

1.3. PLAN DE CONVIVENCIA

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS	4
3.	NORMAS DE CONVIVENCIA	4
	A.LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	4
	B.NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	5
4.	USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. (COINCIDENTE CON ART. 25.1 DEL ROF)	6
	A.USO DE DISPOSITIVOS DE TELEFONÍA MÓVIL.	6
	B.USO DE OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	7
5.	ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.(COINCIDENTE CON ART. 15. 3 ROF)	7
	A.NORMAS GENERALES	7
6.	SALIDA ANTICIPADA DE ALUMNOS Y ALUMNAS DEL CENTRO. (COINCIDENTE CON ART. 15. 4 DEL ROF)	8
7.	ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR O PROFESORA. (COINCIDENTE CON ART. 15.5 DEL ROF)	8
8.	AUSENCIAS A CLASE Y MEDIDAS CONTRA EL ABSENTISMO ESCOLAR.	9
	A.CONSIDERACIONES GENERALES	9
	B.JUSTIFICACIÓN DE FALTAS:	9
	C.COMUNICACIÓN DE FALTAS	9
	D.CORRECCIONES	9
9.	FALTAS COLECTIVAS DE ASISTENCIA A CLASE (COINCIDENTE CON EL ART. 15.6.3 DEL ROF)	10
10.	DERECHO DE REUNIÓN	11
11.	NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS Y MATERIALES.	11
	A.AULAS ESPECÍFICAS.	11
	B.UTILIZACIÓN AULAS Y OTROS ESPACIOS DEL CENTRO	12
12.	NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA	12
13.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA:	13
	A.COMPOSICIÓN Y FUNCIONES	13
	B.PLAN DE ACTUACIÓN	14
14.	ACTIVIDADES DIRIGIDAS A FAVORECER LA RELACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL INSTITUTO	14
15.	ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN FRENTE A CASOS DE ACOSO E INTIMIDACIÓN ENTRE IGUALES, EN LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	14
16.	ACTITUD DEL PROFESORADO Y PAS: CULTURA DE PAZ	15
17.	PLAN DE ACOGIDA PARA EL NUEVO PROFESORADO.	16

18. DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA:	17
A.COMPOSICIÓN Y FUNCIONES	17
B.PLAN DE ACTUACIÓN	17
19. LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR	18
20. DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO	19
21. DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES	19
22. COORDINACIÓN CON OTROS PROFESIONALES.	20
23. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE REGULACIÓN DE CONFLICTOS	20
A.PLAN DE ACOGIDA PARA EL NUEVO ALUMNADO	20
B. ACTIVIDADES QUE FACILITEN EL CONOCIMIENTO POR PARTE DE TODOS LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:	21
C.OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO PARA LA PRONTA INTERVENCIÓN	22
D.PARTE DE BUENA CONDUCTA	22
E.UNA SEMANA PARA CAMBIAR	22
F.TALLER DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	22
G.COMPROMISOS DE CONVIVENCIA	23
H.MEDIACIÓN ENTRE IGUALES:	23
I.ENTREVISTA PERSONAL	24
J.MENTORES	24
K.HERMANO MAYOR	25
L.MINDFULNESS	25
M.SANCIÓN CON REFUERZO POSITIVO PARA RECREOS DIURNOS	25
N.TIEMPO FUERA (TIME-OUT)	26
O. PARTES VERDES	26
P.AULA DE CONVIVENCIA	26
24. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO	27
A.TIMBRES	27
B.FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS:	27
25. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA. SANCIONES Y CORRECCIONES	29
A. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	29
B. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y COMPETENCIA DE ESTAS CORRECCIONES.	30
C. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	31
D. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	32
E. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES.	33
26. GESTIÓN DE PARTES DE INCIDENCIA	34
27. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA CORRECCIÓN DE CAMBIO DE CENTRO.	35

A. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	35
B. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	35
28. PLAN DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA DE FP	36
29. FORMACIÓN EN MATERIA DE CONVIVENCIA	37
30. DIFUSIÓN DEL PLAN	37
A. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN	38
B. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA FINAL	38
31. RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA	38
32. ANEXOS	38
ANEXO I: COMPROMISO DE CONVIVENCIA	39
ANEXO II: PARTE DE INCIDENCIAS	40
ANEXO III: PARTE DE BUENA CONDUCTA	42
ANEXO IV: CUESTIONARIO AULA DE CONVIVENCIA	43
ANEXO V: ACOGIDA DEL NUEVO PROFESORADO	44

1. INTRODUCCIÓN

El plan de convivencia del IES Punta del Verde pretende ser una herramienta útil para hacer de nuestro centro un espacio de respeto y de aprendizaje, con el clima adecuado para que se pueda realizar la importante labor que de nosotros y nosotras se espera.

Para ello, toda la comunidad educativa debe colaborar e involucrarse. Es necesario el apoyo comprometido de las familias, el alumnado, el personal no docente y el profesorado. Como dice el viejo proverbio africano: "Para educar hace falta la tribu entera"

La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

El alumnado reclama un profesorado próximo que sepa crear un ambiente de convivencia en el aula, requisito inicial para que tenga lugar el aprendizaje. Por ello, debe hacerse lo posible para que comprenda las normas de convivencia, participe en su elaboración y asuma la necesidad de su cumplimiento. Debe aprender que las normas justas deben ser respetadas, y que no hacerlo implica asumir con responsabilidad una sanción.

2. OBJETIVOS

1. Mejorar la convivencia: hacer de la mejora de la convivencia una tarea común que genera ilusión y cohesiona a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
2. Prevenir los conflictos: establecer medidas de prevención contra conductas contrarias a la convivencia en el Instituto
3. Solucionar conflictos de manera rápida y eficaz
4. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
5. Avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
6. Educar en valores, fomentando una cultura de paz.
7. Atender al alumnado con desmotivación acusada, reiterados problemas de disciplina y problemas de aprendizaje.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

A. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- La convivencia debe basarse en los principios propios de las sociedades democráticas: libertad, respeto, responsabilidad y comunicación.
- Las normas de convivencia deberán ser aceptadas por todas y todos y debemos responsabilizarnos de su cumplimiento. Estas normas podrán ser modificadas por el equipo directivo con la aprobación del Consejo Escolar.
- La regulación de la convivencia en el Centro se regula atendiendo a lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

B. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- Está prohibido fumar en todas las dependencias del instituto, tanto en zonas interiores como exteriores.
- Está prohibido el consumo y venta de bebidas alcohólicas en el Centro, al igual que traer al mismo bebidas alcohólicas de la calle
- La totalidad de las personas que forman parte de la comunidad escolar deberán respetar las normas elementales de limpieza y aseo, y en concreto las referentes a uso de papeleras, adecuada utilización de los aseos, buen uso del mobiliario y material, etc.
- No podrán consumirse frutos secos con cáscaras en el interior del recinto escolar.
- Igualmente no se podrá consumir alimentos ni golosinas en ninguna dependencia del Centro, excepto en el patio y salvo autorización expresa del profesorado.
- Los alumnos y alumnas del Centro son responsables del mantenimiento y conservación del material que utilizan, así como de su buen estado de limpieza.
- Los alumnos o alumnas que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por un uso no adecuado a las instalaciones del Centro o a su material, quedan en la obligación de reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico. En todo caso, los representantes legales de este alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente.
- Aquellos alumnos o alumnas que deterioren mesas, sillas, paredes u otro tipo de mobiliario serán responsables de su reparación. Si así no lo hicieran dentro del plazo determinado, se les impondrá la corrección prevista para las conductas contrarias a la convivencia, leves o graves según los daños ocasionados.
- El alumnado no puede permanecer en las aulas, talleres, pasillos o escaleras de la primera y segunda planta durante la hora del recreo, con el objeto de evitar desperfectos, hurtos o falta de limpieza. Al finalizar la hora lectiva anterior al recreo, los profesores y profesoras serán los últimos en abandonar el aula, cerrando después con llave.
- Durante el tiempo del recreo el alumnado podrá permanecer en el patio, la biblioteca y las zonas externas del centro. Los alumnos y alumnas de ESO no podrán salir del centro.
- Se mantendrá en el Instituto el necesario ambiente de trabajo y silencio, respetando en todo momento las actividades de los y las demás. El alumnado de enseñanzas postobligatorias que no tenga clase sólo puede permanecer en la biblioteca.
- Queda prohibido gritar o producir ruidos excesivos en cualquier dependencia del centro.
- Los robos y las peleas se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, y las sanciones se impondrán por la dirección del Centro.
- La disposición de los pupitres y mesas de las aulas comunes puede variar por criterio del profesorado, pero éste se responsabiliza de que vuelvan a su disposición original al finalizar la clase.
- La organización del material de los talleres o aulas específicas se adoptará por acuerdo de la mayoría del profesorado que imparta allí clase.

- Todos los miembros de la comunidad educativa deben utilizar una indumentaria adecuada en sus horas de permanencia en el centro y acorde con las actividades que en el Instituto se realizan.

4. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. (COINCIDENTE CON ART. 25.1 DEL ROF)

A. USO DE DISPOSITIVOS DE TELEFONÍA MÓVIL.

ALUMNADO DE ESO:

- **El alumnado de ESO no tiene permiso para traer al instituto dispositivos de telefonía móvil de ningún tipo.** En caso de que se detecte que cualquier alumno o alumna de ESO estuviera en posesión de un teléfono móvil, se procederá a requisar el mismo en la jefatura de estudios, siendo previamente apagado. Dicha conducta será considerada como contraria a las normas de convivencia del centro y se le aplicará la corrección correspondiente.
- **A esta norma general se le podrán aplicar las siguientes excepciones:**
 - o En casos de actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen fuera de Sevilla, especialmente en viajes de más de un día de duración, se podrá permitir llevar teléfonos móviles para facilitar el contacto con las familias. Este deberá apagarse durante el transcurso de las actividades salvo autorización expresa del profesorado.

ALUMNADO DE BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS:

- **El alumnado de enseñanzas postobligatorias tiene permiso para traer al instituto dispositivos de telefonía móvil de cualquier tipo siempre que se respete las siguientes condiciones:**
 - o Los dispositivos móviles estarán en el aula siempre en silencio y guardados en mochilas o bolsos, estando prohibido su uso para realizar o responder llamadas telefónicas, así como cualquier tipo de mensajería (SMS, WhatsApp, etc.)
 - o En caso de examen o cualquier otro tipo de prueba de evaluación, el profesorado podrá exigir al alumnado que deje el teléfono móvil en alguna caja o contenedor como requisito previo para poder realizar dicha prueba.
 - o El profesorado puede permitir en el aula, siempre bajo sus indicaciones, el uso pedagógico de teléfonos móviles para trabajar la competencia digital.
 - o En caso de no respetar las condiciones anteriores, la conducta será considerada como contraria a las normas de convivencia del centro y se le aplicará la corrección correspondiente. No podrán utilizar los móviles en los pasillos y otras dependencias del centro.

