

INSTITUTO

**Plan
de
convivencia**

GENETO

- **Justificación**
 - **Introducción**
 - **Base legal**
 - **Principios y metas**
- **Diagnóstico de la convivencia en el centro**
 - **Análisis de la situación actual**
 - **Características de la Comunidad Educativa**
- **Objetivos generales: priorización y planificación**
 - **Objetivos**
 - **Funciones de los diferentes órganos y Comisiones en el IES Geneto.**
- **Estrategias para favorecer la convivencia**
 - **Pautas de actuación**
 - **Normas de convivencia**
 - **Aula de convivencia**
 - **Mediación**
 - **Tutoría afectiva**
 - **Plan de acción tutorial**
- **Protocolos para la gestión de conflictos**
 - **Tipos de conflicto. Procedimientos aplicables.**
 - **Aplicación de medidas.**
 - **Faltas leves, graves y muy graves.**
- **Dinamización, difusión y evaluación del plan**
- **Anexos: Plan de actuación en guardias**

1 JUSTIFICACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN.

El plan de convivencia es un instrumento que debe servir para concretar la organización y funcionamiento del centro escolar, contemplando el ejercicio y el respeto de los miembros de la comunidad educativa como base esencial de la convivencia entre iguales, entre géneros y en la interculturalidad, así como en las relaciones entre el profesorado, el alumnado y su familia y el personal no docente.

El objetivo de la convivencia en nuestro centro es educar para la paz, entendiendo que, aunque la gestión de la convivencia sea efectiva, el conflicto es inherente a las relaciones humanas y hemos de educar para ello.

El Equipo Directivo del IES Geneto parte de la premisa de que la mejor forma de enfrentarse a las conductas que perjudican la convivencia es la prevención, por ello, desde el profesorado de materia, las tutorías, los docentes de las aulas de convivencia, la Comisión de Convivencia y el Equipo directivo, trabajamos partiendo de las necesidades y carencias de nuestro alumnado sus problemas de conducta.

1.2 BASE LEGAL.

Para la realización del presente plan de convivencia hemos tomado como referencias legales, principalmente:

- ✓ Constitución Española de 1978, especialmente en su artículo 27, sección 1ª, de los derechos fundamentales y libertades públicas; capítulo segundo, Derechos y Libertades; Título 1 de los derechos y deberes fundamentales.
- ✓ Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- ✓ Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ Decreto 81/2010, de 8 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Artículo 39, apartado h)
- ✓ Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- ✓ Orden del 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión de conflictos de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

1.3 PRINCIPIOS Y METAS.

Tal y como se comentaba en el apartado anterior, nuestra meta es educar para la paz y disfrutar de un centro que siga un modelo educativo basado en la participación y consenso de toda la comunidad educativa. Mejorando día a día en cada uno de los aspectos que influyen en la convivencia. Por ello, como principios fundamentales debemos fomentar:

- ✓ La coordinación y el respeto entre toda la comunidad educativa.
- ✓ Un modelo de enseñanza basado en la participación, la motivación y afectividad, dado que un buen clima en el aula condiciona el clima en el centro.

2 DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN.

El IES Geneto nació en el año 1987 en la gestión del Consejero D. Luis Balbuena Castellano. Nació como un centro de FP, convirtiéndose con la entrada de la LOGSE en el IES Geneto e impartiendo desde el 2008: ESO, Bachillerato, FPB, FP y EEDD.

El Centro recibe alumnado de los colegios adscritos, concertados de la zona y alumnado de instituciones como Aldeas Infantiles, centros de inmigrantes y Centro de atención inmediata, por lo que la diversidad y dificultades de aprendizaje y el reclamo de atención de nuestro alumnado son superior a otros centros de la zona. Además, se incorpora alumnado del CIEM Tabares, que está adscrito al IES Geneto.

A lo largo del curso escolar y dado que nuestras ratios son pequeñas para atender a esta diversidad, se incorporan a nuestro centro alumnado inhabilitado de otros IES, lo que aumenta las dificultades.

Para un alumnado que, mayoritariamente, no dispone de recursos propios, se dispone de Biblioteca y abundancia de ordenadores a disposición del alumnado.

En los últimos años los principales problemas de convivencia se han producido en el primer ciclo de la ESO y en la FP Básica. Los principales problemas se basaban en no respetar las normas del centro y el uso de dispositivos móviles. Generalmente las faltas se concentraban en los mismos alumnos/as, fundamentalmente con baja motivación, destinados a centros de acogida y en algunos casos, con necesidades educativas especiales.

2.1.1 Características de la Comunidad Educativa

El personal docente y no docente, se muestra muy implicado en la atención de todo el alumnado, facilitando su integración y desarrollo en el centro.

El centro ofrece a las familias diversas herramientas para favorecer la integración. Desde la acción tutorial se planifican reuniones facilitando información a padres, madres y tutores/as legales. Además, dispone de página Web, agenda escolar, contacto telefónico, aplicación educativa (TOKAPP o similar), pincel Ekade y posibilidad de comunicación directa con el tutor una vez a la semana. Pese a estas herramientas la participación e implicación por el rendimiento académico de sus hijos/as o tutelados no suele ser la deseada.

El alumnado es muy diverso, encontrando un sector implicado, motivado y con gran participación en proyectos del centro y otro sector desmotivado y con rechazo al aprendizaje.

3 OBJETIVOS GENERALES: PRIORIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

3.1 OBJETIVOS

Como reseñábamos en los apartados anteriores, educar a nuestro alumnado en hábitos y conductas es un proceso lento y difícil puesto que para su efectividad es necesario el consenso de toda la Comunidad Educativa: familiares, decentes, personal no docente y Equipo Directivo, que deben trabajar con firmeza siguiendo un mismo criterio.

Nuestros objetivos principales son:

- ✓ Efectuar un diagnóstico preciso de la realidad de nuestro centro.

- ✓ Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Fomentar la implicación de las familias.
- ✓ Fomentar la capacidad de mediación e intervención entre iguales.
- ✓ Potenciar la capacidad de escuchar y entender opiniones contrarias a las propias.
- ✓ Prevenir la violencia tratando los conflictos de manera pacífica.
- ✓ Prevenir el absentismo escolar.
- ✓ Mejorar la puntualidad.
- ✓ Promover la reinserción del alumnado expulsado.
- ✓ Aplicar con rapidez y eficiencia los procedimientos sancionadores.
- ✓ Mantener relaciones de colaboración con otras entidades, aprovechando los recursos del entorno y ofreciendo un centro escolar abierto al mismo.

3.2 FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS Y COMISIONES DEL IES GENETO.

3.2.1 Funciones del profesorado.

1. El profesorado tiene el deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro. (Art. 30, Decreto 114/2011)
2. El profesorado tiene el deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar (Art. 31, Decreto 114/2011).
 - a. Contribuyendo a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - b. Manteniendo la disciplina y velando por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia.
 - c. Promoviendo, organizando y participando en las actividades complementarias dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente en aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.
3. El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas. (Art 32, Decreto 114/2011)
4. Le corresponde al claustro del profesorado conocer e informar de las normas de convivencia, conocer el procedimiento de imposición de medidas sancionadores y proponer nuevas medidas que favorezcan la convivencia del centro educativo (Art. 54, Decreto 114//2011).

3.2.2 Funciones del profesor de guardia (Art. 33, Orden del 9 de octubre de 2013).

Una parte de la jornada de trabajo del profesorado se dedica a actividades complementarias. Dentro de las horas complementarias del profesorado se incluyen guardias que son necesarias para garantizar el normal desarrollo de todas las actividades del centro.

Sin perjuicio de lo que el centro concrete en sus normas de organización y funcionamiento, el profesorado de guardia (y cuando resulte necesario, el profesorado sin carga lectiva y sin atención directa con el alumnado) se dedicará:

- De modo preferencial, incluso antes de pasar la guardia, a la atención del alumnado en el caso de ausencia del profesorado, debiendo permanecer en el aula todo el tiempo e informando de las tareas que deben realizar.

