

# Plan de Convivencia



I.E.S. "AVENMORIEL".

Benamaurel

NOVIEMBRE 2020

**PLAN DE CONVIVENCIA**



**INDICE:**

1. Introducción.....	4
2. Objetivos generales del Plan de Convivencia .....	5
3. Normativa aplicable.....	5
4. Diagnóstico.....	6
4.1. Descripción del edificio.	
4.2. Características de la Comunidad educativa	
4.3. Situación de la convivencia en el centro.	
4.4. Relación con las familias y otras instituciones.	
5. Objetivos Específicos.....	12
6. Establecimiento de normas generales y particulares .....	14
6.1. Normas de alumnado. Manual de buenas prácticas .....	14
6.2. Normas de utilización de los recursos.....	18
6.2.1. Normas de seguridad en el laboratorio.....	
6.2.2. Normas en el aula de informática.....	
6.2.3. Normas de seguridad en el aula de tecnología. ....	
6.2.4. Normas del programa de Acompañamiento Escolar .....	
6.2.5. Normas en el transporte escolar .....	
6.2.6 Normas del comedor escolar.....	
6.3. Normas del profesorado .....	24
6.4. Normas de los padres y madres .....	24
6.5. Normas de aula .....	25
7. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección .....	29
8. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia su corrección.....	29
9. Procedimiento de actuación ante las faltas de asistencia del alumnado.....	29
10. Actuación e intervención ante conductas de maltrato, discriminación o agresión.....	30

11. Comisión de Convivencia: composición, reuniones y plan de actuación.....	31
12. Aula de Convivencia del centro .....	31
13. Medidas para prevenir, detectar regular y resolver los conflictos .....	33
13.1. Plan de acogida de alumnos/as	
13.2. Actuación en casos de acoso entre iguales.	
13.3. Actividades para la sensibilización en relación a la igualdad de género	
13.4. Medidas de carácter organizativo	
13.5. Mediación entre iguales como resolución de conflictos.	
14. Necesidades de formación de la comunidad educativa .....	42
14.1. Alumnos/as mediadores	
14.2. Profesores/as	
14.3. Comisión de Convivencia y formación a familias.	
15. Función de los delegados y delegadas de alumnado en regulación de Conflictos.....	42
16. Función de los delegados de los padres y madres en la gestión de la convivencia. ...	43
17. Estrategias para la difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia ...	44
18. Actuaciones previstas (responsables, recursos, procedimientos,...) .....	44
19. Procedimiento de recogida de incidencias .....	47
20. ANEXOS.....	49



## 1. INTRODUCCIÓN

En el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en su artículo 24 que los centros deben elaborar el Plan de Convivencia que recoja el plan de actuación para desarrollar el Reglamento de Organización de Funcionamiento aprobado ya en nuestro centro con fecha de **11 de noviembre de 2020**.

Una de las Finalidades de nuestro Centro es formar ciudadanos libres que puedan participar activamente en sociedad democrática actual, que respeten los derechos humanos y aprendan a convivir con el conflicto en las relaciones personales de forma positiva, rechazando la violencia como forma de solucionarlos.

Se pretende prevenir conductas intimidatorias y de maltrato entre el alumnado, favoreciendo actitudes contrarias a todo tipo de discriminación.

El Plan de acción Tutorial debe contemplar los elementos esenciales para una educación no violenta: conocerse a sí mismo, hacer grupos, mejorar las relaciones de comunicación, educación en valores, etc.

Toda la Comunidad Educativa (profesores, alumnos, padres) se ha puesto de acuerdo en unos mínimos consensuados en los que se sienten implicados.

En nuestro Instituto los alumnos/as deben adquirir la preparación necesaria para integrarse en la sociedad como ciudadanos activos y responsables. La tolerancia, el respeto a los demás, la disciplina, el esfuerzo, la cooperación, la solidaridad, la responsabilidad. ..son valores que deben inspirar la organización de toda la vida escolar.



**2. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

Finalidad: "CONCRETAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA"

**Objetivos generales**

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado los instrumentos y recursos para la promoción de la Cultura de Paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar 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.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

**3. NORMATIVA APLICABLE**

- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
  - ) ORDEN de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+) (BOJA 03-05-2011).
  - ) DECRETO 81/2010, de 30 de marzo, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (BOJA 20-04-2010).
  - ) Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007)
  - ) 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 27-2-2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a

excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. (BOJA 21-3-2007)

- J) REAL DECRETO 2393/2004, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. (BOE 7-1-2005) (Extracto de contenidos referidos a Educación)
- J) INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
- J) DECRETO 210/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA) (BOJA 23-11-2018). (Entrada en vigor el 23-08-2019).
  - o ORDEN de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.
  - o ORDEN de 20 de junio de 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.
  - J) Orden de 28 de abril de 2015 por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 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 número 96 de 21 de mayo de 2015 (Protocolo de actuación sobre identidad de género).
  - o ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 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 21-05-2015)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL I.E.S. "AVENMORIEL". Aprobado en el Consejo Escolar de fecha 11  
de noviembre de 2020.

## 4. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA

### 4.1.- Descripción del edificio.

El **edificio** en el que se ubica no cumple las normas mínimas exigidas en la Orden de 24 de enero de 2003 por las que se aprueban las normas de diseño y construcciones para los edificios docentes.

En la planta alta del edificio están las siguientes estancias: aulas ordinarias, biblioteca-informática, sala de música y sala de profesores, despachos de dirección, jefatura de estudios y orientación además de las aulas de tecnología y la de educación

especial. En la parte baja del edificio la secretaría-conserjería, laboratorio de ciencias y el comedor – salón de actos compartido con Primaria.

El centro desarrolla los siguientes **proyectos educativos**:

- \* Proyecto TDE (Transformación digital educativa).
- \* Espacio de paz.
- \* Plan de salud laboral y P.R.L.
- \* Plan de igualdad entre hombres y mujeres.
- \* Plan de lectura y bibliotecas.
- \* Programa de Acompañamiento escolar.
- \* Plan de apertura (comedor escolar).

## **4.2.- Características de la Comunidad Educativa.**

### **Alumnado.**

El alumnado del Centro suele estar compuesto por entre 120 y 130 alumnos/as clasificados de la siguiente forma:

Tiene 5-6 Unidades más dos grupos de PMAR y un aula específica de Educación Especial.

Los alumnos/as proceden de Benamaurel y sus anejos y a partir de 3ºeso también de Cortes de Baza y sus anejos.

Tenemos alumnos de las siguientes nacionalidades:

Argentina

Reino Unido

Rumanía

Rusia

Los alumnos/as procedentes de Cortes de Baza cursan normalmente el primer ciclo de secundaria en el CEIP "Santos Médicos" de localidad.

Los alumnos/as viven en un ambiente eminentemente rural con todo lo que implica también en relación a empobrecimiento cultural y social.

En un considerable índice tienen poco interés por la cultura lo que condiciona su motivación para el estudio.

Para ampliar información se remito al estudio detenido del centro y del contexto en la introducción del Plan de Centro.

### **Entorno**

Los datos que más destacan son el decrecimiento de las poblaciones en ambos municipios en la década de los 90 y en Benamaurel continuó el descenso hasta el año 2005, en el que se produjo un avance ligero año tras año. A partir de ese año se ha mantenido el número de alumnos/as, un hecho diferente con respecto a los demás pueblos de la comarca que sufren un descenso año a año. Por el contrario, Cortes de Baza ha proseguido con la disminución de la población salvo un repunte en el año 2007.

En las pirámides de población destaca el hecho de que la gráfica de Cortes representa una pirámide invertida, lo que representa una población envejecida. Esto afectará al centro en el sentido de que el alumnado proveniente de dicho municipio previsiblemente será menor con el paso de los años.



# JUNTA DE ANDALUCÍA

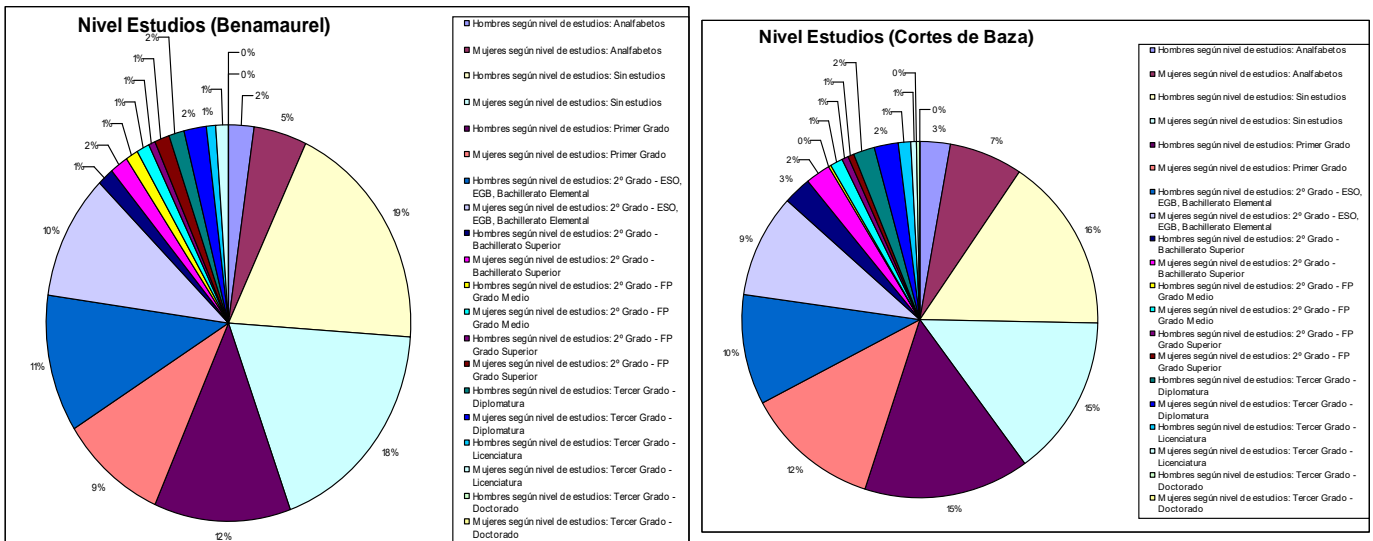
La agricultura es la principal actividad económica de ambos municipios. También destacan en Benamaurel el comercio al por mayor y menor, la industria manufacturera y la construcción. En Cortes destaca el comercio al por mayor y menor, la hostelería y la construcción.

Ha habido avances en la incorporación de las TIC's algunas empresas incluso ofrecen fibra óptica pero todavía tenemos alumnos/as que no disponen de líneas de internet de calidad o usan los móviles para entregar las tareas, lo que hace complicado la aplicación de la enseñanza online y limita el uso por parte de los centros educativos de las infraestructuras montadas.

## DATOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS DE LAS FAMILIAS.

Las gráficas sobre el nivel de estudios de ambas poblaciones son similares:

1. Benamaurel:
  1. Analfabetos o sin estudios: 44%.
  2. EGB, 1<sup>er</sup> o 2<sup>o</sup> grado o Bachillerato elemental: 42%.
  3. Bachillerato superior, FP grado medio o superior: 7%.
  4. Estudios superiores: Diplomados o licenciados: 7%.
2. Cortes de Baza:
  1. Analfabetos o sin estudios: 41%.
  2. EGB, 1<sup>er</sup> o 2<sup>o</sup> grado o Bachillerato elemental: 46%.
  3. Bachillerato superior, FP grado medio o superior: 8%.
  4. Estudios superiores: Diplomados o licenciados: 6%.



### Profesorado.

Debido al concursillo aunque prácticamente el 80 % de las plazas están ocupadas por funcionarios definitivos, repiten en el centro sobre el 50% del profesorado cada año, lo que dificulta la labor docente ya que vienen muchos nuevos con desconocimiento sobre el centro y su forma de trabajar.

### 4.3. Situación de la convivencia en el centro

Con el fin de conocer la situación de la convivencia en el centro se pasan unos cuestionarios a las familias y a los alumnos de centro. Se pueden destacar los siguientes datos:



La mayoría destaca la buena relación que mantiene con el tutor/a y con el profesorado, sienten que cuentan con buenos compañeros de clase.

La mayoría conoce y está de acuerdo con las normas de convivencia del centro aunque un porcentaje alto, casi un 44% , cambiaría algunas. Reconocen en un 50% que no siempre respetan las normas del centro. Destacan, por otro lado, que en clase hay alumnos que no dejan trabajar y molestan. Reconocen que en ocasiones puntuales han visto incidentes en los que se emplea la fuerza y que los mayores conflictos se dan en los pasillos, durante el intercambio de clases y en el recreo. Por lo que se propone como mejora minimizar el tiempo entre clase y clase o evitar el trasiego constante de alumnos por los pasillos.

Otro momento que destacan, por la frecuencia de problemas que se crean, es la salida y entrada al centro.

La mayoría de alumnos/as se sienten muy a gusto en el centro, se sienten respetados por el profesorado y respetan, aunque con excepciones muy claras, al profesorado. Consideran que los conflictos se resuelven de manera adecuada y con rapidez.

Se quejan de la falta de consenso de algunos profesores en los criterios a la hora de aplicar las medidas correctoras o sanciones.

Se solicita mayor control en el patio y en las zonas próximas al centro pero que no pertenecen al mismo y más partes-sanciones para aquellos alumnos/as que no respetan, como el resto, las normas de centro.

En el Instituto hemos desarrollado el Proyecto de "Escuela Espacio de Paz" durante los últimos años. Se podría decir que existe cierta "cultura" no violenta en nuestro instituto.

El procedimiento seguido con los alumnos/as que han presentado algún problema ha sido el siguiente según el ROF:

- ) Amonestación privada.
- ) Parte escrito por el profesor/a
- ) Amonestación por parte del Jefe de Estudios o Directora.
- ) Suspensión del derecho de asistencia a una determinada clase, permaneciendo durante ese tiempo en orientación y realizando su trabajo bajo la supervisión del profesor de guardia.
- ) Suspensión del derecho de asistencia al centro.

Consideramos que hemos mejorado bastante en las relaciones de convivencia en el Instituto, pero indudablemente debemos seguir avanzando puesto que los alumnos/as cambian cada año, al igual que un grupo considerable de profesores/as que hace que continuamente estemos en un proceso de retroalimentación constante para avanzar.

## 4.4. Relación con las familias y otras instituciones

Nosotros le damos mucha importancia a las relaciones de las familias con el centro puesto que somos conocedores que cuando una familia está detrás de un alumno/a, este cambia su comportamiento.