B. USO DE OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

- El profesorado podrá autorizar en su aula el uso con cualquier tipo de dispositivo electrónico (ordenadores portátiles, libros electrónicos, tabletas, etc.) siempre que lo considere útil en el proceso de enseñanza y aprendizaje y no sea el teléfono móvil.
- El centro considera prioritaria la adquisición de dispositivos electrónicos portátiles de todo tipo, con el objetivo de poder trabajar la competencia digital sin limitaciones de acceso.

5. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.(COINCIDENTE CON ART.15.3 DEL ROF)

A. NORMAS GENERALES

El acceso y salida del alumnado a las instalaciones se regirá por las normas siguientes:

Edificio principal en horario de mañana:

- Las puertas de acceso al instituto se cerrarán cinco minutos después del inicio de la jornada escolar con el fin de evitar que la incorporación tardía del alumnado obstaculice el normal desarrollo de las clases.
- Las Conserjes apuntarán al alumnado con más de 15 minutos retraso en el registro de entrada y el profesorado de guardia lo atenderá para evitar la perturbación del normal desarrollo de las clases. Para este fin se utilizará preferentemente el Aula de Convivencia o la biblioteca.
- Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Se alcanzará este grado cuando se produzcan algunas de las siguientes circunstancias:
 - A cualquier hora:
 - Tres retrasos en un mes.
 - Cinco retrasos acumulados.
- El alumnado de ESO no podrá salir del centro en ningún caso ni en el recreo ni antes de la finalización de las clases. Para que este alumnado pueda abandonar el centro antes de finalizar la jornada escolar debe ser recogido por su padre, madre o tutor legal, quienes deben firmar una autorización expresa en el registro situado en la Sala del Profesorado.
- El alumnado de Bachillerato y de Ciclos Formativos podrá salir del centro durante el recreo y en las condiciones de salida anticipada recogida en el artículo siguiente. Para poder salir, deberá identificarse mostrando el carné del centro al profesorado o el directivo de guardia o el DNI en caso de ser mayor de edad. Para que los alumnos/as menores de edad puedan conseguir este carné, deberá entregar al tutor un permiso expreso firmado por su padre, madre o tutor legal con copia para la dirección del centro.
- En ningún caso se permitirá que el alumnado salga del centro entre clase y clase.
- El alumnado de postobligatoria que por circunstancias excepcionales no pueda incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases o necesite salir con antelación, debe solicitar, mediante impreso confeccionado al efecto, permiso específico a la Jefatura de Estudios.

Edificio principal en horario de tarde y edificio de la Raza en horario de mañana y tarde:

- Las puertas del centro permanecerán siempre abiertas durante el horario lectivo. El alumnado de Ciclos Formativos de diurno de La Raza menor de edad debe entregar un permiso firmado por su padre, madre o tutor legal que le permita salir del centro en los recreos y antes de la finalización de las clases.

6. SALIDA ANTICIPADA DE ALUMNOS Y ALUMNAS DEL CENTRO. (COINCIDENTE CON ART. 15. 4 DEL ROF)

Se refiere a la situación que se crea cuando falta un profesor o profesora y el alumnado pretende abandonar el centro antes de la finalización de su jornada escolar o a lo largo de ella.

Edificio principal en horario de mañana:

- Ningún grupo de ESO estará autorizado a salir del centro cuando falte un profesor o profesora. Será el profesorado de guardia el que se hará cargo del grupo en la forma ya establecida.
- El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor o profesora.
- El profesorado de guardia será quien, una vez comprobado que en efecto no tiene clases posteriormente, acompañe al alumnado del grupo a la puerta de salida del Instituto, comunicándolo a la Jefatura de Estudios.
- El alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo (bachillerato o ciclos formativos) por haber superado determinadas materias puede salir del centro cuando no tenga la obligación de asistir a clase, mostrando el carné de centro al profesor de guardia a la salida.

Edificio principal en horario de tarde y edificio de la Raza en horario de mañana y tarde:

- El alumnado podrá salir del centro cuando falte un profesor o profesora tras ser autorizado por el profesorado de guardia.
- El profesorado de guardia comunicará la situación a la Jefatura de Estudios.

7. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR O PROFESORA. (COINCIDENTE CON ART. 15.5 DEL ROF)

- Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar del curso completo.
- Sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos de Bachillerato y Ciclos Formativos.
- La Jefatura de Estudios será la que planificará, autorizará y comunicará a los cursos el adelanto de clase. En ningún caso el alumnado buscará al profesorado ni acudirá a la Jefatura de Estudios para solicitar adelanto de clases.

8. AUSENCIAS A CLASE Y MEDIDAS CONTRA EL ABSENTISMO ESCOLAR.

A. CONSIDERACIONES GENERALES

Todo el profesorado pasará lista diariamente en sus clases y grabará en SENECA las faltas.

Hay que tener en cuenta que:

- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

B. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS:

- La justificación debe hacerse mediante el formato establecido por el centro que está a disposición de alumnado y familias en conserjería o a través del módulo de justificación de faltas de Pasen
- La justificación de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas mayores de edad podrá ser realizada por ellos mismos mediante la presentación de documentos justificativos suficientes o adecuados, a criterio del profesorado, además del impreso establecido al efecto por el Instituto.
- La justificación de las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberá ser realizada por sus representantes legales. En caso de que se considere que algún representante legal realiza una justificación reiterada e indiscriminada de las faltas de asistencia de algún alumno o alumna, el tutor o tutora podrá exigir la presentación de otro tipo de documento justificativo alternativo.
- En el régimen de Personas Adultas y en Diurno en situaciones excepcionales, las faltas justificadas y debidamente documentadas por motivos laborales u otros, podrán ser estudiadas por el equipo educativo del ciclo formativo que decidirá el criterio a aplicar.

C. COMUNICACIÓN DE FALTAS

- Las faltas serán comunicadas a los tutores legales mediante el sistema informático PASEN.
- En el caso del alumnado mayor de edad, el tutor o tutora hablará con ellos para que justifiquen la falta o para advertirles que no se puede faltar sin justificación a clase, informándoles de las posibles correcciones que puede recibir
- Los tutores y tutoras grabarán en el plazo de un mes la justificación de faltas en SENECA

D. CORRECCIONES

Alumnado de Bachillerato.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 85/1999, de 6 de abril, sobre derechos y deberes del alumnado, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias

- La primera amonestación se impondrá al alumno o alumna que se ausente el doble de horas de las que tiene cada asignatura en horario semanal, en el caso de faltas injustificadas o el triple de horas en el caso de faltas justificadas.

- La segunda amonestación se impondrá cuando se repita ese número de ausencias y se avisará al alumno o alumna por escrito, de que a la próxima amonestación perderá el derecho a la evaluación continua.

Alumnado de Ciclos Formativos de Formación Profesional

La orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su Artículo 2. Normas generales de ordenación de la evaluación establece:

"1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas."

Alumnado de ESO.

- Cada falta injustificada a una hora concreta de clase podrá acarrear un parte de incidencias, que deberá ser puesto por el profesor o profesora de la asignatura a la que haya faltado el alumno o alumna.
- Se prestará especial atención a las ausencias del alumnado, así como a los retrasos, reiteración de faltas con justificación dudosa, etc. Todo ello se comunicará a las familias y se procederá, cuando así esté previsto, al protocolo de absentismo que coordina la Jefatura de Estudios.

9. FALTAS COLECTIVAS DE ASISTENCIA A CLASE (COINCIDENTE CON EL ART. 15.6.3 DEL ROF)

- Se considerarán faltas colectivas de asistencia a clase la ausencia de todos los alumnos y alumnas de un grupo, a una o a varias horas de clase, sin motivo justificado.
- Para la corrección de esta conducta se considerará falta injustificada de cada uno de los alumnos y el profesor dará por impartida la materia correspondiente.
- La reiteración de una falta colectiva de un grupo en una misma asignatura podrá llevar consigo la realización de actividades docentes fuera del horario lectivo. Esta corrección será impuesta conjuntamente por el profesorado y Jefatura de Estudios.
- De acuerdo con lo establecido en el art. 4.2 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
- La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de delegados o delegada de grupo. La misma debe ser realizada con una antelación mínima de dos días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados y delegadas de los cursos implicados.

- En cuanto al derecho de no asistir a clases, para manifestar colectivamente una determinada posición (Decreto 327/2010 de 13 de julio), a efectos de justificación de ausencia madres del alumnado menor de 18 años y matriculado en cursos de 3º de la ESO o siguientes, cumplimentarán para su entrega al tutor/a del grupo los impresos de justificación de ausencias que les facilita la Conserjería del Centro.
- Todo el profesorado durante una jornada de "inasistencia a clase justificada", pasará lista al inicio de la misma y anotarán las ausencias. Esta ausencia será comunicada a los padres/madres o alumnos por el sistema habitual con independencia de que, recibida y comprobada la documentación pertinente, se considere justificada. Deberá atender al alumnado asistente con actividades de repaso del temario impartido.
- El profesorado cambiará la fecha de los exámenes, cuando coincida con una jornada de "inasistencia a clase justificada". Éste es uno de los motivos por los que el alumnado debe comunicar lo antes posible su decisión.
- La participación en una jornada de protesta con "inasistencia a clase" deberá realizarse en horario lectivo completo (no se puede faltar a algunas clases y asistir a otras). En caso contrario será considerado como una falta injustificada.

10. DERECHO DE REUNIÓN

- A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación y facilitar el ejercicio del derecho de reunión por parte del alumnado, la dirección del centro facilitará el uso de sus instalaciones para la celebración de reuniones.
- Las peticiones, debidamente argumentadas, serán presentadas por los delegados o delegadas en representación de sus respectivos grupos, por el delegado de centro o por un grupo de alumnos y alumnas que representen como mínimo al 5 % del alumnado.
- La dirección del centro sólo podrá prohibir su celebración cuando concurren causas objetivas que perturben el normal desarrollo de las actividades docentes o puedan entrañar riesgos para las personas o instalaciones del instituto.
- En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre

11. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, ESPACIOS Y MATERIALES

A. AULAS ESPECÍFICAS.

- Se consideran aulas específicas las de Educación Física, Tecnología, Educación Plástica y Visual, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Informática, Laboratorio y los talleres de los Ciclos Formativos.
- El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dichos profesores y profesoras, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen.
- El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta que no esté acompañado del profesor o profesora correspondiente, salvo autorización expresa del profesorado de los talleres que se lo comunicará previamente al profesorado de guardia.
- La organización del material de los talleres o aulas específicas se adoptará por acuerdo de la mayoría de los profesores y profesoras que imparten allí clase,

siendo responsabilidad de los tutores y tutoras de mantenimiento o de los coordinadores y coordinadoras de Ciclos Formativos velar porque así sea.

- El profesorado que tenga asignada aulas específicas para impartir sus clases no podrá cambiar de aula, salvo que reciban autorización de la Jefatura de Estudios.
- Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente.