- Velar por el mantenimiento del orden en las aulas y pasillos recorriendo todas las instalaciones (talleres, zona exterior, canchas, pasillo superior e inferior y baños)
- Cuidar de que las clases comiencen y finalicen de forma puntual durante la sesión en que permanece de guardia.
- Registrar las incidencias de puntualidad y la asistencia del profesorado tanto con actividades lectivas como no lectivas.
- Anotar en el libro de guardia los cambios de clase, alteraciones de convivencia o salidas extraescolares.
- Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con el equipo educativo, en los casos en que el alumnado precise atención médica por indisposición, accidente escolar u otra causa, según las instrucciones específicas que se dicten en esta materia.
- Resolver, en colaboración con Jefatura de Estudios o cualquier otro miembro del Equipo Directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia en el libro de guardias.
- En general, ejecutar cualquier acción que ayude a mejorar el funcionamiento del centro.
- Contribuir al correcto desarrollo de la planificación de la guardia según plan de actuación en guardias. (Anexo 1)

Guardias de recreo:

Para el desarrollo de estas guardias se explicita en el Plan de Guardias las acciones a desarrollar por el profesorado de guardia. (Anexo 1)

3.2.3. Consejo Escolar. (Art 54, Decreto 114/2011 y Art. 15, Decreto 8/2010)

Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar:

1. Conocer la resolución de conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. El consejo escolar, a instancia del representante legal del alumno/a o alumnado mayor de edad, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas que perjudique gravemente la convivencia del centro.
1. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro, la igualdad entre hombre y mujeres, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, escolar, familiar y social.
2. Aprobar y evaluar el plan de convivencia.

Además dentro del Consejo escolar se podrá constituir una comisión de convivencia para la gestión que tiene atribuidas este órgano colegiado. (Art 54, Decreto 114/2011)

3.2.3 Comisión de convivencia (Art 53, Decreto 114/2011)

Supervisado por el Consejo Escolar, los centros docentes constituirán un Equipo de gestión de la convivencia, presidida por la dirección o la jefatura de estudios e integrada por aquellos miembros de la comunidad educativa que, a propuesta del director o directora, se determine.

Corresponde al Equipo de gestión de la convivencia del centro:

1. La responsabilidad de asistir a la dirección del centro y al resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

2. El tratamiento de los conflictos de convivencia mediante los procedimientos establecidos en el presente Decreto, garantizando los principios de oportunidad, intervención mínima, proporcionalidad y superior interés del menor en sus actuaciones.
3. Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar. Igualmente informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamientos de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar (Art 55, Decreto 8/2011)

3.2.4 El Equipo directivo (Art 52, Decreto 114/2011)

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

Son competencias de la **Dirección** del centro:

1. Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
2. Aplicar las medidas de corrección de conducta que podrá delegar en la jefatura de estudios, en el tutor o tutora docente del alumno o alumna, o en el Equipo de gestión de la convivencia, en su caso.
3. Garantizar el ejercicio de la mediación y otras medidas contempladas en el plan de convivencia para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
4. Incoar expedientes sancionadores y aplicar, en su caso, las medidas que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
5. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Son competencias de la **Jefatura de Estudios**:

1. Coordinar y dirigir las actuaciones de las personas que ejercen las tutorías y del profesorado establecidas en el plan de convivencia y en las normas de convivencia.
2. Garantizar por delegación de la dirección, las medidas correctoras y el ejercicio de la mediación y los procedimientos que se lleven a cabo en el centro.

4 ESTRATEGIAS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA

4.1 PAUTAS DE ACTUACIÓN.

4.1.1 Puntualidad en las clases.

Los alumnos/as y el profesorado no deben salir del aula, aunque hayan terminado un examen o tarea, antes de que suene el timbre de cambio de clase.

Puntualidad en la incorporación a clase: es un deber la asistencia puntual al aula para evitar, en la medida de lo posible, retrasos injustificados en el comienzo de cada sesión y la distracción que supone para los grupos de trabajo o en las aulas contiguas.

4.1.1 Acceso del alumnado al Centro. Entrada y salida del Centro.

Las normas de **entrada y salida del alumnado del Centro** son revisadas cada año y expuestas en las reuniones de presentación a principio de curso y en las tutorías, para conocimiento y cumplimiento por parte de todos los alumnos y alumnas del Centro.

Debe considerarse estrictamente:

Requerir Carnet de Estudiante para salir y entrar.

Si es menor de edad:

No se puede dejar salir del Centro salvo que vengan a buscarlo padres, tutores o personas autorizadas.

·Se informará de la ausencia a los padres, tutores o representantes legales.

·Si no se localiza a padres, tutores o representantes legales, llamar a la policía.

4.1.2 Criterios de carácter general aplicables a todo al alumnado del Centro.

Todas las personas que deseen acceder al Centro deberán identificarse en la Consejería del centro. Los alumnos/as que cursan la Enseñanza Secundaria Obligatoria deberán permanecer en el Centro durante toda su jornada escolar, lo que implica que no pueden salir al exterior durante este periodo de tiempo.

El resto de los niveles educativos estarán sujetos a las normas específicas para ellos descritas en el siguiente punto. No obstante, en todo caso deberán respetar el normal desarrollo de las clases y lo dispuesto en estas normas sobre la entrada y salida del centro. En el turno de mañana la puerta se abrirá a la llegada a del transporte escolar y se cerrará a las 08:10 horas.

El alumnado de todos los turnos tendrá su correspondiente carnet escolar que lo identifica como alumno oficialmente matriculado en el Centro. El profesorado del centro y, en especial aquel que esté de guardia, debe requerir la identificación a personas ajenas o que estén realizando alguna acción impropia de un centro educativo.

Después de la hora de cierre, el alumnado que no haya entrado al centro, y sea menor de edad, podrá tener acceso al mismo, pero deberá estar supervisado por el profesor de guardia y deberá venir acompañado de un familiar que justifique su retraso. El profesor de guardia consignará en el libro de incidencias el correspondiente retraso y determinará si el alumno debe subir a clase o permanecer a la espera de la siguiente hora. En el caso de los mayores de edad deberán esperar al siguiente de cambio de clase, al objeto de no distorsionar la actividad ya comenzada.

La puerta se volverá a abrir en cada cambio de hora por el subalterno, para permitir la entrada/salida de los alumnos de la enseñanza postobligatoria. A los menores de edad, sólo se autorizará la entrada o salida de acuerdo con lo estipulado en este apartado. El retraso habitual y continuado supone una falta que deberá supervisar el tutor del alumno y consignar el profesor afectado. El alumno y su familia estarán obligados a justificarlo. En cualquier caso, se establece la constatación de retrasos de manera reiterada o la acumulación de 3 incidencias similares, constituye la comisión de una falta LEVE.

4.1.3 Criterios de actuación con los alumnos menores de edad.

Todos los alumnos que cursen las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, no tienen autorizada la salida del Centro durante toda la jornada lectiva. El alumno, menor de edad, que precise abandonar el Centro antes de terminar la citada jornada lectiva, deberá aportar comunicación/autorización razonada de los padres o tutores legales.

En todos los casos para abandonar el Centro deberán estar acompañados por sus padres, por familiares o personas adultas debidamente autorizadas. Esta excepcionalidad en la salida debe quedar registrada en el registro correspondiente del Centro. En La Secundaria Obligatoria, en atención a la corta edad de los menores de edad (hasta los 16 años), se requiere observar que las personas autorizadas son las que la propia familia ha señalado. Para ello la Jefatura de Estudios arbitrará el procedimiento adecuado.

4.1.4 Criterios de actuación con los alumnos mayores de edad.

Para salir y entrar del Centro, el alumnado mayor de edad deberá presentar el carnet de estudiante o el carnet de identidad y respetar en todo caso, las normas de apertura y cierre de las puertas para poder entrar o salir. Sólo en ese horario de apertura de la puerta principal, se autorizará la salida del centro, salvo causas de fuerza mayor.

La matrícula oficial en los estudios que cursa les obliga a la aceptación y cumplimiento de las normas de funcionamiento en igualdad que el resto del alumnado. En relación a la legislación vigente es necesario recordar lo dispuesto en el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. En su Artículo 14.- Deber de estudio y de asistencia a clase, apartado 2 dice expresamente:

“El alumnado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.”

Los alumnos mayores de edad están sujetos a la disciplina del centro exactamente igual que los menores de edad, pero con la autonomía que les da el Código Civil, como mayores de edad y que les hace responsables de sus actos y consecuencias.

4.1.5 Medidas excepcionales por la que se contempla la salida del Centro de los menores de edad de enseñanzas postobligatorias.

