

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**I.E.S. CABAÑAS
LA ALMUNIA**

CURSO 2018/19

INDICE

CAPÍTULO 1. MARCO DE REFERENCIA.....	página 4
CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	pag. 6
2.1.ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.	
2.2. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.	
2.3. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS.	
2.4. PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTAR SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES.	
2.5. GESTIÓN ECONÓMICA.	
CAPÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDADEDUCATIVA....	pag. 23
3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOSALUMNOS	
3.2. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOSPROFESORES	
3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORESLEGALES	
3.4. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	
CAPÍTULO 4. ACTIVIDAD DOCENTE.....	pag. 27
4.1. HORARIO	
4.2. EVALUACIONES	
4.3. PRUEBAS	
4.4. PROFESOR DE GUARDIA	
4.5. PROFESOR TUTOR	
4.6. FALTAS DEL PROFESORADO	
4.7. RECREOS	
4.8. AULA DE REFLEXIÓN	
4.9. OFERTA EDUCATIVA	
CAPÍTULO 5. USO DE RECURSOS, MATERIALES Y ESPACIOS.....	pag. 34
5.1. BIBLIOTECA. NORMAS DE UTILIZACIÓN.	
5.2. AULAS ESPECIALES. INFORMÁTICA: NORMAS DE USO.	
5.3. FOTOCOPIAS	
5.4. CAFETERÍA	
5.5. MATERIAL	
5.6. OTROS RECURSOS	
CAPÍTULO 6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES...	pag. 41
6.1. PLANIFICACIÓN	

6.2. PARTICIPACIÓN

6.3. INFORMACIÓN/COMUNICACIÓN/ASISTENCIA

6.4. SELECCIÓN DE PROFESORES ACOMPAÑANTES

6.5. ASPECTOS ECONÓMICOS

CAPÍTULO 7. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.....pag. 47

7.1. DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS DE LOS ALUMNOS.

7.2. FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

7.3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y SANCIONES.

7.3.1. SANCIONES.

7.3.2. TRANSPORTE ESCOLAR.

7.3.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

7.4. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS: CONCILIADO Y COMÚN.

7.5. PLAN DE CONVIVENCIA DEL IES CABAÑAS.....página 68

7.5.1. OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y ACTUACIONES DEL PLAN.

7.5.2. EL CENTRO DOCENTE Y SU ENTORNO. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA.

7.5.3. OBJETIVOS GENERALES PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA... 88

7.5.4. ACTIVIDADES PREVISTAS Y PROTOCOLOS QUE SE DESARROLLAN.

7.5.5. GRUPOS DE TRABAJO Y ACTUACIONES PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

7.5.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

7.5.7. PROTOCOLO DE ABSENTISMO..... pag.138

7.5.8.- DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

ANEXO I: MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO, DEL CONSEJO ESCOLAR Y DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....pag.144

ANEXO II: PLAN DE EVACUACIÓN DEL IES CABAÑAS..... 146

ANEXOS DE CONVIVENCIA..... 150

CAPÍTULO 1. MARCO DE REFERENCIA

Es objetivo de la actuación de toda la comunidad educativa del I.E.S. Cabañas la **formación integral de los alumnos, su desarrollo personal y social**, en el ámbito de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad en el marco de los principios democráticos de **convivencia**.

El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del Centro en la que se concretan los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde se establecerán las **normas de organización y funcionamiento del Centro**, entre las que figuran aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

El Reglamento de Régimen Interior es el **instrumento necesario** para desarrollar la **autonomía organizativa del Centro**, ya que se necesita una organización interna y de los recursos en función de nuestro propio Proyecto Educativo, teniendo en cuenta las características del entorno.

El presente Reglamento forma parte del Proyecto Educativo de Centro del IES Cabañas en el que se concretan los principios educativos y organizativos desarrollados de modo general en la legislación vigente:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Resolución de 29 de abril de 1996, de la Dirección General de Centros escolares sobre organización de los Departamentos de Orientación en Institutos de enseñanzasecundaria.
- Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa por la que se aprueban las instrucciones sobre la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en los centros educativos que han implantado el programa escuela2.0.
- ORDEN ECD/888/2017, de 20 de junio, por la que se convoca a los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón para solicitar autorización para el desarrollo de Proyectos de Ampliación de Lenguas Extranjeras y Promoción de Programas Europeos para desarrollar las competencias lingüísticas del alumnado en el curso 2017/2018.
- Orden ECD/489/2016, de 26 de mayo, por la que se aprueba el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- Orden ECD/494/2016, de 26 de mayo, por la que se aprueba el currículo del Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 73/2011, de 22 de Marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 105/2013, de 11 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el sistema aragonés de formación permanente del profesorado, su régimen jurídico y la estructura de sured.
- ORDEN de 18 de mayo de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Dirección General de Ordenación Académica, la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública, por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y el funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Corresponde a la Dirección del Centro velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior y ejercer, de acuerdo con la legislación vigente, la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, establecer con la Jefatura de Estudios el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del personal docente, remitir al Servicio de Inspección de Educación las comunicaciones sobre faltas de asistencia del profesorado, los motivos, en su caso, de justificación y trasladar a la Dirección del Servicio Provincial de Educación y Ciencia de la Diputación General de Aragón cuantos documentos e informes relativos al desarrollo de las actividades del Centro establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Es en ese Reglamento donde constan asimismo las competencias de cada uno de los órganos colegiados.

El Reglamento de Régimen Interior, que incluye las Normas de Organización y Funcionamiento del IES Cabañas tiene los siguientes **objetivos**:

- La **formación integral** de los alumnos, su desarrollo personal y social, en el ámbito de los derechos y libertades fundamentales y en

el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

- Hacer compatible la presencia de una **línea formativa** que asegure la integración del alumnado en la vida laboral con otra más especializada que permita a otros integrarse en un buen rendimiento en los estudios profesionales o universitarios.
- Promover todas aquellas **actividades de carácter complementario** además de las académicas que tiendan a conseguir la formación integral del alumnado procurando la participación de todos los estamentos.
- Potenciar la **participación de todos los estamentos** de la comunidad educativa en el control y gestión del Centro, a través de los cauces establecidos para ello y dentro del marco de las competencias.
- Explicitar unas **normas básicas de funcionamiento** que permitan un mejor desarrollo de las actividades académicas.
- Establecer, cumplir y hacer cumplir las **normas de convivencia** reflejadas en este reglamento.
- Fomentar las **relaciones de participación y colaboración** de todos los miembros de la comunidad escolar en la tarea educativa, en un clima de libertad, respeto y comprensión.

CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes colectivos de la Comunidad Educativa en el funcionamiento del centro.

Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento.

d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, y en representación del mismo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. LOMCE.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

(Artículo 127 de la LOE, modificada por LOMCE/2013, de 9 de diciembre)

Comisiones del consejo escolar

1. El consejo escolar tiene constituida una Comisión de convivencia en la forma en que se determina en el reglamento de régimen interior (Plan de convivencia, apartado 5.1).

2. La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración de informes. Asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

3. El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos: Comisión económica o la Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

(Artículo 46 Decreto 73/2011, de 22 de marzo, de la Carta de derechos y deberes de Aragón; Art. 20 del RD 83/1996, de 26 de enero, que aprueba el RO de los IES)

Claustro de profesores

El Claustro es el órgano de participación de los profesores en el centro.

Composición del Claustro.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Funciones del profesorado.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

(Artículos 128,129 y 91 de la LOE, modificada por la LOMCE 8/2013, de 9 de diciembre)

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Dirección de los centros públicos

El equipo directivo.

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que

permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Competencias del director.

Son competencias del director:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

(Artículos 131 y 132 de la LOMCE 8/2013, de 9 de diciembre)

Competencias del jefe de estudios.

Son competencias del jefe de estudios:

- a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Competencias del secretario.

Son competencias del secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c. Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

- I. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Jefaturas de estudios adjuntas.

Las jefaturas de estudios adjuntas que el Ministerio de Educación y Ciencia establezca, de acuerdo con lo preceptuado en el RO, se regularán de la forma siguiente:

1. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que para el jefe de estudios y el secretario.
2. Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.
3. Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo.

(Artículos 33, 34 y 39 del RD 83/1996, de 26 de enero, que aprueba el RO de los IES)

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Departamento de Orientación

Funciones del departamento de orientación.

- A. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- B. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- C. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- D. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

E. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

F. Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

G. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, que se establece en las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.

H. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados por sus características de diversidad.

I. Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.

J. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

K. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

L. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

M. En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.

N. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Competencias del jefe del departamento de orientación.

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.

- d. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares

- 1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
- 2. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.
- c. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociación de padres y de alumnos y, en su caso, del equipo educativo de las residencias,
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f. Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g. Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

(Artículos 42,44, 45 y 47 del RD 83/1996, de 26 de enero, que aprueba el RO de los IES)

Departamentos didácticos

Competencias de los departamentos didácticos.

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica
- d. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f. Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Competencias de los jefes de los departamentos didácticos.

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

- b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

- a. Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b. Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la ESO, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c. Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

(Artículos 49 y 51 del RD 83/1996, de 26 de enero, que aprueba el RO de los IES)

Comisión de Coordinación Pedagógica

La CCP es un órgano de coordinación docente fundamental en la vida del instituto, coordina de forma habitual y permanente las labores docentes del

profesorado, los trabajos académicos y en general de toda la actividad lectiva del centro.