B. UTILIZACIÓN DE AULAS Y OTROS ESPACIOS DEL CENTRO

- Pistas deportivas: Son para uso del departamento de Educación Física. Si, en alguna ocasión, quiere utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos y alumnas deberá pedir autorización a la Jefatura de Estudios. En ningún caso podrá considerarse como pista deportiva el patio central.
- Biblioteca: Se configura como sala de estudio y lectura. Para su uso se tendrán en cuenta las normas generales de convivencia del centro, así como las normas específicas que a tal fin se recojan el Programa de biblioteca escolar. Podrá ser usada por necesidades de espacio como aula o para determinadas actividades complementarias, siempre con la autorización de la Jefatura de estudios.
- Secretaría: El alumnado utilizará la secretaría del centro siempre en horas de recreo y a través de la ventanilla, en lo que se refiere al turno diurno.
- Conserjería: Es el espacio de trabajo de los y las ordenanzas. En él se guardan llaves que no deben estar expuestas, así como otros materiales delicados (exámenes, circulares, etc., para ser fotocopiados). Por ello, la atención a las personas usuarias se hará por las ventanillas. Los encargos de fotocopias deberán hacerse con la antelación suficiente. La utilización de estas fotocopadoras está reservada a las ordenanzas. El profesorado, en la medida de lo posible, no enviará a los alumnos o alumnas a hacer fotocopias durante el transcurso de las clases, así como tampoco a pedir materiales a la conserjería.
- Sala del profesorado: Es un espacio exclusivo del profesorado. Este debe procurar mantenerlas en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación. El alumnado no puede entrar, por lo que el profesorado no realizará en estas salas exámenes al alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, atención a alumnado en prácticas, etc. El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en estas salas. Para estos casos podrá utilizarse la sala de profesores adjunta.

12.NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

Las siguientes normas se facilitarán a las familias en la entrevista de inicio de curso. Es importante que los tutores y tutoras las comenten y expliquen con frecuencia a sus cursos en las sesiones de tutoría.

EN EL AULA:

ESTÁ PROHIBIDO	Charlar durante el desarrollo de las clases.
	Levantarse sin permiso del profesor o profesora.
	Comer o beber, excepto agua y con permiso del profesorado.
	Mover las mesas o las sillas sin orden expresa del profesor o profesora.

	Entrar en un aula en la que se está dando clase sin permiso. En caso de necesidad o cumpliendo órdenes de un profesor o profesora, se llamará a la puerta y se pedirá permiso.
ES OBLIGATORIO	Traer todo el material necesario para cada asignatura.
	Esperar dentro del aula al profesor o profesora de la asignatura o, en su caso, al profesor de guardia.
	Levantar la mano y esperar el permiso del profesor o profesora para intervenir en clase.
	Sentarse correctamente, tanto por respeto a los demás como por atender a la propia salud.
	Mantener la mesa y la silla limpias, en condiciones y en su lugar. Es responsabilidad del grupo mantener las instalaciones y el material del aula en perfecto estado.
	Hacer un correcto uso de los dispositivos electrónicos (alumnado de postobligatoria) o no traer el móvil al centro (alumnado de ESO)
	El alumnado debe cuidar su indumentaria de modo que sea adecuada al lugar donde se halla.

CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SUPONDRÁ LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES PREVISTAS EN EL PLAN DE CONVIVENCIA

13.COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

A. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Composición

- La Comisión de Convivencia, estará integrada por el Director o la Directora, que ejercerá la presidencia, el Jefe o Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Centro.

Funciones

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.

- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

B. PLAN DE ACTUACIÓN

- La Comisión de Convivencia conocerá y valorará el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el Director o la Directora, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias personales, familiares o sociales que se han tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a las familias del alumnado afectado. Al menos una vez por trimestre una reunión de la Comisión de Convivencia se dedicará a esta actuación.
- La dirección del centro convocará a la Comisión de Convivencia cuando sea preceptivo y también podrá hacerlo para pedirle asesoramiento en la imposición de las correcciones que por la naturaleza de las conductas sea aconsejable.
- La Comisión de Convivencia realizará propuestas de mejora para que se incluyan, si procede, en la memoria final del Plan de Convivencia.

14.ACTIVIDADES DIRIGIDAS A FAVORECER LA RELACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL INSTITUTO

- Reuniones establecidas en el plan de acogida.
- Uso de PASEN para la comunicación del profesorado con la familia.
- Cuestionario sociofamiliar. A través de éstos, una vez aplicados, se apreciará el interés del centro por la participación de padres y madres. Nivel sociocultural, valores, objetivos educativos, clima familiar, etc. podrían ser datos importantes a conocer.
- Reunión Inicial de Padres y Madres. Primer contacto con los tutores/as de sus hijos/as, con un intercambio de información sobre las normas de organización y funcionamiento del Centro, Planes, Programas y Proyectos, que se están realizando, Reglamento de Convivencia, horarios de visitas Departamento de Orientación, Tutor/a y Equipo Directivo.
- Reuniones trimestrales con el tutor o tutora. Hora fijada de tutoría en horario de tarde.
- Uso de la Web del Instituto para mejorar la comunicación entre el Centro y las familias. En dicha web se podrán consultar el Plan de Convivencia, el ROF y todos los demás documentos importantes del Instituto. Existirá en ella un apartado específico para el AMPA.
- El equipo directivo cuidará sus relaciones con el AMPA a fin de colaborar con sus objetivos y favorecer de ese modo la participación de las familias en el Instituto.
- Fomento de la Escuela de padres establecida en el Centro.

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

El fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres debe formar parte de los objetivos de convivencia de nuestra comunidad educativa.

Para ello se impulsará una serie de actividades que favorezcan la sensibilización y la participación de los distintos sectores que la forman: alumnado, profesorado y familias.

En el **alumnado** se potenciará actividades específicas sobre los siguientes temas:

- Cuestionamiento de situaciones de discriminación en distintos ámbitos: Laboral, familiar, relaciones entre chicos y chicas, relaciones de pareja.
- Prevención de violencia de género y cuestionamiento de actitudes violentas.

Estas actividades estarán orientadas a la participación del alumnado favoreciendo la modificación de ideas o conductas discriminatorias o violentas.

En la ESO consideramos que el marco ideal son las tutorías. Para ello se facilitará a los tutores y tutoras el material y el asesoramiento adecuado.

En la enseñanza postobligatoria se trabajará en estos temas desde otra perspectiva y se desarrollarán a través de actividades de sensibilización puntuales como talleres, jornadas o conferencias.

En el **profesorado** se favorecerá la sensibilización y colaboración del mismo en el abordaje de temas relacionados con situaciones de desigualdad hombre-mujer o de violencia de género con los siguientes objetivos:

- Impulsar el tratamiento creciente de estos temas a nivel de desarrollo curricular en las distintas áreas o materias que lo favorezcan tanto en la enseñanza obligatoria como postobligatoria, así como en la acción tutorial.
- Apoyar la formación específica del profesorado en materia de coeducación impulsando la formación de grupos de trabajo y sesiones formativas.
- Crear un ambiente coeducativo en la comunicación y el funcionamiento del centro.

En las **familias** se impulsará la sensibilización y colaboración de padres y madres a través de recursos formativos como la actividad tutorial, la escuela de padres y madres o actividades puntuales de encuentro y comunicación.

Para desarrollar estas actuaciones en los distintos ámbitos nos apoyaremos en los siguientes **instrumentos**:

- La coordinación de coeducación. La persona designada para esta tarea promoverá las actuaciones anteriormente reseñadas y facilitará los recursos necesarios, así como la comunicación con los distintos sectores implicados.
- La web del centro como instrumento dinamizador de noticias y recursos en materia de coeducación.
- La AMPA como vehículo de contacto y dinamización.
- Apoyo externo. Se trata de aprovechar los recursos humanos y materiales que se nos ofrece, fundamentalmente los que aportan el Instituto Andaluz de la Mujer y la Delegación de la Mujer del Ayuntamiento de Sevilla y esta última especialmente, a través de su oferta formativa sobre talleres específicos para alumnado, profesorado y familias aplicados a coeducación y prevención de la violencia de género.

16. ACTITUD DEL PROFESORADO Y PAS: CULTURA DE PAZ

Hay tres aspectos fundamentales que han de conformar la actitud del profesorado:

1. Implicación colectiva en el proceso de sensibilización al alumnado sobre la necesidad de las normas de convivencia y en la difusión de las mismas. Es imprescindible que los alumnos y alumnas perciban que vamos todos a una.

2. Ejercer de modelo de referencia.

- Mostrando seriedad y responsabilidad en cuanto a asistencia y puntualidad.
- Realizando una buena planificación de las clases, evitando las improvisaciones.
- Transmitiendo satisfacción por el propio trabajo, corrigiendo los exámenes o trabajos realizados por los alumnos y alumnas lo antes posible...

Para prevenir o corregir conductas de trato inadecuado educaremos con el ejemplo:

- Mostrar respeto y amabilidad en nuestras comunicaciones con el alumnado.
- Al dialogar, hemos de dirigirnos al alumnado con corrección, evitando palabras malsonantes y escuchando sin interrupciones, dándoles tiempo suficiente para expresarse.
- Utilizaremos, tanto en nuestras explicaciones como en nuestras comunicaciones con ellos y ellas, un volumen adecuado, sin elevar mucho la voz.
- Haremos un uso del móvil exclusivamente profesional durante las clases.

Para evitar o reconducir las conductas agresivas daremos ejemplo:

- Transmitiendo siempre serenidad.
- Afrontando las situaciones de conflicto demostrando que la firmeza no tiene que estar reñida con una actitud dialogante y respetuosa.

En general, daremos ejemplo comportándonos en consonancia con lo que las normas de convivencia demandan del alumnado.

3. Exigencia al alumnado en el cumplimiento de las normas. Cuando, a pesar de las medidas preventivas adoptadas se produzca algún comportamiento que impida u obstaculice la convivencia en el aula, se adoptarán las medidas correctoras o educativas generales y específicas correspondientes.

Cualquier actitud fuera de tono debe recibir un tratamiento inmediato, proporcionado, y en lo posible uniforme por parte de todos los miembros del equipo educativo del alumnado.

17. PLAN DE ACOGIDA PARA EL NUEVO PROFESORADO.

La entrada de nuevo profesorado en el centro educativo implica una fase de adaptación a su nueva situación profesional. En esta fase de adaptación debe profundizarse en los siguientes aspectos:

- a) Conocimiento de las características socioeducativas y culturales generales del alumnado del centro.
- b) Sistema de organización general del centro educativo.
- c) Conocimiento de los objetivos educativos, metodología, criterios de evaluación y otros elementos comunes consensuados por el centro en su Proyecto Educativo del Centro.

- d) Conocimiento de la normativa establecida y desarrollada por el centro. (explicitada en el Plan de Convivencia del Centro o en el ROF en su caso).
- e) Conocimiento del alumnado específico con el que trabajará, incluyendo su situación actual en el proceso de enseñanza-aprendizaje, sus características sociofamiliares y destacando al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) y los planes específicos desarrollados para estos alumnos y alumnas.