De manera excepcional se autoriza la salida del centro en el recreo a los menores de edad que cursen enseñanzas no obligatorias, que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Ser mayor de 16 años.
- ✓ Tener autorización expresa para salir, mediante formulario cumplimentado y firmado ante el Secretario del centro, por el padre, madre (o quién de los dos ostente la guardia y custodia) o tutor legal del menor.
- ✓ Disponer del carnet especial que lo acredite.
- ✓ Estar matriculado en cualquiera de las enseñanzas postobligatorias que se imparten en el centro:
 - Bachillerato
 - Formación Profesional:
 - Formación Profesional Básica
 - Ciclos de Grado Medio

En los casos de ausencia del profesorado en el periodo normal de clases, todos los alumnos deberán ser atendidos por la aplicación del Plan de Actuaciones en ausencia del Profesorado. Por esta razón los alumnos no podrán argumentar este criterio de edad para solicitar salir del centro.

Para ejercer este derecho el alumno deberá, de manera inexcusable, mostrar el carnet que le autoriza a salir, expedido por la Secretaría del Centro, previa autorización de sus familiares o tutores. En dicha autorización deberá quedar claramente reflejado, que los padres o tutores conocen que la responsabilidad sobre la guardia y custodia de sus hijos, que ejerce el centro educativo, solo les es de aplicación dentro del recinto escolar bajo la supervisión del profesorado.

4.1.6 Asistencia del alumnado a clase

La hora de entrada y salida siempre la marca el timbre.

- No se dejará salir al alumnado del aula hasta el momento exacto de sonar el timbre.
- El alumnado se incorporará a cada clase con puntualidad.

Cuando el alumnado llegue con retraso:

•Se le dejará entrar. Si los retrasos son habituales el tutor/a de grupo gestionará e informará a Jefatura de Estudios si lo considera necesario.

- Se anotará el retraso en el control de asistencia de pincel EKADE (tres retrasos = 1 falta).
- El tutor del grupo comprobará los retrasos y pondrá las faltas correspondientes.
- El tutor del grupo advertirá a los padres o tutores lo antes posible de la incidencia.

Si reincide de manera continuada se tomarán medidas con Jefatura de Estudios para la intervención de los Ayuntamientos, con las consecuencias que conlleve.

Ausencias a primera hora:

•El profesorado pondrá las faltas durante la clase y Pincel Ekade enviará un correo electrónico de forma automática a los responsables del alumnado que haya faltado a primera hora.

•Si el profesorado detecta alguna falta de un alumno/a que había asistido a 1ª hora y que no sea justificada, deberá avisar al profesor/a de guardia para que lo localice o notifique que, según el caso, al responsable o a la policía.

•El tutor/a deberá revisar periódicamente las faltas de su tutoría y averiguar el motivo de las mismas. Si detecta algún caso relevante, informar a los responsables del alumno correspondiente.

Ausencia entre clases:

- Advertir al profesor de guardia.
- Llamar a los responsables para advertirles de la ausencia (responsabilidad del profesor de guardia).
- Si no se localiza a los padres o tutores, se llama a la policía.

En el caso de faltar al centro **por enfermedad** u otras causas deberá justificarse por escrito (plazo máximo 5 días siguientes).

4.1.7 Mala conducta del alumnado en el aula. Cuando se expulsa a un alumno/a del aula.

Se advertirá al profesor de guardia (se envía al delegado/a o un alumno/a a avisar), quien lo anotará en el libro de incidencias de guardia.

Se quedará el alumno en el aula hasta que el profesor de guardia venga a buscarlo.

En caso que la falta sea leve o grave el alumno irá al aula de convivencia (siempre con tarea).

En caso de faltas muy graves, el profesor de guardia llamará a los padres o tutores para que vengan a buscar al alumno consultado al cargo directivo responsable. Únicamente podrá sacar al alumnado del Centro las personas autorizadas que figuren en la matrícula y listado correspondiente.

Se anotará en las observaciones en Píncel EKADE.

Se cumplimentará parte de incidencia por el profesor de aula (se considerará la apertura de expediente disciplinario según corresponda).

Se informará al tutor/a del grupo (mediante registros semanales).

Cuando vengán a recoger al alumno:

•Comentar incidente con los padres o tutor (profesor de guardia o directivo disponible).

•Cumplimentar el documento al efecto (padres o tutores y entregar el documento en Conserjería para dar registro de entrada).

4.1.8 Marcar tareas al alumno (si se expulsa de clase o se inhabilita temporalmente).

Si se expulsa marcar tarea y que la traiga hecha para poder volver a incorporarse:

•Se le tiene que dar al alumno tarea suficiente para que no pueda hacer otra cosa hasta que se vuelva a incorporar y pueda traer todos los trabajos marcados, terminados.

•Si se ha de incorporar al día siguiente y no trae la tarea hecha el profesor tomará las medidas que considere oportunas.

•El responsable del alumno/a deberá firmar la entrega y recogida de las tareas en caso de expulsión temporal en un registro que posee el tutor/a.

4.1.9 Uso del aula de convivencia

Se usará esta aula, tal y como se indica más adelante, en el caso del tratamiento puntual e individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida educativa correctora se vea privado de su derecho de participar en el normal desarrollo de la actividad lectiva.

Este recurso se tiene en cuenta cuando otras medidas educativas y de resolución de conflictos (señaladas más adelante) no han dado resultado.

El docente que está en el aula envía al aula de convivencia al alumno/a con la tarea/material correspondiente y, a través del delegado/a de la clase, llama al profesor/a de guardia, que conducirá al alumno/a al aula de convivencia. El profesor/a de guardia, después de comprobar que el alumno/a dispone de tarea, debe anotarlo en el Libro de Guardia.

El profesor/a de la materia rellenará el parte de incidencia on line y anotará la incidencia en Píncel Ekade.

En la siguiente hora, si se estima que la falta cometida lo permite, el alumno/a vuelve a su clase.

El profesor/a también, deberá hablar con el alumno posteriormente a su estancia en el aula de convivencia para reflexión, para buscar soluciones que permitan no repetir el conflicto que lo ha llevado al Aula de Convivencia.

Cada Departamento tendrá un banco de actividades (fotocopias...) para que el profesorado que se haga cargo del alumnado pueda recurrir a ellas si fuera necesario.

4.2 NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Si el alumno llega tarde a clase (justificada o injustificadamente):
 - ✓ Tocaré en la puerta y pediré permiso para entrar.
 - ✓ Entraré sin hacer ruido.
 - ✓ Se sentará sin llamar la atención de sus compañeros, para así evitar distraerlos.
 - ✓ Sacará el material y se pondrá a trabajar en aquella actividad que le diga el profesor.
2. Si le surge una duda mientras el profesor/a explica:
 - ✓ Levantará la mano.
 - ✓ Esperará a que el profesor haga una pausa y le dé el turno de palabra.
3. No se permitirán conductas que busquen la provocación de los demás: insultos, pataditas por debajo de la silla, burlas, sustracción de objetos al compañero, empujones, etc.
4. Se mantendrá una buena educación al dirigirse a los demás, sean compañeros o trabajadores del Centro (profesores, personal de administración y servicios, personal de limpieza y cafetería), lo que implica:
 - ✓ No elevar mucho el tono de voz.
 - ✓ No decir palabrotas que resulten groseras, ofensivas o discriminatorias.
 - ✓ Adaptar el tono de voz a la situación comunicativa (no es lo mismo estar en el recreo con los compañeros que en el aula).
 - ✓ Evitar la agresividad y la mala educación al hablar.
5. Abstenerse de verbalizar cualquier pensamiento que se nos pase por la cabeza (ej. “tengo hambre”, “me quiero ir a casa”...), pues son informaciones personales que no interesan al resto de los compañeros. distorsionan la dinámica de la clase.
6. Los dispositivos electrónicos (móviles, tablets,...) están prohibidos en el centro escolar y su uso está recogido en nuestro Plan de Convivencia como una incidencia leve que acarrea una sanción inmediata de un día de expulsión fuera del centro.

El incumplimiento reiterado de esta norma está recogido en nuestro Plan de Convivencia

como una incidencia grave que acarrea una sanción inmediata que será determinada por la Comisión de convivencia en función de los hechos ocurridos. Además, atendiendo al Decreto 114/2022 de 11 de mayo en su artículo 63.f) es considerada falta grave la grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a la intimidad, y no constituya una conducta que perjudique gravemente la convivencia tipificada en el apartado j) del artículo 64.