Composición

Los miembros de la CCP son el director del instituto, que será su presidente; el jefe de estudios; los jefes de los departamentos didácticos y el jefe de actividades complementarias y extraescolares. El jefe de departamento más joven ejercerá las funciones de secretario de la CCP.

Funciones y competencias.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- c) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo de centro (PEC).
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual (PGA), la evolución del rendimiento académico del instituto y el proceso de enseñanza.
- i) Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAE).

(Artículo 54 del R.D. 83/96 de 26 de enero de 1996)

La LOMCE no menciona expresamente la CCP, pero la normativa de cada Comunidad puede mantenerla. Por otra parte, la autonomía del centro permite la existencia de este órgano.

En el artículo 120 de la LOE, modificada por la LOMCE. Disposiciones generales, figura que Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el nuevo marco de la legislación vigente y en los términos de la presente Ley y en las normas que la desarrollan.

Equipo docente

Es el órgano de coordinación docente básico del grupo clase. Está formado por todos los profesores del grupo y el Tutor, que actuará de coordinador. Se reunirá en las sesiones ordinarias de evaluación, establecidas en la P.G.A..

Sus funciones son:

- a) Recoger información sobre el grupo en general y sobre cada alumno en particular al principio del curso, mediante pruebas de nivel, cuestionarios, posible evaluación inicial, etc., con vistas a diseñar programaciones de aula adaptadas a las características del grupo.
- b) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje, especialmente cuando se aborden temas interdisciplinares o transversales del currículo.
- c) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar el aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- d) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- f) Proponer medidas correctoras de comportamientos y actitudes para los alumnos que las precisen.
- g) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporciona
a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- h) Promover como equipo la cooperación educativa de los padres.
- i) Atender a los padres de los alumnos, sobre cuestiones de su propia materia, en una hora semanal fijada en el horario personal de cada profesor.

Profesor tutor

Las funciones del Profesor Tutor serán:

- a) Difundir y comentar a los alumnos los puntos básicos del P.E.C. y del R.R.I.
- b) Explicar a los alumnos los criterios de promoción y titulación a comienzos de curso.

- c) Organizar el proceso para la elección del delegado e informar de las funciones de éste al grupo.
- d) Preparar con el grupo las sesiones de evaluación e informarles de los acuerdos generales tomados por la Junta de evaluación.
- e) Ser oído e informado en los casos de faltas y sanciones tanto individuales como colectivas.
- f) Organizar durante cada trimestre del curso una reunión con los padres de carácter informativo general.
- g) Mantener entrevistas con los padres en la hora semanal asignada al efecto, previa concertación de las mismas.
- h) Canalizar las solicitudes de entrevista de los padres con los Profesores de distintas asignaturas.
- i) Llevar el control de las faltas de asistencia de los alumnos en coordinación con los profesores y con Jefatura de Estudios junto con las actillas de calificación y comunicar los acuerdos tomados a los interesados.
- j) Presidir y coordinar las sesiones de la Junta de evaluación, levantar acta de las mismas, entregarla en Jefatura de Estudios junto con las actillas de calificación y comunicar los acuerdos tomados a los interesados.
- k) Remitir los boletines de evaluación a las familias en las fechas previstas y procurar asegurarse de que éstas lo reciben.
- l) Cumplimentar y custodiar los documentos administrativos a que vienen obligados por la legislación.
- m) Informar cuando se instruya expediente a un alumno de su tutoría.
- n) Participar con voz, pero sin voto, en la comisión de convivencia cuando se vaya a proponer la sanción de un alumno de su tutoría.
- o) Convocar, con la autorización la Jefatura de estudios, una sesión extraordinaria de evaluación para tratar problemas urgentes.
- p) Igualmente podrá convocar a los padres y madres de sus alumnos a reuniones colectivas extraordinarias.
- q) Los tutores tendrá el deber de asistir a las reuniones convocadas por la Jefatura de estudios para tratar, entre otros, los siguientes temas: la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación; estudiar el desarrollo del PPC y del PEC a nivel de curso, ciclo y etapa, etc.
- r) Fomentar la convivencia, el espíritu de grupo, escuchar las quejas, opiniones y propuestas y mediar entre el grupo y el resto de los profesores en la resolución de conflictos.

El Jefe de Estudios o Adjunto, junto con el Orientador, coordinarán la tarea de los tutores mediante reuniones semanales por etapas educativas.

(Artículo 56, 57 y 58 del R.D. 83/96 de 26 de enero de 1996)

2.2. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

El primer contacto con las familias y el Centro se produce a través de sus hijos cuando están en 6º de Educación Primaria, en la **Jornada de Puertas Abiertas** durante el tercer trimestre. En la misma, los futuros alumnos conocen el funcionamiento del centro y sus instalaciones. Después, se invita a los

padres una tarde para darles una **charla informativa**, conocen al Equipo Directivo y ven las dependencias. Utilizaremos todos los medios para contactar con las familias y facilitaremos la visita, en cuanto a fecha y horario de celebración que les resulte más adecuado. A lo largo del curso se darán otras charlas informativas y de orientación académica y profesional a los alumnos y a los padres, por la tarde, de 3º y 4º ESO y de 1º Bachillerato.

También se organizan **charlas a lo largo del curso** con temas de su interés, que se elegirán y renovarán convenientemente para garantizar su aceptación. Como experiencia se les ha propuesto la **sala multiusos** del centro para utilizarla en exposiciones de fotografía o pintura.

Los miembros del **AMPA** también tienen una participación muy activa en las deliberaciones del Consejo Escolar, colaboran con el centro en actividades de la biblioteca (compra de libros y material, participan concursos,..), preparan viajes para alumnos, organizan charlas de temas de interés para las familias y utilizan el centro para sus reuniones. Durante este curso se han implicado especialmente en la problemática de la ampliación del centro. La relación con los miembros del Equipo Directivo es muy buena y esperamos que se mantenga, se ha colaborado con ellos estrechamente para aumentar el número de asociados y se ha conseguido sobradamente.

Además de estas colaboraciones, resaltar la importante participación de los padres en las elecciones para representantes en el **Consejo Escolar**, lo que demuestra un cambio muy positivo de actitud participativa.

Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA)

La asociación de padres de alumnos puede:

- a. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

- k. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

2.3. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

Junta de delegados

Se deben propiciar las **asambleas de alumnos y las Comisiones de Delegados** para que sean operativas y con contenidos, utilizando a sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean un órgano con capacidad de representación y gestión en el Centro.

Su participación es fundamental, bien en la planificación de actividades para los alumnos o dando su opinión a través de la **Junta de Delegados** en aspectos que afecten directamente a los alumnos: reunión de equipos educativos, organización de espacios y recursos del Centro, utilización de las instalaciones, colaboración en las Actividades Extraescolares o coordinación con otras asociaciones ajenas al Centro.

Las **competencias** de la Junta de Delegados son:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Al igual que al profesorado, el alumnado rellenará un **cuestionario**, al principio de curso, para conocer las actuaciones prioritarias, desde su perspectiva, que deben abordarse para la mejora del Centro.

Delegados de grupo

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Funciones de los delegados de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g. Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

(Artículo 75 y 77 del R.D. 83/96 de 26 de enero de 1996)

2.4. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES.

En el IES Cabañas consideramos importante atender a las sugerencias, quejas y reclamaciones que cualquier miembro de la comunidad educativa quiera presentar.

- Los alumnos presentarán sus sugerencias y quejas a los delegados de su grupo-clase que, a su vez, las transmitirán a la Junta de Delegados.
- Los padres y madres de alumnos presentarán las mismas ante el AMPA o, mediante los representantes elegidos, ante el Consejo Escolar.
- Los profesores presentarán sus sugerencias y quejas a sus Jefes de Departamento, que las transmitirán a la CCP. Asimismo, se pueden presentar sugerencias y quejas en el Claustro y, mediante los representantes, en el Consejo Escolar.
- Las reclamaciones que atiendan a temas oficiales se presentarán con registro de entrada en la Secretaría del Centro.

Además, queremos introducir el proyecto de construcción de un buzón de sugerencias durante el primer trimestre de cada curso. Este proyecto se trabajará en el Área de Tecnología y se difundirá en las Tutorías a principio de

curso, para que toda la comunidad educativa sepa de su existencia y funcionamiento.

2.5. GESTIÓN ECONÓMICA

La gestión económica del Centro se lleva a cabo **según la legislación** de la Administración y es **gestionada por la Secretaría**. Se realiza la aprobación de la cuenta de gestión anual en Diciembre, correspondiente al año fiscal. Asimismo, en Septiembre, se realiza la aprobación de la cuenta de gestión del curso anterior, así como el presupuesto para el siguiente curso escolar.

Se informa de todas las gestiones al Claustro y la cuenta de gestión se aprueba en el Consejo Escolar.

CAPÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDADEducativa.

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOSALUMNOS.

DERECHOS:

- A recibir una formaciónintegral.
- A que se respete su identidad, intimidad y dignidadpersonales.
- A que se respete su libertad de conciencia.
- A la integridad física y moral.
- A ser evaluado conobjetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de expresión.
- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividadesdocentes.
- A asociarse en el ámbitoeducativo.
- A participar en la vida delcentro.
- A utilizar las instalaciones del centro con finalidadeducativa.
- A la igualdad deoportunidades.
- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A la garantía en el ejercicio de susderechos.