El Centro Educativo articulará un sistema progresivo de integración y formación del nuevo profesorado en cada uno de los aspectos anteriores, incluyendo las siguientes acciones:

Para facilitar el proceso, se han diseñado unos documentos donde se detallan todas las diferentes acciones que el profesorado debe realizar en las dos semanas siguientes a su incorporación, así como la persona responsable de cada ámbito.

Dichos documentos se pueden localizar en el apartado de anexos de este Plan de Convivencia y tiene dos versiones:

- **Anexo para el profesorado incorporado desde el inicio del curso.**
- **Anexo para el profesorado incorporado a lo largo del curso**

18. DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA.

A. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Composición

- El departamento transversal de convivencia estará integrado por el jefe o la jefa del departamento, el jefe o jefa de estudios, el jefe o jefa de estudios adjunto, la jefatura del departamento de orientación y el coordinador o coordinadora de bienestar.
- En algunas reuniones del departamento y en función de la temática de las mismas, se podrá convocar también a las jefaturas de estudios de adultos y FP, al profesorado encargado de atender el aula de convivencia, profesorado mentor, con los tutores de ESO, equipo del programa Escuela Espacio de Paz, con la coordinadora de igualdad, etc.

Funciones.

- a) Coordinar en colaboración con la jefatura de estudios la organización y atención educativa del aula de convivencia
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- c) Proponer medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- d) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- e) Promover la mediación en los conflictos planteados coordinando, formando y dinamizando al equipo de mediadores escolares.
- f) Promover, formar y dotar de contenido a la figura del profesorado mentor.

- g) Proponer a la jefatura de estudios las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas, relativas a la mejora de la convivencia en el centro.

B. PLAN DE ACTUACIÓN

- A principio de curso se llevará a cabo una reunión de todos y todas los miembros para dar a conocer las funciones, establecer los mecanismos de coordinación y compartir de qué manera se harán uso de las diferentes medidas para prevenir, detectar, regular y resolver los conflictos.
- Tanto el profesorado como el alumnado podrá recurrir a la jefatura del departamento de convivencia para solicitar su colaboración ante alguna situación que lo pudiera requerir.
Se llevará un registro de las intervenciones solicitadas en el que figurará el alumnado objeto de la misma, la medida adoptada, la persona responsable de realizar o hacer seguimiento de la medida. Igualmente se registrará, cuando proceda, si la situación está "resuelta" o "en seguimiento". Este registro será compartido por todos y todas los miembros del departamento como herramienta de coordinación.
- El departamento de Convivencia realizará propuestas de mejora para que se incluyan, si procede, en la memoria final del Plan de Convivencia.

19. LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR.

La persona coordinadora de bienestar y protección en los centros docentes tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial

atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

20.DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

El procedimiento de elección está recogido en el ROF.

Sus funciones son:

- Las funciones de los delegados de grupo vienen recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio. Basándonos en ellas, concretamos las siguientes:
 - a) Colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladará al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.
 - b) Formar parte de la Junta de Delegados y asistir obligatoriamente a las reuniones que se convoquen al efecto, así como participar en sus deliberaciones e informar puntualmente de lo tratado allí a su grupo.
 - c) Fomentar la participación del grupo en las distintas actividades programadas en el Centro, así como programarlas.
 - d) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
 - e) Fomentar la adecuada utilización del material e instalaciones del aula y del Centro.
 - f) Asistir como portavoz del grupo a las sesiones de evaluación del grupo al que representa.
 - g) Custodiar y responsabilizarse del parte diario de asistencia, entregándolo al final de la jornada en conserjería."

21.DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN

1.- Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.

2.- Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso

de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

3.- Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Funciones de las personas delegadas de padres y madres

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

22.COORDINACIÓN CON OTROS PROFESIONALES.

En ocasiones la intervención educativa excede de lo propio del centro. En esos casos se solicitará y se ofrecerá colaboración absoluta con otras instituciones y profesionales implicados (asuntos sociales, policía, centro de salud, psicólogos...)

23.MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE REGULACIÓN DE CONFLICTOS

Para lograr el estilo común de convivencia que nos proponemos, es clave que nuestra práctica educativa sea coherente. Es imprescindible reflejar en nuestra programación didáctica y en nuestra labor educativa diaria todas las medidas preventivas generales y específicas que establezcamos.

Para ello el Instituto está adherido, desde el curso 2013/14 al **Programa Escuela, Espacio de Paz.**

A. PLAN DE ACOGIDA PARA EL NUEVO ALUMNADO

El alumnado de sexto de primaria de los colegios adscritos visitará el Instituto en el tercer trimestre. Se les dará la bienvenida, se le animará para que venga confiado al nuevo centro, se le enseñará sus instalaciones y se le explicará someramente el funcionamiento del mismo.

Durante el mes de septiembre se realizarán, por parte de los tutores de los grupos, entrevistas individuales con las familias del alumnado de nuevo ingreso con NEAE.

Los puntos a tratar en estas entrevistas son:

- Recogida de datos personales, teléfono de contacto y de emergencia.
- Recogida de datos, académicos, observaciones, elección de optativas y circunstancias personales y familiares para tener en cuenta.
- Invitación a asistir cuando se les convoque a una reunión con todos los padres y madres del grupo en la que se dará más información sobre la organización del Instituto, horas de tutoría, atención en Jefatura de Estudios, Dirección y Secretaría.
- Entregar a las familias la hoja sobre las normas de convivencia. Hacer hincapié sobre la importancia que damos a la disciplina en el centro. Firma del compromiso de convivencia.
- Entrega de la Agenda Escolar. Explicación de su uso.

Para todo el alumnado de 1º de la ESO los tutores y tutoras tendrán una reunión grupal con las familias antes de comenzar el curso en la que se tratarán los siguientes puntos:

- Funcionamiento general del instituto
 - Función del tutor/a y formas de contacto.
 - Horarios de entrada y salida.
 - Material necesario.
 - Asignaturas y horario en general (no hay tiempo de cambio de clase).
 - Horario general para ir al servicio y cómo solicitar ir de manera extraordinaria durante las clases.
 - Cómo solicitar uso de taquillas.
 - Importancia de la participación en la comunidad educativa (delegados, consejo escolar, AMPA...) Así como la importancia y valor educativo de participar en actividades complementarias y extraescolares que se propongan (mediadores, enriquecimiento, programas de autocontrol, día de la paz, día de Andalucía, salidas, proyectos Erasmus, concursos...)
- Normas de convivencia haciendo hincapié en la importancia que damos a la disciplina en el centro. Se hará especial referencia a las normas de cortesía y la importancia de mostrar una actitud positiva y motivada ante compañeros y profesorado.
- Importancia del estudio diario, los hábitos de sueño y alimentación y el papel de las familias en que esto sea así.
- Invitación a asistir cuando se les convoque a una reunión con todos los padres y madres del grupo en la que se dará más información sobre la organización del Instituto, horas de tutoría, atención en Jefatura de Estudios, Dirección y Secretaría.

El día previo del comienzo escolar de cada curso sólo acudirá al Instituto el alumnado de 1º de ESO y se realizarán actividades de bienvenida.

B. ACTIVIDADES QUE FACILITEN EL CONOCIMIENTO POR PARTE DE TODOS LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Durante el primer trimestre, se dedicará alguna tutoría de ESO a conocer el **PLAN DE CONVIVENCIA** y trabajar las normas de convivencia de aula y normas generales de educación y cortesía. Se tratará, por parte de los tutores y tutoras de llegar a compromisos de convivencia particulares de cada grupo-clase.
- Se planificará en el POAT sesiones para todos los grupos del Instituto a fin de tratar el clima de convivencia de cada grupo y revisar el cumplimiento de las normas, así como para evaluar el cumplimiento del compromiso de convivencia.
- En los cursos de postobligatoria a principios de curso los tutores y tutoras informarán a su alumnado sobre el **PLAN DE CONVIVENCIA**. Se encuentra en la página web del Instituto y les dirán los capítulos donde se recogen los contenidos que forman el título de este guión.

C. OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO PARA LA PRONTA INTERVENCIÓN

Todo el profesorado del centro prestará atención a cualquier indicio que pueda indicar la necesidad de aplicar medidas preventivas o correctoras. Estos indicios serán comunicados al tutor o tutora del grupo al que pertenezca el alumnado implicado y/o a algún miembro de la comisión de convivencia para que se tomen las medidas que puedan considerarse oportunas.

D. PARTE DE BUENA CONDUCTA

El alumnado, especialmente el de menor edad, suele tener necesidad de atención y reconocimiento. El parte de buena conducta trata de dar respuesta a esta necesidad canalizándola hacia la consecución de objetivos de mejora concretos. Tanto el profesorado como los tutores o tutoras pueden utilizar esta herramienta para reconocer la mejora de la actitud de un alumno/a. Esta medida se hace aún más potente si a la vez se aplica la medida "entrevista personal" que se detalla más adelante. Un parte de buena conducta "compensa" uno de conducta contraria.

E. DOS SEMANAS PARA CAMBIAR

Se trata de un compromiso de mejora cerrado en el tiempo y claramente evaluable. Al alumno/a se le entrega una hoja, de la que el alumno/a es responsable, con un horario de dos semanas en la que cada profesor/a recoge, mediante su firma si el alumno/a ha mejorado su actitud en cada hora concreta. El tutor puede valorar los resultados y, si procede, otorgar un parte de buena conducta. Conviene informar a la familia de que se está aplicando la medida para que esta pueda hacer también el seguimiento en casa.

- Se aplicará a aquellos alumnos que tengan dos partes y tras esas dos semanas se les quitará un parte de mala conducta.
- Para aquellos alumnos con 3 partes servirá esta medida para cambiar el castigo de expulsión de 3 días por un castigo de dos tardes, quedando sin partes.

F. TALLERES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El centro recibe una cantidad nada despreciable de alumnado de la ESO en serio riesgo de abandono educativo. En muchos casos esta situación es el resultado de la concurrencia de factores diversos que incluyen lo personal, lo familiar, lo social...

Normalmente es alumnado que ya viene con una historia de fracaso escolar que les genera un sentimiento de incapacidad para afrontar la enseñanza secundaria. Esta frustración suele canalizarse mediante conductas disruptivas que aún alejan más las posibilidades de éxito educativo.

La orientadora, además de su horario de atención individualizada, dispondrá de una hora semanal en la que trabajará de manera conjunta con cada grupo de alumnado que, a juicio de la propia orientadora, la jefatura de estudios y la tutoría, requiera este refuerzo de habilidades personales. Los talleres impartidos son de habilidades sociales, autocontrol y gestión de las emociones.

El alumnado que participe en este taller con forma de grupo flexible deberá realizar las tareas que el profesor de la hora a la no asista determine para asegurar su continuidad con la asignatura si es que esta se viera en riesgo por la asistencia al taller. No obstante, debe tenerse en cuenta que la asistencia a este taller supone una prioridad en la formación del alumno, por lo que en ningún caso se podrá perjudicar al alumnado por este motivo.