7. No utilizar el ordenador del aula entre clases ni durante las mismas a menos que un profesor/a lo autorice.
8. No interrumpir a otra persona (profesor o compañero) cuando esté hablando. Escucharemos y hablaremos cuando sea nuestro turno; así los demás nos respetarán cuando sea el nuestro.
9. Al baño se irá en el recreo o antes de la primera hora, excepto en casos justificados.
10. Solo se comerá en las franjas horarias destinadas a ello (recreo) y nunca dentro del aula o taller.
11. El uso de gorras y capuchas sólo en espacios abiertos (con permiso del profesor en el caso de Educación Física).
12. La vestimenta debe ser apropiada para asistir al instituto (no es adecuado calzado de playa, camisetas de mangas huecas o recortadas, tops, pantalón excesivamente cortos, escotes pronunciados, exceso de maquillaje y mantas...).
13. Los productos de belleza (pintalabios, maquillajes,...) se aplican en casa.
14. Las aulas, talleres y espacios comunes quedarán limpios y recogidos, libre de papeles y otros restos. El alumnado contribuirá a la limpieza después de su uso.
15. Se tendrá una actitud activa, atenta y participativa en clase, pues solo así se consigue el aprovechamiento escolar.
16. El profesorado no es ni se hace garante de los objetos personales, estando exento de cualquier tipo de responsabilidad.
17. Las zonas de recreo son las canchas y la planta baja del Centro. Está prohibido permanecer en la planta alta y en los aparcamientos. No se pueden quedar solos en el aula durante el recreo.

4.3 AULA DE CONVIVENCIA

Si las disponibilidades estructurales y horarias lo permiten, el Centro puede dedicar aulas y profesorado específicamente a reforzar objetivos de convivencia.

A principio de curso, el profesorado voluntario indicará en un organigrama las horas que desea que su aula ejerza la condición de aula de convivencia. Se trata de un aula o varias utilizadas para el tratamiento puntual e individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida educativa correctora por algunas de las conductas previstas en este Plan, y, en momentos puntuales, son privados de su derecho a participar en el normal desarrollo de la actividad lectiva.

No obstante, el profesorado debe agotar todas las vías de solución antes de recurrir a esta medida:

- ✓ Utilizar las estrategias de prevención para evitar que surja el conflicto.
- ✓ Hablar con el alumno/a.
- ✓ Permitir que el alumno/a salga al pasillo durante 5 minutos a “tomar el aire”.

- ✓ Dialogar con el alumno/a e intentar llegar a un entendimiento para que no vuelva a repetirse la situación, después de finalizar la clase o en otro momento del día.
- ✓ Poner en práctica algunas técnicas de resolución de conflictos.
- ✓ Fomentar la comunicación en el aula.
- ✓ Activar la escucha activa.
- ✓ Neutralizar al alumnado.
- ✓ Trabajar la educación emocional, en el aula.

También sería interesante que el profesor/a pudiera:

- Tratar con el tutor/a el comportamiento que origina el conflicto.
- Conocer la información aportada por sus tutores legales para saber el posible origen de este comportamiento, cuando éste es persistente en el tiempo.

Cuando se presenta un conflicto que no puede resolverse con ninguna de las medidas anteriores, el profesor/a, debe seguir el protocolo señalado en el punto anterior 4.1.9.

4.4 MEDIACIÓN

La Consejería de Educación ha adquirido el compromiso ante la sociedad canaria de velar por la mejora de la convivencia en los centros educativos.

La mediación, inspirada en una cultura de paz y prevención de la violencia se ha integrado plenamente en una sociedad plural y participativa.

La efectividad de la mediación, así como su eficiencia, viene siendo contrastada en las últimas décadas en múltiples ámbitos de educación.

A lo largo del presente curso escolar, nuestro Centro tiene por objetivo iniciar la mediación con el compromiso de la Comisión de Convivencia y nuestro alumnado, además de la Jefatura de Estudios. Hemos acondicionado un aula para tal efecto, que puede ser solicitado por el alumnado y profesorado implicado.

Este proceso tiene un carácter preventivo y alternativo, anterior al procedimiento disciplinario. La aceptación del procedimiento de mediación formal por las partes implicadas, interrumpe los plazos establecidos para la incoación del procedimiento disciplinario o de prescripción de medidas.

En el caso de ser necesaria la mediación también se contará con dos alumnos/as de ESO, cuya formación se realizará previamente.

En todo procedimiento de mediación para gestionar un conflicto de convivencia en el centro, primarán los siguientes principios básicos:

1. Principio de intervención mínima.

Primará siempre la autogestión dialogada del conflicto entre las partes implicadas. Cuando se estime necesario la intervención de un tercero (profesor/a o alumno/a), prevalecerá el procedimiento mediador como modelo responsable y reparador, antes que el procedimiento sancionador.

Asimismo, se procurará, siempre que sea posible, gestionar los conflictos inherentes a la convivencia escolar dentro del marco del centro educativo. Del mismo modo, cuando el conflicto deba trascender del propio centro, primará su gestión a través de instancias superiores de la Consejería de Educación, antes que acudir a otras vías como la policial o la judicial.

2. Principio de reparación responsable.

El uso de la mediación está orientado a fomentar la reparación responsable del daño causado entre las partes enfrentadas, incidiendo en la propia capacidad de las personas implicadas para encontrar la mejor solución al conflicto.

3. El principio de mutua satisfacción.

El uso de la mediación tiene como objetivo alcanzar un acuerdo construido por las partes considerando la mejor alternativa de solución para ambas, de manera que se alcance un resultado de mutua satisfacción, en el que prime el paradigma ganador- ganador.

Todo procedimiento de mediación tiene que ofrecer las siguientes garantías:

4. Voluntariedad en la participación.

La participación en el procedimiento de mediación tiene carácter personal y voluntario, de forma que las partes asisten personalmente a la mediación y pueden abandonarla, si no desean continuar, en cualquier momento del procedimiento.

5. Imparcialidad y neutralidad de la persona mediadora.

La persona mediadora debe ser ajena al conflicto, manteniendo una postura neutral ante las partes, y tiene la obligación de abstenerse de emitir juicios u opiniones que puedan influir en las partes implicadas, así como de no imponer ninguna solución ni medida concreta, velando, en todo caso, por mantener el equilibrio entre las partes. No podrá conducir el procedimiento en el caso de no aceptación justificada por alguna de las partes.

6. Confidencialidad del procedimiento y deber de sigilo.

La persona mediadora garantizará expresamente a las partes en conflicto la estricta confidencialidad de toda la información surgida durante el procedimiento de mediación, y no podrá utilizar dicha información en el caso de continuarse la gestión del conflicto por otra vía ajena a la mediación.

4.5 TUTORÍA AFECTIVA

El tutor/a afectivo es el profesor que acoge a un alumno/a del Centro durante todo el curso o parte del mismo, para:

- ✓ Ofrecer apoyo emocional
- ✓ Ofrecer y aplicar técnicas semánticas, cognitivas e interpersonales.
- ✓ Uso de técnicas conductuales
- ✓ Promoción de la autonomía personal

Las condiciones para que un profesor pueda acoger a ese alumno serán las siguientes:

- ✓ No debe darle clase personalmente.
- ✓ Debe tener un contacto semanal de una hora con el alumno donde lo sacará de clase para llevar a cabo su labor. Se intentará que no coincida siempre con la misma materia.

- ✓ El proceso de tutoría afectiva conlleva una reunión con el tutor del alumno para mantener informado a éste de las novedades respecto al alumno/a.

Las tutorías afectivas tienen como objetivos fundamentales:

- ✓ Mejorar el bienestar del alumno consigo mismo y con los demás.
- ✓ Crear un vínculo afectivo de calidad.
- ✓ Ayudarlo a examinar y comprender mejor su mundo afectivo y la forma en la que se relaciona con los demás.
- ✓ Reducir factores de riesgo o facilitar su reducción.
- ✓ Promover que el alumno/a asuma responsabilidades y se plantee tareas inabordables hasta ese momento.

4.6 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El **plan de acción tutorial** potenciará el papel de las familias y de las personas que ejercen la tutoría académica en la prevención y tratamiento de los conflictos.

Dentro de este plan se incluirán acciones encaminadas a potenciar el desarrollo de valores, la autoestima, el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, las estrategias para la prevención y resolución de conflictos, la prevención del acoso y abuso entre iguales, la prevención de violencia de género y todas aquellas que redunden en la mejora de la convivencia y el desarrollo personal, escolar y social del alumnado.

5 PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS

El incumplimiento de las normas de Convivencia del Centro, según Real Decreto 114/ 2011, de 11 de mayo, por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, contrarias a la convivencia de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en este Decreto o en el plan de convivencia.