DEBERES

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según suscapacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivenciaescolar.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidadeeducativa.
- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centroeducativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y

materiales didácticos.

- Reconocer y colaborar con otros miembros de la comunidad educativa.

3.2. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.

FUNCIONES

Son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, para acompañarlos en su proceso de construcción de aquellos valores compartidos en nuestra sociedad democrática y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje correspondiente.

Para el buen desarrollo de las funciones del profesorado, las administraciones educativas velarán por que estos reciban el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.

DERECHOS

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

- A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- A desempeñar con libertad su función docente.
- A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Al ser tratados con respeto, reconocimiento, y recibir la colaboración y el apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

DEBERES

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente en cada momento.

Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo,

personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

DERECHOS

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes derechos:

- A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.
- A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- A ser respetados y reconocidos y recibir la colaboración y el apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente en cada momento.

La Administración educativa y los centros docentes potenciarán y facilitarán el ejercicio del derecho de asociación de los padres de alumnos.

DEBERES

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes deberes:

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso

educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.

- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los padres de alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

3.4. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

FUNCIONES

El personal de administración y servicios realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente en cada momento. El personal de administración y servicios recibirán del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DERECHOS.

- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes en cada momento.
- A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
- A ser respetados y reconocidos y recibir la colaboración y el apoyo

de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.

- A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente en cada momento.

DEBERES.

El personal de administración y servicios tiene los siguientes deberes:

- Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el RRI del centro.
- Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
- Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente de los relativos a la convivencia.
- Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente en cada momento.

El personal de administración y servicios prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 4. ACTIVIDAD DOCENTE

4.1. HORARIO

El horario lectivo del Centro consta de **seis períodos** para clases, con dos períodos intermedios para los **recreos**. Las **clases tienen una duración de 50 minutos y hay un período de 5 minutos entre las clases primera y segunda, tercera y cuarta y quinta y sexta**. La primera clase comienza a las **08:30** y la última termina a las **14:25**, siendo los períodos de recreo de veinte minutos entre las clases segunda y tercera y entre cuarta y quinta. Tanto en el período de recreo como a las 14:25, las clases permanecerán cerradas con llave. Los alumnos de Enseñanzas No Obligatorias pueden salir a la puerta exterior del Centro en los períodos de recreo, si tiene autorización por escrito de sus padres o tutores, y están en posesión del carnet correspondiente y necesario para ello.

A las **08:35 horas** se cierra la puerta y un miembro del Equipo Directivo anota los alumnos que llegan tarde y los dirige al aula en que esté su grupo. Cuando un alumno lleva cuatro retrasos acumulados, la amonestación la pone jefatura si el retraso es a la entrada al centro a primera hora, ya que se lleva un cómputo de

retrasos, y el profesor de aula, en los retrasos a su de clase. Si un alumno llega muy tarde y sin justificación, se le deja en el **aula de reflexión** para que realice tareas y no interrumpa la clase.

4.2. EVALUACIONES

Se celebran un **mínimo de cinco** sesiones de evaluación. Tres de ellas son denominadas reuniones de equipo docente, y preceden a las sesiones de evaluación con calificación, celebrándose éstas al terminar cada trimestre de curso escolar. Además, existe una **pre-evaluación** al principio de curso, que es una evaluación inicial del alumnado, y una **extraordinaria** en septiembre. Pueden existir también **evaluaciones intermedias**.

La **Junta de Evaluación** cumplirá sus **finés** reglamentados por la legislación, tratando de estudiar al grupo, su problemática, su rendimiento y presentar las posibles acciones para solucionar deficiencias tanto individuales como grupales. Corresponderá a los Jefes de Estudios la función de convocar las sesiones de evaluación. Corresponde al **tutor** presidir y orientar el trabajo de las sesiones de evaluación y redactar el **acta correspondiente**, que será entregada a Jefatura de Estudios, así como de disponer lo necesario para la oportuna comunicación a la familia del alumno.

Antes de cada sesión de evaluación con calificación, se rellenarán los **estadillos de notas** en el programa de gestión SIGAD, con la suficiente anterioridad para que el tutor pueda realizar un estudio y diagnóstico oportuno del curso.

Los **Boletines de notas** serán entregados en mano a los alumnos por sus tutores en los días siguientes a la evaluación y deberán ser devueltos al tutor con la firma del padre/madre o tutor del alumno.

4.3. PRUEBAS

En caso de que, por razones de fuerza mayor, el alumno no pueda realizar una prueba de evaluación en el momento en que haya sido convocada, deberá justificar documentalmente las razones que le impiden realizarla. En ningún caso serán admisibles justificaciones verbales. Las **justificaciones** firmadas por el familiar del alumno podrán ser contrastadas por el profesorado del Centro, o por Jefatura de Estudios, antes de ser admitidas. En ningún caso serán aceptables justificaciones firmadas por el propio alumno, ni aun cuando éste sea mayor de edad, si el alumno es mayor de edad la justificación únicamente la puede hacer a través de un justificante médico, al menos en el caso de examen. Se requerirá un justificante oficial siempre que sea posible.

Cuando un alumno no haya podido realizar una prueba de evaluación en su momento correspondiente, si la falta se considera justificada, tendrá derecho a que le sea repetida la prueba en las siguientes **condiciones**:

- La nueva convocatoria será establecida por el profesor de la materia correspondiente, en las condiciones que éste determine.

- Bajo ninguna circunstancia se podrá producir un segundo aplazamiento.
- No cabrá la posibilidad de aplazamiento en los casos en que la inmediatez de las fechas de los procesos de evaluación, o el carácter inaplazable de tales procesos lo impidan. No se repetirán las pruebas de evaluación cuando no exista tiempo material para la realización y corrección de la prueba entre la incorporación del alumno y la sesión de evaluación que deberá recoger la calificación de la prueba; y en los procesos de evaluación final ordinaria.

La **falta de asistencia repetida** de un alumno a pruebas de evaluación en el mismo curso académico requerirá la consideración de la Junta de Evaluación del grupo. Ésta decidirá en una sesión extraordinaria convocada a tal efecto, si existen motivos para considerar que la incomparecencia repetida es suficiente para suspender temporal o permanentemente el derecho a la repetición de las pruebas a las que el alumno asista. El tutor del grupo, como presidente de la Junta de Evaluación, levantará acta de la sesión, y del modo en que se ha producido la decisión. Si la falta de asistencia repetida se produce en una sola asignatura el procedimiento a seguir deberá aparecer en la programación del Departamento al que corresponda dicha asignatura.

En caso que, durante la realización de una prueba de evaluación el profesor sorprenda a un alumno copiando o falseando las respuestas de la prueba por cualquier medio, podrá retirar el examen y anular el resultado de la misma. En este sentido, durante la realización de las pruebas de evaluación se extremarán las prohibiciones de uso de aparatos susceptibles a ser utilizados para almacenar información.

Cuando la discontinuidad de la asistencia a las pruebas educativas por parte de un alumno haga imposible la aplicación de los instrumentos de evaluación continua, se garantizará el derecho del alumno a que sus conocimientos sean evaluados de forma objetiva, a través de los instrumentos de evaluación establecidos en la programación didáctica correspondiente.

En todo caso, los alumnos tendrán derecho, al menos, a la realización de una prueba de evaluación por cada una de las evaluaciones del curso, así como a la prueba final ordinaria y extraordinaria de cada materia.

Cuando la realización de una prueba no ocupe los 50 minutos de período lectivo de dicha asignatura, el alumno deberá permanecer en el aula hasta que termine la clase.

Se intentará siempre, que no haya coincidencia horaria en las pruebas y que no se realicen más de dos pruebas al día como máximo, siempre a buen criterio del profesorado. Se procurará elaborar un calendario de exámenes para cada uno de los grupos y en los exámenes finales de 2º Bachillerato, si lo decide la CCP, Jefatura de Estudios preparará un calendario con los exámenes finales.

4.4. PROFESOR DE GUARDIA

El profesor de guardia deberá velar por el **orden y buen funcionamiento del Centro**. Deberá vigilar las entradas y salidas de los alumnos en el cambio de clase y no permitirá que queden alumnos en los pasillos. Posteriormente, deberá atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor, orientando sus actividades de guardia. Deberá fomentar el estudio de los alumnos y, en su caso, la realización de actividades que hubiese propuesto el profesor ausente.

Si hubiera un grupo de alumnos sin profesor de área, el profesor de guardia se quedará con ellos en el aula que les corresponda según su horario. Si hubiera más grupos sin profesor de área que profesores de guardia y no se pudiera atender a todos, se quedará cada profesor de guardia con uno de los cursos en el aula, con preferencia por los cursos de alumnado más joven y de mayor número de alumnos asistentes, pudiendo también unir diferentes grupos de alumnos. A todos los grupos atendidos por un profesor de guardia se les **pasará lista y las faltas se comunicarán** al profesor que tuviese clase con ese grupo, mediante el método que el profesor de guardia considere oportuno, preferiblemente dejándolo en el casillero o comunicándolo verbalmente.

Si no hubiese grupos sin profesor, el profesor de guardia se quedaría **en la Sala de Profesores** para poder atender a los alumnos que acudan al Aula de Reflexión, así como para atender las posibles incidencias que pudiesen suceder.