### Comunicación del centro con las familias

ACCIONES	OBJETIVOS	TIEMPO
Orientación de familias del alumnado nuevo en el centro	Dar a conocer el Proyecto educativo del centro Dar a conocer el Centro: instalaciones, servicios, recursos... Conocer el Equipo Directivo del centro	Junio
Asamblea de padres de principio de curso	Recepción de los padres en el nuevo año académico. Exposición del proyecto de convivencia del centro Breve exposición del Plan anual de centro Cuestiones organizativas del Centro.	Octubre
Asamblea de padres de los distintos grupos de inicio de curso	Conocer al tutor del alumno/a Conocer el Plan anual de tutor/a Características de cada nivel	Octubre
Entrevista del tutor con la familia al final de trimestre	Informe de los resultados académicos Informe del comportamiento del alumno/a	Final de trimestre
Asamblea de padres de distintos grupos	Informe del funcionamiento del grupo Cuestiones de tutoría: actividades extraescolares, orientación	Cuando las circunstancias lo requieran
Fiesta de fin de curso	Acto de entrega de Títulos de Graduado en Secundaria. Actuaciones de los alumnos/as	Junio
Guías de las asignaturas	Información de las características de los niveles.	Septiembre

<p>Agenda Escolar</p>	<p>En la agenda del alumno/a hay un apartado para el seguimiento semanal del trabajo del alumnado. También hay apartados para la comunicación con el profesorado (justificación de ausencias, comunicaciones, felicitaciones, etc.)</p> <p>Instrumento de seguimiento de las asignaturas</p> <p>Contiene nociones y orientaciones sobre técnicas de estudio. Ofrece información útil sobre los diferentes servicios del centro. Comunicación con las familias: notas ausencias, cita reuniones.</p>	<p>Todo el curso</p>
<p>Entrevista del tutor/a con las familias</p>	<p>Conocer al tutor y a las familias. Informar sobre temas de rendimiento y resultados (seguimiento tutorial personal y académico)</p>	<p>Todo el curso</p> <p>Preceptivo una en el primer trimestre</p>
<p>Informes de preevaluación</p>	<p>Informar al alumnado y familias de las necesidades educativas detectadas. Informar de las medidas establecidas en el plan de atención a la diversidad.</p>	<p>Primer Trimestre</p>
<p>Boletines de notas</p>	<p>Información</p>	
<p>BUZÓN DE SUGERENCIAS.</p>	<p>En entrada existe un buzón en el que las familias pueden proponer cualquier asunto en relación a la mejora del centro</p>	<p>Curso</p>
<p>WEB DEL CENTRO</p>	<p>Con la información más actualizada posible de las actividades que se realizan y la documentación que puede resultar útil a los padres/madres. Además tiene la posibilidad de enviar correos electrónicos al Centro</p>	<p>Curso</p>
<p>SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DEL</p>	<p>En algunos casos el seguimiento de la conducta en el centro de un alumno/as se realiza a través de una "ficha de seguimiento" en la que los padres se</p>	

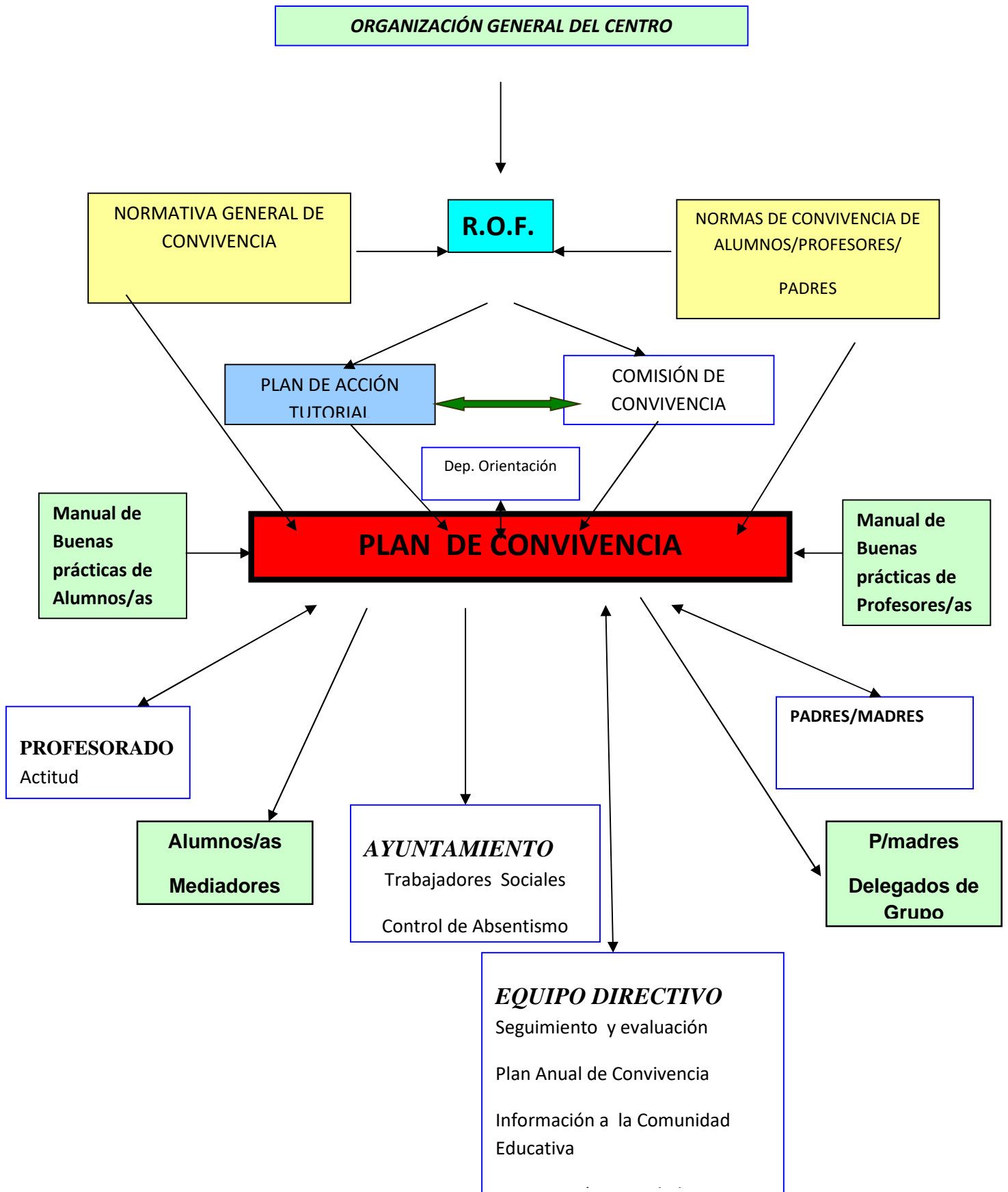


ALUMNO/A	comprometen a controlar el aprendizaje y conducta de su hijo/a día a día.	Curso
MESAJES A MÓVILES.  SMS	Se informa a los padres/madres sobre las faltas de asistencia de sus hijos/as, así como convocatorias de reuniones o para comunicar cualquier incidente que pueda ocurrir a un alumno/a en concreto	
ESCUELA DE PADRES.	Formación a familias.	Curso
PASEN	Se ha activado la Plataforma Pasen para el seguimiento integral del alumnado por parte de las familias a través de Internet. Se les ha dado las claves de acceso a los padres y el profesorado ha podido introducir calificaciones, actividades, notificaciones,...	Curso

**5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

A la vista de la reflexión y análisis de los datos recogidos en los apartados anteriores, y tomando como base los objetivos generales establecidos en la normativa al respecto, podemos concretar los objetivos a desarrollar

1. Aprender a convivir con el conflicto de forma positiva.
2. Rechazar la violencia como forma de resolución de los conflictos.
3. Prevenir conductas intimidatorias y de maltrato entre el alumnado, favoreciendo actitudes contrarias a todo tipo de discriminación.
4. Desarrollar una cultura de la paz asentada en los Derechos Humanos y en los valores de tolerancia y respeto.
5. Formar un equipo de mediadores y mediadoras de resolución de conflictos entre escolares
6. Atender y controlar al alumnado que presenta conductas disruptivas en el aula.
7. Mejorar las estrategias docentes de gestión del aula desde una perspectiva no violenta: interacción verbal, discurso del profesor/a, reacción ante la disrupción, etc.



**6. ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES Y PARTICULARES**

**6.1. Normas relativas al alumnado. Manual de Buenas prácticas**

<b>BUENAS PRÁCTICAS</b>	<b>ACTUACIONES</b>	<b>POSIBLES MEDIDAS EDUCATIVAS Y SANCIONES</b>
<p><b>1. Puntualidad.</b> Para evitar que se interrumpa el desarrollo de la clase y poder participar activamente de ella, es necesario que seamos puntuales</p> <p>La puntualidad en las actividades lectivas es obligación de todos/as</p>	<p>* Las puertas de acceso al centro permanecerán cerradas desde las 8:40 h hasta las 15 h.</p> <p>* Los padres/madres deben justificar los motivos de los retrasos.</p>	<p>* Se anotarán los retrasos de los alumnos/as a clase en el parte de asistencia.</p> <p>* Si el retraso es mayor de 10 minutos, el alumno/a se quedará a cargo del profesor de guardia, para no interrumpir la clase.</p> <p>* Se restan puntos al alumno/a según el caso (ver documentos anexos).</p> <p>*La acumulación de retrasos en la entrada de un mismo alumno/a se comunicará por escrito a los padres desde la tutoría.</p>
<p><b>2. Faltas de asistencia de los alumnos/as.</b> La enseñanza en la ESO es obligatoria hasta los 16 años. Durante este periodo se pueden adquirir los conocimientos básicos necesarios para desenvolverse en la vida y acceder al mercado laboral</p>	<p>* Las faltas de asistencia a clase se justificarán en el plazo de dos días, entregando el documento al tutor/a.</p> <p>* Los profesores/as cumplimentarán con su firma el parte de asistencia</p> <p>* Se informará al tutor/a para que pueda ponerse en contacto con los padres/madres, en caso en que la falta no esté justificada.</p>	<p>* Las faltas de asistencia reiteradas sin justificar constituirán una falta grave.</p> <p>* Cuando un alumno/a se ausente de clase de forma injustificada, se comunicará a los padres por teléfono.</p> <p>* Según la normativa actual cuando un alumno/a acumule 5 faltas injustificadas se comenzará el protocolo de absentismo escolar.</p> <p>* El alumno/a podrá perder el derecho a la evaluación continua en el 20% de las faltas sin justificar</p>

<p><b>3. Accesos y salidas del Centro.</b> Para que el acceso y salida del centro sea correcto evitando accidentes y molestias, se requiere que lo hagamos con el máximo orden y respeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El toque se sirena señalará el comienzo de la actividad lectiva.</li> <li>* Los alumnos/as deben entrar al centro con orden, sin gritar y facilitando el acceso a los alumnos/as con problemas de desplazamiento.</li> <li>* Los ciclomotores o bicicletas se estacionarán en la valla del aparcamiento junto al transformador eléctrico y siempre distante de la puerta para evitar posibles caídas de los vehículos.</li> <li>* Las escaleras de emergencia están reservadas para una evacuación. (Durante la emergencia COVID será la entrada de varios grupos de alumnos/as).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se restan puntos al alumno/a según el caso (ver documentos anexos).</li> </ul>
<p><b>4. Servicios</b> Es necesario colaborar para que nuestros servicios estén en el mejor estado higiénico y poder hacer uso en las mejores condiciones de salud y bienestar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Debemos hacer un uso adecuado de los servicios.</li> <li>* El uso de los servicio en horas de clase es sólo en caso de necesidad, debiendo regresar lo antes posible a la clase y anotándolo en el parte la salida al servicio del alumno/a. (COVID, cada grupo tiene asignado un horario de uso)</li> <li>* En el recreo se encontrarán cerrados.(COVID)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Los alumnos/as que intencionadamente hagan uso indebido de las instalaciones se encargarán de su limpieza.</li> <li>* Se restan puntos al alumno/a según el caso (ver documentos anexos).</li> </ul>
<p><b>5. Pasillos</b> Los pasillos son zonas de paso y para facilitar el tránsito por ellos es conveniente tenerlo despejados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Durante los cambios de clase no se permanecerá en los pasillos, evitando gritar, correr y otras situaciones que no sean de movilidad a clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* En caso contrario figurará como retraso en el parte de aula.</li> <li>* Se restan puntos al alumno/a según el caso (ver documentos anexos).</li> </ul>
<p><b>6. Recreos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se tendrá especial cuidado en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Los alumnos colaborarán en la</li> </ul>



<p>Durante el tiempo de esparcimiento es necesario aprovecharlo para mejorar las relaciones entre los compañeros o el tiempo de estudio</p>	<p>no tirar nada al suelo, haciendo uso de las papeleras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* No se puede salir del recinto del Instituto, la puerta permanecerá cerrada.</li> <li>* En caso de tener que hacerlo debemos pedir permiso al profesor/ra de guardia aportando la autorización de los padres.</li> <li>* Durante el recreo se permanecerá en el patio. (COVID, cada grupo en el espacio asignado para ello)</li> </ul>	<p>limpieza del centro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se restan puntos al alumno/a según el caso (ver documentos anexos)</li> </ul>
<p><b>7. Trato con compañeros/as y profesores/as.</b> Todos tenemos derecho a ser tratados con el mayor de los respetos posibles aceptando las diferencias que todas las personas podemos tener.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos tenemos derecho a ser respetados y obligación de respetar.</li> <li>* Debemos saludarnos, presentarnos correctamente, solicitar ayuda o material con educación.</li> <li>* Es un deber respetar las pertenencias de los demás y la intimidad de las personas.</li> <li>* Los profesores favorecerán el diálogo, evitando la violencia verbal o de otro género.</li> <li>* Nos debemos dirigir a los compañeros/as por su nombre, eliminando apodos u otros calificativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El alumno/a puede solicitar la MEDIACIÓN para resolver el conflicto</li> <li>* Se restan puntos al alumno/a según el caso (ver documentos anexos)</li> </ul>
<p><b>8. Material e instalaciones.</b> El centro es de todos. El material del centro es imprescindible para el desarrollo de las clases, por ello debemos cuidarlo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No debemos tirar nada al suelo, haciendo uso de las papeleras.</li> <li>* Al finalizar la clase debemos ordenar el mobiliario, poniendo las mesas y sillas ordenadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Los alumnos/as que manchen las dependencias intencionadamente se encargarán de su limpieza.</li> <li>* Reparación del daño causado.</li> <li>* Se restan puntos al alumno/a</li> </ul>