La aplicación de medidas cautelares, incoación de procedimientos disciplinarios y resolución de los mismos, así como de procedimientos de conciliación seguirán las instrucciones establecidas en el Decreto 114/2011 de 11 de mayo en los artículos 70, 71, 73 y 74.

La dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito penal.

5.1 TIPOS DE CONFLICTOS. PROCEDIMIENTOS APLICABLES.

La aplicación de medidas cautelares, incoación de procedimientos disciplinarios y resolución de los mismos, así como de procedimientos de conciliación seguirán las instrucciones establecidas en el Decreto 114/2011 de 11 de mayo en los artículos 70, 71, 73 y 74.

5.1.1 Mediación formal.

Este proceso de mediación se realiza para la solución de un conflicto de convivencia, Tiene carácter preventivo y alternativo, anterior al procedimiento disciplinario. En este procedimiento las partes implicadas llegan a un acuerdo con la intervención de una mediación neutral.

En el plan de convivencia se determinarán la concreción de este procedimiento.

La aceptación del procedimiento de mediación formal por las partes implicadas, interrumpe los plazos establecidos para la incoación del procedimiento disciplinario o de prescripción de medidas.

5.1.2 Procedimiento disciplinario.

La aplicación de medidas cautelares, incoación de procedimientos disciplinarios y resolución de los mismos, así como de procedimientos de conciliación seguirán las instrucciones establecidas en el Real Decreto 114/2011 de 11 de mayo en los artículos 70, 71, 73 y 74.

Al inicio de cada curso el Consejo Escolar confirmará la última letra utilizada para decidir los profesores del centro que han de constituirse como instructores de cada uno de los expedientes que puedan incoarse a lo largo del curso académico. No obstante, el Consejo Escolar podrá designar como instructor a cualquier otro miembro de la comunidad educativa cuando lo considere conveniente y, en caso de dificultades, extraerlo al azar de entre los que no ocupen cargos directivos.

Cuando la complejidad del expediente así lo exigiese, podrá igualmente asignar a un secretario que deberá ser un profesor del centro.

El procedimiento finalizará mediante resolución de la dirección del centro que podrá contemplar la aplicación de medidas o el sobreseimiento del expediente. La resolución deberá producirse en el plazo máximo de quince días lectivos desde la fecha de incoación del mismo y contemplará, al menos, los siguientes extremos.

5.2 APLICACIÓN DE MEDIDAS

1. Todas las conductas que supongan incumplimiento de los deberes del alumnado deberán ser corregidas en el plazo más corto posible con medidas educativas relacionadas con la conducta a corregir.
2. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumnado.
3. Las medidas que específicamente se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado.
4. Se procurará la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. En todo caso, en la aplicación de medidas como consecuencia de conductas contrarias a la convivencia deberá tenerse en cuenta que:
 - a. La aplicación de medidas al alumnado que incumpla las normas de convivencia del centro deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo y al normal funcionamiento del aula y del centro docente.
 - b. Para la adopción de medidas, los órganos competentes deberán tener en cuenta la edad del alumno o alumna para su adopción, así como otras circunstancias personales, familiares o sociales.

FALTAS LEVES

TIPO DE FALTA	MEDIDAS A TOMAR	COMPETENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impuntualidad injustificada. ✓ Falta de asistencia injustificada. ✓ No acudir a las actividades programadas o sancio establecidas. ✓ No guardar silencio durante las explicaciones. Interrumpir con risas, ruidos, juegos... ✓ Distraer a compañeros. ✓ Intervenciones fuera de lugar intencionadas. ✓ No pedir ni respetar turno de palabra. ✓ No traer material del área. ✓ No hacer tareas o no estudiar los temas marcados por el profesor. ✓ No trabajar en clase. ✓ Gritar durante los cambios de hora. ✓ Usar dispositivos electrónicos. ✓ Levantarse sin permiso. ✓ Comer en clase. ✓ Salir del aula en el primer ciclo. ✓ Cuando falta un profesor, no realizar la tarea que deja para realizar en su ausencia. ✓ Realizar juegos violentos. ✓ Permanecer durante el recreo fuera de la zona habilitada. ✓ No hacer uso de las papeleras. ✓ Deteriorar levemente el material e instalaciones. ✓ No respetar materiales ajenos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro del retraso en el libro de guardia(3). ✓ Comunicación telefónica o por SMS a la familia tanto de retrasos como de faltas(2). ✓ Registro del profesor en PINCEL EKADE(1). ✓ Amonestación verbal, con posterior comunicación al tutor (1). ✓ Privación de parte del recreo, avisando previamente al alumnado del día y el tiempo, para que pueda llevar su desayuno (SOLO TUTOR/A). ✓ Cambio de sitio en clase(1). ✓ Realización de trabajos educativos en horarios no lectivos, previa comunicación y firma de los tutores legales(SOLO TUTOR/A). ✓ Reflexión en un lugar apartado(1). ✓ Reconocimiento de la inadecuación de la conducta con las personas afectadas(1, 2). ✓ Realización de actividades de aprendizaje(2). ✓ Compromiso escrito entre el profesor/a y alumno/a(1, 2). ✓ Apercebimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto(SOLO TUTOR/A). ✓ Reposición y/o reparación del material estropeado(2). ✓ En los horarios de recreo, anotar libro de guardia(3). ✓ El tutor/a cuando recibe un comunicado de este tipo debe realizar una amonestación verbal, entrevista con el alumno/a, ejecución y control de las medidas correctoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor/a de área(1). • Profesor/a de guardia(3). • Tutor/a(2).
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deteriorar o no devolver debidamente firmados documentos oficiales del centro (exámenes, libros, etc.). 	<p>¿Cómo actúa el /la tutor/a cuando recibe un comunicado de este tipo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. 	

FALTAS GRAVES

TIPO DE FALTA	MEDIDAS A TOMAR	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Acumulación de tres faltas leves en la misma semana o seis en el mes.✓ Desobediencia a los miembros del Equipo Directivo, a los profesores o profesoras o a cualquier personal del centro en el ejercicio de sus funciones.✓ Insultos o amenazas contra los compañeros.✓ Falta de respeto graves a cualquier miembro de la comunidad escolar:✓ Insultos.✓ Amenazas.✓ Injurias y burlas.✓ Insolencias (atrevimientos o descaros).✓ No identificarse ante un profesor/a o personal de administración.✓ No respetar una orden dada o negarse a cumplirla.✓ Desafíos.✓ Agresiones no intencionadas.✓ Otras faltas de la misma índole.✓ Alteración del orden en cualquier lugar del centro o actividad programada.✓ Deterioro grave de las instalaciones o material del centro.✓ Discriminación a cualquier miembro de la Comunidad educativa.✓ Tenencia o uso de dispositivos electrónicos.✓ Tenencia de tabaco.✓ Uso continuado del baño(medida excepcional).✓ Incumplimiento de las medidas correctoras propuestas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Avisar al profesor de guardia(1).✓ Trasladar al alumno/a al aula de convivencia acompañado/a por el profesor de guardia para realizar las tareas marcadas y cumplimentar ficha de reflexión(2)..✓ Registro en PINCEL EKADE(1).✓ Anotar en el libro de guardia(2).✓ Entregar parte de incidencias al tutor/a(1). <p>¿Cómo actúa el /la tutor/a cuando recibe un comunicado de este tipo? (3)</p> <ul style="list-style-type: none">• Amonestación verbal.• Entrevista con el alumno/a.• Comunicación a la familia.• Firma y entrega del parte del incidencias firmado en el día en el que se produce la falta a <u>Jefatura de Estudios.</u> <p>Medidas correctoras que puede aplicar el Comité de Convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cambio de grupo• Amonestación verbal• Trabajos a la Comunidad• Suspensión del derecho a acudir a determinadas clases.• Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.• Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias.• Suspensión del derecho al uso de la biblioteca, laboratorio, aulas de tecnología o cualquier otra dependencia del centro.• Suspensión del derecho a utilizar el servicio de transporte.• Imposición de mantenerse alejado/a de quien ha sido su	<ul style="list-style-type: none">• Profesor/a de área(1)• Profesor de guardia(2)• Tutor/a(3).• Comisión de Convivencia.