En caso de **accidente** que requiera atención o cura médica, se avisará a la familia y al Centro de Salud, procurando mantener al accidentado en la postura más adecuada, sin proporcionarle ninguna cura o medicación hasta que no lo prescriba el personal sanitario de urgencias.

Existirá siempre un **miembro del Equipo Directivo de guardia**.

4.5. PROFESOR TUTOR

El profesor tutor tendrá como función la **orientación de sus alumnos, su atención personalizada y la coordinación del equipo docente** en todas las actividades de planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familias.

Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa, el profesor tutor, considerando la información recabada en las reuniones del equipo docente y con el asesoramiento del departamento de orientación, informará a las familias y al propio alumno sobre las opciones educativas que se le plantean en función de sus necesidades y expectativas.

Asimismo, al término del cuarto curso o en el momento de finalizar su período de escolarización obligatoria, el profesor tutor, con el asesoramiento del departamento de orientación, emitirá un informe con la finalidad de orientar a las familias y al propio alumno sobre las opciones y posibilidades de su futuro académico y profesional. Este informe tendrá carácter confidencial y no vinculante.

El profesor tutor participará en las **jornadas de acogida** a los padres que se programan a principio de curso.

Las **funciones** del profesor tutor, además de las indicadas en el apartado 2.1.3: Órganos de coordinación docente, serán:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Facilitar la integración de los alumnos y fomentar participación.
- d) Orientar y asesorar sobre posibilidades académicas y profesionales.
- e) Colaborar con el departamento de orientación.
- f) Encauzar demandas del alumnado ante el resto del profesorado.
- g) Informar a padres, profesores y alumnos de las actividades docentes y del rendimiento.

Asimismo, el profesor tutor **remitirá por escrito, con una periodicidad mensual, las faltas de asistencia de los alumnos a las familias**. En el caso de faltas reiteradas, se deberá comunicar a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno. También comunicará telefónicamente con los padres o tutores legales en el momento en que reciba la notificación de una amonestación de alguno de sus alumnos. Conviene llevar un **registro escrito de dichas comunicaciones**.

Si el profesor tutor no pudiese contactar con las familias de los alumnos por cualquier causa, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.

En el caso de los **Ciclos Formativos**, el profesor tutor asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo (FCTs), las siguientes funciones:

- Elaboración del programa formativo del módulo.
- Evaluación de dicho módulo.
- Seguimiento del programa formativo.
- Atención periódica a los alumnos durante el proceso de formación.

4.6. FALTAS DEL PROFESORADO

Son las estipuladas por la Ley. Por medio de Jefatura de Estudios un profesor podrá solicitar un permiso reglado del Director del Centro en los supuestos contemplados por la legislación vigente, o un permiso no reglado de la

Dirección Provincial, con al menos quince días de antelación, por otros motivos. El **permiso** se solicitará con el modelo escrito que se encuentra en Jefatura de Estudios.

Cuando se produzca una **ausencia prevista o con antelación suficiente**, el profesor deberá dejar trabajo obligatoriamente para los grupos que tuviesen clase ese día, para que los realicen con el profesor de guardia. El trabajo se dejará en la bandeja habilitada para tal efecto en la Sala de Profesores, previa entrega en Jefatura de Estudios o envío por email al correo electrónico del Centro (iesalmunia@gmail.com).

Para **deberes inexcusables**, habrá que comunicarlo a Jefatura de Estudios o Dirección y rellenar el impreso que se encuentra en Jefatura antes de la falta.

Las faltas se **justificarán** obligatoriamente durante los tres días siguientes de haberse producido.

Las **bajas por enfermedad** se remitirán directamente por el interesado a la Dirección Provincial, previa comunicación al Director del Centro, aunque también pueden ser tramitadas por la Secretaría del Centro.

Cuando se produzca una **ausencia o retraso imprevisto**, conviene comunicarlo a ser posible por teléfono de manera inmediata al Equipo Directivo. También se puede utilizar el mail para enviar trabajos para los alumnos.

4.7. RECREOS

Los períodos de recreo son de veinte minutos cada uno, de 10:15 a 10:35 horas y de 12:20 a 12:40 horas. En los períodos de recreo sólo podrán **salir a la puerta exterior del Centro** los alumnos de enseñanzas postobligatorias (Ciclos Formativos de GM y GS, Bachillerato) o que sean mayores de edad o que estén en posesión del carnet y de la autorización por escrito de los padres. Siempre habrá varios profesores que realizarán **guardias de recreo**, que garantizarán que ningún alumno permanezca en las aulas, las cerrarán, y vigilarán los espacios donde se encuentran los alumnos. Sólo se podrá acudir a la cafetería en el período de recreo. Asimismo, se podrá usar la **Biblioteca** para actividades de lectura, estudio y préstamo de libros, no permitiéndose comer, beber, hablar o cualquier acción que pueda perturbar el ambiente propio de este lugar.

4.8 AULA DE CONVIVENCIA O REFLEXIÓN.

En la planta baja del Centro existe un espacio denominado Aula de Convivencia/Reflexión. En este espacio permanecerán los alumnos que hayan sido **expulsados de clase**. Siempre acudirán a ella los alumnos **que impidan dar clase** (interrupciones, faltas de respeto, violencia hacia un compañero...), con **amonestación escrita** y con **tareas para realizar** en ese tiempo, que al finalizar el período lectivo deberán enseñar al profesor que les haya expulsado. Nunca se expulsará a alumnos al pasillo, a no ser que sea por un breve período de tiempo y para incorporarse acto seguido al aula.

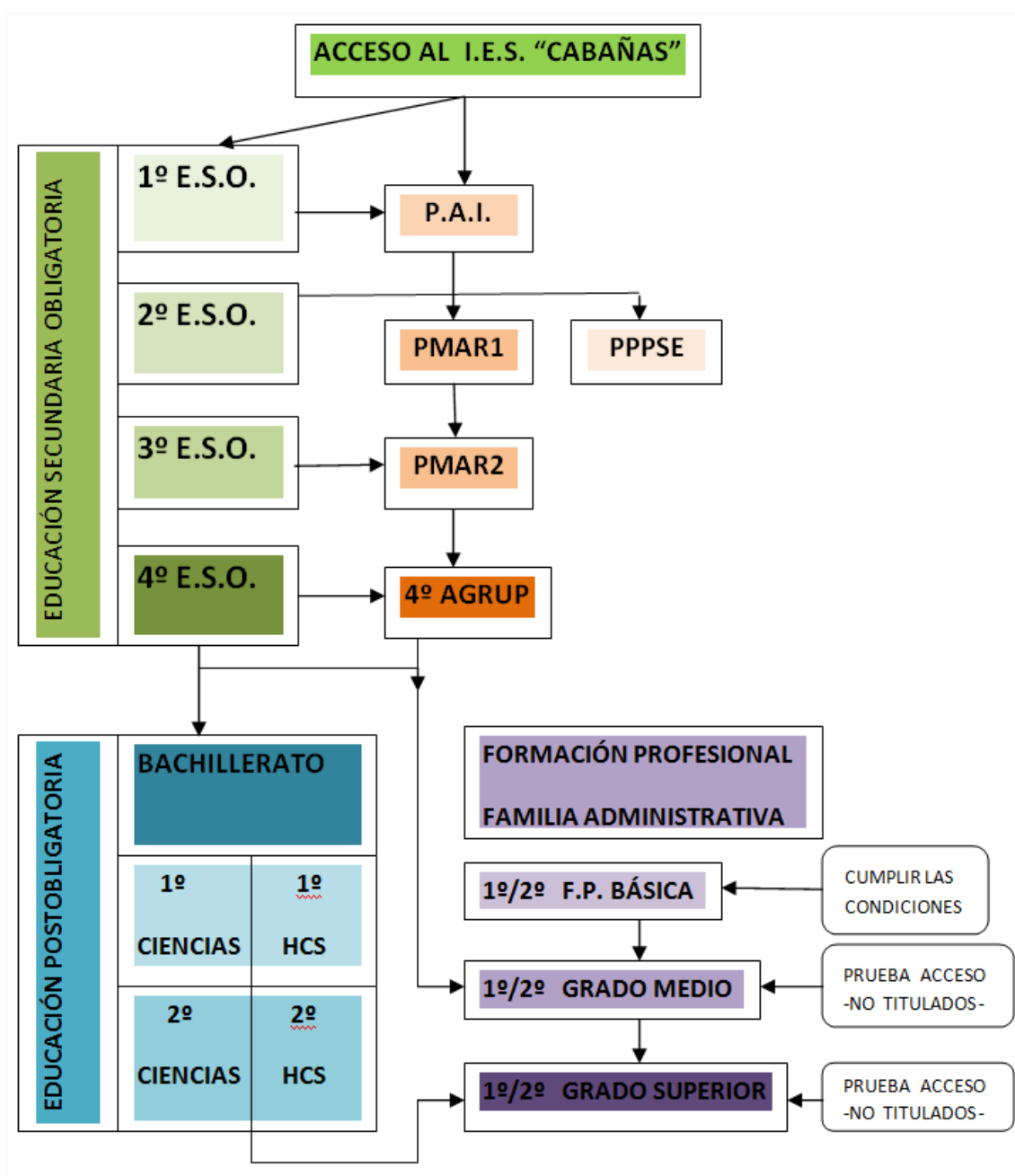
Estos alumnos bajarán al Aula de Convivencia **acompañados por el delegado del curso, que avisará** a los profesores de guardia o a Jefatura de Estudios. En el Aula de Convivencia existirá un **registro** de los alumnos que acudan a la misma, y siempre existirá un profesor de guardia que se ocupe de estar en ese espacio atendiendo a los alumnos, si los hubiese. Si, por alguna causa, un alumno bajase sin tareas, existirán varias tareas básicas en el Aula de Convivencia para que el profesor de guardia pueda dárselas a los alumnos que bajen. Alternativamente, el profesor de guardia podrá asignar a estos alumnos distintas tareas que puedan revertir en un beneficio para la comunidad educativa. Si un alumno baja al Aula de Convivencia tres o **más veces en un mismo día**, tendrá una expulsión directa de un mínimo de un día.