El jefe/a del departamento de convivencia registrará esta intervención para cada uno de los alumnos/as participantes y dará conocimiento a los profesores de las asignaturas afectadas.

G. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

Cuando se detecte alumnado con dificultades para el cumplimiento de las normas básicas de convivencia, el tutor o tutora citará a la familia para, tras informarles de las dificultades que se están encontrando, se les propondrá firmar un compromiso de convivencia según el modelo reflejado en el Anexo I en el que se comprometen a colaborar en que sus hijos e hijas conozcan y cumplan las normas del Centro.

En ese momento se les hará de la información necesaria para acceder a PASEN, Las familias se comprometen por escrito a revisar la información que le sea comunicada y a acudir al centro (concertando cita previamente) si un miembro del equipo educativo o de la directiva les requiere para ello.

Se entregará copia al jefe o jefa del departamento de convivencia que registrará la intervención de manera que todo el departamento de convivencia pueda estar al tanto de la misma.

H. MEDIACIÓN ENTRE IGUALES:

Son objetivos de la mediación:

- Mejorar el clima escolar.
- Facilitar la comunicación y el entendimiento de las partes.
- Favorecer la resolución de conflictos de manera pacífica en el ámbito escolar.
- Disminuir la aplicación de medidas sancionadoras.
- Mejorar las relaciones interpersonales.
- Participación del alumnado en la resolución de conflictos.
- Contribuir a fomentar un clima de diálogo y paz en la comunidad educativa, extensible a las vidas personales de los participantes.
- Desarrollar una actitud reflexiva y crítica en el alumnado.
- Favorecer el desarrollo de las habilidades sociales.
- Conseguir un clima de respeto y aceptación de las normas de convivencia.

- Educar en valores fundamentales para la convivencia: tolerancia, solidaridad y respeto.

Mediadores y mediadoras

Los mediadores y mediadoras son alumnos y alumnas que colaborarán de manera voluntaria en la mejora de la convivencia en el centro conforme a los objetivos anteriormente establecidos. Habrá, con carácter general, cuatro mediadores/as por clase que serán preferentemente dos alumnos/as propuestas por el tutor/a oída la opinión de la clase al respecto. Se procurará que, en los grupos en los que haya PMAR o PDC, también haya algún miembro del mismo.

Equipo de mediadores y mediadoras

El equipo de mediadores se constituirá durante el mes de octubre. En la constitución del equipo la orientadora formará al alumnado para ser capaz de intervenir eficazmente en la mejora de la convivencia. Esta formación básica podrá ser complementada por unas jornadas formativas de convivencia (voluntarias) que serán organizadas por la orientación y la jefatura de estudios del centro.

Formas de actuación

Los y las mediadores/as tendrán una actitud proactiva y tratarán de regular los conflictos tratando de anticiparse a los mismos.

El coordinador de bienestar o el jefe de departamento de convivencia tratará de generar el clima para poner encima de la mesa el alumnado que pueda estar pasándolo mal así como quien pueda estar teniendo una actitud especialmente disruptiva. Tras esto tratará de generar la empatía necesaria que permita a los mediadores acercarse a este alumnado para ayudarlo a mejorar su situación.

Por otro lado, tanto el propio alumnado como el profesorado del departamento de convivencia podrá solicitar la intervención de una pareja de mediadores que estime adecuada para llevar a cabo una mediación conforme a la formación recibida ante un conflicto concreto. La mediación acabará con un documento en el que los mediadores recogerán los compromisos de las partes. Estos compromisos serán custodiados por el profesorado dinamizador de los mediadores seleccionados para su posterior seguimiento.

Las mediaciones serán recogidas en el registro de convivencia del departamento de convivencia por el jefe/a del departamento.

I. ENTREVISTA PERSONAL

El objetivo de esta medida es mostrar a un alumno/a particular que se muestra especialmente disruptivo en uno o varias asignaturas que, verdaderamente, estamos interesados en sacar lo mejor de él o de ella y que queremos hacer lo posible para que encuentre en nuestra clase un espacio en el que pueda aprender y permita a los demás aprender igualmente. Cualquier profesor podrá hacer uso de esta medida en cualquier hora del día que no tenga clase pidiendo previamente permiso al profesor/a con el que tenga clase.

Es fundamental que el alumno/a sienta que le estamos reservando un momento de calidad para escucharle y tratar de entenderle de manera que podamos generar en él/ella un sentimiento recíproco que permita establecer compromisos.

Con el permiso previo del profesor/a con el que el alumno/a tenga clase cuando se vaya a realizar la entrevista, los tutores y la jefatura de estudios también podrán hacer uso de esta medida cuando estimen que puede generar una mejora.

J. PROFESORADO MENTOR

Con la misma idea de ayudar al alumnado con mayores necesidades de adaptación al contexto y las normas básicas de la convivencia escolar, se asignarán profesores mentores. El profesorado mentor será voluntario y tratará de ser un referente para alumnado que, de manera individual, mentorice. La coordinación entre los mentores, la orientación y los equipos docentes será función de la jefatura de estudios.

Una vez designado el mentor o mentora este convocará a la familia y al alumnado para presentarse, comentar los motivos y los objetivos de la mentorización y acordar con la familia y el alumnado objetivos que ir superando a corto plazo. Esta reunión será preparada con antelación con el tutor del alumno/a mentorizado. Los objetivos a corto de plazo se recogerán por escrito.

K. HERMANO MAYOR

Esta medida pretende un doble objetivo. Por un lado supondrá un enriquecimiento del alumnado de 3º y 4º al asumir una responsabilidad respecto al alumnado 1º y 2º, por otro pretende dar al alumnado de 1º con mayores dificultades un referente cercano que le ayude a su integración en el centro.

El equipo de convivencia identificará al alumnado susceptible de necesitar esta medida en 1º y 2º de ESO. A continuación, la orientadora junto con los tutores y tutoras de 3º y 4º de ESO identificarán al alumnado que podría ejercer la función de "hermano mayor" acorde al alumnado identificado en 1º y 2º de ESO.

El jefe del departamento de convivencia será el responsable de la dinamización de esta medida. Primero se reunirá con el alumnado candidato a hacer de "hermano mayor" para explicarle el programa. Tras esta reunión, se reunirá con la orientadora del centro y el jefe/a del departamento de convivencia para asignar los hermanos mayores al alumnado identificado en 1º y 2º de ESO.

Una vez hechas las asignaciones, los tutores de 1º y 2º de ESO presentarán a su alumnado seleccionado a sus "hermanos/as mayores".

El dinamizador de "hermanos mayores" tratará de recabar de los tutores en qué objetivos concretos pueden ayudar estos y se lo trasladará a los/as hermanas mayores, además de organizar una formación para los hermanos mayores.

L. MINDFULNESS

Se fomentará la práctica de la meditación como manera de centrar la atención del alumnado al principio de las clases. Para ello el profesorado dispondrá de recursos podrá utilizar al principio de la clase. El uso de técnicas de mindfulness es especialmente recomendable después del recreo, después de educación física, a última hora, a primera hora y siempre que se observe que el nivel de agitación grupal puede dificultar el comienzo y aprovechamiento de la clase.

M. SANCIÓN DURANTE LOS RECREOS DIURNOS:

Los alumnos sancionados permanecerán en el aula de convivencia para realizar actividades específicamente programadas para ese momento. También podrán cumplimentar el cuestionario de reflexión que se encuentra en dicha aula como instrumento motivador para evitar la reincidencia en la conducta contraria. Unos minutos antes de que termine el recreo, se dejará salir al alumno o alumna para que puedan desayunar e ir al servicio.

Si no hubiera profesorado para atender el aula de convivencia en el recreo, esta medida se podrá llevar a cabo en el aula de referencia con el profesor o profesora que haya impuesto la sanción.

N. TIEMPO FUERA (TIME-OUT):

Consiste en privar al alumnado de la posibilidad de obtener refuerzo aislándolo durante un periodo corto de tiempo de las actividades de clase y del grupo con el que trabaja en ese momento. El tiempo de aplicación de esta técnica debe oscilar entre uno y cinco minutos, sin sobrepasar este tiempo, ya que la técnica perdería su efectividad.

Además, sólo se puede aplicar a un alumno/a cada vez. Las condiciones en las que se debe aplicar esta técnica son las siguientes:

- El alumnado debe quedar justo enfrente de la puerta y ésta debe quedar abierta siempre para que el/la docente siga controlándolo y no pierda el ritmo de la clase.
- Se utilizará el tiempo-fuera sólo después de haber explicado al alumno/a qué es lo que no queremos que haga y por qué.

O. PARTES VERDES:

Son partes específicos debidos a que el alumnado provoca de forma intencionada daños a las instalaciones, al material, o a la limpieza del centro. También pueden ser motivados porque el alumno/a realice actuaciones perjudiciales para la salud de sus compañeros o la suya propia. Consiste en la realización de tareas para reparar los daños causados. Son gestionados por la coordinadora del programa Aldea. El procedimiento es que se le imparte el parte verde y se propone al alumno/a una sanción a realizar. Si el alumno realiza la sanción, dicho parte verde no tendría consecuencias, pero si se niega a reparar el daño causado, se le pondría un parte de incidencias. Esta sanción debe ser comunicada y acordada con la familia. El alumno/a no podrá reincidir en un mismo trimestre.

P. AULA DE CONVIVENCIA:

El aula de convivencia debe ser un espacio, principalmente, en el que el alumno/a pueda reflexionar sobre su actitud para corregirla con la ayuda del profesorado que la atiende y en el que tiene que realizar la tarea encomendada por el profesor que le ha expulsado. En caso contrario se le podrá sancionar.

El alumno/a que acude al aula se le podrá rellenar el Anexo "Cuestionario del aula de convivencia" que servirá de guía para la reflexión con la ayuda del profesor o profesora que lo atiende.

Si se estima necesario, el profesor/a podrá hacer uso del material de mindfulness que la orientadora habilitará en el aula.

El profesorado del aula anotará la intervención en el registro creado a tal efecto.

Protocolo para el profesorado que atiende el aula

- Utilizar las técnicas necesarias para facilitar que el alumnado pase de una actitud de enfrentamiento y bloqueo mental a una actitud que permita la reflexión y el aprendizaje acerca de lo ocurrido.
- Registrar la visita al aula de convivencia en el formulario disponible en el ordenador de la propia aula.
- Plantear al alumno o alumna que rellene "el cuestionario del Aula de Convivencia" (Anexo IV). Si el alumno vuelve al Aula de Convivencia por el mismo motivo, debe recordar cuál fue su compromiso.
- Ayudar a reflexionar al alumno o alumna sobre su conducta, acordar petición de disculpa, etc. Si el profesor o profesora lo considera necesario podrá derivar el caso a Jefatura de Estudios, la cual decidirá si es procedente la intervención del Equipo de Mediadores o la Comisión de Convivencia.
- Archivar el cuestionario del Aula de Convivencia. Estos cuestionarios se recogerán semanalmente por parte de la Jefatura de Estudios.