FALTAS MUY GRAVES

TIPO DE FALTA

MEDIDAS A TOMAR

COMPETENCIAS

- ✓ Reiteración de tres faltas graves (cualesquiera que sean) recogidas en el apartado anterior no respondiendo el/la alumno/a a las medidas correctoras tomadas.
- ✓ Fumar en el recinto escolar.
- ✓ Incumplimiento de las medidas correctoras planteadas por la Comisión de Convivencia.
- Acoso escolar.
- ✓ Deterioro intencionado instalaciones, materiales y/o recursos del centro.
- ✓ Deterioro intencionado de pertenencias u objetos de cualquier miembro de la comunidad educativa
- ✓ Sustracción de materiales del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- ✓ Falsificación de documentos.
- ✓ Suplantación de personalidad:
 - Falsificación de firmas de documentos.
 - Identificación falsa a un/a profesor/a dando nombre de otro/a compañero/a o de un alumno/a existente o inexistente en el centro.
 - Otras faltas de la misma índole.
- ✓ Faltas de respeto muy graves a cualquier miembro de la comunidad educativa:
 - Insultos y ofensas muy graves.
 - Insolencias muy graves (atrevimientos o descaros muy graves)
 - Mentiras graves a profesores/as.
 - Dibujos obscenos.
 - Amenazas directas y con apariencia de cumplirse.
 - Otras de la misma índole.
- Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.
- ✓ Incitación a actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal

- ✓ Avisar al profesor de guardia(1).
- ✓ Trasladar al alumno/a al aula de convivencia acompañado/a por el profesor de guardia para realizar las tareas marcadas y cumplimentar ficha de reflexión(2)..
- ✓ Registro en PINCEL EKADE(1).
- ✓ Anotar en el libro de guardia(2).
- ✓ Entregar parte de incidencias al tutor/a o directivo de guardia, si procede.(1).
- ✓ **Atendiendo a la gravedad de la falta cometida,** trasladar al alumno/a al directivo de guardia.

¿Cómo actúa el /la tutor/a cuando recibe un comunicado de este tipo? (3)

Entrega en el mismo día en el que se comete la falta, el parte de incidencias firmado a Jefatura de Estudios.

Actuación del directivo de guardia:

- Llamada a la Guardia Civil (si procede).
- Entrevista con el alumno/a.
- Comunicación y citación de padres telefónicamente y/o por escrito.
- Expulsión cautelar si procede.
- Expediente disciplinario en sus dos opciones: ordinario o de conciliación.
- Derivación a Servicios Sociales u otra especialidad cuando se estime necesario.

Actuación de la Comisión de Convivencia para la aplicación de sanción.

- Entrevista con el/la Alumno/a.
- Suspensión del derecho a asistir al centro.

- Cualquier profesor/a afectado por una falta muy grave o que ve cometer o tiene conocimiento de una falta muy grave (Parte de Incidencia)
- Personal no docente afectado por una falta muy grave o que ve cometer o tiene conocimiento de una falta muy grave (Parte de Incidencias).
- Jefatura de Estudios.
- Director del centro.
- Instructor de expediente disciplinario.
- Comisión de Convivencia del centro.
- Consejo Escolar
- Inspección.

5.2.1 Atenuantes y agravantes

A efectos de la graduación de las medidas aplicables se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Serán consideradas **circunstancias atenuantes:**

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La reparación espontánea de los daños.
- c) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por las personas afectadas que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia el alumnado implicado.
- d) La falta de intencionalidad.
- e) La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.
- f) El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada por solucionado el conflicto.

2. Serán consideradas **circunstancias agravantes:**

- g) La premeditación.
- h) La reincidencia.
- i) La incitación a la realización de cualquier acto contrario a las normas de convivencia, ya sea colectivo o individual.
- j) Alentar al daño, injuria u ofensa al alumnado menor de edad o recién incorporado al centro, así como a todos aquellos que se encuentren en situación de indefensión.
- k) La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- l) El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.
- m) El uso inadecuado de medios audiovisuales.
- n) La difusión a través de redes sociales u otros medios de lo obtenido según el apartado g) La alarma social ocasionada por las conductas perturbadoras de la convivencia con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.

5.2.2 Alumnado con graves problemas de conducta

En el caso de alumnado con graves problemas de conducta, desde el Comité de Convivencia se establecerá un **programa personalizado** para su correcta integración:

- ✓ Prevención y anticipación por medio de las reuniones de distrito para el alumnado de nueva incorporación.
- ✓ Reuniones periódicas con familiares o tutores/as legales.
- ✓ Reuniones con orientador/a del centro.
- ✓ Intervención del responsable de Servicios Sociales de la Zona.
- ✓ Intervención de salud mental.

- ✓ Tutor/a afectivo.
- ✓ Trabajos a la Comunidad.
- ✓ Seguimiento periódico de su evolución, valorado por el Comité de Convivencia.
- ✓ Cualquier otra actuación, según el caso, que los responsables dentro y fuera del Centro consideren favorable.

Este plan será personalizado y deberá ser firmado por todos los miembros del Comité de Convivencia, la dirección del centro, el/la alumno/a implicado/a y los tutores/as legales.

5.2.3 Conductas fuera del centro

Podrán aplicarse medidas correctoras a las actuaciones del alumnado realizadas fuera del centro o durante el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias, siempre que estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten al resto del alumnado o a otros miembros de la comunidad educativa.

5.2.4 Plazos de prescripción

1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve prescribirán a los quince días, las contrarias a la convivencia de carácter grave al mes y las gravemente
2. perjudiciales para la convivencia (muy graves) a los dos meses. El plazo de prescripción de la falta comenzará a contarse desde que la actuación se hubiese cometido. Interrumpirá la prescripción con conocimiento de la persona interesada, el inicio del proceso de mediación, el ofrecimiento, por la dirección del centro, de la aplicación de medida sin la apertura de procedimiento o la incoación del procedimiento disciplinario.
3. Las medidas adoptadas se aplicarán en el menor tiempo posible a fin de reforzar el carácter educativo en la gestión eficaz del conflicto. En todo caso, estas medidas deberán hacerse efectivas de forma inmediata para las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, a los tres días lectivos las contrarias a la convivencia de carácter grave, y a los cinco días lectivos las gravemente perjudiciales para la convivencia.

El plazo de prescripción para el cumplimiento de las medidas adoptadas comenzará a contarse desde que se hubieran acordado y comunicado al alumno o alumna que haya cometido la infracción. Interrumpirá la prescripción la iniciación con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al alumnado al que se aplica la medida.

5.2.5 Reparación de daños

El alumnado que de forma intencionada o por uso indebido cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir los sustraído

o su valor económico, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se pudieran tomar.

Asimismo, cuando como consecuencia de las conductas contrarias a la convivencia, se produzca un daño físico o moral, este se reparará de acuerdo con lo apreciado en el expediente.

En todo caso, los representantes legales del alumnado, que causen los daños, serán los responsables civiles subsidiarios en los términos previstos en el artículo 1.903 del Código Civil.

6 DINAMIZACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Para la dinamización y difusión del presente plan se pretende emplear diversos medios:

- ✓ Presentación a la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Claustro de Profesores.
- ✓ Presentación ante el Consejo Escolar.
- ✓ Entrega a los departamentos del documento que contiene el Plan de Convivencia, así como su ubicación en la zona compartida.
- ✓ Formalizar la Comisión de Convivencia, presidida por Jefatura de Estudios, asignándole las funciones previstas en la normativa de: prevención, mediación y corrección de las conductas contrarias a la convivencia.

Será la Comisión para la Gestión de la Convivencia quien, en primera instancia, realizará el seguimiento y una evaluación del Plan.

Con una periodicidad trimestral, elaborará un Informe que incluya los hechos ocurridos en cada trimestre, las actividades y las actuaciones realizadas, presentando dicho Informe en el Claustro de profesores y en Consejo Escolar del Centro para su evaluación y propuesta de medidas que tengan por objetivo mejorar la convivencia.

También es muy importante la **formación del profesorado** como elemento fundamental para dar respuesta a las necesidades educativas que se plantean en nuestro centro. En la actualidad, el profesorado se enfrenta a una realidad espinosa, que le obliga a revisar los contenidos y la organización en el aula. Por ello, desde el IES Geneto nos preocupamos en promover y dar difusión a la formación permanente de nuestro profesorado, mejorando la práctica docente, la gestión de conflicto y el uso de nuevos recursos para poder llegar a todo nuestro alumnado y todas sus necesidades.

Para identificar las necesidades formativas, debemos reflexionar sobre las principales dificultades que se presentan en nuestra práctica docente y en el funcionamiento general de nuestro centro. Las memorias finales, las distintas evaluaciones y las jornadas de trabajo interdisciplinar son herramientas fundamentales en la detección de estas necesidades.