Este espacio tendrá como objetivo principal ayudar al alumno a reflexionar sobre el perjuicio que su actitud está causando en la convivencia de su grupo.

El alumno, asesorado por un profesor, rellenará esta **hoja de reflexión** en el Aula de Convivencia.

ALUMNO/A:		GRUPO-CLASE:	
LUGAR	DE	LOS	HECHOS:
.....			
FECHA:	HORA:	PROFESOR/A:	
1. ¿QUÉ HA PASADO? Cuenta los hechos objetivamente sin hacer valoraciones ni críticas. ¿Qué, cómo, cuándo y con quién ha pasado?			
2. ¿POR QUÉ HAS ACTUADO ASÍ? Causas de tu actuación.			
3. ¿CÓMO TE HAS SENTIDO?			
4. ¿CÓMO CREES QUE SE HAN SENTIDO LOS DEMÁS?			
5. ¿QUÉ CONSECUENCIAS HAN TENIDO TUS ACTOS?			
6. ¿DE QUÉ OTRA MANERA PODRÍAS HABER ACTUADO?			
7. ¿PUEDES HACER ALGUNA COSA PARA COMPENSAR LO QUE HAS HECHO Y EVITAR QUE VUELVA A PASAR?			
Ante esta situación me comprometo a:			
<i>Fecha y firma del alumno</i>			

4.9. OFERTA EDUCATIVA.



* Modalidades de Bachillerato en el centro: **Ciencias** y de **Humanidades y Ciencias Sociales**.

* La Formación Profesional que se imparte corresponde a la Familia Profesional de **Administración y Gestión** en la FP Básica, el Grado Medio y el Grado Superior.

CAPÍTULO 5. USO DE RECURSOS, MATERIALES Y ESPACIOS

5.1.BIBLIOTECA

El instituto cuenta con una biblioteca con libros de uso común de todas las áreas y a la que tienen acceso todos los profesores y alumnos del centro. Esta biblioteca está **coordinada** por una profesora del Centro que recibe apoyo de algunos profesores con reducción de jornada. Existe un servicio de **préstamo de libros** que funciona durante los recreos.

Para el buen funcionamiento de la biblioteca, algunos profesores cuentan con **horas complementarias en las que deben permanecer en la biblioteca realizando tareas planificadas**. Asimismo, existen tres profesores de guardia en cada uno de los recreos que realiza la guardia en la biblioteca.

Existe la sala de profesores un **cuadrante** en el que el profesor puede apuntarse para utilizar la biblioteca durante el horario lectivo. En estos casos, los alumnos deben estar siempre acompañados por el profesor. Si las necesidades del Centro lo requieren, podrá utilizarse la Biblioteca para otras actividades (vídeo, reuniones, etc.), si bien tendrá preferencia su uso como biblioteca.

5.1.1. NORMAS DE USO DE LABIBLIOTECA

- La sala de la biblioteca estará abierta en aquellos tramos del horario lectivo del centro en los que se encuentre en ella una persona responsable del centro. En la organización del centro se incluirán guardias del profesorado en la biblioteca, al menos, para cubrir los dos recreos; y, en la medida que las condiciones organizativas y logísticas lo permitan, otros tramos del horario lectivo diurno y/o vespertino también podrían contar con personal encargado de custodiar la sala de la Biblioteca para que pudiera estar abierta.

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio individuales, en un clima de silencio y respeto mutuo. La actitud de cada usuario de la biblioteca debe ser, en todo momento, aquella que no perturbe ni la concentración ni el trabajo del resto.

- Siempre que se halle en la sala un profesor responsable y que no se esté impartiendo clase o realizando alguna actividad académica o docente en ella, tendrán acceso a dichas instalaciones de la biblioteca tanto los alumnos que tengan asignaturas convalidadas o no estén matriculados de curso completo.

- No obstante, un profesor podrá autorizar, bajo su responsabilidad, el acceso de un determinado número de alumnos a la biblioteca escolar, siempre y cuando exista una justificación, la sala no esté siendo utilizada ya para la realización de alguna actividad y dicho profesor se haga cargo efectivo del grupo durante el tiempo de su permanencia en la biblioteca.

- La biblioteca dispone de ordenadores conectados en red y con acceso a Internet. El uso de los mismos se atenderá a la siguiente normativa:

1. Las sesiones de uso serán durante los recreos o para impartir clase.
2. Estará permitida la realización de las siguientes actividades en dichos ordenadores de la biblioteca:

- * Consulta y descarga de sitios, páginas web y blogs de contenido educativo.

- * Consulta y visionado con auriculares de vídeos de contenido educativo.

- * Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs, siempre que en ese momento vayan a utilizarse con finalidades exclusivamente educativas o didácticas.

- * Uso de programas educativos o didácticos.

- * Redacción y elaboración de tareas y trabajos académicos.

3. No se permitirá la utilización de los ordenadores de la biblioteca para las siguientes actividades:

- * Uso personal de programas de chat y de redes sociales (Tuenti, Twitter, Facebook, Flickr, MySpace, LinkedIn, YouTube...).

- * Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, xenófobo, racista, atentatorio contra los Derechos Humanos o la dignidad de las personas, etc., o susceptibles de constituir cualquier tipo de delito.

- * Uso de cualquier tipo de juego que no esté instalado y/o autorizado expresa y previamente como material didáctico o educativo.

- * Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.

4. Ante cualquier problema o pregunta, se consultará al profesor responsable.

5. En caso de que se produjese avería o detección de alguna anomalía en los dispositivos informáticos, se comunicará inmediatamente al profesor presente en la Biblioteca. Este tomará nota de ello y lo comunicará al coordinador TIC del centro, por idéntico procedimiento al que se use para notificar el resto de incidencias informáticas del IES Cabañas.

6. El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones y las medidas que pudieran proceder en aplicación de lo previsto en el RRI y de las Normas de convivencia del centro.

7. En caso de que se produjese cualquier uso inadecuado, deterioro, pérdida o sustracción de los documentos que forman parte de los fondos, se consignaría esta incidencia como una de las conductas contrarias a las normas de convivencia tipificadas en el apartado 7.3

8. En la biblioteca estará plenamente vigente este RRI en lo relativo a todas y cada una de las normas de convivencia de nuestro IES. Por tanto, en la sala no está permitido el uso de aparatos electrónicos, ni comer ni beber ni realizar cualquier otra actividad ruidosa que pueda alterar el ambiente de silencio imprescindible en este recinto.

5.1.2. ACCESO A LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA. PRÉSTAMO DE LIBROS Y OTROS MATERIALES.

1. Tiene acceso a los libros en régimen de préstamo toda persona que pertenezca a la comunidad escolar.

2. El préstamo de libros se realizará durante las horas de recreo y, en su caso, en el horario suplementario que pudieran habilitar para ello las personas responsables de la Biblioteca.

3. Los fondos de la Biblioteca se clasifican en de préstamo general y no prestables. Los primeros se prestan durante un periodo determinado a todo

miembro de la Comunidad educativa, si se precisa de más tiempo se puede renovar el préstamo, y los fondos no prestables pueden ser consultados en sala durante el horario de apertura de la misma.

4. El período de préstamo de libros, CDs u otros documentos es de **dos semanas**. Este tiempo podrá ser prorrogado por otro periodo igual, siempre que la prórroga se realice antes del vencimiento del préstamo y que el libro en cuestión no haya sido reservado por otro usuario interesado en consultarlo. Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se iniciarán los trámites para notificarlo al usuario correspondiente y este no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.

5. Los libros prestados deben ser devueltos en perfecto estado. El usuario del servicio de préstamos se obliga a reponer el ejemplar correspondiente en caso de pérdida o deterioro material del documento en cuestión, y asumirá el subsiguiente coste económico.

6. Las normas de la Biblioteca estarán expuestas en la sala.

5.2. AULAS ESPECIALES

En la sala de profesores hay expuestos unos **cuadrantes de las aulas especiales** (sala de usos múltiples, laboratorios, aulas de informática) en los que los profesores deben apuntarse para poder reservarlas y utilizarlas en los periodos lectivos. Además, el aula de Informática tiene asignadas unas horas fijas en el horario, para asignaturas que requieren la utilización de estas aulas.

5.2.1. NORMAS DE USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL CENTRO.

Los alumnos no pueden utilizar sin supervisión de un profesor ningún equipo informático del centro.

AULAS DE INFORMÁTICA.