<p>Servirá también para las generaciones siguientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se prestará especial cuidado en el uso del material didáctico</li> <li>* Los alumnos/as comunicarán los desperfectos de material lo antes posible</li> </ul>	<p>según el caso (ver documentos anexos)</p>
<p><b>9. Cauce reglamentario de comunicación de incidentes</b> Para facilitar las relaciones de comunicación en el I.E.S. y la solución de la cuestión en su caso, debemos dirigirnos a la persona adecuada en cada momento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La primera información debe ser profesor/a que esté presente en este momento, o al profesor/a de guardia.</li> <li>* Seguidamente se informará al tutor del grupo.</li> <li>* Si no se ha podido solucionar el problema y se necesite más atención, se podrá dirigir la Jefa de Estudios y por último al Director/a. Se establecerá la figura de un mediador/a en la resolución de conflictos en los casos en que sea necesario.</li> </ul>	<p>* El alumno/a debe comprender la importancia de informar al profesorado sobre lo acontecido en el centro.</p>
<p><b>10. Aseo personal</b> A todos nos gusta relacionarnos con personas aseadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Es necesario que los alumnos/as vengan al centro con la debida higiene por respeto a los compañeros y profesores.</li> </ul>	<p>* Se avisará por escrito a los padres de alumnos/as que no tengan cuidado con su aseo.</p>
<p><b>11. Desarrollo de las clases.</b> El desarrollo de las clases no se interrumpirá, salvo una causa muy justificada. Es necesario traer el material para cada materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Los alumnos/as deberán adoptar una postura adecuada en la silla y mesa para prevenir posibles problemas de espalda y con el debido respeto.</li> <li>* No se puede comer en clase, mascar, etc. en clase puesto que hace perder la atención.</li> <li>* Es fundamental que se traigan al centro todos los materiales necesarios para cada asignatura.</li> </ul>	<p>*Se restan puntos al alumno/a según el caso (ver documentos anexos).</p>
<p><b>12 Hábitos saludables</b> Para el buen desarrollo de nuestra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El tabaco es nocivo para la salud.</li> <li>* No se puede fumar en todo el</li> </ul>	<p>* Se restan puntos al alumno/a según el caso (ver documentos anexos).</p>

<p>personalidad y bienestar físico debemos cuidar nuestros hábitos de vida.</p> <p>Es conveniente tomar una alimentación equilibrada, evitando el consumo de sustancias que nos puedan perjudicar.</p>	<p>Recinto Escolar.</p>	
<p><b>13. Uso de móvil y demás aparatos electrónicos</b></p> <p>Para el buen funcionamiento de las clases, y para la protección de la intimidad del profesorado y alumnado, es necesario que los alumnos/as no los utilicen y que no los traigan a clase. <b>(COVID, se podrán traer para un uso didáctico y siempre que el profesor/a lo solicite y los padres/madres lo conozcan).</b></p>	<p>* Se molesta a los compañeros/as</p> <p>* Se puede hacer un uso inadecuado de los aparatos electrónicos.</p>	<p>* Se requisará el aparato electrónico.</p> <p>* Se restan puntos al alumno/a según el caso (ver documentos anexos).</p>
<p><b>14. Vestimenta adecuada.</b></p> <p>Debemos utilizar la ropa adecuada en un centro educativo</p>	<p>El alumnado debe vestir siguiendo las normas de decoro.</p>	<p>Se informará de manera personalizada al alumno/a y caso de persistir se informará a los padres/madres de la necesidad de acudir al Centro de manera adecuada.</p>

## 6.2. Normas de utilización de los recursos

### 6.2.1. Normas de seguridad en el laboratorio

Las personas que utilicen el laboratorio deben tener en cuenta las siguientes normas:

- ❖ Seguir las indicaciones del profesor/ra en todas las circunstancias.
- ❖ Cada persona se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- ❖ Es muy conveniente la limpieza y buena ordenación del laboratorio, su instrumental y demás materiales.
- ❖ Debe evitarse que los productos inflamables se hallen cerca de fuentes de calor como estufas, hornillos, radiadores...
- ❖ Usar ropa ajustada y el cabello recogido.
- ❖ No tocar con las manos, y menos con la boca, los productos químicos.
- ❖ Como regla general, no coger ningún producto químico. El profesor/ra los proporcionará.
- ❖ Los productos químicos de desecho se han de verter en las pilas de desagüe, por las que habrá de circular agua abundante acto seguido.
- ❖ Cuando se produzca el derrame de cualquier producto químico debe actuarse con celeridad pero sin precipitación. Si se trata de un producto inflamable, córtese de inmediato la llave general de gas y ventílese muy bien el laboratorio.
- ❖ Antes de utilizar un determinado compuesto, hay que asegurarse bien de que es el que se necesita. Para ello se leerá un par de veces, si es preciso, la etiqueta que lleve el frasco.
- ❖ No se pipetea con la boca los productos abrasivos. Se utiliza la bomba manual o una jeringuilla.
- ❖ El ácido sulfúrico requiere un cuidado especial. Cuando queramos diluirlo nunca echaremos agua sobre él, siempre al contrario, es decir, ácido sobre agua.
- ❖ Al preparar cualquier disolución se colocará en una botella limpia y rotulada convenientemente.
- ❖ En el laboratorio no se podrá tomar bebidas o comidas.
- ❖ Cuidado con los bordes y puntas cortantes de tubos u objetos de vidrio. Se alisan al fuego y hay que mantenerlos siempre lejos de los ojos y de la boca.
- ❖ El vidrio caliente no se diferencia a simple vista del vidrio frío. Para evitar quemaduras hay que dejarlo enfriar antes de tocarlo.
- ❖ Las manos se protegerán con guantes o trapos cuando se introduzca un tubo de vidrio en un tapón.
- ❖ En las mesas de laboratorio no pueden depositarse prendas de vestir, apuntes, etc cuando se realizan las prácticas.
- ❖ Cuando se determinen masas de productos químicos con la balanza, colocar papel de filtro sobre los platos de la misma.
- ❖ No devuelvas nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor/ra.
- ❖ Si se vierte sobre uno cualquier ácido o producto corrosivo, lavar inmediatamente con mucho agua y avisar al profesor/ra.
- ❖ El uso del gas butano requiere un cuidado especial, si se advierte su olor, cerrar la llave y avisar al profesor/ra.

- ❖ Los productos peligrosos tiene que estar siempre bajo llave cuando no se utilicen.

## 6.2.2. Normas en el Aula de informática-Biblioteca:

1. No entrar en el aula a no ser que el profesor así lo indique.
2. No encender ningún ordenador hasta que no sea indicado por el profesor.
3. Si el aula se utiliza por algún profesor, éste deberá pedir l llave de la misma a conserjería e inscribirse en el cuadrante de uso. El profesor está obligado a velar para que ningún ordenador sea utilizado de manera inadecuada por los alumnos/as. Además para el uso de los Pcs deberá anotar que alumno/a está utilizando en el correspondiente cuadrante que se encuentra en el aula.
4. Los alumnos que no cursen informática accederán a los Pcs mediante la sesión de invitado, nunca bajo ninguna de las otras sesiones.
5. Si al entrar al aula el profesor se percata de que algún Pc está mal (falta ratón, monitor pintado,...) deberá informar en la misma hoja de inscripción a disposición del aula. Si fruto del uso normal algún Pc no funciona correctamente lo indicará en la hoja para su reparación.
6. El profesor que está en el aula deberá permanecer en la misma para evitar que los alumnos/as hagan un mal uso de los Pcs. Si necesita salir llamará a algún compañero para que los alumnos/as no queden sin supervisión.
7. Se deja la posibilidad de incorporar nuevas normas en función del material nuevo o modificado que se instale en el aula.
8. El armario del aula posee una llave que está en posesión de conserjería y del profesor de informática. Para poder acceder a su contenido se solicitará a alguno de éstos.
9. Los alumnos/as de informática son responsables de cada Pc ya que poseen una sesión de administrador de los mismos y pueden modificar el sistema operativo así como los programas. Cualquier problema con el Pc será responsabilidad del alumno/a en cuestión, pudiendo adoptar medidas de sanción a determinar por el profesor de informática y la dirección del centro.
10. Si algún profesor necesita de la instalación de algún software lo comunicará con antelación suficiente para que el profesor de informática lo pueda instalar.

## 6.2.3. Normas de seguridad en el aula de Tecnología

1. Mantén las manos limpias y secas.
2. Para evitar enganchones con las máquinas, usa ropa cómoda y no demasiado ancha, lleva el pelo recogido y no te pongas collares ni anillos.
3. Limpia y mantén ordenados los útiles y las herramientas durante el proceso de trabajo, retirando y colocando los utensilios que no estés utilizando en ese momento. Procura que no se caigan al suelo.
4. No hacer ruidos innecesarios ni hablar alto: el ruido desconcentra.
5. Ordena el lugar de trabajo cuando termines la tarea:
  - ) Coloca las herramientas, útiles, materiales y trabajos en el lugar correspondiente (panel de herramientas, armarios, estanterías, etc...)
  - ) Limpia las mesas de trabajo, bancos, etc... y barre el suelo.
6. Consulta a tu profesor o profesora las dudas que tengas.

7. Si sufres alguna lesión (corte, quemadura, proyección de virutas en los ojos.....), acude inmediatamente a tu profesor o profesora para que te atienda.
8. Ahorra material y cuida las herramientas.
9. Aprende la organización interna del taller, así como la ubicación de las entradas y salidas y la localización de los elementos de seguridad: extintores y cuadro de protecciones.
10. Respeta la señalización. Existen cuatro tipos de señales: de prohibición, de peligro, de obligación y de auxilio.
11. Ten siempre una tarea específica que cumplir. Evita descuidos y bromas, no te distraigas y no molestes a tus compañeros cuando estén trabajando.
12. Debes haber comido suficientemente y haber dormido el tiempo adecuado.
13. Aprende el funcionamiento de cada herramienta antes de manejarla. Si es necesario, pregunta primero.
14. Emplea los elementos de protección adecuados siempre que sea oportuno.

## 6.2.4. Normas en el Programa de Acompañamiento Escolar.

1. **Esperaremos al profesor/a que nos dará las clases por la tarde en la planta baja**, ya que el personal de la limpieza está trabajando.
2. Es necesaria la **puntualidad**, puesto que las faltas sin justificar o los retrasos sistemáticos pueden conllevar la exclusión del Programa si, tras informar a los padres, no se corrige.
3. En clase no se tomarán alimentos (por ejemplo chicles) y se evitará el uso del móvil (si es absolutamente necesario se observará del hecho al profesor/a y se mantendrá en modo silencioso).
4. Las mochilas se podrán dejar en el aula por la mañana, cerrándose las puertas para que nadie se lleve algo. Aún así, se recomienda no depositar nada de valor.
5. Es conveniente mostrar atención en las actividades de lectura y técnicas de lectura. En caso contrario no servirán de nada.
6. El profesor/a que os imparta clases está para ayudaros. Por eso preguntad todas las dudas que os surjan que se resolverán siempre que sea posible.
7. Es importante conservar en buen estado el material: libros, ordenadores o cualquier otro que se utilice, ya que lo puede necesitar algún compañero/a.
8. Si el profesor/a lo considera necesario, se hará un descanso en el aula de aproximadamente 5 minutos. Para no interrumpir la concentración se recomienda haber ido previamente al servicio y, si aún así fuera necesario, se irá de uno en uno.
9. Recordad que vuestro progreso se tendrá también en cuenta en las sesiones de evaluación, por lo que es importante vuestro interés y colaboración.

10. No se usarán los ordenadores de la dotación TIC para el Programa de Acompañamiento, para preservarlos de cualquier percance en el horario extraescolar.

### 6.2.5. Normas del transporte escolar.

Para un correcto funcionamiento del servicio de transporte escolar los usuarios han de tener en cuenta las siguientes directrices:

1. Puntualidad en la parada (acudir a la parada 5 minutos antes de la hora prevista)
2. Subir y bajar del autobús con orden, para evitar conflictos.
3. Colaborar en todo momento con el conductor.
4. Respetar al resto de los viajeros del autocar.
5. Totalmente prohibido fumar.
6. Se debe hacer un uso correcto del autobús. En caso de deterioros, éstos serán abonados por el causante o causantes.
7. El conductor del autobús no tiene autorización para modificar las paradas establecidas.
8. Durante el tiempo existente entre la llegada del autobús al instituto (aproximadamente las 8h 20') y el comienzo de las clases deben **PERMANECER DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.**
9. El alumnado que haga uso del comedor escolar será acompañado hasta el transporte escolar por el monitor/a del transporte tras la finalización de la comida (aproximadamente las 15h. 20') Los demás esperarán dentro del recinto y cuando salgan sus compañeros del comedor también irán al autobús con la monitora.
10. En el caso de cambio de residencia que pueda afectar a la parada de transporte la familia deberá comunicarlo por escrito a la dirección del centro
11. Si un alumno, excepcionalmente, tuviese que bajarse en una parada diferente de la habitual, su familia deberá comunicarlo al centro por escrito

Durante los primeros días del curso, los tutores harán entrega a los alumnos beneficiarios del transporte escolar del correspondiente carné de transporte que podrá ser solicitado por el chofer de autobús correspondiente.

La autoridad en el autobús es el conductor. Los/as alumnos/as deben hacerle caso en todo momento. Si el chofer observa un uso incorrecto resolverá el problema y lo pondrá en conocimiento de la dirección del instituto.



Durante el transporte el alumnado ha de cumplir las normas de seguridad propias de un transporte público de menores y **las normas COVID**. Además, siguen vigentes los deberes y derechos del alumnado como alumnos/as del centro, por lo que el comportamiento inadecuado podrá suponer la correspondiente sanción disciplinaria, contemplándose la pérdida temporal o definitiva del derecho al uso del transporte.