Desde los ámbitos educativos, orientación y Equipo Directivo, promovemos y facilitamos a lo largo de los distintos cursos escolares la implicación y realización de distintas líneas de formación, favoreciendo el enriquecimiento de nuestros docentes.

Anexos: Plan de actuación en guardias

1. ACTUACIÓN DEL PROFESORADO.

El profesorado de guardia, en función de la normativa vigente deberá:

Desde unos minutos antes de la hora (siempre que no estén en clase) acudir **puntual** a la guardia y coordinar las zonas de vigilancia que realizará cada uno, controlando al profesorado que falte y que debe quedar anotado en la pizarra habilitada para ello, así como en el libro de guardia (éste estará en la mesa del pasillo del profesor de guardia). A partir de este momento en el que **TODO** el profesorado de guardia conoce la situación, acude a su ZONA correspondiente.

El profesor de guardia **nunca debe permanecer en la sala de profesores**, sino en las zonas que se asignen: mesa del profesor de guardia - Zona 1, planta baja – Zona 2 y zona 3 (los profesores se distribuirán las zonas y las irán alternando mensualmente si así lo desean).

2. ZONAS DE GUARDIA:

Zona 1 - MESA DE GUARDIA: el profesor/a ubicado en esta zona deberá:

Zona 1 - MESA DE GUARDIA: el profesor ubicado en esta zona deberá:

- Velar por la tranquilidad en los pasillos.
- Pasar lista en el Píncel Ekade web, con el ordenador de la mesa del pasillo superior, al profesorado.
- Garantizar que solo haya dos alumnos/as en el baño, controlando el flujo de alumnado en los pasillos.
- Complimentar el libro de baños digital.
- Atender las necesidades de los docentes que lo requieran:
- Si el alumnado no está cumpliendo las normas de convivencia en el aula y no se puede controlar:
- Se enviará al delegado/a de curso a avisar al profesor de guardia para que supervise la situación y tome una decisión sobre cómo actuar.
- Se anotará en el libro de guardia. La normativa hace referencia constantemente al libro de guardias y a la anotación de incidencias en el mismo, con atribuciones legales en caso de conflictos o incidentes graves. Por lo tanto, éste debe seguirse rellenando. Use cada uno su propio bolígrafo.
- Se comunicará al directivo de guardia si es necesario y es imposible controlar la situación (consultar planilla de directivos de guardia) para que emprenda las acciones oportunas.

IMPORTANTE:

- **No pueden estar dos alumnos/as simultáneamente en el baño.**
- **El baño siempre debe quedar cerrado.**

Zona 2 – PASILLO INFERIOR: el profesor deberá:

- Recorrer las instalaciones del centro asegurándose que no existe alumnado fugado.
- Atender a los padres que acudan a recoger a sus hijos/as o tutelados,
- Atender a los/as alumnos/as que deban llamar a sus casas.

NOTA:

Si un alumno/a necesita ausentarse del Centro, y si es:

1. Menor de edad (carnet de estudiante o DNI)

- Se avisará a la persona responsable verificando su tutela en la **carpeta verde** de la sala de profesores (**listado de personas autorizadas para la recogida del alumnado**).
- El responsable firmará el correspondiente impreso de salida del Centro.
- Además, se dejará constancia de la salida en el libro de guardia.
- Si el alumno es de Bachillerato o FP y tiene una autorización para salida anticipada en caso de ausencia del profesor en las últimas horas, se verificará su autenticidad y se permitirá la salida.

2. Mayor de edad (carnet de estudiante o DNI)

- Se le facilitará la salida del Centro firmando el correspondiente impreso de salida del Centro.
- Se dejará constancia de su salida en el libro de guardia.
- Encargarse del libro de guardia.
- Comunicar las faltas de primera y cuarta hora de FPB:
 - ✓ Cumplimentar el registro de ausencias (habilitadas en la sala de profesores) y hacer las llamadas a la familia de los alumnos con falta.
 - ✓ Entregar al Directivo de Guardia el listado de ausencias para su archivo, una vez realizados los avisos a familia.

- Comunicar a las familias o policía (si no se localiza a la familia), las ausencias del alumnado entre horas si se detecta alguna falta que anteriormente no constaba o cualquier otra incidencia y que debe ser comunicada por el profesor de materia que lo detecte.
- Informar a los subalternos en caso de encontrarse con alguna persona ajena al Instituto, para que actúen en consecuencia.

Zona 3 – PASILLO SUPERIOR: este profesor/a se encargará de:

- Sustituir al profesor/a que falte:
 - ✓ Pasar lista al grupo anotando en pincel Ekade Web las ausencias del alumnado.
 - ✓ Pasar lista al profesorado en pincel Ekade Web.
 - ✓ Asignar la tarea propuesta por el profesorado (asegurarse de que el profesor dejó tarea preparada) y controlar su desarrollo.
 - ✓ Mantener el orden y comportamiento del alumnado en el aula, garantizando el cumplimiento de las pautas de actuación.
 - ✓ No dejar, bajo ningún concepto, solo al alumnado de la ESO.

En el caso de que no falte ningún profesor/a, deberá apoyar al profesor/a de las Zonas 1 y 2.

IMPORTANTE:

- Si se registran dos ausencias del profesorado y siempre que el profesor de la zona 3 no pueda unir en una misma aula o salón de actos ambas clases para su cuidado, el profesor de la Zona 1 se encarga de las tres zonas y el profesor de la Zona 2 cuidará del otro grupo.
- Si se detectan más ausencias y los profesores de guardia no pueden unir a varios cursos para su cuidado, se recurrirá a otros docentes que tengan disponibilidad horaria en el centro, preferentemente aquellos que quedan libres por actividades complementarias del alumnado de su curso.

RECORDAR:

- El profesorado de guardia debe ser puntual.
- Nunca puede quedar alumnado solo en el aula.
- El profesorado que falte debe avisar a primera hora de la mañana y debe ser anotado en la pizarra habilitada para ello por la persona que sea informada.
- Es muy importante anotar en el libro de guardia las incidencias (salidas con los responsables, anotaciones de convivencia...) porque con ellas se toman medidas que repercuten en la convivencia del centro.
- El profesor/a de guardia NO debe estar en la sala de profesores. Siempre que no haya que sustituir en el aula por ausencia de un profesor u otros motivos, se colocará en el pasillo superior para

controlar preferentemente al alumnado de la ESO, pero también por si es necesario atender al resto del alumnado.

- El profesorado de guardia debe tomar una rápida decisión al inicio de la guardia, no debiendo quedar ningún alumno/a sin profesor/a.
- Debe cubrir las zonas indicadas, debiendo el profesorado acordar la zona que cubrirá si desea rotar.
- No debe permanecer todos juntos en el pasillo superior. Hay más zonas que cubrir..
- En principio no hay que sustituir al docente ausente en Bachillerato, pero la normativa deja claro que somos responsables del alumnado y, por tanto, debemos asegurarnos que todo va bien en las aulas de Bachillerato o Formación Profesional.
- Los alumnos de FPB tampoco deben permanecer solos en su aula, situada en los talleres de madera.
- Recuerden que también hay que pasar lista al profesorado.
- En algunas horas hay hasta 5 profesores/as de guardia. Éstos deben presentarse a su guardia puntualmente y no ausentarse para realizar otras funciones.
- Los incidentes tienen lugar habitualmente en los pasillos de la ESO (piso alto y aulas del piso inferior), por lo que es preferible estar en esta zona
- Existen otras áreas que también deben ser atendidas: exterior, canchas, zona de talleres, aparcamientos...
- El profesorado saliente, debe esperar a que llegue el compañero/a en el aula (en 1º y 2º ESO) por los incidentes que están ocurriendo.
- Los **baños** son usados con cordura, no debiendo salir más de un alumno/a del aula. El profesorado de guardia comprobará que no haya más de dos personas en el **baño** grande o una en el pequeño, al mismo tiempo. Anotará al alumnado de **1º y 2º** de ESO que sale al baño, en el libro de baños que está en la mesa del profesorado de guardia.
- El uso del móvil está prohibido en el aula, salvo autorización expresa para fines didácticos. Acción inmediata de retirada, del profesorado de guardia, hasta finalizar la jornada en Jefatura de Estudios. No obstante, fuera del horario de clases puede emplearse el móvil, siempre que su uso sea respetuoso (~~fotos, videos, grabaciones...~~). Los de 3º y 4º de ESO son registrados por el profesor/a del aula.
- El alumnado que se queda en el interior NUNCA puede subir a la zona alta.