A. Las reservas de las aulas de Informática se anotarán en el tablón correspondiente que se encuentra en la sala de profesores. El profesor que las utilice es el responsable de que se cumplan las normas de utilización de estos espacios

B. Las aulas de informática son utilizadas cada día por un elevado número de profesores y grupos de alumnos. Se trata por tanto de un espacio de trabajo compartido que se debe cuidar, evitando así desperfectos y averías que perjudican a todos

1. La reserva de las aulas se hará en los cuadrantes de Jefatura de estudios.

2. Las llaves se encuentran en conserjería.

3. En todo momento el aula estará supervisada por el profesor, que será el responsable último de lo que suceda en ella. Por lo tanto, no se autoriza el acceso ni la permanencia de los alumnos solos en las aulas de informática. Las aulas de informática deben estar cerradas de forma que sea el profesor el primero en entrar y el último en salir.

4. Los medios informáticos se usarán exclusivamente con fines educativos, evitándose que las aulas sean utilizadas para juegos de ordenador, programas de mensajes, descarga de archivos, etc.
 5. Cada profesor no deberá olvidarse de rellenar el parte de incidencias en caso de que perciba el mal funcionamiento de alguno de los equipos. Es importante que, antes de comenzar la clase, los alumnos comuniquen al profesor verbalmente cualquier fallo (problemas de arranque, fallo de hardware, falta de algún elemento...) del equipo informático, así como cualquier incidencia que suceda durante la clase.
 6. Como los ordenadores están congelados, para evitar la pérdida o modificación se recomienda que los trabajos de los alumnos se guarden en un *pendrive*.
 7. Está prohibido entrar en Internet sin previo aviso al profesor.
 8. El alumno no debe tocar la parte trasera de la CPU para conectar o desconectar cables.
 9. Al finalizar la clase el ordenador debe apagarse correctamente. Las sillas deben colocarse correctamente debajo de su mesa y no olvidar papeles o fotocopias encima de las mesas.
 10. Las ventanas permanecerán cerradas y las persianas del aula quedarán bajadas para evitar el sol directo sobre los equipos.
 11. El alumno que cause una avería o rotura por mal uso o de forma intencionada repondrá el daño material causado.
- Los profesores y alumnos deben respetar las clases de Educación Física que se impartan en los patios del Centro, por lo que todos debemos poner especial atención en el adecuado mantenimiento de las instalaciones.

5.3. FOTOCOPIAS

Preferentemente, las fotocopias serán **realizadas por los conserjes**; es conveniente, por lo tanto, entregar los originales **con antelación a su utilización**. El original irá acompañado de una nota en la que conste el número de copias y el departamento al que pertenece. Las fotocopias personales deben abonarse. Los alumnos podrán realizar fotocopias comprando un bono en Conserjería.

5.4. CAFETERÍA

El uso de la cafetería estará **restringido al alumnado en los períodos de los recreos**, no pudiendo hacer uso de ella en otros tiempos. El profesorado que estando en cafetería vea a alumnos en ella les **prohibirá el acceso a la misma** y les indicará que se incorporen a clase. Se podrá corregir el comportamiento de dicho alumno de acuerdo a las normas de convivencia.

5.5. MATERIAL

El material fungible se encuentra en Secretaría y los profesores deberán **pedirlo a Conserjería**. Si para una actividad especial se requiere material

concreto, el **Departamento** implicado solicitará, con suficiente antelación, dicho material a la Secretaría del Centro.

5.6. OTROS RECURSOS

Entre los recursos del Centro se encuentra también la **revista Nertóbriga**, cuyo propósito es el de divulgar el quehacer educativo, ser un medio de comunicación y entendimiento entre todos los sectores de la comunidad educativa, fomentando entre los alumnos el gusto por la escritura y la práctica de diferentes tipos de escritos, impulsar trabajos de grupo... Se trata de que tengan un estilo propio que les caracterice e identifique y que sea entretenida e interesante. Podría estar coordinada desde la Jefatura de Actividades Extraescolares o desde el Departamento de Lengua y realizada con la colaboración de profesores y alumnos.

Sus objetivos principales son:

- Divulgar las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- Ofrecer contenidos de interés.
- Favorecer la adquisición de nuevos conocimientos.
- Ser un elemento dinamizador de la participación de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Potenciar la creatividad y las relaciones humanas mediante el trabajo en equipo.

Además, el centro dispone del programa de gestión académica y didáctica SIGAD, **páginas web:** www.iescabanass.es y <http://educativa.catedu.es/50010533/sitio/>; **correoselectrónicos:** iesalmunia@educa.aragon.es y iesalmunia@gmail.com, así como de una **pantalla** ubicada en el hall donde se va pasando información relevante sobre el mismo.

CAPÍTULO 6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares quedan reguladas por la **normativa elaborada por el Departamento de Actividades Extraescolares**.

6.1. PLANIFICACIÓN.

1. Al principio de cada curso, cada departamento deberá presentar una **planificación** de las actividades complementarias y extraescolares que tenga previsto realizar. Así mismo, podrá dejar **abierta la posibilidad de realizar actividades no previstas** que surjan a lo largo del curso. Se propone realizar al final de curso una pequeña **previsión de actividades** para el curso siguiente, que sirviera de partida para la coordinación de éstas durante el curso siguiente.

2. Cada departamento deberá entregar al Jefe de Extraescolares el plan de actividades extraescolares y complementarias previstas para el curso escolar en la última semana de septiembre.

3. Se deberá programar como máximo **una actividad por nivel y materia**, con la excepción de algunas materias, como Historia del Arte, en las que dichas actividades constituyen un elemento fundamental en el desarrollo de su programación. Merecen una especial consideración aquellas actividades que tienen una duración de varios días y van destinadas a alumnos de distintos niveles, los viajes culturales de inglés y francés y la llamada "semana blanca".

4. En cualquier caso, y con el fin de que las actividades programadas interfieran lo menos posible en el desarrollo del curso, se intentará no programar ninguna actividad durante los 15 días precedentes a la 1ª y 2ª evaluación, *en el periodo de recuperación de las materias pendientes (enero y abril)*, ni en el mes de mayo. En el caso de los **viajes de los Departamentos de Idiomas** (Inglaterra, Francia y Santa Susana) se procurará que no coincidan en el tiempo, para evitar la ausencia de numerosos alumnos y las excesivas guardias para el profesorado.

5. Tras la **puesta en común en la CCP** de la distribución de fechas y niveles de las actividades previstas para el curso escolar, **el Jefe de Extraescolares elaborará un cuadrante** a partir del cual se estudiará la planificación en cada una de las reuniones que se *tengan, con el fin de:*

5.1. *Evitar* la concentración de dichas actividades en fechas próximas entre sí.

5.2. *Fomentar y potenciar* la coordinación interdepartamental en la planificación y desarrollo de las actividades.

5.3. *Procurar* que haya un equilibrio en el número de actividades programadas para los distintos niveles.

6. Tras estas reuniones, se diseñará el cuadrante definitivo con el acuerdo y aprobación de los departamentos y seguidamente se colgará a la vista en la sala de profesores, Jefatura de Estudios y en el tablón situado en el hall. *Además, de enviarse por correo electrónico a todos los miembros del Claustro.*

6.2. PARTICIPACIÓN.

1. **No se podrá llevar a cabo ninguna actividad extraescolar o complementaria** sin la participación, como mínimo, del 75% de los alumnos a los que va dirigida la misma; contando siempre con los que potencialmente pueden asistir por no encontrarse sancionados o amonestados gravemente.

2. Todas las actividades deberán estar cerradas una semana antes de su realización, es decir, la lista de profesores y alumnos participantes y la programación se entregará al Jefe de Extraescolares respetando este plazo.
3. Los departamentos organizadores deberán preparar actividades alternativas para aquellos alumnos que no participen por distintos motivos.
4. Cuando una actividad se programe en un área que no cursa un curso completo, se intentará por parte de los profesores que en las clases a las que falten los alumnos participantes no se adelante materia.

6.3. INFORMACIÓN/COMUNICACIÓN/ASISTENCIA.

1. Las **actividades que se desarrollen en horario lectivo y no supongan gasto económico tendrán carácter obligatorio**. En el caso de que alguna familia no pueda correr con los gastos propios de la actividad, el Centro los asumirá dentro de sus presupuestos, siempre a criterio y valoración del Equipo Directivo, el tutor y el profesor organizador de la actividad. Dicha imposibilidad será justificada ante el Centro, comprometiéndose éste a la máxima discreción.
2. En ningún caso se dejará a criterio del alumno su participación en una actividad de este tipo. Si no participa, **debe constar la autorización de los padres**. Aquellos alumnos que excepcionalmente no participen en alguna actividad tienen derecho y **obligación de acudir a clase**.
3. Si la actividad, por razones ajenas al Centro, debe realizarse con un número limitado de alumnos, la selección de los mismos se realizará en función de la actitud, comportamiento e interés de los mismos. En caso extremo se recurrirá al sorteo.
4. Se intentará realizar una planificación de los posibles gastos anuales que estas actividades pueden suponer en cada grupo.
5. Todas las actividades que supongan una salida del Centro o que se desarrollen fuera del horario escolar deberán ser **aprobadas por el Consejo Escolar**. En casos excepcionales motivados por la urgencia, se podrán realizar actividades extraescolares que no estén aprobadas por el Consejo Escolar, previo dictamen favorable de la **Comisión de Actividades**, la cual estará compuesta por el Director, un profesor, un alumno y un padre (nombrados por el Consejo Escolar entre sus miembros) y con la asistencia del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
6. En cuanto al modo de realizarse, se considera apropiado establecer y consolidar algunas **actividades "fijas" entre todos los departamentos** para sucesivos cursos escolares y que de esta forma constituyan un elemento clave en la oferta educativa y la identidad del Centro.