## 6.2.6. Normas del comedor escolar.

Las normas generales del comedor serán las siguientes:

- Entrar de forma ordenada y sin gritar.
- Cumplir las indicaciones del profesor/a y monitores responsables.
- Dejar las mochilas y los abrigos en los sitios indicados.
- Esperar con paciencia y compostura a que se sirva la comida.
- Respetar las instalaciones, el mobiliario y hacer un uso adecuado de los mismos.
- Respetar los lugares establecidos para cada comensal, salvo otras indicaciones de los profesores o monitores responsables.
- Trabajar hábitos de higiene antes y después de las comidas (lavarse las manos antes de comer, retirar platos y cubiertos después de comer, reciclar los residuos).
- Adquirir buenos hábitos de alimentación y comer de todo lo que se le ofrezca.
- Mantener la mesa limpia y en orden y no dejar caer la comida.
- Hablar en un tono de voz adecuado.
- Seguir las normas establecidas a la hora de comer:
  - ) usar correctamente los utensilios de comedor,
  - ) utilizar las servilletas, masticar con la boca cerrada,
  - ) no hablar con la boca llena,
  - ) pedir las cosas por favor y dar las gracias,

### Durante la cuarentena COVID:

En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad para limitar los contactos, el comedor se distribuirá en mesas por niveles educativos separados como mínimo 1,5 metros. Se les tomará la temperatura antes de entrar y no podrán quitarse la mascarilla hasta que comiencen a comer. Habrá una monitora de comedor que se encargará de las tareas de repartir la comida y la profesora que vigilará el comedor será la encargada de tomar la temperatura al alumnado, asegurarse de que se echen gel hidroalcohólico y que se sienten en las mesas por niveles. Al terminar se pondrán las mascarillas y saldrán de forma ordenada del comedor.

En caso de que un alumno presente síntomas compatibles con el COVID y/o fiebre, la profesora vigilante deberá colocar al alumno/a en un lugar apartado de sus compañeros, siempre provistos ambos de mascarilla, y avisar a la familia para que lo recojan de manera inmediata.

### **6.3. NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO**

#### En relación consigo mismo:

- a) Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
- b) Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.

#### En relación con el alumnado:

- ) Respetar la personalidad de cada alumno.
- ) Intentar escucharle, comprenderle y ayudarle.
- ) No hacer distinciones entre los alumnos/as.
- ) Preocuparse por sus condiciones socio-familiares.

#### En relación al centro:

- ) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplirlo.
- ) Respetar o acatar las decisiones del Claustro de profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
- ) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del centro.
- ) Colaborar en el mantenimiento del orden.

#### En relación con los padres:

- a) Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.
- b) Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
- c) Cumplimentar los Boletines de evaluación en los periodos establecidos.
- d) Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del centro por parte del alumnado.

### **6.4. NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES Y MADRES**

#### En relación con el centro:

- a) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y respetar las normas contenidas en el mismo.
- b) Atender las citaciones del centro.
- c) Abstenerse de visitar a sus hijos en horas lectivas sin causa justificada.

## En relación con los Profesores/as:

- a) No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
- b) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad.
- c) Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- d) Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se les solicite su ayuda.
- e) En caso de separación judicial de los padres, justificar a quien corresponda la guardia y custodia de sus hijos/as.
- f) Mantener una actitud dialogante y respetuosa en sus entrevistas con el profesorado.

## En relación con sus hijos/as:

- ) Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos/as.
- ) Vigilar y controlar sus actividades...
- ) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
- ) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
- ) Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación.

## **6.5. NORMAS DE AULA**

Consensuadas entre los alumnos/as de la clase.

### **NORMAS DE CLASE 1º**

- 1 Asistir a clase y ser puntual.
- 2 Atender en clase.
- 3 Preguntar las dudas.
- 4 Pedir ayuda cuando sea necesario.
- 5 Trabajo en casa. (2 horas al día)
- 6 Usar la agenda.
- 7 Llevar todas las materias al día.
- 8 No salir de clase entre horas.
- 9 Salir al patio en los recreos.
- 10 Venir aseados.
- 11 Levantar la mano para hablar o levantarse.

- 12 Respetar a los compañeros y profesores.
- 13 No gritar y no comer en clase.
- 14 No interrumpir a los profesores.
- 15 No arrastrar las sillas.
- 16 Cuidar el material así como el aula.
- 17 No se puede ir al servicio entre clase y clase.

### NORMAS 2º ESO

1. Estar atento en clase mientras alguien hable.
2. Asearse y cambiarse de ropa todos los días.
3. No ensuciar la clase.
4. No traer el móvil.
5. No comer.
6. No fumar en el recinto escolar.
7. Cuidar el material del centro escolar.
8. No llegar tarde a clase.
9. No decir tacos ni insultar a los compañeros.

NORMA DE CLASE	CORRECCIÓN	POSIBLES MEDIDAS EDUCATIVAS Y SANCIONES
<b>3º</b>		
1.- Intentar que todos los alumnos se lleven bien con los profesores para evitar cualquier tipo de conflicto en la clase o en el centro.	1-Disculparse y guardar silencio. 2-El profesor/a decidirá en función del grado o reincidencia en el no cumplimiento de la norma.	1.- Cambio de sitio. 2- Si reincide se le escribirá una nota en la agenda. Asimismo podrá ser amonestado de forma escrita (mediante un parte). 3.- Ir a la biblioteca acompañado por el profesor de guardia a realizar el trabajo que indique el profesor/a. Esta medida lleva consigo la elaboración de un parte donde se exponga el motivo del incumplimiento de la norma y de su posterior salida de la clase.
2.- Intentar ayudar a los compañeros en momentos difíciles.	1-Hay que ser respetuosos con todo lo que nos rodea 2-- Puede hacer daño a una persona y perder el derecho a que te respeten	1-Que se disculpe 2-Avisar a los padres del alumno que lo haga. 3- Comprar lo que haya deteriorado. 4-Que escriba cien veces "Debo respetar a los demás para ser respetado". 5- A través de la agenda se le comunicará a sus padres.

3.- Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.	Reponer el material/es dañado o perdido y pedir disculpas a la persona/s afectadas.	1.- Permanecer trabajando durante el recreo en la biblioteca acompañado por el profesor de guardia. El número de recreos que permanecerá en la biblioteca será decidido por el tutor/ del grupo durante la hora de tutoría.
4.- Mantener en orden y limpia el aula y respetar los materiales e instalaciones del centro educativo.	Ordenar y limpiar el aula. Reponer el material del centro dañado o sustraído.	1.- Responsabilizarse durante el recreo de mantener limpia y ordenada el aula en el plazo de una semana.  2.- En el caso de dañar o sustraer material del centro, la Comisión de convivencia informará al equipo educativo de las medidas oportunas.
5.- Mantener apagado el teléfono móvil y otras tecnologías durante las horas de permanencia en el centro.	Entregar el teléfono móvil al profesor/a que se lo pida por haber hecho uso del mismo durante las horas de permanencia en el centro para que lo deposite en el "Depósito de móviles" del despacho del jefe de estudios.	1.- Permanecerá sin el teléfono móvil durante toda la jornada escolar.  2.- En el caso de reincidencia se depositará el móvil dos días en el centro.
6-Integrarse adecuadamente en la clase y llevarse bien con todos los alumnos del instituto.  -Dejar que todos los compañeros de clase se expresen con libertad para que la clase en sí esté mucho mejor.	1-Hay que ser respetuosos con todo lo que nos rodea  2-- Puede hacer daño a una persona y perder el derecho a que te respeten	1-Que se disculpe  2-avisar a los padres del alumno que lo haga.  Comprar lo que haya deteriorado  3-que escriba cien veces "Debo respetar a los demás para ser respetado".  4- A través de la agenda se le comunicará a sus padres.

NORMA DE CLASE 4º	CORRECCIÓN	POSIBLES MEDIDAS EDUCATIVAS Y SANCIONES
1.- Traer los materiales necesarios para cada clase.	El profesor/a decidirá en función del grado o reincidencia en el no cumplimiento de la norma.	1.- Cambio de sitio.  2.- Ir a la biblioteca acompañado por el profesor de guardia a realizar el trabajo que indique el profesor/a. Esta medida lleva consigo la elaboración de un parte donde se exponga el motivo del incumplimiento de la norma y de su posterior salida de la clase.
2.- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.	Pedir disculpas públicamente. En función del grado de falta de respeto, el equipo directivo tomará las medidas oportunas según el ROF.	1.- Ir a la biblioteca acompañado por el profesor de guardia quien se ocupará de que el alumno realice el trabajo que se le haya mandado hacer. Esta medida lleva consigo la elaboración de un parte donde se exponga el motivo del incumplimiento de la norma y de su posterior salida de la clase

3.- Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.	Reponer el material/es dañado o perdido y pedir disculpas a la persona/s afectadas.	1.- Permanecer trabajando durante el recreo en la biblioteca acompañado por el profesor de guardia. El número de recreos que permanecerá en la biblioteca será decidido por el tutor del grupo durante la hora de tutoría.
4.- Mantener en orden y limpia el aula y respetar los materiales e instalaciones del centro educativo.	Ordenar y limpiar el aula. Reponer el material del centro dañado o sustraído.	1.- Responsabilizarse durante el recreo de mantener limpia y ordenada el aula en el plazo de una semana.  2.- En el caso de dañar o sustraer material del centro, la Comisión de convivencia informará al equipo educativo de las medidas oportunas.
5.- Mantener apagado el teléfono móvil y otras tecnologías durante las horas de permanencia en el centro.	Entregar el teléfono móvil al profesor/a que se lo pida por haber hecho uso del mismo durante las horas de permanencia en el centro para que lo deposite en el despacho del Director.	1.- Permanecerá sin el teléfono móvil durante toda la jornada escolar, y tendrá que venir el padre/madre a por él.  2.- En el caso de reincidencia se aplicará la sanción estipulada en el plan de convivencia.
6.- Fumar perjudica seriamente la salud tanto de la persona que fuma como de las que lo rodean por lo que todos los alumnos/as se abstendrán de fumar durante las horas de permanencia en el centro.	Entregar el paquete de tabaco al profesor/a que se lo pida.	1.- Permanecerá una semana durante el recreo acompañado del profesor de guardia realizando un trabajo relacionado con las consecuencias de fumar sobre la salud de las personas.
7.- Evitar comer o mascar chicles en clase, así como sacar cualquier tipo de comida antes de que suene el timbre del recreo.	Tirar el chicle a la papelera, guardar la comida	En caso de reincidir, amonestación escrita
8.- Pedir la palabra cuando se tenga que decir algo, así como respetar a profesores y compañeros cuando estén hablando.	Disculparse y guardar silencio.	Si reincide se le escribirá una nota en la agenda. Asimismo podrá ser amonestado de forma escrita (mediante un parte)
9.- Se debe permanecer en el aula en los cambios de clase salvo causas justificadas, como tener que cambiar de aula.	A los alumnos que lleguen tarde a clase se les anotará un "retraso" en el parte de faltas	Anotaciones en la agenda, aviso a los padres y parte cuando el hecho es continuo.
10.- Cuidar el aseo y el aspecto personal.	El tutor decidirá la medida más idónea.	Informar a los padres/madres. Charla con la jefatura de estudios con padres y alumno/a.
11.- Asistir a clase regularmente.	Pérdida de la evaluación continua cuando supera el 20% de la asignatura.	Informar a los padres/madres. Comenzar el protocolo de absentismo.

**7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

Ver artículos nº 44 a 48 del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado en Consejo Escolar con fecha 11 de noviembre de 2020.

**8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

Ver artículos nº 48 a 54 del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado en Consejo Escolar con fecha 11 de noviembre de 2020.

**9 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LA FALTA DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS A CLASE.**

1. El profesorado debe firmar el parte de asistencia en el aula y anotar las faltas del alumnado.

2. A las 14:10 la ordenanza retirará de la clase el parte de faltas.

3. La administrativa anotará las posibles faltas o retrasos en SENECA, de esta forma se informará a las familias por SMS inmediatamente.

**4. FALTAS INJUSTIFICADAS.**

Se consideran faltas injustificadas de puntualidad o asistencia las que no sean excusadas de forma escrita por los representantes legales del alumno/a.

**5. FALTAS JUSTIFICADAS**

Se consideran faltas justificadas cuando el alumno/a aporta un documento firmado por el padre o madre informando del motivo de la ausencia.

El documento debe entregarlo en secretaría para que la administrativa cambie la falta de injustificada a justificada. El impreso de justificación se puede descargar de la WEB del instituto.

También se puede justificar la ausencia con un documento del médico, si ha acudido a consulta (especialmente indicado si la ausencia es larga por enfermedad).

El documento de justificación se grapará en el parte semanal.

6. El profesorado de las distintas materias en las que ha faltado el alumno/a puede consultar la justificación en el parte semanal o en SENECA.

6. En caso de que el alumno/a falte de forma injustificada a un 20% de las clases de una materia/área por trimestre, perderá la evaluación continua en esa materia/área



8. Si un/a alumno/a no pudiera realizar una prueba de evaluación por falta justificada, tendrá derecho a la repetición del mismo, entendiéndose por falta justificada, enfermedad o causa de fuerza mayor debidamente acreditados.

## **10. ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS DE MALTRATO, DISCRIMINACIÓN O AGRESIÓN**

1. La Administración educativa establece mediante un protocolo los procedimientos específicos de actuación e intervención de los centros educativos para los supuestos de maltrato, discriminación o agresiones que el alumnado pudiera sufrir, garantizando su seguridad y protección, así como la continuidad de su aprendizaje en las mejores condiciones. En dicho protocolo se establecen las medidas educativas que recibirá el alumnado agresor, así como el tipo de intervención que se requiera en cada situación.

2. La Administración educativa establece un protocolo de actuación para los supuestos de agresiones que los y las trabajadoras de los centros educativos pudieran sufrir en el desarrollo de sus funciones. Además, adopta las medidas oportunas para garantizar la debida protección y asistencia jurídica en estos supuestos.

Se actuará de acuerdo con los protocolos de actuación desarrollados en la orden de 20 de junio de 2011, orden del 28 de abril del 2015 e instrucciones del 11 de enero del 2017

:

-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE.

-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO.

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO.

*<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/convivencia-escolar/protocolos-de-actuacion-en-casos-de-acoso>*

## **11. COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN Y REUNIONES**

Plan de reuniones y actuación de la Comisión de Convivencia:

- La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento del Plan y la coordinación de las actuaciones por delegación del Consejo Escolar.
- Se reunirá una vez al trimestre o cuando la situación lo requiera.
- Habrá dos reuniones al año con el Consejo Escolar, para dar cuenta de las actuaciones realizadas, correcciones y medidas disciplinarias. Una en Enero y otra en Junio.
- La Comisión estará informada de las correcciones impuestas por la directora del centro.

