través del AMPA, en actividades del centro como la celebración del día de Andalucía, la organización de viajes y visitas extraescolares, la colaboración y participación en eventos del IES como La feria del libro y la Fiesta de fin de curso.

B. Tutoría electrónica

Para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado nuestro centro utilizará el sistema informático Séneca para intercambiar información con las familias. La organización de la tutoría electrónica quedará recogida en el plan de orientación y acción tutorial.

C. Delegados de padres y madres

- Las personas delegadas de padres y madres de cada curso tendrán las siguientes funciones:
 - a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
 - b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
 - c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
 - d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
 - e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
 - f) Colaborar en el desarrollo de las actividades encaminadas a prevención y detección de la conflictividad, como las actividades de acogida a las familias del nuevo alumnado, actividades de sensibilización a la comunidad educativa frente a los casos de acoso, intimidación entre iguales o discriminación por razones de género.
 - g) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

- Procedimiento de elección de los delegados de padres y madres del alumnado:

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría realizará con las familias tras la evaluación inicial. En la convocatoria de esta reunión constará, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.^a y 2.^a, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

D. Compromisos educativos

Con el objeto de estimular y apoyar el proceso educativo del alumnado que presente dificultades de aprendizaje y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende, las familias podrán suscribir con nuestro centro un compromiso educativo.

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito según el modelo anexo a este plan de convivencia. En él se establecen las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, queda constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director, que lo comunicará al Consejo Escolar.

El compromiso educativo podrá ser requerido por las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje y, sin perjuicio de este derecho, el tutor ofrecerá esta posibilidad a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

El procedimiento para suscribir compromisos educativos con las familias se contempla en el capítulo i del Proyecto Educativo de nuestro centro.

E. Compromisos de convivencia

Los compromisos de convivencia serán suscritos con el objeto de establecer mecanismos de coordinación entre las familias del alumnado que presente problemas de convivencia o de aceptación de las normas escolares y el profesorado y otros profesionales que atiendan este

alumnado, así como para facilitar la colaboración en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Podrán ser objeto de estos compromisos aquellos alumnos/as que en cursos anteriores hayan presentado serios problemas de convivencia y de los que prevea que puedan mantener las actitudes que originaron dichos problemas en el curso actual. Además, durante la primera y segunda evaluación los equipos educativos estudiarán la posibilidad de ofrecer compromisos de convivencia al alumnado que haya presentado problemas de convivencia o de aceptación de las normas escolares durante el trimestre.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director, que lo comunicará al Consejo Escolar. La comisión de convivencia del Consejo Escolar garantizará la efectividad de estos compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Los objetivos a alcanzar con los compromisos de convivencia son:

- Reconducir las conductas graves para la convivencia, erradicándolas o atenuándolas.
- Contribuir a un clima de entendimiento entre las familias del alumnado objeto de esta medida y el centro, implicando a aquellas en la consecución del primer objetivo.

Los contenidos del compromiso de convivencia del centro aparecen recogidos en el modelo que se acompaña en el anexo II del capítulo i del Proyecto educativo del centro.

Los mecanismos de seguimiento y evaluación de los compromisos de convivencia por parte de la Comisión de convivencia serán los siguientes:

- A comienzos de curso, las tutorías elaborarán, junto con Jefatura de Estudios, un listado de alumnado por cursos que el año anterior tuvieran problemas graves de disciplina.
- Al cumplirse un mes del comienzo de curso se revisarán estos casos y, si persisten dichas conductas, se establecerá con las familias el compromiso de convivencia correspondiente.
- El alumnado que el curso anterior no presentase problemas graves de conducta y comience a tenerlos este curso, podrá ser objeto de dichos compromisos a lo largo del primer y segundo trimestre.
- La comisión de convivencia se reunirá, al menos una vez al trimestre, con objeto de revisar el cumplimiento y eficacia de los compromisos adquiridos, consistente en la mejora de la conducta del alumno o alumna, y adoptará las medidas oportunas en caso de incumplimiento.