7. Viajes de curso:

7.1. En cuanto a los **viajes de estudios**, la decisión de realizarlo debe partir del claustro y estar reafirmada por el Consejo Escolar.

7.2. Deberá contar con una programación previa, estar organizada por el Jefe de Actividades Extraescolares y un mínimo de dos o tres profesores/as responsables del mismo (o el número necesario de profesores según el número de alumnos asistentes) y recibir la aprobación del Equipo Directivo.

7. 3. Se *deberá* diseñar un modelo de viaje que garantice su éxito escolar, asumiendo cuando lo estimen oportuno el control de todos aquellos factores que consideren necesarios para lograr dicho fin, desde la elección de un destino determinado a la selección de alumnos participantes (basada en unos criterios determinados que aparecerán en la Programación de las Actividades Complementarias y Extraescolares y que se basarán en que el alumnado participante no tenga amonestaciones, tenga garantías de pasar el curso y muestre interés por el valor didáctico del viaje y su organización), pasando incluso por la supervisión de diversas actividades organizadas para la recaudación de fondos.

7.4. El profesorado acompañante deberá dar clase al alumnado, implicarse en la organización del viaje y en el festival, y dar fe del valor didáctico y cultural del viaje. Habida cuenta el carácter de "estudio" de estos viajes, el ritmo, los tiempos y el entorno del propio plan de actividades estarán claramente dedicados y enfocados a realizar visitas o actividades culturales: urbanismo, economía, arte, etnografía e historia. En ningún caso se admitirá un plan de viaje en el que el entorno y el plan de actividades se enfoquen hacia el ocio y el divertimento únicamente, como podría ser el caso de un crucero.

7.5. El destino del viaje deberá ser de valor cultural y didáctico y con un plan de actividades determinado.

7.6. La organización dependerá del Jefe de Actividades Extraescolares y un mínimo de dos profesores responsables y contará con la participación activa de los alumnos. De ellos se espera que sean capaces de mostrar un grado de responsabilidad y madurez que refuerce su compromiso con la preparación y el éxito en la realización del viaje. De no ser así, podría considerarse la posibilidad de tener que suspender el viaje y las actividades preparatorias. Habrán de agruparse, decidir, organizar, proponer y colaborar. Para ello contarán con la supervisión y el apoyo de los profesores.

7.7. El viaje de estudios será diseñado, en días y contenido, por los profesores encargados y responsables, asegurándose que cumpla con lo establecido y evitando cualquier plan o propuesta que no se atenga a las directrices marcadas o al marco legal. En todo momento, deberán informar al Jefe de Actividades Extraescolares y contar con su aprobación antes de iniciar cualquier gestión o trámite.

7.8. En cuanto a la temporada a realizar se deben tener en cuenta tanto los factores internos como externos a la vida del centro, como la estación del año o la temporada turística; pero también factores como la época de evaluaciones o el final de curso. Se debe evitar, en lo posible, que el viaje rompa la dinámica del curso. A ser posible se realizará en la tercera semana de junio, si bien el Consejo Escolar tendrá la capacidad de variar esta fecha. Realizarán el viaje de estudios los alumnos del primer curso de Bachillerato.

7.9. Viaje de fin de curso de 1º Bachillerato: Los alumnos del primer curso de Bachillerato realizarán, además, un **festival** en el mes de Diciembre (preferiblemente el último día de clase del primer trimestre), que estará dirigido y organizado por el Departamento de Educación Física, que le dará un valor en la nota de su asignatura, y que comprenderá el trabajo de las competencias o capacidades básicas. Cada departamento organizará una de las actividades del festival, estando cada una de ellas basada en la competencia básica que dicho departamento prefiera, todo bajo un guión o tema común. Se invitará a los departamentos, que colaborarán de manera voluntaria. Se realizará un ensayo general antes de la actuación ante varios profesores, para que lo valoren. Siempre habrá un profesor responsable con el alumnado, sea en horario escolar o no. En la realización de este festival se velará por el respeto de las normas de convivencia del Centro. En cuanto a los ensayos, se podrá ensayar en la asignatura correspondiente a cada actuación y sólo se permitirá la ausencia a clase para ensayos generales las dos semanas anteriores a la realización del festival, y sólo durante una hora a la semana por asignatura.

6.4. SELECCIÓN DE PROFESORES ACOMPAÑANTES.

1. Será necesario para la realización de las actividades que por cada grupo escolar exista al menos un profesor responsable. Con carácter general, habrá un mínimo de dos profesores acompañantes en cada actividad. Con grupos más numerosos, se incrementará el número de acompañantes, de modo que no sea inferior a un profesor por cada 20 alumnos.

2. Se seguirá el siguiente orden de preferencia para su selección:

1º Profesores organizadores de la actividad.

2º Profesores pertenecientes al Departamento que organiza la actividad.

3º Profesores de otros Departamentos que impartan clase a los alumnos participantes en la actividad.

4º Profesores de otros Departamentos más vinculados con la naturaleza de la actividad y que tengan especial relación con el grupo, a juicio del organizador de la actividad.

5º Otros profesores del Claustro cuya ausencia ocasione el menor trastorno posible en la marcha del Centro, a juicio de Jefatura de Estudios.

3. Será el Departamento o los profesores que organizan la actividad, quien se encargue de buscar a los profesores acompañantes, debiendo comunicar al Jefe de Extraescolares y a Jefatura sus nombres, al menos con cuatro días de antelación.

6.5. ASPECTOS ECONÓMICOS.

1. Las actividades complementarias y extraescolares deberán contar, si fuera necesario, con un plan de financiación que impida que parte de los alumnos, al que va dirigida se vea privado de realizarla por problemas económicos.

2. Para la financiación de estas actividades se podrán emplear los siguientes recursos económicos:

- La dotación económica prevista en los presupuestos del Centro procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de las asociaciones de madres, padres y representantes legales de los alumnos.
- Las aportaciones realizadas por los alumnos y sus familias.
- Actividades que puedan realizar los propios alumnos, coordinadas por el departamento de actividades extraescolares o por profesores responsables.
- Los organizadores de estas actividades podrán realizar trabajos con los alumnos para recaudar fondos de autofinanciación. Toda la actividad realizada por el alumnado para la obtención de fondos de sus viajes de estudios deberá ser controlada por el Jefe de Extraescolares.
- Si un alumno se da de baja de un viaje, sólo recibirá el dinero aportado para el mismo a través de cuotas, siempre y cuando el viaje no haya sido contratado.

3. Los alumnos efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor plenamente justificada y siempre y cuando no repercuta negativamente en el coste final a pagar por el resto de los participantes.

4. La realización de una actividad complementaria o extraescolar no debe suponer, para los profesores que participan en ella, un gasto económico. A tal

efecto, el presupuesto que se elaboré para la realización de la actividad deberá considerar los gastos correspondientes.

4.1. En el caso de que la actividad genere gastos complementarios para los profesores acompañantes, tales como la manutención o el alojamiento, si es que no van incluidos en el presupuesto general, se establecerá una compensación económica para hacer frente a los mismos.

4.2. Se establecerá la misma compensación para todas las actividades que se desarrollen en el territorio nacional, y una cuantía diferente para las que tengan lugar en el extranjero.

4.3. Se procurará que la repercusión de estas compensaciones sobre los alumnos sea lo más reducida posible.

CAPÍTULO 7. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

7.1. DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS DE LOS ALUMNOS

Todos los alumnos del centro tienen los **mismos derechos y deberes** (indicado en el Apartado 3.1), sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación.

Todos los alumnos, de acuerdo con su edad y características personales, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los **valores y principios** reconocidos en ellos. Se reconocen a los alumnos, además de los recogidos en la legislación vigente y especialmente los recogidos en el Real Decreto que regula sus derechos y deberes, los siguientes **derechos básicos**:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que se respete su libertad de conciencia.
- d) A la integridad física y moral.
- e) A ser valorados con objetividad.
- f) A recibir orientación educativa y profesional.
- g) A que se respete su libertad de expresión.
- f) A reunirse en el centro.

- g) A asociarse en el ámbito educativo.
- h) A participar en la vida del centro.
- i) A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativo.
- j) A la igualdad de oportunidades.
- k) A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Todos los alumnos de este Centro tendrán los siguientes **deberes básicos**:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- i) Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Mantener una higiene personal y vestimenta adecuada.
- k) No copiar en los exámenes o pruebas que se realicen.

7.2. FALTAS DE PUNTUALIDAD Y DE ASISTENCIA.

Las faltas de asistencia a las actividades programadas en el Instituto, con independencia de que se encuentren justificadas o no, pueden provocar la imposibilidad de aplicar correctamente los criterios de calificación y evaluación continua. Con independencia de las correcciones que se pudieran aplicar en estos casos, el alumnado inmerso en estas situaciones podría perder el derecho a Evaluación continua:

- a) en las materias, asignaturas y/o módulos afectados, cuando acumule faltas de asistencia, justificadas o no, que supongan el 15% de los periodos impartidos en una determinada evaluación, salvo excepciones que se podrían estudiar.

b) en la totalidad de las materias, asignaturas y/o módulos del curso, cuando acumule faltas de asistencia, justificadas o no, que supongan el 15% de los periodos impartidos en todo el curso, salvo excepciones que se podrían estudiar.