- El alumno o alumna realizará las tareas acordadas por el profesor o profesora que lo envió al Aula de Convivencia. En el caso excepcional de no traerlas realizará algunas de las actividades del Aula de Convivencia.

Normas de uso para el profesorado

- Como norma general, esta medida se aplicará después de haber usado sin que funciones el "time out". Y no se enviará a ningún alumno en los primeros 10 minutos de clase ni en los 10 últimos.
- Se evitará enviar a un alumno al Aula de Convivencia por el hecho de no traer materiales, ni el de llegar tarde a clase.
- Bajo ningún concepto debe usarse como una medida para un grupo de alumnos por lo que no se podrá enviar más de un alumno por hora (excepcionalmente podrán ser dos cuando el problema sea un conflicto entre ellos).
- El alumno/a objeto de la medida será acompañado por un compañero/a designado por el profesor/a (preferentemente el/la delegado/a) que será responsable de comunicar al profesor del aula de convivencia la tarea que el alumno/a debe realizar en el aula de convivencia que será responsabilidad del profesor/a que lo/a envía.
- El envío de un alumno/a al aula de convivencia será objeto de sanción mediante el correspondiente parte que el profesor deberá imponer y comunicar a la familia a la mayor brevedad posible.

Diagnóstico de la convivencia

Trimestralmente la jefatura de estudios informará sobre el uso del aula de convivencia para su inclusión en el informe de convivencia que se presentará en claustro y consejo escolar.

24.MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

En el apartado 3.2: NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA, se han detallado las medidas organizativas en relación con el uso de los espacios comunes, aulas y aulas específicas, así como las relacionadas con las entradas y salidas del Centro y adelanto de clases por ausencia del profesor o profesora.

Detallaremos a continuación otras medidas organizativas previstas en nuestro Plan de Convivencia y en la carpeta del profesorado haciendo hincapié en las medidas orientadas al buen funcionamiento de las guardias, ya que consideramos que esto es imprescindible para evitar conflictos.

A. TIMBRES

Tanto en el régimen ordinario como en el de personas adultas, se establece un único toque de timbre entre clase y clase, que marca el final de una clase y el comienzo de la siguiente. Los intercambios deben hacerse con la máxima celeridad posible. El profesorado debe respetar la hora de entrada y salida de las aulas, al objeto de mejorar el orden en los intercambios, favorecer la puntualidad de los alumnos y alumnas y contribuir al clima de silencio que la actividad académica requiere. En 1º y 2º ESO el profesorado debe esperar en los cambios de clase a que llegue el de la siguiente hora.

En las situaciones que requieran que el profesor o profesora cambie de edificio para impartir clases en un mismo turno, se dará prioridad a la puntualidad en hora de entrada y salida con grupos de la E.S.O.

B. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS:

La filosofía de la hora de guardia debe basarse en los siguientes puntos:

1. El profesorado de guardia es el responsable del orden del Centro junto al directivo de guardia.
2. Los profesores y profesoras de guardia colaborarán unos con otros y procederán al reparto de tareas, alternativamente, de la forma más efectiva y equitativa posible.
3. Para que todo lo expuesto sea posible, es imprescindible el cumplimiento de sus obligaciones y la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En el Instituto, tanto en el régimen ordinario como en el de personas adultas y en cada edificio, existirán tantos profesores y profesoras de guardia como el funcionamiento del Centro demande.

Funcionamiento de las guardias en el turno de adultos

El profesorado de guardia debe revisar todas las aulas para comprobar que no ha faltado ningún profesor, y en caso de ausencia avisar al alumnado y anotarlo en el parte de guardia.

Funcionamiento de las guardias en el turno de mañana

1. La realización de las guardias, para el correcto funcionamiento de la actividad lectiva, comenzará justo en el momento de sonar el timbre de entrada. Al inicio de la guardia los profesores y profesoras de guardia darán una primera vuelta por los pasillos, comprobando que esté todo el profesorado en sus clases, y que no haya alumnos o alumnas por los pasillos. Para ello, unos recorrerán la primera planta y otros la segunda, indicando al alumnado que pase a las clases y espere allí al profesor o profesora. Si el aula es específica, indicarán a los alumnos y alumnas que esperen a su profesor o profesora en la puerta y en silencio y un profesor de guardia se quedará con ellos hasta que llegue el profesor. También deberán supervisar otras zonas: patios, pista deportiva, escaleras, etc. Posteriormente se revisará si el profesorado ausente hubiera dejado tareas en la carpeta de la sala de profesores para tal fin. Finalmente cumplimentarán el parte de guardia en la Sala de Profesorado.
2. Si el número de profesores y profesoras de guardia es inferior al número de grupos que se encuentra sin profesor o profesora, atenderán a los de menor edad, permaneciendo con ellos en el aula. El profesor o profesora que se encuentre de guardia en la Biblioteca atenderá a uno de los grupos restantes de la E.S.O., cerrando la biblioteca y paralizando el servicio de préstamos. Deben comunicar inmediatamente esta incidencia al directivo de guardia para que la resuelva.
3. En cada hora de guardia los profesores y profesoras de guardia que sean designados por Jefatura de Estudios realizarán la guardia en las aulas y talleres del edificio "La Raza".
4. El profesorado de guardia debe permanecer en las dependencias generales del centro, nunca en los departamentos.
5. En cada hora de funcionamiento del Instituto habrá también un miembro del Equipo Directivo de guardia, a quien el profesorado de guardia puede dirigirse para consultar cualquier anomalía que estime conveniente.

Guardias de recreo en el turno de mañana

1. El profesorado que deban realizar guardia en el recreo vigilará especialmente que el alumnado de la E.S.O. permanezca en el interior del recinto escolar.
2. La jefatura de estudios organizará funciones y zonas de vigilancia para la mejor supervisión del recreo.

3. Un miembro del equipo directivo controlará cada recreo la salida del instituto para permitir la salida, exclusivamente, del alumnado de ciclos y de bachillerato expresamente autorizado o mayor de edad. A su vez, será el directivo de referencia durante ese recreo.

25.CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA. SANCIONES Y CORRECCIONES

A. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Se considerarán, en general, conductas contrarias a las normas de convivencias del centro por parte del alumnado, las que perturben el normal funcionamiento de las actividades educativas, la falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, las que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras o impidan la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua y la que incumplan las normas de convivencia establecidas en los puntos 4.2 y 4.3.

Serán consideradas, entre otras, conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- b. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- c. El rendimiento escolar por debajo de las posibilidades del alumno o alumna sin causas que lo justifiquen.
- d. Las actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo de las actividades en el aula.
- e. Asistir a clase sin el material escolar sin causa justificada.
- f. El incumplimiento del horario y de las actividades dentro de la jornada escolar y la salida del recinto del Instituto sin permiso en horas de clase.
- g. Las faltas de cuidado del material o de las instalaciones escolares que ocasionen desperfectos o suciedad en los mismos.
- h. Las faltas de cuidado, el mal uso, y el deterioro leve de los libros de texto incluidos en el Programa de Gratuidad.
- i. El deterioro intencionado del material o instalaciones del Centro o de los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- j. La falta de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k. Las disputas dentro o fuera del recinto escolar entre compañeros o compañeras.
- l. Cualquier acto que altere levemente la convivencia de la comunidad educativa.
- m. La desobediencia a las indicaciones de cualquier responsable del Centro.
- n. Usar indebido en el Instituto de móviles, reproductores de audio o vídeo y aparatos similares.

- o. El incumplimiento de las normas de convivencia establecidas en los puntos 3.2 y 3.3. del Plan de Convivencia
- p. Copiar durante la realización de un examen.

B. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y COMPETENCIA DE ESTAS CORRECCIONES.

Las correcciones aplicadas por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y recuperador.

Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, concretadas en el punto 14.1. Consistirán en:

- a) Amonestación oral: Se utilizará esta corrección en las conductas especificadas en los apartados a), b), c), d), e), k) y n).Tendrá competencia para aplicar esta corrección, una vez oído el alumno o alumna, todo el profesorado. Estos anotarán el nombre y el curso de la alumna o alumno, comunicándolo posteriormente al tutor o tutora.
- b) Apercebimiento por escrito: esta corrección se aplicará en las conductas establecidas en los apartados a), f), j), k), m), n) y la reincidencia en las conductas especificadas en el apartado anterior. Es competente para aplicar esta corrección, una vez oído el alumno o alumna, su tutor o tutora o la jefatura de estudios. En la amonestación por escrito, para los casos previstos en el apartado a), se notificará al alumno o alumna que la comisión de faltas injustificadas, le puede impedir promocionar de curso. Si la amonestación por escrito se realiza a un alumno o alumna menor de edad, el tutor o tutora debe ponerlo en conocimiento de la familia.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo: Esta corrección podrá aplicarse en las conductas previstas en los apartados d), j), l) y n).Es competente para decidir esta corrección Jefatura de Estudios, después de oído el alumno o alumna y el tutor o tutora del mismo.
- d) Realización de tareas destinadas a reparar los daños causados: Se utilizará esta corrección en los casos previstos en los apartados g), i) y h).Tendrá competencia para aplicar esta corrección Jefatura de Estudios, una vez oído el alumno/a y el tutor o tutora del mismo. Si el alumno o alumna no pudiera reparar el daño causado, estará obligado a hacerse cargo de su coste económico. Si no fuese posible determinar la persona causante del daño, pero sí el grupo, será éste el obligado a repararlo
- e) Suspensión del derecho de asistencia a una determinada asignatura por un plazo máximo de tres días lectivos: Se podrá aplicar para la corrección de las conductas especificadas en los apartados d), e), i), j), l), y n), cuando éstas se concreten en la citada asignatura. Es competente para aplicar esta corrección la Jefatura de Estudios
- f) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos: Se aplicará cuando la conducta del alumno o alumna dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas. Es competente para aplicar esta corrección, oído el alumno o alumna y su profesor o tutor, el director o directora del Centro, que informará al Consejo Escolar. Durante el tiempo que dure la suspensión del derecho de asistencia a clase, por las correcciones previstas en los apartados f) y g), el alumnado deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- g) Se informará a los representantes legales del alumnado de cualquier corrección impuesta. El alumnado o sus representantes legales podrán presentar una reclamación en el plazo de dos días lectivos contra las

correcciones impuestas, ante quién la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente del alumno o alumna.

- h) Calificación de 0 en el examen en el que se ha copiado. Se podrá imponer esta corrección por el profesor o profesora que esté impartiendo la clase, que deberá informar al tutor o tutora y a Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma, así como a la familia. Esta situación , además puede dar lugar a una sanción.
- i) Las conductas contrarias a las normas que se refieren al uso de dispositivos electrónicos no permitidos se corregirán, además del correspondiente parte y comunicación a la familia, con la recogida, por parte del profesorado de aula, de guardia o Equipo Directivo, del aparato de que se trate, que será devuelto al alumno/a al final de la jornada.

C. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Las injurias u ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra el alumnado con necesidades educativas especiales.
- e. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h. La pérdida y el deterioro grave, que impida su posterior uso por otro alumno o alumna de los libros de texto incluidos en el Programa de Gratuidad.
- i. El mal uso de los medios en los medios informáticos: entradas en equipos o aplicaciones en los que el alumnado no está autorizado; generar, almacenar o distribuir informaciones que dañen o difamen a personas de la comunidad educativa; acceder a información de carácter privado; manipular equipos o sistemas de comunicación.
- j. Grabar o fotografiar a integrantes de la comunidad educativa sin su permiso.
- k. La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

- l. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- m. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a razones justificadas.

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

D. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán ser corregidas con:

- a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
- b. Pérdida del derecho a recibir los libros de texto del programa de gratuidad para el siguiente curso escolar. Esta medida se aplicará para la conducta descrita en el apartado h, siempre que no el representante legal del alumno o alumna no se haga cargo del coste económico de la sustitución del libro dañado o extraviado.
- c. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- d. Cambio de grupo.
- e. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, la alumna o alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- g. Cambio de centro docente.

La Dirección puede levantar la suspensión del derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa consulta al profesorado implicado, si hay constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Competencia para decidir las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

El director o directora del centro será competente para imponer las correcciones previstas en el artículo anterior, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento disciplinario general

- Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Plan de Convivencia será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

- Para la imposición de correcciones de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia es preceptivo dar previamente trámite de audiencia al alumno o alumna y a sus representantes legales si es menor de edad.
- Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado 13.4. deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.
- Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
- Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Reclamaciones

- El alumno o alumna, su familia o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico de la alumna o alumno.
- Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales del alumnado pueden ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de la familia o representantes legales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

E. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - b. La falta de intencionalidad.
 - c. La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a. La premeditación.
 - b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
 - c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
 - d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
 - e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g. La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

26.GESTIÓN DE PARTES DE INCIDENCIA

El profesorado reflejará cualquier conducta contraria a la convivencia del Centro en el parte de incidencia (Anexo II). Deben calificar la conducta como leve o grave. Si es leve y según nuestro PLAN DE CONVIVENCIA el profesorado es competente para sancionar debiendo especificar la sanción impuesta.

Protocolo general para la gestión de partes de incidencia

1. El profesorado comunica al alumnado el parte y lo redacta en el momento en que se produce la conducta contraria a la convivencia. Solo en casos excepcionales y para no interrumpir el ritmo de la clase, podrá redactarlo posteriormente, aunque siempre con la mayor prontitud posible. Es muy importante que el alumno sea consciente de que ha sido objeto del parte.
2. Se comunica el parte a la familia:
 - a. Los partes por el uso indebido de dispositivos electrónicos y los puestos por el profesorado de guardia los puede comunicar el propio profesor, el tutor/a o la jefatura de estudios.
 - b. Los partes puestos en clase los comunica el profesor que pone el parte.
 - c. En caso de duda sobre quién debe comunicar el parte se pueden dejar en el casillero de jefatura de estudios en la bandeja "Partes pendientes de comunicar"
 - d. Los dos primeros partes a un alumno por cada profesor/a debe ser comunicado siempre por teléfono a la familia. Los siguientes pueden ser comunicados por pasen si sabemos que la familia dispone de pasen.
 - e. Sólo se entenderán como partes efectivos a efectos de sanción los partes fehacientemente comunicados a la familia, ya sea por el profesorado o por la jefatura de estudios.
 - f. La Jefatura de estudios se hará cargo de la comunicación de los partes a las familias del alumnado excepcionalmente reincidente.
3. Una vez comunicados se depositan en el casillero de jefatura de estudios en la bandeja "partes comunicados"
4. La Jefatura de estudios registrará el parte y entregará una copia al tutor/a. Si encuentras un parte ya comunicado original en el casillero debes dejarlo en el casillero de jefatura de estudios, los tutores tendrán una copia, los originales se custodiarán en jefatura de estudios
5. El tutor/a es la persona responsable de valorar la conveniencia de poner en marcha alguna/s de las medidas preventivas y de regulación de conflictos previstas en este plan de convivencia en el apartado 22.

6. Cuando lo estime necesario el tutor/a valorará la conveniencia de aplicar alguna medida sancionadora del apartado 24 y proponerlo a la jefatura de estudios.

Si la conducta contraria es grave y pudiera conllevar expulsión del Centro, el profesor hablará directamente con Jefatura de Estudios para proponer a la dirección del centro una posible sanción. Se tendrá en cuenta la acumulación de partes leves que da lugar a una falta grave, y que debe ser sancionada. Como norma general, al tercer parte el alumno o alumna será expulsado durante tres días.

Esta expulsión podrá ser dentro del centro (al aula de convivencia), por la tarde o fuera según circunstancias que valorará la jefatura de estudios.

Resumen de las correcciones más habituales a proponer por los tutores/as o profesorado a la jefatura de estudios (cada una sanciona un parte)

- Tareas académicas durante el recreo.
- Tareas de limpieza durante el recreo.
- Recogida de patio tras el recreo.
- Suspensión del derecho a acudir a una actividad complementaria o extraescolar.
- Tareas de adecentamiento, mantenimiento y/o limpieza acordes a las capacidades del alumno/a (por la mañana o por la tarde)
 - o Limpieza de mesas.
 - o Pintar paredes.
 - o Cuidado del huerto.
 - o Ubicar mobiliario.
 - o Colaborar con la preparación de días especiales (ej. Andalucía, día de la mujer, de la Paz...).
- Asistencia al centro por la tarde.
- Expulsión de una asignatura durante tres días.
- Expulsión 3 días lectivos (5 si reincide, 10 la tercera vez, 15 la siguiente y 29 las siguientes).

27.PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA CORRECCIÓN DE CAMBIO DE CENTRO.

A. Inicio del procedimiento.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de DOS DÍAS, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta.

Con carácter previo podrá acordar la apertura de un periodo de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

B. Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por la Dirección.

2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a padre, madre o sus representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así

como el nombre de su Instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al Instructor o Instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda

3. La Dirección comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

5. Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Dirección por propia iniciativa o a propuesta del Instructor o Instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

6. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

La resolución de la Dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

7. Contra la resolución dictada por la Dirección podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución se podrá entender desestimado el recurso.

28. PLAN DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA DE FP

La escolarización del alumnado de ciclos formativos de formación profesional que accede al primer curso de un ciclo formativo de grado medio o grado superior de la oferta completa se compone de dos procedimientos independientes: el ordinario y el extraordinario:

- El procedimiento ordinario comienza en junio y termina a finales de septiembre.
- El procedimiento extraordinario comienza al terminar el ordinario y se extiende hasta finales de octubre.
- El procedimiento de listas de espera comienza al finalizar cada uno de los dos procedimientos anteriores.

La secretaría del IES podrá permitir hasta el 15 de noviembre la matriculación del alumnado siempre que queden plazas libres en un ciclo formativo.

Esta situación implica un desfase de hasta dos meses desde la fecha de inicio de curso y, por tanto, es necesario habilitar un procedimiento de acogida individualizado al alumnado de incorporación tardía, ya que esta se produce por causas no atribuibles al propio alumnado.

El profesorado de cada módulo deberá garantizar respecto de la incorporación tardía:

- Que el alumnado es informado sobre el temario impartido hasta el momento y facilitarle el material didáctico utilizado, o en su caso, sobre el libro de texto.
- Que las faltas de asistencia anteriores al momento de la matriculación no son tomadas en consideración
- Que es informado sobre los criterios de evaluación y calificación del módulo, planificando nuevas fechas en el caso de que las pruebas de evaluación hayan podido ser realizadas.
- Que, si el alumno o la alumna lo considera, se podrá plantear a la jefatura de estudios la posible baja en algún módulo, si se valora que es difícil aprobar el curso completo.

29.FORMACIÓN EN MATERIA DE CONVIVENCIA

La comisión de convivencia y bienestar promoverá la formación al equipo de profesores del aula de convivencia y a los mediadores y ofrecerá orientación a los mentores/as, a los dinamizadores de mediadores y al dinamizador/a de "hermanos mayores".

Se solicitará del CEP anualmente que se imparta en el Instituto un curso específico de formación en materia de convivencia para todo el profesorado del Centro que lo desee.

30.DIFUSIÓN DEL PLAN

Cada curso escolar, se fijará como punto específico del orden del día del Claustro Inicial la difusión del Plan de Convivencia.

Se facilitará una copia del plan de convivencia a los Departamentos Didácticos, el AMPA y los miembros del Consejo Escolar. Asimismo, cada curso escolar se facilitará una copia a los Delegados y Delegadas de grupo, así como a todos los tutores y tutoras de grupos del Instituto.

Se pondrá, por parte de la Dirección del Centro, especial atención en que los miembros del PAS, sobre todo los y las ordenanzas conozcan, y apliquen en su caso, las normas y el Plan de Convivencia.

A lo largo del curso se llevarán a cabo diversas campañas con el objetivo de hacer hincapié en algunos aspectos que ayuden a mejorar la convivencia en el instituto. A

título solamente indicativo estas campañas podrán tratar asuntos como la puntualidad, la limpieza, el absentismo, el respeto entre miembros de la comunidad educativa, etc.

A. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Al comienzo de cada curso escolar, se revisará el plan de convivencia con objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia en el centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.

La revisión anual del plan de convivencia deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, incluida en el Proyecto Educativo del Centro y remitida a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación antes de la finalización del mes de noviembre.

La comisión de Convivencia evaluará trimestralmente el funcionamiento del Plan de Convivencia e informará al Consejo Escolar en pleno.

B. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA FINAL

El equipo directivo elaborará, al final de cada curso escolar una memoria del Plan de Convivencia que, tras su aprobación por el Consejo Escolar, se incorporará a la memoria final de curso, El Claustro de Profesores y Profesoras participará en la elaboración de esta memoria y evaluación del Plan a través de la memoria final del Instituto, que incorporará cuestiones relativas a la evaluación de la Convivencia en el Instituto.

También los alumnos y alumnas de postobligatoria participan en esta evaluación mediante los cuestionarios de la memoria final, cuestionarios que se aplican en una sesión de tutoría

El alumnado de ESO evaluará la convivencia en una sesión específica de tutoría, cuyas conclusiones serán aportadas por la tutora o tutor a la memoria final.

Los miembros del consejo escolar y el AMPA, que está representada en éste, aportarán sus propuestas en la sesión final de cada curso del Consejo Escolar.

31.RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Las incidencias en materia de convivencia serán recogidas por la Jefatura de Estudios, archivadas en el expediente de cada alumno y alumna y grabadas en la aplicación informática SENECA.

Trimestralmente se grabará en la aplicación informática SENECA el informe de seguimiento de la convivencia.