Los familiares de los alumnos/as que vienen a recogerlos, permanecerán en la pecera y NO deben acceder a la sala de profesores o conserjería, ya que se pueden mezclar con el alumnado y/o profesorado. En estas condiciones no es aconsejable. Allí serán atendidos por el profesor de guardia.

3. GUARDIAS DE PRIMERA HORA.

Se ha destinado profesorado especialmente a esta guardia. Su función es controlar al alumnado que llega en las **primeras rutas** y al que se incorpora temprano al centro por diferentes razones. Principalmente debe atender a los alumnos/as de 1º y 2º de ESO, delante del salón de actos, donde se ha habilitado una zona para su recogida.

Si hubiese más de un profesor y/o al unirse a la guardia el profesor/a de las 8:00, deberá dirigirse a la puerta de entrada exterior para facilitar y controlar el acceso de los alumnos/as que van llegando, evitando que éstos permanezcan por fuera del Centro. Esta imagen nos perjudica mucho, como ya sabemos, y contribuye al contagio entre el alumnado.

El profesor/a de guardia no debe permanecer en el hall o alrededores charlando, sino cumpliendo sus funciones.

A las 8:15 llegan las últimas guaguas y el alumnado se dirige al aulario. En ese momento debemos controlar que el acceso se hace en el debido orden, siguiendo las indicaciones del Plan de Contingencia. Se debe verificar que la incorporación al aula se realiza sin incidentes.

A primera hora de la mañana debemos evitar que el alumnado fume a la entrada del Centro (zona del garaje o puerta de entrada).

Una vez se han incorporado los alumnos/as a sus aulas, se realizará la guardia desde el pasillo superior, siguiendo las mismas indicaciones que para el resto de las guardias.

CARPETAS DE AYUDA :

En la sala de profesores se pueden consultar las siguientes carpetas de registros:

-**Datos del alumnado (carpeta roja):** Contiene, por grupo (ESO, BACH, FPB, CICLOS y EEDD), un listado con los datos de contacto de los responsables del alumnado menor de edad.

-**Fotos del alumnado (carpeta azul):** Grupos de ESO, BACH, FPB, CICLOS y EEDD.

-**Listado de personas autorizadas para la recogida del alumnado menor de edad (carpeta verde):** Grupos de ESO, BACH, FPB, CICLOS y EEDD

-**Horarios de grupos (pincel Ekade).**

-**Horarios de profesores (pincel Ekade).**

4. GUARDIAS DE RECREO.

El profesorado que haga la guardia de recreo deberá:

- **COLOR AZUL:**

Realizar la guardia en el interior, paseando por pasillos y zona de talleres, según la zona horaria del recreo, controlando que se cumplan las condiciones de seguridad y las normas de convivencia.

- **COLOR VERDE:**

Tres de los profesores de guardia se encargarán de controlar las canchas, acompañando al alumnado en el recreo y asegurando que están en la zona asignada, cumpliendo las condiciones de seguridad y normas de convivencia. Ocuparán el patio inferior, superior y el acceso al centro por la cancha.

Importante la dinamización de los recreos.

El alumnado NO debe estar en ESTE PASILLO de acceso a la zona del gimnasio.

- **COLOR ROJO:**

Permanecer en la biblioteca realizando las funciones habituales de un responsable de biblioteca:

- Proporcionará los recursos necesarios a las personas que acudan a la biblioteca.
- Deberá acompañarles para estimular el clima de trabajo.
- Efectuará el servicio de préstamo y recogida de los libros.
- Velará por el correcto uso de los equipos informáticos evitando en todo momento que se realicen “acciones de entretenimiento” en los mismos.
- Garantizará que el alumnado de la tarde que viene al Centro por la mañana utilice la biblioteca de manera adecuada.

En el caso de que falte un profesor/a de color AZUL o VERDE, la biblioteca permanecerá cerrada y el profesor habilitado en esta instalación deberá sustituirle.

RECORDAR

- Si el alumnado no respeta la normativa o las indicaciones del profesor/a de guardia, deberá hacer un parte de incidencia para actuar con la mayor rapidez en la reparación de la falta detectada.
- En **caso de lluvia**, el alumnado no bajará a la cancha, por lo que hay que extremar la vigilancia en el interior. En este caso, el alumnado saldrá a las dependencias interiores habilitadas para el recreo, por turnos:
 - A primera hora se avisará al alumnado de que ese día no van a las canchas por motivos meteorológicos. Lo hará el profesor de guardia, después de hablar con el directivo de guardia.
 - En primer lugar, saldrán los alumnos de primero y segundo de la ESO durante los primeros 15 minutos, guiados por uno de los profesores de color verde. Éste acompañará al de color azul en la zona inferior habilitada para recreo.

- Este mismo profesor los subirá a la mitad del recreo, para que baje el alumnado de 3º y 4º de ESO, acompañado por el otro profesor de color verde, que permanecerán con ellos en la parte inferior (con el de color azul), hasta que finalice el recreo y se incorporen al aula.

5. GUARDIAS DE ÚLTIMA HORA:

Durante la hora se actuará como en el resto de las guardias de la jornada.

Al final de la hora, deberá avisarse al alumnado para que vaya abandonando el aulario tal y como habíamos especificado.

- A última hora, el profesor/a que esté de guardia pasará a las 13:42 por el aulario de ESO para que el alumnado de 1º y 2º de la guagua **ROJA** vaya al hall, por orden de aula, bajando por su escalera. El transporte ya estará esperando.
- Los de 3º y 4º de esta ruta **ROJA**, bajarán unos min después por la zona central y cogerán el transporte. El resto del alumnado permanecerá en el aula.
- El alumnado restante de 1º y 2º de la ESO, que cogen el transporte de la ruta **VERDE**, bajará 3 min después, dirigidos por el profesor de guardia hacia el hall.
- Por último, bajarán los de la ruta **AMARILLA** al tocar el timbre. Los profesores de cada clase acompañarán al alumnado para que mantengan el orden y la distancia hasta el hall.
- La segunda vuelta de la ruta **AZUL** debe permanecer en la parte central, en las zonas correspondientes para no mezclarse tanto y saldrán todos por la parte central (1º, 2º, 3º y 4º) cuando llegue esta guagua, hacia las 14:10 h.

6. PROFESORADO:

El alumnado en todo momento está bajo la responsabilidad del profesorado de aula o taller, quien deberá comunicar al profesorado de guardia las posibles ausencias e incidencias que se produzcan en el aula. Para ello, puede recurrir al delegado o subdelegado del grupo. **El profesor nunca debe dejar el grupo solo.**

En ningún caso el alumnado debe estar por fuera de las aulas o talleres antes de la hora de salida de esa clase. El profesor de la materia o módulo correspondiente es el responsable si ocurriese algún incidente.

El profesorado debe:

- Garantizar que no se fuma en ningún espacio dentro del perímetro del Instituto y que no se ausenten los menores de edad.
- Intervenir de forma preventiva para evitar comportamientos violentos entre las personas y hacia los equipamientos y bienes del Centro.
- Vigilar que no se viertan basuras fuera de las papeleras.

- Velar porque las clases comiencen y finalicen puntualmente.
- Velar por el buen orden de las entradas y salidas de las clases, así como la tranquilidad en los pasillos.
- Controlar si algún alumno ha acudido a las clases previas y se ha fugado de la nuestra, avisando al profesor de guardia para que realice las gestiones oportunas.
- Controlar que el alumnado de ESO, BACHILLERATO Y FPB respetan la prohibición del uso del móvil en el recreo.

7. ATENCIÓN MÉDICA AL ALUMNADO (accidente escolar u otras causas).

- Si el alumno está indispuerto, avisar al responsable COVID o al directivo de guardia, si es por síntomas asociados para que lo anote y actúe en consecuencia. Llamar a la familia o responsable para que venga a recogerlo.
- Cumplimentar el parte de incidencia en caso de accidente. (se encuentra en Administración).
- Avisar a los familiares.
- Llamar al 112 si se precisa de asistencia médica en el Centro.
- Acompañarle al Centro Sanitario hasta que se incorporen los familiares o los representantes de Asuntos Sociales del Ayuntamiento que les representen.

8. OTRAS CONSIDERACIONES.

- Evitar recurrir a los Directivos de Guardia para solventar las incidencias no graves.
- Cuando el profesor de guardia lo necesite, por la gravedad de la situación, recurrirá al Directivo de Guardia correspondiente, de acuerdo al cuadrante mensual expuesto en la sala de profesores.