## **12. AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

En el Instituto se procurará crear un aula 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 del Decreto 327/2010, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

En esta aula de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente departamento de orientación, y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

### **Finalidad y objetivos del aula**

- \* Ensayar nuevos procedimientos para atender a los alumnos/as que presentan comportamientos disruptivos, procurando que modifiquen sus actitudes.
- \* Asistirá exclusivamente aquel alumnado que como consecuencia de la imposición de una sanción se vea privado de su derecho a participar en el desarrollo normal de las actividades lectivas.
- \* Será atendida por profesorado del centro dentro de su horario regular de permanencia obligada en el centro.
- \* Podrán colaborar otros profesionales del centro como el/la orientador/a

Por comportamiento disruptivo entendemos los que se producen cuando:

. Se mantiene una actitud agresiva o que provoca tensión entre los compañeros/as del aula, o que se dirige hacia el profesorado, personal de administración y servicios o cualquier miembro de la comunidad educativa.

. Se interfiere en el normal funcionamiento de la actividad docente al incumplir reiteradamente las normas de convivencia.

. Se acumulan faltas contrarias a las normas de convivencia.

### **Procedimiento**

1. Cuando se considere que el alumno/a es susceptible de derivación al aula de convivencia, se elabora la ficha "parte de derivación al aula de convivencia", indicando las conductas que han motivado esta decisión. Se informará al coordinadora/o del aula que convocará al alumno/a para entrevistarse.

2. El profesor/a que esté de guardia en el aula, tras hablar y reflexionar con él/ella sobre lo ocurrido, pasará al alumno/a la ficha "reflexión y descripción del incidente" (Anexo 15).

3. Existen un modelo de control de asistencia al aula de convivencia. Se reflejarán las citas concertadas y el trabajo realizado en la misma.

5. Tenemos que tener en cuenta que cuando la corrección propuesta implique la permanencia en el aula de convivencia durante un determinado periodo, corresponde a Jefatura de Estudios o al Director realizar los trámites oportunos para que esto sea posible (comunicación a los padres o representantes legales) y, por tanto, la corrección no puede ser inmediata.

6. Se considerará la posibilidad de realizar un compromiso por escrito con el alumno/a. Para ello se facilitan algunos modelos.

7. Si el alumno/a va a permanecer durante un periodo en el aula de convivencia, su tutor/a debe encargarse de recoger la tarea pertinente para realizar durante estos días. En el aula de convivencia contaremos también con una serie de materiales para trabajar habilidades sociales y de resolución de conflictos.

#### . Actividades en el aula:

Además de las relativas a habilidades sociales que hemos mencionado anteriormente, sería conveniente contar con una serie de fichas que los distintos Departamentos aporten para que los alumnos que deban asistir al aula durante unos días puedan seguir trabajando las distintas materias.

Si se considera oportuno, en caso de conflictos entre iguales, se podrá derivar el caso al gabinete de mediación, que estará compuesto por un equipo de alumnos/as con formación específica para tal fin.

## **13. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS**

Fundamentalmente en las clases se deben establecer los cauces para la integración y participación de todos los alumnos/as. Esto fundamentalmente se realiza a través del Plan de acción tutorial implicando a todos los profesores/as del grupo.

### **13. 1. – Plan de acogida y de conocimiento de normas.**

El plan de acogida viene estipulado en el programa de tránsito que se realiza en cooperación con los dos CEIP (de Cortes y Benamaurel) que aportan alumnado a nuestro centro. Podemos resumir como las actuaciones más importantes con respecto a alumnado y padres en las siguientes:

**Alumnos/as procedentes de Cortes:** La directora y el jefe de estudios se desplazarán al CEIP de Cortes antes de finalizar el curso académico en dos ocasiones para informar a los alumnos/as sobre las características de nuestro IES.

**Alumnos/as procedentes de Benamaurel.** La directora y el Jefe de Estudios informarán a los alumnos/as sobre las características del IES. Al finalizar el tercer trimestre los profesores de los Departamentos o el Jefe de Estudios informarán sobre las diferentes materias impartidas.

**Alumnos/as extranjeros.** Últimamente a nuestro centro asisten alumnos/as de otras nacionalidades que incluso no conocen la Lengua Castellana. En estos casos se le asigna un profesor "**segundo tutor**" que domina su lengua materna (siempre que sea posible) para facilitar su incorporación al centro y pueda ayudarle a resolver los problemas que se le puedan presentar.

**Alumnos/as desplazados.** En estos casos a cada alumno/a se tratará de conectar con un **alumno/a ayudante** de clase que le pueda servir de guía o acompañamiento en los primeros días.

#### **- Actividades favorecedoras de la relación familia/centro.**

A los padres/madres nuevos se les entregará un cuaderno en el que se recojan las normas del centro y las diferentes formas de comunicación de los padres/madres con el mismo. Además se realizará al final del tercer trimestre una reunión con ellos para resolver dudas e informar.

### **13. 2. – Actuación en casos de acoso o ciberacoso entre iguales.**

El acoso o ciberacoso escolar presenta las características que se incluyen a continuación:

- Desequilibrio de poder: se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Intencionalidad/repetición: la intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Indefensión/personalización: el objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros o compañeras, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

### **Tipos de acoso entre iguales.**

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación/amenaza/chantaje.
- Acoso o abuso sexual.

## **PROTOCOLO**

### **Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, de la persona responsable de la orientación en el centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo Directivo.

**Paso 2. Actuaciones inmediatas.** Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo, tutor o tutora y responsable de la orientación en el centro, para analizar y valorar la intervención necesaria.

### **Paso 3. Medidas de urgencia.**

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

### **Paso 4. Traslado a la familia.**

El tutor o la tutora o el orientador u orientadora, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

### **Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.**

El director o directora informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

### **Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.**

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Asimismo, la Dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o Equipo de Orientación Educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.

- Preservar su intimidad y la de sus familias.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes: personal de administración y servicios, servicios sociales locales....

Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

### **Paso 7. Aplicación de medidas disciplinarias.**

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

### **Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.**

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro, para su conocimiento.

### **Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.**

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

### **Paso 10. Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la Dirección.**

El Equipo Directivo elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar, con el asesoramiento, si se considera necesario, de los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la Inspección Educativa.

## **13.3. - Actividades de sensibilización de la igualdad entre hombres y mujeres.**

### **Para promover prácticas educativas igualitarias:**

En los tres ámbitos que se establecen (alumnado, profesorado y familia) se pasarán diferentes cuestionarios en distintos momentos a lo largo del curso para obtener los datos necesarios y realizar el posterior análisis de dichos datos y la elaboración de las

respectivas conclusiones en relación con los siguientes aspectos recogidos en los contenidos:

- Alumnado:
  1. porcentaje de alumnos/ género y nivel
  2. porcentaje de alumnos/as por optativas
  3. porcentaje de absentismo diferenciado por sexos.
  4. porcentaje de faltas graves de disciplina por sexos.
  5. porcentaje de resultados escolares por sexos.
  6. porcentaje de responsabilidades asumidas por sexos.
  7. porcentaje de alumnado con apoyo escolar por sexos.
- Familias:
  1. porcentaje de padres/madres en Consejo escolar.
  2. Porcentaje de padres/madres que acuden a las convocatorias del centro y los tutores (recogida de notas, asambleas...)
  3. porcentaje de padres/madres en las comisiones del consejo escolar.
- Profesorado:
  1. actitudes ante el género.
  2. gestión del aula
  3. comunicación verbal
  4. nuevas tecnologías

La responsable de coeducación del centro contará con la colaboración del profesorado y del equipo directivo en la realización de éstas actividades.

## II. **Para facilitar el conocimiento de las diferencias entre los sexos:**

### Ñ **Lenguaje y materiales:**

- Promover lenguaje no sexista: el profesorado cuidará el lenguaje utilizado en el aula, tanto coloquial como curricular, para evitar un uso sexista del mismo.
- Análisis de los materiales curriculares: el profesorado analizará los materiales curriculares de sus respectivas áreas y rellenará un cuestionario para determinar el tratamiento que se da en dichas áreas a la mujer.

### Ñ **Expertas y responsables:**

- Selección de una profesora o profesor responsable en coeducación en el centro: la responsable de coeducación será la Orientadora (M<sup>a</sup> Carmen Gil Beltrán), quién redacta este Plan de igualdad y será la responsable de su desarrollo y seguimiento a lo largo del curso. Al término de éste, elaborará una memoria de las actividades realizadas y las conclusiones obtenidas.
- Desarrollo del proyecto de Coeducación "Rompiendo Moldes": la responsable de coeducación será igualmente, la orientadora: se desarrollarán dentro de cada área las actividades recogidas en dicho proyecto y que se incluirán en las respectivas programaciones.



**Ñ Acceso a la vida laboral y académica:**

- Oferta educativa en la zona, en la provincia y a nivel de Andalucía: tanto desde el DO como desde las distintas áreas y materias, se ofrecerá al alumnado información sobre la oferta educativa post-obligatoria, animando al alumnado a no hacer elecciones en función de la asignación tradicional en función del sexo.
- Oferta laboral/profesional de la zona: desde el DO y especialmente desde las diferentes áreas y materias se trabajará con los alumnos/as las diferentes profesiones asociadas a cada una de dichas áreas, evitando clasificaciones laborales estereotipadas en función del sexo.
- Elección de estudios postobligatorios y proyecto de vida no sexista: desde el DO y las tutorías se fomentará la elección libre de estudios postobligatorios y la elección profesional sin condicionamientos sexistas.

**Ñ Espacios escolares compartidos y no excluyentes:**

- Uso igualitario de instalaciones del centro: tanto las alumnas como los alumnos tendrán acceso a todas las instalaciones del centro en igualdad de condiciones.
- posibilidad igualitaria de practicar cualquier deporte, dentro y fuera del centro: se fomentará la participación igualitaria de todo el alumnado del centro en los diferentes deportes, especialmente desde el área de Educación Física.

**III. Para promover cambios en las relaciones de género:****Ñ Aprendizaje para la igualdad**

- Responsabilidades familiares y cuidados de las personas en igualdad: se pasarán cuestionarios al alumnado y a sus familias y se analizarán los datos extraídos para elaborar gráficas comparativas de asignación de tareas en el hogar en función del sexo.
- Valoración del trabajo doméstico: se trabajará con el alumnado la importancia que tiene el trabajo doméstico para la convivencia en la sociedad, en general, y en la familia, en particular, especialmente a través de actividades que se llevarán a cabo en tutoría y en la materia de NRS y de género.
- Celebración de efemérides: el alumnado participará en diferentes actividades que se llevarán a cabo en las efemérides relacionadas con la igualdad entre los sexos.

**Ñ Nuevos materiales y nuevos currículos**

- Oferta de la optativa de Cambios sociales y de género en 3º de ESO
- Dotación de recursos para la materia optativa recambios Sociales y relaciones de género.

**13.4. Medidas de carácter organizativo:**

<b>Espacios de riesgo</b>	<b>Personas responsables</b>	<b>Observaciones</b>
Entradas	Profesorado en general-Ordenanza	Los alumnos/as sólo pueden acceder al centro cuando suena la sirena
Salidas	Profesor/a de aula Ordenanza	Solo se puede salir de clase cuando suena el timbre
Cambios de clase	Ordenanza Profesorado	Los alumnos/as sólo salen del aula cuando es necesario un cambio de espacio. El profesor/a debe incorporarse al grupo lo antes posible.
Patios	Dos profesores/as de guardia como mínimo	Los profesores/as deben estar en el patio procurando controlar todos los espacios, incluso los más aislados. Se cerrarán las puertas de las aulas para evitar hurtos.

**13.5. Mediación entre iguales como mecanismo de resolución de conflictos**

- Se puede plantear como alternativa al proceso sancionador
- Si culmina de forma positiva podrá ser tenido en cuenta en el proceso sancionador
- Se constituirá un grupo de mediación que podrá estar integrado por: Profesorado, orientación, alumnado, madres, padres y otros profesionales del Centro o externos.
- En el presente Plan de Convivencia se incluye el proceso de derivación y el procedimiento de comunicación de la puesta en marcha de esta medida a la Comisión de Convivencia, tutor y familias así como el tipo de compromisos a los que se puede llegar y el proceso a seguir. (Anexos 11 y 12)
- El director, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, será quién ofrezca al alumnado esta posibilidad, debiendo quedar constancia por escrito.

**1. Objetivos educativos que se pretenden alcanzar con la puesta en práctica del Equipo de Mediación.**

Los objetivos de este programa en el centro no sólo son prevenir la violencia y los conflictos entre los distintos miembros de la comunidad educativa, sino también aprender estrategias para la resolución de problemas y desarrollar habilidades de comunicación, reflexión y de autocontrol en la toma de decisiones. Se pretende favorecer un buen clima de aula y de centro. Por lo tanto, tiene que ver con el respeto de los otros y de uno mismo, y ayuda a crear relaciones más cooperativas, ya que el modelo en el se inspira es el de búsqueda de soluciones constructivas, no destructivas, que contemplen el beneficio mutuo y el desarrollo de la autorregulación.

Desde el punto de vista institucional, se pretende crear canales para la resolución de conflictos, dando lugar a una gestión, además de solidaria, autónoma y participativa, y contribuyendo consecuentemente al fomento de vínculos más democráticos. Se trata de promover el desarrollo del sentido de comunidad, creando un mayor sentimiento de responsabilidad y compromiso, tanto personal como colectivo.

## **2. Medidas o acciones concretas que conlleva el desarrollo de esta solución:**

*- Desarrollar las funciones del equipo de mediación.*

- ) Llevar a cabo las mediaciones para las que sea solicitado el equipo de mediación.
- ) Hacer propuestas para la prevención de los conflictos dirigidas a los órganos competentes del centro.
- ) Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en el desarrollo de sus funciones.
- ) Elaborar los materiales de difusión e información sobre el funcionamiento del equipo de mediación en el centro.
- ) Promover la inserción de la mediación en los documentos institucionales del centro.
- ) Favorecer el proceso de mejora de la formación del equipo de mediación.
- ) Presencia en los patios en los tiempos de recreo para invitar a utilizar la mediación.
- ) Colaborar con los tutores y/o las juntas de profesores a petición de éstos en los casos de grupos especialmente conflictivos para establecer un plan de actuación.
- ) Elaborar y desarrollar un plan de evaluación del funcionamiento de la mediación.
- ) Proteger a las víctimas que soliciten mediación.

*- Composición y adscripción de personas al equipo de mediación*

- ) El equipo de mediación estará compuesto por alumnado, profesorado, y padres y madres, que cuenten con la formación previa al respecto.
- ) La mediación será realizada por un número máximo de dos personas del equipo, y con carácter excepcional se incorporará una persona en calidad de observador para favorecer la formación de mediadores.