32.ANEXOS

ANEXO I: COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D/DNA _____, representante legal del alumno matriculado en este centro en el curso escolar _____, en el grupo _____ y D/Dª _____ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a, se comprometen a:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Asistencia diaria y puntual del alumno al Centro
- Asistencia al Centro con los materiales necesarios para clase
- Vigilar el buen uso de los libros de texto del programa de gratuidad y entregarlos a final de curso
- Colaborar para que el alumno realice las tareas propuestas por el profesorado
- Colaborar con el Centro para la modificación de la conducta de alumno y en el seguimiento de los cambios que se produzcan
- Acudir a las reuniones a las que el tutor le convoque, especialmente a las de inicio de curso y de entrega de notas
- Revisar diariamente la agenda escolar del alumno
- Acudir al Centro, concertando día y hora, siempre que un profesor les llame para hablar sobre la conducta del alumno

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia
- Aplicación de las medidas preventivas previstas en el Plan de Convivencia
- Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor con la periodicidad establecida
- Realizar una reunión con las familias de cada grupo al inicio de curso, tras la evaluación inicial y otras tres, una al final de cada trimestre.

En _____ a _____ de _____ de _____

EL TUTOR/A

LOS REPRESENTANTES LEGALES

ANEXO II: PARTE DE INCIDENCIAS

ALUMNO/A				CURSO	
FECHA		TRAMO HORARIO		LUGAR	
PROFESOR/A					

CONDUCTAS CONTRARIAS	CONDUCTA GRAVE
Falta injustificada a clase	
Falta injustificada de puntualidad	Agresión física
Rendimiento escolar por debajo de sus posibilidades sin causa justificada	Injurias y Ofensas
Perturbar el desarrollo de las clases	Actuaciones perjudiciales para la salud
Asistir a clase sin el material sin causa justificada	Vejaciones o humillaciones
Salida del recinto en horas de clase o incumplimiento del horario establecido	Amenazas o coacciones
Daños leves a las instalaciones o libros de texto del PG	Suplantación de la personalidad o sustracción de documentos académicos
Falta de respeto a un miembro comunidad educativa	Deterioro grave de instalaciones
Disputas entre compañeros o compañeras	Pérdida o deterioro grave de libros de texto del PG
Alterar levemente la convivencia del Centro	Mal uso medios informáticos
Desobediencia a un responsable del Centro	Grabar o fotografiar sin permiso a integrantes de la comunidad educativa
Uso inadecuado de móvil u otros dispositivos electrónicos	Reiteración conductas contrarias
Incumplimiento normas Plan Convivencia	Impedir el normal desarrollo de la vida del Centro
Copiar durante la realización de un examen	Incumplimiento de las correcciones impuestas

DESCRIPCIÓN DEL HECHO

¿Se envía al aula de convivencia? **SI** **NO**

En caso afirmativo, tarea a realizar:.....

Si se ha impuesto una corrección, marcar en el dorso

Firma del Profesor/a

CORRECCIONES IMPUESTAS

CONDUCTAS CONTRARIAS		
CORRECCIÓN	COMPETENTE	
Suspensión del Derecho de asistencia a una determinada clase	Profesor/a	
Amonestación oral.	Profesor/a	
Apercibimiento por escrito.	Tutor/a	
Realización de tareas en horario no lectivo (recreos/tarde).	Tutor/a	
Realización de tareas para reparar los daños causados.	Jefe de Estudios	
Retirada del móvil hasta las 14,45 horas (para esa infracción concreta).	Jefe de Estudios	
Suspensión del derecho de asistencia a una determinada asignatura de 1 a 3 días	Jefe de Estudios	
Suspensión del derecho de asistencia al Centro de uno a tres días.	Director	
CONDUCTAS GRAVES		
Realización de tareas en horario no lectivo.	Director	
Pérdida del derecho a realizar actividades extraescolares (hasta un mes).	Director	
Cambio de grupo.	Director	
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases entre 3 y 15 días	Director	
Suspensión del derecho de asistencia al Centro de tres a veintinueve días.	Director	
Cambio de Centro docente	Director	

Sevilla, a..... de..... De 201_

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Profesor/a responsable	Medio
	PASEN
	TELÉFONO
	ENTREVISTA
Comentario (si procede)	
Fecha de comunicación y firma del responsable	

ANEXO III: PARTE DE BUENA CONDUCTA

ALUMNO/A		CURSO	
ASIGNATUR A			
PROFESOR/ A			

HECHO

CONCLUSIÓN

Sevilla a de de 202.....

ANEXO IV: CUESTIONARIO AULA DE CONVIVENCIA

CUESTIONARIO ALUMNO/ALUMNA: AULA DE CONVIVENCIA
--

APELLIDOS Y NOMBRE:

CURSO Y GRUPO:

Por favor, contesta con atención a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué ha pasado y cuál ha sido mi reacción?

2. ¿Qué he conseguido? ¿En qué ha mejorado mi situación?

3. ¿Cómo me siento?

4. ¿Qué puedo hacer para resolver este problema?

5. A partir de ahora, ¿cuál creo que es la manera más inteligente de actuar?

6. Para mejorar mi actuación personal, me comprometo a:

Firma del alumno o alumna:

ANEXO V: ACOGIDA DEL NUEVO PROFESORADO INCORPORACIÓN AL INICIO DEL CURSO – FICHA DE ACCIONES

Quando un profesor o profesora se incorpore al centro debe preguntar por el directivo de guardia, quien le dará las primeras indicaciones y le proporcionara esta ficha. Debe Intentar completarla en su primera semana en el centro. En la sesión de acogida inicial grupal, se responderán muchos de estos ítems

QUIEN	QUE	REALIZADO
DIRECTIVO DE GUARDIA (informa al resto del equipo directivo de la nueva incorporación)	<ul style="list-style-type: none"> Asignar horario y explicar aulas y grupos a los que se imparte clase 	
	<ul style="list-style-type: none"> Presentar al jefe/a de departamento y al resto del equipo directivo 	
	<ul style="list-style-type: none"> Poner en contacto con profesor/a sustituido por teléfono o email 	
	<ul style="list-style-type: none"> Entregar ficha de acciones del Plan de Acogida 	
	<ul style="list-style-type: none"> Entregar calendario inicio de curso, donde figura la reunión de acogida grupal 	
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que tiene acceso a Seneca y que el horario está grabado correctamente 	
	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre el modo de comunicación interna vía Séneca y/o email 	
	<ul style="list-style-type: none"> Presentar la carpeta del profesorado y el Plan de Centro 	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicar los diferentes programas y proyectos del centro 	
SECRETARÍA	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimentar ficha profesorado y abrir carpeta personal 	
	<ul style="list-style-type: none"> Presentar al personal del PAS 	
JEFATURA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Presentar la Carpeta del Profesorado y el Plan de Centro, especialmente lo relativo al Plan de Convivencia y ROF 	
	<ul style="list-style-type: none"> Asignar un casillero 	
	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre el control de firmas del profesorado 	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicar el procedimiento de realización de guardias y, en su caso, el aula de convivencia 	
	<ul style="list-style-type: none"> Presentarle a la orientadora del centro 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar el procedimiento de comunicación con las familias 	
VICEDIRECCION	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar el modo de gestión de facturas y pagos y el Plan de Gestión 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el procedimiento para planificara las actividades y te presentarle a la jefatura de DACE 	
COORDINACIÓN TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar un número para utilizar la fotocopiadora 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar las claves de los ordenadores de las aulas en las que de clase y la clave wifi 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dar de alta la cuenta de correo corporativa @iespuntadelverde.es 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar y motivar sobre uso de herramientas electrónicas corporativas,(tabletas, Classroom, pizarras electrónicas) 	
ORIENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el alumnado NEAE al que imparte clase y, si es tutor/a, presentarle el POAT 	
JEFATURA DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar llaves de aula y departamentos 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar al resto de compañeros del departamento 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el acceso a libros y materiales necesarios para impartir clases 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar otro mimbro del departamento o área que haga las labores de mentor durante el primer mes en el IES 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que el profesor/a sustituido ha transmitido 	
PROFESORADO MENTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Observación mutua de la práctica docente (voluntario, recomendado para profesorado con menos de 5 años experiencia) • Reunión semanal de seguimiento 	

INCORPORACION A LO LARGO DEL CURSO – FICHA DE ACCIONES

Cuando un profesor o profesora se incorpore al centro debe preguntar por el directivo de guardia, quien le dará las primeras indicaciones y le proporcionara esta ficha. Debe Intentar completarla en su primera semana en el centro.

QUIEN	QUE	REALIZADO
DIRECTIVO DE GUARDIA (informa al resto del equipo directivo de la nueva incorporación)	<ul style="list-style-type: none"> Asignar horario y explicar aulas y grupos a los que se imparte clase 	
	<ul style="list-style-type: none"> Presentar al jefe/a de departamento y al resto del equipo directivo 	
	<ul style="list-style-type: none"> Poner en contacto con profesor/a sustituido por teléfono o email 	
	<ul style="list-style-type: none"> Entregar ficha de acciones del Plan de Acogida 	
PROFESORADO SUSTITUIDO	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre todo el trabajo realizado hasta el momento de la baja (materias, programación, metodología, evaluación de alumnado . Si por enfermedad no lo pudiera hacer, será función de la jefatura de departamento o jefatura de área) 	
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que tiene acceso a Seneca y que el horario está grabado correctamente 	
	<ul style="list-style-type: none"> Presentar la carpeta del profesorado 	
	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre el modo de comunicación interna vía Séneca y/o email 	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicar los diferentes programas y proyectos del centro 	
SECRETARÍA	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimentar ficha profesorado y abrir carpeta personal 	
	<ul style="list-style-type: none"> Presentar al personal del PAS 	
JEFATURA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre todo Plan de Convivencia y ROF 	
	<ul style="list-style-type: none"> Asignar un casillero 	
	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre el control de firmas del profesorado 	
	<ul style="list-style-type: none"> Explicar el procedimiento de realización de guardias y, en su caso, el aula de convivencia 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarle a la orientadora del centro 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar forma de comunicación con las familias 	
VICEDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar el modo de gestión de facturas y pagos 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el procedimiento para planificar las actividades y te presentarle a la jefatura de DACE 	
COORDINACIÓN TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar un número para utilizar la fotocopidora 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar las claves de los ordenadores de las aulas en las que de clase y la clave wifi 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dar de alta la cuenta de correo corporativa @iespuntadelverde.es 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar y motivar sobre uso de herramientas electrónicas corporativas,(tabletas, Classroom, pizarras electrónicas) 	
ORIENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el alumnado NEAE al que imparte clase y , si es tutor/a, presentarle el POAT 	
JEFATURA DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar llaves de aula y departamentos 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar al resto de compañeros del departamento 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el acceso a libros y materiales necesarios para impartir clases 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar otro miembro del departamento o área que haga las labores de mentor durante el primer mes en el IES 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que el profesor/a sustituido ha transmitido 	
PROFESORADO MENTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Observación mutua práctica docente (voluntario, , recomendado para profesorado con menos de 5 años experiencia • Reunión semanal de seguimiento 	