El procedimiento para suscribir compromisos de convivencia con las familias se contempla en el capítulo i del Proyecto Educativo de nuestro centro.

F. Decisión sobre la promoción del alumnado

Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán participar en las decisiones de promoción de sus hijos o tutorados en las condiciones que se establecen en el capítulo b del ROF.

11

PLAN DE FORMACIÓN: PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS

De acuerdo con el artículo 21 de la Orden de 20 de Junio de 2011, para elaborar y desarrollar adecuadamente el plan de convivencia se hace necesario una formación específica, no sólo del profesorado sino de la comunidad escolar en su conjunto.

Profesorado.

En el Plan de formación del profesorado de cada curso se tratará la impartición de las áreas no lingüísticas en inglés, así como las adaptaciones curriculares no significativas.

Del mismo modo, se constituirá un grupo de trabajo en el Centro, que trate los siguientes temas:

- ✗ Elaboración de material en inglés para la impartición de áreas no lingüísticas en grupos bilingües.
- ✗ Aplicaciones informáticas orientadas a la evaluación del alumnado

A partir del mes de octubre se podrá trabajar algunos de estos temas con el apoyo de personas expertas que solicitaremos al Centro de Profesores.

Así mismo los profesores podrán acudir a determinados cursos sobre estos temas que organice el CEP.

Alumnado.

A través del Plan de Orientación y Acción Tutorial que recogerá temas relacionados con:

- ✗ Educación en valores.
- ✗ Igualdad entre hombres y mujeres.
- ✗ Plan de Forma Joven.

Asistencia a jornadas sobre mediación y resolución de conflictos.

Charlas y conferencias sobre estos temas por personas externas al centro.

Las familias.

Programación de charlas y conferencias en colaboración con el AMPA sobre los siguientes temas:

- ✗ Pubertad y adolescencia.
- ✗ Estrategias para mejorar la convivencia en la familia y en el centro.
- ✗ Cómo ayudar a los hijos en el proceso educativo.
- ✗ Aprender a resolver conflictos.
- ✗ La comunicación en la familia.
- ✗ Cómo manejar normas en la familia.
- ✗ Información sobre las drogas
- ✗ Uso de la plataforma PASEN

12

DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Difusión del plan

En una primera fase, tras su aprobación, el Plan será dado a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa del Centro. El contenido íntegro del mismo será puesto a disposición de todos los miembros de la comunidad a través de la página web del Centro. Los miembros del Consejo Escolar recibirán también una copia del documento en las direcciones de correo electrónico acordadas, o en formato papel si así lo desean. Así mismo, se pondrán a disposición del profesorado las copias necesarias en soporte digital que se ubicarán en la sala de profesores para que puedan ser consultadas en cualquier momento.

Las familias serán informadas por escrito de la aprobación y relevancia de este Plan y dicho texto también se pondrá a disposición de los padres y madres que lo soliciten.

Seguimiento del Plan

Seguimiento por parte del Centro

La comisión de convivencia será la encargada de llevar a cabo el seguimiento del desarrollo del plan de convivencia, contando con la colaboración e información destacada procedente de tutores/es de grupos de alumnos, orientador/a y Jefatura de Estudios. Aunque el proceso será continuo, en particular, durante el mes de marzo la comisión elaborará un informe en el que se recoja el grado de desarrollo de las medidas que se han previsto en el plan y las dificultades si las hubiere que se detectan en su aplicación. Para ello, la comisión recabará la información que estime necesaria de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

En función de los resultados de este análisis la comisión estudiará y podrá proponer las medidas que estime necesarias para estimular la aplicación de aquellas estrategias menos desarrolladas.

Seguimiento por parte de la Administración educativa

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 20 de junio de 2011, el Centro proporcionará a la Administración educativa información sobre todas las conductas que se consideren gravemente perjudiciales para la convivencia. El procedimiento para hacerlo y los protocolos a seguir se detallan en dicho apartado.