*-Elaboración del material para uso del equipo de mediación.*

- ) Elaboración e inclusión de un tríptico informativo sobre mediación en la carpeta del tutor a principio de curso.
- ) Se elaborarán carteles que se colocarán en puntos importantes del centro.

- )] Se confeccionarán cartas informativas sobre el funcionamiento del equipo de mediación dirigida a todas las familias del centro.
- )] Inserción de un documento informativo sobre la mediación en la agenda escolar del alumnado.
- )] Información sobre la mediación en las primeras sesiones de tutoría con el alumnado.
- )] Preparación de la hoja de petición de la mediación.

### **3. Diseño del plan de formación y entrenamiento del equipo de mediación.**

La formación se considera un instrumento de mejora permanente del equipo de mediación, que contribuye a favorecer su cohesión y coordinación interna. Se propone que siempre que sea posible asista algún miembro del equipo a las distintas iniciativas de formación en relación con la mediación y la resolución de conflictos. Se pondrán las condiciones para seguidamente efectuar la comunicación de lo aprendido al equipo. El equipo conseguirá y repartirá entre sus miembros lecturas sobre el tema de la mediación para análisis en sesiones específicas.

### **4. Organización de las sesiones de coordinación del equipo de mediación**

El equipo de mediación se reunirá una vez al mes. En esas reuniones se desarrollarán actividades de formación, se analizarán las actuaciones seguidas en el centro (dentro de la lógica confidencialidad que tiene que presidir el funcionamiento de las mediaciones) y en general se efectuará un seguimiento del desarrollo de las funciones del equipo.

### **5. Desarrollo de un plan de difusión de la mediación en el centro**

Se informará sobre el funcionamiento de la mediación en el centro:

- )] A los tutores en las reuniones con el/la orientador/a del centro.
- )] A los profesores en su conjunto en una reunión de claustro.
- )] Un miembro del equipo de mediación informará al consejo escolar.
- )] A los alumnos a través de las juntas de delegados.

### **6. Inserción del equipo de mediación en el organigrama del centro**

El equipo de mediación será una subcomisión de la comisión de convivencia del centro y también estará ligado al departamento de orientación. La jefatura de estudios se responsabilizará de habilitar los espacios, de poner a disposición del equipo los recursos necesarios para desarrollar sus funciones, y de la derivación de casos al equipo junto con las otras vías establecidas al respecto (solicitud de la hoja de mediación en conserjería, tutores, profesores, etc.).

## **Evaluación de la solución: qué, cómo, quién y cuándo se va a realizar la evaluación.**

Se evaluará el desarrollo de las distintas funciones del equipo de mediación. También se valorará el propio proceso de planificación seguido para responder a los conflictos de convivencia del centro. La evaluación la efectuará el equipo de mediación y se realizará a través de la recogida de información de los distintos miembros de la comunidad educativa, para lo que se utilizarán cuestionarios y entrevistas.

### **14. NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Será necesario establecer los siguientes cauces de formación:

14.1. **Alumnos/as.** Grupo de mediadores, es necesario la formación en grupo de los alumnos/as que tienen un perfil adecuado. Se realizará un curso de formación inicial y se establecerán reuniones periódicas.

Formación a Delegados de Grupo, como cauce de participación de los alumnos/as del centro.

14.2. **Profesorado.** Se realizará un curso de formación sobre resolución de conflictos junto con otro profesorado de la comarca.

14.3. **Comisión de Convivencia:** Se tiene previsto realizar un curso de formación junto con otros IES de la Comarca

14.4. **Padres/madres.** En la Escuela de Padres/madres se realizarán sesiones para el aprendizaje en la resolución de conflictos en el ámbito familiar de forma no violenta.

### **15. FUNCIÓN DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS Y DEL ALUMNADO EN REGULACIÓN DE CONFLICTOS**

#### **- Funciones de los delegados/as de grupo.**

Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.

Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

Colaborar con el tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Participar al comienzo de las sesiones de evaluación para informar de aquellos aspectos que según los alumnos/as deben ser tenidos en cuenta en el proceso de evaluación.

## **16. FUNCIÓN DE LOS DELEGADOS DE LOS PADRES/MADRES EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA**

- Habrá uno/a por cada unidad escolar
- La decisión acerca de la creación de esta figura afecta a toda la E.S.O.
- Elegido para cada curso por las madres y padres de cada unidad escolar por mayoría simple

<b>Funciones</b>	<b>Tareas</b>
1. Servir de enlace entre el profesorado y las familias, para ser un apoyo en la evolución del curso.	<ul style="list-style-type: none"><li>. Recoger quejas del tutor – padre/madre.</li><li>. Tener una reunión con el tutor una vez al mes/trimestre o cuando sea necesario.</li><li>. Dar a conocer la figura del Delegado del grupo.</li></ul>
2. Hacer partícipes a los padres/madres de la marcha del grupo.	<ul style="list-style-type: none"><li>. Realizar una convocatoria al trimestre (o cuando sea necesario)</li><li>. Pedir colaboración de los padres/madres a través del vocal.</li></ul>
3. Informar y orientar a las familias sobre los recursos del centro.	<ul style="list-style-type: none"><li>. Tener información real de los recursos del centro y AMPA.</li><li>. Tener un registro u hoja resumen de lo que ocurre para poder informar de la tarea como Delegado ante el AMPA, reuniones</li><li>. Realizar trimestralmente reuniones entre los Delegados y el Equipo Directivo</li></ul>
4. Recoger y canalizar inquietudes de la	<ul style="list-style-type: none"><li>. Animar para que puedan utilizar el recurso</li></ul>

familia.	del buzón de sugerencias de la entrada.  .Transmitir información a los padres/madres representantes en el Consejo Escolar.
5. Colaborar en actividades extraescolares y complementarias	. Solicitar ideas de actividades a los padres/madres y participación.  . Tratar de implicar a las familias en la realización de actividades extraescolares.

**17. ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

Se enviará un ejemplar del Plan de Convivencia a todos los miembros del Consejo Escolar, Claustro, Junta Directiva del AMPA. Un extracto del mismo se entregará a todos los padres/madres. Se publicará en la web del Centro en el marco del Plan de Centro.

**Revisión**

Se revisará al comienzo de cada curso escolar incluyendo las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.

Debe ser aprobada cada año por el Consejo Escolar e incluida en la memoria de autoevaluación. Estos aspectos de mejora se incluirán en el Plan de Centro.

**18. ACTUACIONES PREVISTAS**

**18.1. Actuaciones específicas para la prevención de la violencia de género y racista.**

Se estará especialmente atento para evitar la violencia de género y /o con componente racista. Se evitarán los chistes con matices xenófobos o ridiculizando estereotipos de género.

**18.2. Seguimiento del estado de la Convivencia en el centro**

- Las conductas graves y las sanciones se registrarán en el Sistema de Gestión de Centros Educativos (SENECA).
- En función de ello se adoptarán medidas de planificación, asesoramiento, etc.

### 18.3. Memoria

La realiza el Equipo Directivo con las aportaciones de los diferentes sectores.

Será aprobada por el Consejo Escolar y se incorporará a la Memoria de autoevaluación.

### 18.4. Asesoramiento, seguimiento y evaluación

A lo largo del curso se realizará un seguimiento del Plan de C. para introducir las mejoras que se estimen convenientes una vez aprobadas por el Consejo Escolar.

La evaluación del desarrollo de los Planes corresponde a Inspección.

Las actuaciones previstas estarán determinadas por el siguiente cuadro:

### A modo de resumen:

AMBITO	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	Recursos/ Metodología
GESTIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA	-Elaboración	Equipo Directivo y Comisión de Convivencia	Octubre y Noviembre	Legislación Materiales: Portal de Convivencia. Junta de Andalucía
	-Aprobación	Consejo Escolar	Noviembre	
	-Difusión	Tutores Equipo Directivo AMPA	Reunión inicial de Tutoría Inicio del curso Durante el curso	Reunión de Tutoría Agenda /Tablón de anuncios Reuniones Campañas de los Equipos de Mediadores Alumnos y Padres
	-Memoria	Equipos docentes Equipo Directivo Comisión de Convivencia	Junio	Guiones aportados por el Equipo Directivo /Resumen Actas equipos de Mediación
	Desarrollo y actualización del Plan de Acción Tutorial con actividades para fomentar la autoestima, los valores ...	Coordinadores equipos docentes Orientador/a Equipos de Mediadores Alumnos Tutor-Mediador Mediadores Padres	Durante el curso	Aportaciones de la Orientadora Aportaciones del Equipo Directivo Textos y material adecuado Documento "Escuela de Paz" Juegos de rol, dramatizaciones, etc....

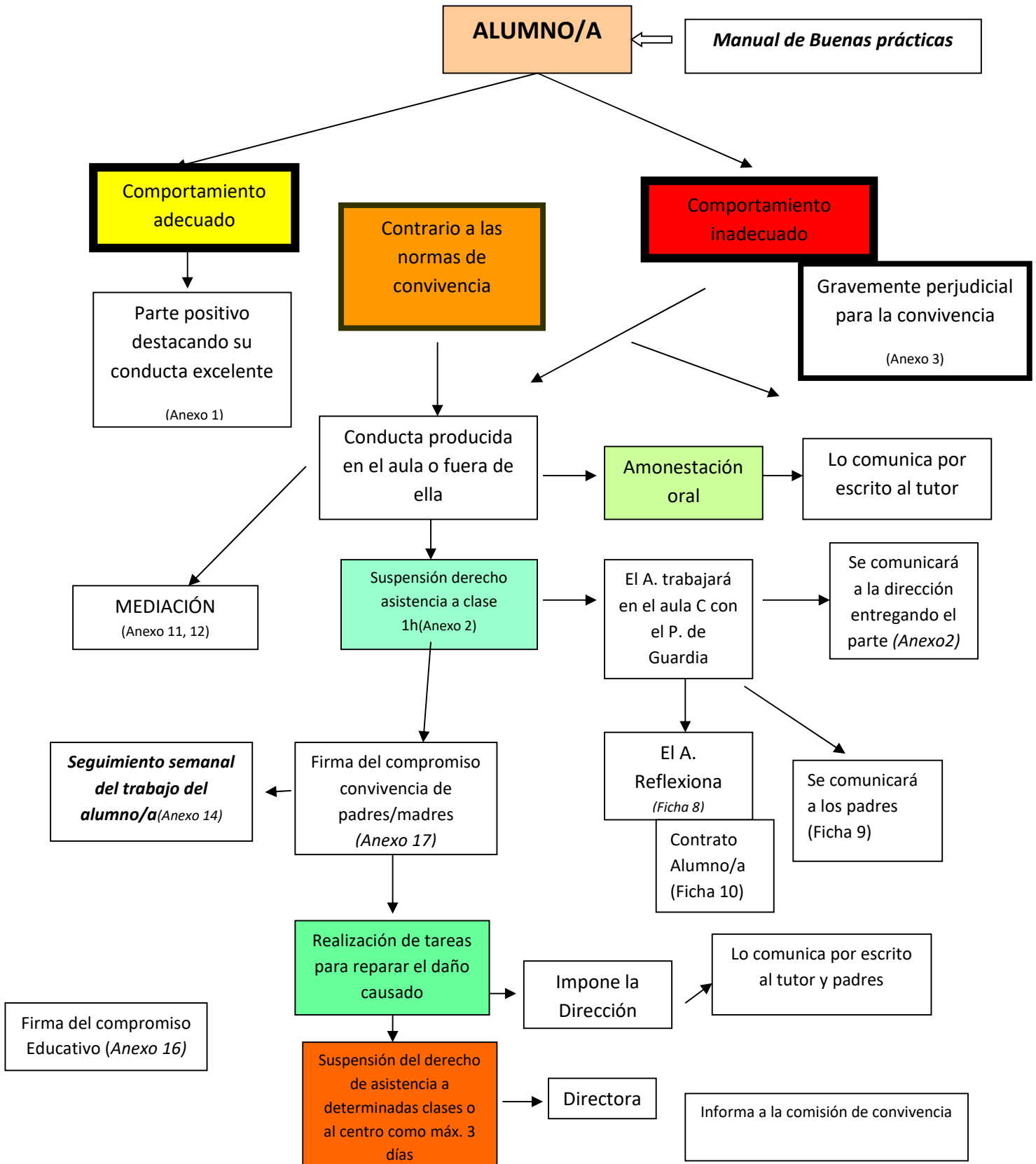


<b>PREVENCIÓN</b>	Educación en valores: educación para la paz, moral y cívica, para la vida en la sociedad y para la convivencia, intercultural, coeducación, ambiental	Todo el profesorado Responsable del Plan de Coeducación Equipo Directivo AMPAS	Durante el curso En fechas señaladas: Día de los Derechos del niño Día de la Paz Día de la mujer trabajadora Día del árbol, del medioambiente, del agua	Fichas y material específico Documentales Documento "Escuela de Paz"
-------------------	---	---	--	--

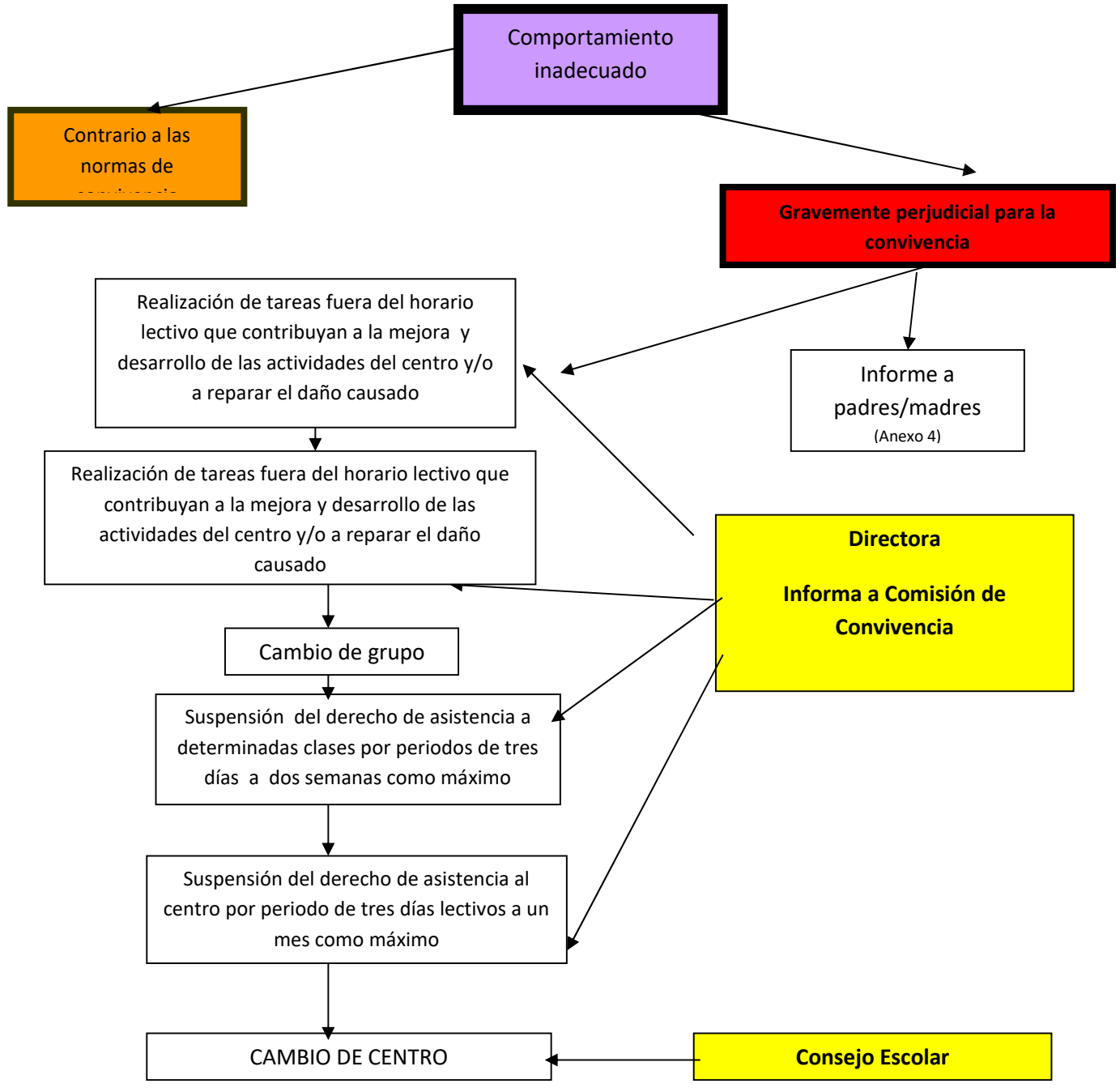
AMBITO	ACTUACIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	Recursos/ Metodología
<b>PREVENCIÓN</b>	-Educación en Democracia	Tutores Equipo Directivo	Octubre y Noviembre	-Asambleas de Aula -Reunión de Delegados
	-Fomentar la relación familia-escuela	Tutoría/Familia Equipo Directivo AMPA Mediadores Padres	Todo el curso	-Entrevistas y programas de seguimiento -Charlas informativas
<b>DETECCIÓN</b>	Alumnado/ tutores Tutores /Orientadora Equipo Directivo/familia/ tutores	Tutores Familia Orientador Equipo Directivo Mediadores Alumnos	Todo el curso	-Cuestionario para detectar el clima de convivencia. Parte del tutor/a. -Espacios para que el alumnado hable de sus problemas -Sociogramas -Entrevistas
	-Registro actualizado de incidentes	Tutores/Jefatura de Estudios	Todo el curso	-Documentos, informes, partes de incidencias
<b>RESOLUCIÓN</b>	-Aplicación del protocolo establecido	Profesorado/Equipo Directivo	Cuando se produzcan incidencias	-Plan de Convivencia(apartado resolución de conflictos)
	-Aplicación de programas de apoyo: -Refuerzo educativo -Tratamiento individualizado Servicio de Mediación	Profesorado/EOE/ Equipo Directivo Mediadores de Alumnos/Padres y Tutor/a Mediador	En los casos que sea necesario	-Organización flexible y recursos del centro: apoyo, aula de n.e.e. monitor/a e.e. - Establecimiento del aula de Habilidades sociales durante el recreo
<b>FORMACIÓN</b>	-Estrategias para la resolución de conflictos	Profesorado Alumnado/Padres CEP	Durante el curso	-Puesta en común de experiencias -Material específico entregado por el Departamento Orientación CEP
	-Estrategias para educar en igualdad Adquirir información en Técnicas de Mediación	Profesorado Responsable del Plan de Coeducación  Profesorado Padres/madres delegados	1º y 2º trimestre  2º y 3º Trimestre	-Materiales específicos  Materiales específicos Selección de cursos

**19. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE INCIDENCIAS**

**ACTUACIÓN EN RELACIÓN A LA CONDUCTA DE LOS ALUMNOS/AS**



Los padres/madres podrán presentar una reclamación en cualquier momento del proceso (Anexo 8)  
El Consejo Escolar informará sobre la reclamación (Anexo 9)



Se anotarán los **partes positivos** en la agenda del alumno/a. Al finalizar el curso se destacará un alumno/a por grupo. Para ello no siempre el criterio será tener buenas notas, sino que se tendrán en cuenta las cualidades del mismo en relación a cooperación y relaciones sociales adecuadas en el grupo.

# ANEXOS:

**ANEXO I: PARTE POSITIVO DEL ALUMNO/A**

D./Dña ..... , como profesor/a del IES Avenmoriel  
quiere **FELICITAR** al alumno/a .....

del grupo: ..... Por el siguiente concepto:

El profesor/a valora su comportamiento en el centro y se lo manifiesta para público reconocimiento.

El/la Profesor/a

Fdo:.....

**ANEXO II: MODELO DE PARTE LEVE**

<b>NOMBRE DEL PROFESOR/A</b>	
<b>NOMBRE DEL ALUMNO/A</b>	
<b>CURSO</b>	
<b>FECHA</b>	

<b>CONDUCTA LEVE</b>	
Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades	
Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros	
Faltas injustificadas de puntualidad	
Faltas injustificadas de asistencia a clase	
Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase	
Conductas verbales o gestuales de carácter soez (contestaciones sin falta de respeto)	
No recogida o entrega a los padres/madres o tutores o modificación de notificaciones	
Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia	
Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa (desobedecer orden expresa)	
Uso de móviles y otros aparatos electrónicos en recinto escolar	
Fumar en el recinto escolar	
Hurto asimilable a conductas levemente perjudiciales en el centro	
Daños en instalaciones o documentos del centro o en pertenencias del centro	
Abandono del centro sin autorización	
Agresiones físicas y ofensas leves a algún miembro de la comunidad educativa	

Descripción de los hechos constitutivos de falta:

En caso de exención del derecho de asistencia a clase detallar la medida o trabajo impuesto:

Firma:

**ANEXO III: MODELO DE PARTE GRAVE**

<b>NOMBRE DEL PROFESOR/A</b>	
<b>NOMBRE DEL ALUMNO/A</b>	
<b>CURSO</b>	
<b>FECHA</b>	

<b>CONDUCTA GRAVE</b>	
Incumplimiento de las correcciones impuestas	
Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro	
Deterioro grave de instalaciones o documentos del centro, o pertenencias de un miembro de la comunidad educativa	
Suplantación de la personalidad y falsificación o sustracción de documentos	
Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa	
Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa	
Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas	
Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa	
Agresión física a un miembro de la comunidad educativa	

Descripción de los hechos constitutivos de falta:

En caso de expulsión de clase detallar la medida o trabajo impuesto:

Firma:

**ANEXO IV: AUDIENCIA AL ALUMNO O ALUMNA Y/O, EN SU CASO, A SUS REPRESENTANTES LEGALES.**

En ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... (mes) de ..... (año), comparece el alumno/a ..... y sus representantes legales <sup>1</sup> para llevar a efecto el trámite de Audiencia.

A tal fin se le informa que en el procedimiento de corrección abierto se le imputan los siguientes HECHOS <sup>2</sup> (narrar los hechos imputados especificando todos los detalles concretos de lugar, fecha, actuación, etc)

Por los que se pueden adoptar las siguientes correcciones o medidas disciplinarias <sup>3</sup>:

.....  
.....

Asimismo se le comunica que en relación con los hechos imputados puede(n) efectuar las alegaciones que en su defensa interesen. Los comparecientes manifiestan:

.....  
.....

En....., a..... de ..... de ..

Los comparecientes <sup>a</sup>

El/la directora/a <sup>a</sup>

<sup>1</sup> EL Decreto 327/210 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Prevé la audiencia a los representantes legales del alumno cuando éste fuese menor de edad y la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la de suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del art. 38.1. del Decreto 327/2010.

<sup>2</sup> Narrar los hechos imputados especificando todos los detalles concretos de lugar, fecha, actuación, etc....)

<sup>3</sup> Indicar las medidas contempladas en el decreto, teniendo en cuenta si es conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la misma

<sup>a</sup> Aquí deberá firmar el alumno o alumna y, en su caso, sus representantes legales con indicación de su(s) nombre(s) y apellidos(s)).



## **ANEXO V: AUDIENCIA AL TUTOR O PROFESOR DEL ALUMNADO<sup>1</sup>**

Con fecha \_\_\_\_\_, el/la alumno/a \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, ha llevado a cabo los siguientes HECHOS<sup>2</sup>:

Dichos hechos se califican, conforme a lo establecido en el art. 35.2 del Decreto 327/210 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, como conducta/s contrarias a las normas de convivencia, en concreto, la prevista en el apartado \_\_ de dicho artículo, que establece como tal "[...] \_\_\_\_\_ [...]"<sup>3</sup>

De conformidad con lo establecido en el art. 39 del Decreto 327/2010, antes citados, y por si procediera la imposición de alguna de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del art. 35.2 del Decreto 327/2010, se da cumplimiento al preceptivo trámite de audiencia al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna, el/la cual pone de manifiesto:

De todo lo cual queda constancia en \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_ de 20\_\_

EL DIRECTOR

EL/LA PROFESOR/TUTOR/A

<sup>1</sup> En general, se dará audiencia al tutor del alumnado. Si hubiese además un profesor o maestro que tuviese conocimiento de los hechos también se le daría audiencia

<sup>2</sup> El apartado HECHOS debe ser redactado de modo detallado y concreto

<sup>3</sup> La conducta debe ser una de la previstas en el art. 34 del Decreto 327/2010

**ANEXO VI: COMUNICACION DE LA CORRECCION**

Sr. Jefe/Jefa de Estudios.....

Sr. Tutor/Tutora del Grupo.....

Le comunico, en su calidad de.....(Jefe de Estudios o Tutor del grupo), que al alumno/alumna ..... del Grupo ..... le ha sido impuesta una corrección por la comisión del siguiente hecho, calificado como conducta contraria a las normas de convivencia :

HECHO

CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA

CORRECCIÓN IMPUESTA

En....., a ..... de ..... de

El Profesor /Profesora/tutor/tutora

Fdo:

## **ANEXO VII: COMUNICACIÓN DE LA CORRECCION O MEDIDA DISCIPLINARIA AL/LOS REPRESENTANTE/S LEGAL/ES DEL ALUMNADO**

Con fecha \_\_\_\_\_, el/la alumno/a \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, ha llevado a cabo los siguientes HECHOS<sup>1</sup>:

Dichos hechos se califican, conforme a lo establecido en los artículos 34/37 del Decreto 327/2010, como conducta/s contraria/s a las normas de convivencia/gravemente perjudicial/es para la convivencia, en concreto, la prevista en el apartado \_\_ del artículo \_\_, que establece como tal "[...] \_\_\_\_\_ [...]"<sup>2</sup>

Teniendo en cuenta lo previsto en los citados Decretos, así como la demás normativa de aplicación, y en virtud de lo previsto en los artículos 36 y 39 del Decreto 327/2010, al/ a la alumno/a \_\_\_\_\_ se le ha impuesto la corrección o medida disciplinaria prevista en el art. 35 y 38 del Decreto 327, en su apartado \_\_, consistente en \_\_\_\_\_

En su condición de representante/s legal/es del precitado/a alumno/a, se les da traslado de la imposición de dicha corrección/medida disciplinaria, informándoles de que, frente a la misma, podrán presentar, en el plazo de dos días desde su notificación, reclamación ante quien la impuso/ ante el Consejo Escolar

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_

EL/LA <sup>3</sup>

LOS REPRESENTANTES LEGALES

<sup>1</sup> El apartado HECHOS debe ser redactado de modo detallado y concreto

<sup>2</sup> La/s conducta/s debe/n ser de la previstas en los art. 34 y 37 del Decreto 327

<sup>3</sup> Órgano competente para imponer la corrección de la conducta contraria a las normas de convivencia o la medida disciplinaria (en este último caso, siempre el/la Director/a)

## **ANEXO VIII: MODELO DE RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES DE LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES**

En relación con su reclamación de fecha \_\_\_\_\_, en la que pone de manifiesto su disconformidad con la imposición de la medida correctora/disciplinaria al/la alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, por haber llevado a cabo la conducta contraria a las normas de convivencia/gravemente perjudicial para la convivencia \_\_\_\_\_, en relación con los hechos \_\_\_\_\_, y presenta las siguientes alegaciones:

Una vez estudiadas y analizadas las mismas, se consideran que no desvirtúan los hechos ni su calificación, por los siguientes motivos:

A la vista de lo anterior, se resuelve mantener/anular<sup>2</sup> la decisión adoptada, haciéndole saber que podrá interponer, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso de alzada ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Granada, conforme a lo previsto en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada a la misma por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL/LA <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Quien impuso la corrección o medida disciplinaria que se recurre

<sup>2</sup> Si de las alegaciones se considera que se debe anular la corrección o medida disciplinaria se indicará así y se concluirá anulándolas y añadiendo "por lo que no constará en su expediente personal"

## **ANEXO IX: ACTA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO, POR LA QUE SE RESUELVE LA PETICIÓN DE REVISIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA ADOPTADA POR EL/LA DIRECTORA/A DEL CENTRO**

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ horas, se reúne el Consejo Escolar, previa convocatoria de su Presidente, en sesión extraordinaria, con la asistencia de

El único punto del orden del día es la revisión, a instancias de los padres/madres o representantes legales del /la alumno/a \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, a quien le fue impuesta por el/la directora/a la medida disciplinaria \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_, y de la que se dio traslado a la Comisión de Convivencia con fecha \_\_\_\_\_

El/La directora/a informa al órgano colegiado acerca de los hechos ocurridos en fecha \_\_\_\_\_, consistentes en:

Igualmente, pone de manifiesto el cumplimiento de los trámites previstos en el Decreto 327/210 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Tras la lectura de la petición de revisión de la medida disciplinaria, presentada por \_\_\_\_\_, en su condición de \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, y en la que se pone de manifiesto que \_\_\_\_\_, se abre un turno de intervenciones, debatiéndose el contenido de las alegaciones, acordándose \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, de lo que habrá de darse traslado al reclamante.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las \_\_\_\_ horas del día de la fecha.