Evaluación del Plan

Si bien la evaluación del Plan será un proceso continuo que permitirá reajustes durante su desarrollo anual y en el que podrán participar y contribuir todos los miembros de la comunidad educativa, la

Comisión de Convivencia elaborará al finalizar el curso escolar otro informe en el que se evaluará al menos:

- ✖ Grado de desarrollo y eficacia de las medidas generales previstas que se hayan aplicado.
 - Actuaciones durante el año
- ✖ Principales dificultades halladas en el desarrollo de tales medidas
- ✖ Cumplimiento de los objetivos propuestos
 - Actividades realizadas.
 - Incidencias producidas.
 - Procedimientos de intervención con los comportamientos conflictivos.
- ✖ Análisis y valoración de la situación de la convivencia en el centro y propuesta de mejora.

La Comisión de Convivencia podrá recabar del profesorado, familias y alumnado la información que requiera para dicho informe.

Así mismo, los tutores elaborarán como parte de la memoria final de tutoría un informe específico de convivencia en el que se analicen:

- ✖ Una descripción del grupo atendiendo a características relacionadas con la convivencia (cumplimiento de normas de convivencia, trato entre compañeros y a profesores, grado de integración en el contexto escolar, coeducación, absentismo, etc.)
- ✖ Las actividades de acción tutorial llevadas a cabo relacionadas con la convivencia, analizando la eficacia y adecuación de dichas actividades.
- ✖ La evolución del clima de convivencia en el aula a lo largo del curso escolar, analizando las posibles causas de la misma.
- ✖ Propuestas de mejora para incluir en el plan de convivencia aportadas tanto por alumnos y alumnas como por profesores y profesoras del Equipo Educativo.

Finalmente, el Equipo Directivo podría elaborar al finalizar el curso una memoria del plan de convivencia que, una vez aprobada por el Consejo Escolar, se incorporaría a la memoria final de curso

Esta memoria incluiría la información aportada por

- ✖ El informe de convivencia de la comisión.
- ✖ El informe de convivencia de tutoría
- ✖ Sugerencias de padres y madres de alumnos a través de sus representantes en el Consejo Escolar

Entre otras fuentes adicionales de información, la memoria podría emplear los diferentes registros de convivencia a los que se hace referencia en el apartado o sondeos de opinión que permitieran detectar modificación en la percepción del clima de convivencia del Centro.

A partir de las conclusiones de este informe, se realizarían las propuestas de modificación en el Plan que se consideren oportunas con el fin de mejorar su eficacia. Dichas propuestas serían también incluidas en la Memoria del Plan.

13**RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

Todas las incidencias relacionadas con conductas contrarias a las normas de convivencia serán registradas en el propio Centro tanto físicamente como mediante un sistema propio informatizado que permitirá centralizar y obtener estadísticas globales y particulares de cada alumno/a para un análisis más eficaz y completo de la información

Estos registros incluirán:

- Amonestaciones disciplinarias
- Expulsiones
- Asistencia al Aula de convivencia
- Asistencia al aula de recreo
- Entrevistas con padres y madres en relación de temas de convivencia
- Compromisos de convivencia de las familias.

En cada caso se incluirá no sólo información sobre el/los alumnos implicados, sino también, cuando sea posible, de los resultados de la intervención. Los documentos físicos (apercibimientos escritos, partes de aula de convivencia, etc.) serán archivados y almacenados para una posible consulta posterior.

La jefatura de Estudios será responsable de estos registros y de la custodia de los mismos, pudiendo designar a la persona que considere oportuna para el proceso de informatización de los datos.

Además de lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 20 de junio de 2011, todas las conductas que sean tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia y las medidas disciplinarias impuestas serán registradas en el sistema informático de Gestión de Centros (SENECA) para que queden a disposición de la Administración educativa.

La persona responsable de dicho registro será el/la Jefe/a de Estudios. El registro de las conductas se realizará de forma continua, tan pronto como sea posible, tras haberse producido la situación y, en cualquier caso, en el plazo máximo de 30 días que establece el punto tres del artículo 12 de la citada Orden.