El/la secretario/a

VºBº El Presidente

<sup>1</sup> Padre, madre o representante legal

<sup>2</sup> Ratificar la medida, o revisarla, proponiendo, en su caso, las medidas oportunas

**ANEXO X: RESOLUCION DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO \_\_\_\_\_, POR LA  
QUE SE ACUERDA RATIFICAR/REVISAR LA MEDIDA DISCIPLINARIA ADOPTADA POR EL/LA  
DIRECTORA/A, CON FECHA \_\_\_\_\_**

Visto su escrito de fecha \_\_\_\_\_, en el que solicita la revisión por el Consejo Escolar del centro \_\_\_\_\_, de la medida disciplinaria adoptada por el/la directora/a, con fecha \_\_\_\_\_, en relación con la/s conducta/s del alumno/a \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, pongo en su conocimiento:

Primero.- Que el Consejo Escolar se ha reunido, con fecha \_\_\_\_\_, en sesión extraordinaria, al objeto de revisar la medida disciplinaria adoptada por el/la directora/a, con fecha \_\_\_\_\_, en relación con la/s conducta/s del alumno/a \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_

Segundo.- Que tras estudiar las alegaciones presentadas en su escrito, ha resuelto confirmar / revisar dicha decisión, proponiendo las siguientes medidas \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

Contra la presente Resolución podrá interponer, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso de alzada ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Granada, conforme a lo previsto en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada a la misma por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL/LA PRESIDENTE/A DEL CONSEJO ESCOLAR

<sup>1</sup> Sólo en caso de revisión

**ANEXO XI: REGISTRO DE ACUERDO PARA EL SERVICIO DE MEDIACIÓN**

Nosotros, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, estamos de acuerdo en resolver el conflicto y para que estos problemas no vuelvan a repetirse en el futuro, NOS COMPROMETEMOS A:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Debido a nuestro compromiso de confidencialidad NOS EXIGIMOS MUTUAMENTE qué:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De ser necesario, volveremos a revisar los acuerdos en el plazo de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Al firmar este acuerdo nos comprometemos a llevar a cabo todo lo anteriormente expuesto.

Firma

Firma

Mediadores \_\_\_\_\_

y \_\_\_\_\_

Firma

Firma

Fecha: En Benamaurel, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

## ANEXO XII: INFORME DEL MEDIADOR/A

### Participantes que intervinieron

#### Las partes:

Nombre y curso		Nombre
_____	<input type="checkbox"/> Alumno/a	<input type="checkbox"/> _____
_____	<input type="checkbox"/> Profesor/a	<input type="checkbox"/> _____
_____	<input type="checkbox"/> Otro/s	<input type="checkbox"/> _____

#### Mediadores:

Nombre y curso		Nombre
_____	<input type="checkbox"/> Alumno/a	<input type="checkbox"/> _____
_____	<input type="checkbox"/> Profesor/a	<input type="checkbox"/> _____
_____	<input type="checkbox"/> Otro/s	<input type="checkbox"/> _____

#### ¿Quién informó para la mediación del conflicto?

Nombre y curso		Nombre
_____	<input type="checkbox"/> Alumno/a	<input type="checkbox"/> _____
_____	<input type="checkbox"/> Profesor/a	<input type="checkbox"/> _____
_____	<input type="checkbox"/> Otro/s	<input type="checkbox"/> _____

### Sobre el conflicto

#### Tipo:

- De relación/comunicación: rumores, confusión, malos entendidos o interpretaciones.
- Por intereses/necesidades. Por recursos: tener, acceder, prestar tiempos, espacios, objetos y por la actividad, trabajo o tareas.
- Por preferencias, valores o creencias.

#### Breve descripción del conflicto:

¿Se llegó a un acuerdo?  SI  NO



**Observaciones:**



62

**Fecha de inicio:**

**Fecha de finalización:**

**ANEXO XIII: COMPROMISO DE SEGUIMIENTO  
DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO/A**

Yo, \_\_\_\_\_ como padre/ madre del alumno/a \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_ de ESO del IES Avenmoriel, me comprometo a llevar un seguimiento semanal del comportamiento y trabajo escolar de mi hijo/a, reuniéndome con el tutor/a una vez a la semana en la hora indicada abajo.

\_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_.

*En el caso de que ello no sea posible por motivos de trabajo o de cualquier otra índole, el padre/madre del alumno/a se compromete a mantener contacto telefónico con el/la tutor/tutora de su hijo/a semanalmente para llevar a cabo un seguimiento de la conducta del mismo/a.*

Benamaurel, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

El padre/ la madre:

**Fdo:** \_\_\_\_\_

**ANEXO XIV:HOJA DE SEGUIMIENTO SEMANAL**

Alumno/a:.....Curso:.....

Del día.....al.....de.....de 200.....

**LUNES**

H	Profesor/materia	Trabajo en clase	Trabajo en casa (trae los deberes hechos)	Comportamiento
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				

**MARTES**

H	Profesor/materia	Trabajo en clase	Trabajo en casa (trae los deberes hechos)	Comportamiento
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				

**MIÉRCOLES**

H	Profesor/materia	Trabajo en clase	Trabajo en casa (trae los deberes hechos)	Comportamiento
1º				
2º				
3º				
4º				

5º				
6º				

**JUEVES**

H	Profesor/materia	Trabajo en clase	Trabajo en casa (trae los deberes hechos)	Comportamiento
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				

**VIERNES**

H	Profesor/materia	Trabajo en clase	Trabajo en casa (trae los deberes hechos)	Comportamiento
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				

**ENTERADO DE LOS PADRES: (Firma diaria los padres o madre)**

Lunes:	Martes:	Miércoles:	Jueves:	Viernes:

**REVISIÓN CON LA ORIENTADORA/ TUTOR**

**Día:..... Hora:.....**



)

**ANEXO XV:FICHA del/la Alumno/a: Reflexión v Descripción del INCIDENTE**

Nombre  
alumno/a...

del/la

Curso y grupo,

Día

Tutor/  
a

Asignatura

Profesor

Todas las personas cometemos errores. El problema no está en el error en sí mismo, sino en las causas que lo provocan y en las actitudes negativas que traen como consecuencia. Por lo tanto, para salir del error, tenemos que reflexionar, auto-observamos y conocer las causas que nos han llevado a tal actitud o acción.

1. Describe con tus palabras lo que ha ocurrido.
  
2. ¿Por qué has actuado así?
  
3. Explica cómo te has sentido.
  
4. ¿Cómo crees que se ha sentido los demás (el profesor/a, tus compañeros,...)?
  
5. ¿Cómo podrías haber actuado de forma diferente?
  
6. ¿A qué te comprometes en el futuro?

Firmado:

**COMPROMISO EDUCATIVO**

<b>1 DATOS DEL CENTRO</b>		
CÓDIGO CENTRO: 18700608	DENOMINACIÓN: IES "AVENMORIEL"	
DOMICILIO: Parque San León		
LOCALIDAD: Benamaurel	PROVINCIA: Granada	C. POSTAL: 18817
<b>2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>		
D./D <sup>a</sup> . _____, representante legal del alumno/a _____  matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,	
<b>3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>		
Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:		
<input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. <input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar los resultados escolares del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.		
<b>P COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>		
Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:		
<b>Por parte de la familia o responsables legales:</b>		
<input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. <input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a. <input type="checkbox"/> Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos. <input type="checkbox"/> Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros:		

Este compromiso educativo tendrá una duración de \_\_\_\_\_ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

### PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora resultados	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora resultados	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora resultados	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora resultados	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		

### FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo: Modificación del compromiso: Renovación o suscripción de un nuevo compromiso: Observaciones generales:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

VºBº El Director



<b>ANEXO XVII: COMPROMISO DE CONVIVENCIA</b>		
<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>	
	CÓDIGO CENTRO: 18700608	DENOMINACIÓN: IES "AVENMORIEL"
	DOMICILIO: Parque San León s/n	
	LOCALIDAD: Benamaurel	PROVINCIA: Granada C. POSTAL: 18817
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>	
	D./D <sup>a</sup> . _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de  tutor/a de dicho alumno/a,
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>	
	<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>	
	<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li><input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.</li> <li><input type="checkbox"/> Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.</li> <li><input type="checkbox"/> Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>	

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de \_\_\_\_\_ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

### PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO

Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		

### FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de

convivencia: Modificación del compromiso:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:

FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:

Vº Bº El Directora

## **CONSIDERACIONES SOBRE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- **EL CONFLICTO ES UNA OPORTUNIDAD EDUCATIVA, NO UN OBSTÁCULO A ELIMINAR.**
  - No los quisiéramos, pero...
  - Los individuos crecemos con ellos.
  - Son necesarios porque los alumnos
- Rehacen su autoimagen.
- Se posicionan ante los adultos.
- La clase está viva.
- Suelen provocarse por la necesidad de recibir seguridades que no tienen.
  - ) Si los reprimimos, eliminamos u ocultamos, pueden resurgir mañana con más fuerza.
- **LOS CONFLICTOS DEBEN TRABAJARSE PACTANDO, NO GANANDO.**
  - ) El acuerdo es una necesidad entre las partes.
  - ) Deben compartir la definición del problema.
  - ) Las partes interpretan el conflicto de forma diferente: un adolescente no es un adulto.
  - ) Las medidas para superarlo pasan por colaborar, no imponer.
- **MEJOR POCAS NORMAS QUE UN MINUCIOSO Y EXTENSO CÓDIGO NORMATIVO.**
  - ¿Cuáles serán las más eficaces? Las que se pactan.
- **TODO DOCENTE TIENE PODER, PERO SOBRE TODO NECESITA AUTORIDAD.**
  - El poder lo da la institución.
  - La autoridad la da:
    - La coherencia y convicción del rol de educador.
    - El afecto hacia el alumnado.
    - "Todos buscamos su bien", pero... ¿se lo transmitimos? ¿lo entiende?
- **LA PERSONA RESPONSABLE DE LA INDISCIPLINA ES EL PROPIO ALUMNO.**
  - El responsable es el propio alumno ¿Cómo hacerlos responsables? Dialogando y haciéndole tomar decisiones.
  - La educación requiere:
    - Insistencia. (Sabemos que puede volver a ocurrir).
    - Atención al alumno, a la alumna con quien se ha pactado.
    - [¡Ojo! Provocan conflictos para sentirse importantes y no pasar desapercibidos (ante el adulto, ante compañeros/as).]
- **HAY QUE TRATAR AL ALUMNO DE DIFERENTE MANERA APLICANDO LAS MISMAS NORMAS.**
  - En el centro educativo:
    - Se regula la convivencia colectiva.
    - Pero se debe educar en la responsabilidad personal y colectiva.
    - Debe haber una aplicación de la norma... ¿pero ello es educativo?
    - Cada alumno tiene un proceso evolutivo diferente respecto la socialización.
    - ..Por eso las normas se aplican a cada individuo según su situación.
- **HAY QUE TRABAJAR EL ENTORNO EN EL QUE SE PRODUCE EL CONFLICTO.**
  - En muchas ocasiones no es eficaz tratar sólo al alumno que causa el problema. A veces lo originan otros. ¿Quién se ríe más? ¿Quién se ríe antes? ¿A quién mira?
  - El entorno nos refleja:
    - Lo que sus compañeros/as esperan de esa persona.
    - Si existe una trama oculta que es necesario poner de manifiesto.

- Si conviene buscar la ayuda de los compañeros/as para resolver los conflictos.

### → EN EL CONFLICTO ES PRECISO TRABAJAR PEQUEÑAS ACCIONES, NO LOS GRANDES OBJETIVOS.

- Grandes objetivos son:
  1. Cambiar de actitud.
  2. Mostrar interés por los estudios
  3. Ponerse a trabajar.
  4. Ser otra persona.
- Pequeños objetivos son:
  5. Que el alumno tenga posibilidades de éxito
  6. Dos frases bien construidas
  7. 10 minutos de silencio.

- Pequeños objetivos dan pequeños éxitos. Pequeños éxitos llevan a grandes logros.

### → MEJOR NO INSISTIR EN LO QUE NO FUNCIONA.

- Descubrir entre todos: Qué funciona/qué no funciona.

### → ES MEJOR NO DELEGAR LA AUTORIDAD

- Si los problemas nos desbordan y delego la resolución en otra persona, pierdo la autoridad.
- Las mejores soluciones:
  - Buscar consejo entre los compañeros.
  - Dar responsabilidad al propio alumno/a.

### → EN GRUPOS CÁLIDOS HAY MENOS CONFLICTOS QUE EN LOS FRÍOS.

- Los grupos cálidos son: permisivos, distendidos, se admiten la diversidad de trabajos y acciones.
- Los grupos fríos son (quieren ser): rígidos, uniformes, homogéneos.

### → INTERPRETAR UNA CONDUCTA AYUDA MÁS QUE REPRIMIRLA.

- Entender el conflicto ayuda más a resolverlo que si lo reprimimos.
- Cada acto posee un significado:
  - Hazme caso.
  - No me ignores.
  - Me lo exige el grupo.
- Conviene que el alumno/a sea capaz de explicarlos y sea consciente de ellos.

### → HAY QUE CENSURAR LOS HECHOS, NO LAS PERSONAS.

- Conduce a la agresividad.
- No etiquetar a las personas
- Todos/as hacemos cosas incorrectas.

### → NO CASTIGAR SI NO SE CREE ABSOLUTAMENTE IMPRESCINDIBLE.

- El castigo es muy poco educativo. Además muy pocos castigos funcionan o pueden ser continuos en el tiempo.
- Mejor preguntar a la persona sancionada si acepta su castigo. Si su respuesta es negativa se abrirá un diálogo muy interesante.
- Hay que dar la iniciativa al alumno para que tome las decisiones.

### → MEJOR MANIFESTAR SENTIMIENTOS Y RAZONAMIENTOS.

- Los alumnos entienden mejor los sentimientos que las razones.
- Exponer situaciones más que explicaciones

### → LAS DECISIONES DEBE TOMARLA EL/LA ALUMNO/A

- Pedir su opinión. Cuando son capaces de tomar decisiones realistas se indican propuestas más provechosas.
- Aceptar, al principio, cualquier propuesta que permita dar la clase