En cualquier caso, el Profesor comunicará al Profesor Tutor y a Jefatura de Estudios, las situaciones en las que el alumno haya acumulado faltas de asistencia que supongan entre un 15 y un 20% de los periodos lectivos impartidos hasta la fecha. Jefatura de Estudios comunicará por escrito tal circunstancia y sus posibles efectos a las familias, si los alumnos son menores de edad. En los casos de alumnos mayores de edad la notificación se dirigirá a su nombre, aunque si conviven con sus padres, también se les enviará a éstos la notificación; salvo renuncia expresa de los mismos u oposición escrita del alumno, circunstancia ésta que también se hará saber a los padres.

Todo ello, sin perjuicio de que el propio Profesor pueda en cualquier momento comunicar tal circunstancia a los interesados.

En caso de pérdida del derecho a la Evaluación continua, el alumno deberá presentarse a las pruebas u otros métodos de evaluación que, con carácter específico y extraordinario, habrán establecido los distintos Departamentos en sus programaciones para estos casos.

Asimismo, la **puntualidad** a todas las clases será obligatoria. Los retrasos de entrada al centro de los alumnos se anotarán en el cuaderno de Jefatura de Estudios y serán comunicados a las familias. El cuarto retraso supondrá una amonestación tanto a primera hora como en otras.

En el caso de los **alumnos mayores de edad** también será necesario justificar las faltas, y se informará de cualquier incidencia tanto al alumno como a su familia.

La justificación de cualquier falta se realizará con el impreso del centro que se encuentra en Conserjería, en los tres días siguientes a dicha falta.

7.3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y SANCIONES.

El Consejo Escolar constituirá una **Comisión de Convivencia** que estará compuesta por el Director, Jefe de Estudios, un profesor, el coordinador de la convivencia en el Centro, un padre de alumnos y un alumno. La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que la convoque el director o que lo soliciten, al menos, tres de sus miembros. En todo caso tendrá **como mínimo una reunión al trimestre**. Las **funciones** principales de esta comisión serán resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de los distintos sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Centro. La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar del Centro de todo lo que está bajo su competencia.

Los **conflictos** que pudieran aparecer en la convivencia del Instituto relacionados con la labor docente de los Profesores se intentarán solucionar antes de aplicar el régimen disciplinario, incrementando la comunicación y reflexionando sobre las situaciones provocadas; utilizando la ayuda de la Comisión de Convivencia si fuese necesario, y de los recursos existentes en el Centro, intentando siempre solucionar el problema con el Profesor del área y el alumno junto con su familia; posteriormente junto con el Profesor Tutor y, finalmente, con Jefatura de Estudios. Por último, si todavía persiste el conflicto se aplicarán los procedimientos correctores desarrollados en este Reglamento.

Se considerarán **conductas contrarias a las normas de convivencia** del Centro:

- a) La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado o la desobediencia al mismo, así como cualquier acto que perturbe el proceso de enseñanza-aprendizaje, bien sea el suyo propio o el del resto de alumnos; incluyendo también el hecho de no traer el material a clase.
- b) Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias. Igualmente, se considerará conducta contraria el abandono del Centro en horario lectivo sin previa autorización del Equipo Directivo.
- c) Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los verbales y los realizados por medios virtuales.
- d) Sustraer materiales o equipamiento del centro, o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como arrojar desperdicios al suelo o ensuciar las instalaciones.
- e) La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en la legislación vigente.
- f) La permanencia en pasillos, recreo, o cafetería durante las horas lectivas sin razón justificada, así como la permanencia en las aulas durante el período de recreo, sin la presencia del profesorado.
- g) Consumir y exhibir productos prohibidos (tabaco, alcohol, sustancias estupefacientes...) en cualquier lugar del Instituto o en cualquiera de

las actividades escolares, incluido en la espera del transporte escolar.

- h) La no devolución de libros y otros materiales prestados por la Biblioteca del Centro dentro de los plazos establecidos.
- i) El incumplimiento de las normas previstas para el uso de los ordenadores del centro. La grabación de cualquier tipo de fotografía, vídeo o audio dentro del Instituto sin la oportuna autorización, así como la utilización de teléfonos móviles, auriculares, smartwatch, altavoces wifi y otros aparatos electrónicos, salvo que sea para su uso didáctica y con el permiso del profesorado.
- j) Reiteración sistemática de alguna de las conductas citadas anteriormente.

Se consideran **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia del Centro:

- a) Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- c) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro de las actividades complementarias y extraescolares.
- d) La agresión física o moral grave a miembros de la Comunidad Educativa o discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en la legislación vigente. El acoso o violencia contra personas, así como la incitación a realizar estas actuaciones. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- e) La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
- f) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar, así como la distribución telemática de cualquier tipo de fotografía, video o audio, grabado dentro del Instituto sin la oportuna autorización, que pueda incurrir en casos de bullying o ciberacoso.

- g) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación de documentos oficiales del centro (boletín de notas, amonestaciones y expulsiones).
- h) La sustracción de documentos académicos o docentes. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

7. 3. 1. SANCIONES.

En la aplicación de la corrección de conductas contrarias a la convivencia, se actuará en todo momento en consonancia con los principios generales del Artículo 52 del Decreto 73/2011. Para valorar la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **reducen la responsabilidad**:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad
- c) La petición de disculpas por su conducta.
- d) La reparación voluntaria de los daños causados.

Para valorar la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **acentúan la responsabilidad**:

- a) La premeditación en la realización de la conducta.
- b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- c) Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.
- d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia del Centro, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

Deberán **corregirse** los actos contrarios a las normas de convivencia que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Igualmente, deberán corregirse las conductas de alumnos fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a otros miembros de la Comunidad Educativa.

Se tendrá en cuenta, además, el hecho de que el alumno haya cometido una sola conducta contraria en un curso, o varias conductas contrarias leves, para que se produzca la **redención** de las mismas, que será trimestral y en función del número y gravedad de las mismas y siempre teniendo en cuenta la opinión del profesorado de dicho alumno.

Siempre que se produzca una conducta contraria que suponga una amonestación escrita, la **medida correctora tendrá carácter recuperador, educador y reparador**. Asimismo, tendrá en cuenta la situación social, personal y familiar del alumno, los eximentes y/o agravantes, y nunca atentarán contra la integridad física o la dignidad del alumno.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y SANCIONES

Las **sanciones** que se aplicarán para las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro serán las siguientes:

<u>CONDUCTA CONTRARIA</u>	<u>SANCIÓN</u>
1. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado o la desobediencia al mismo, así como cualquier acto que perturbe el proceso de enseñanza-aprendizaje, bien sea el suyo propio o el del resto de alumnos; incluyendo también el hecho de no traer el material a clase.	La sistemática falta de interés por parte del alumnado supondrá la puesta en contacto con la familia, y/o una amonestación escrita.
2. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias. Igualmente, se considerará conducta contraria el abandono del Centro en horario lectivo sin previa autorización del Equipo Directivo.	La acumulación de 4 retrasos supondrá una amonestación por escrito, tras varios avisos o llamadas de atención. Se podrá recuperar el tiempo en el recreo, realizando el alumno tareas de la asignatura correspondiente. La reiteración de faltas injustificadas de puntualidad supondrá una amonestación escrita. La falta de asistencia a clase se sancionará con la realización de las tareas realizadas. La falta de asistencia a una actividad complementaria está considerada como una falta de asistencia a la asignatura correspondiente. El abandono del Centro en horario lectivo sin permiso conllevará una amonestación escrita.

3. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los verbales y los realizados por medios virtuales.	Una falta de respeto supondrá una amonestación escrita y expulsión de 1 a 5 días.
4. Sustraer materiales o equipamiento del centro, o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como arrojar desperdicios al suelo o ensuciar las instalaciones.	Reparar o pagar lo estropeado y limpiar lo que se haya ensuciado, así como reponer o pagar lo sustraído todo ello acompañado de una amonestación escrita y posible expulsión de 1 a 5 días.
5. La agresión verbal o física leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en la legislación vigente.	Considerada esta conducta como una falta de respeto, supondrá una amonestación escrita y expulsión de 1 a 5 días, distinguiendo en gravedad la conducta hacia un alumno o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
6. La permanencia en pasillos, recreo, o cafetería durante las horas lectivas sin razón justificada, así como la permanencia en las aulas durante el período de recreo, sin permiso del profesorado.	Advertencia del profesor, retirada de las cosas compradas en cafetería y amonestación escrita por reincidencia, así como la realización de tareas en el recreo.
7. Exhibir y/o consumir productos prohibidos (tabaco, alcohol, sustancias estupefacientes...) en cualquier lugar del Instituto o en cualquiera de las actividades escolares.	Ante la <u>exhibición</u> , se procederá a requisar el producto y amonestar verbalmente o por escrito al alumno. Ante el <u>consumo</u> de estas sustancias: Si es tabaco, amonestación escrita y expulsión de un día. Si es alcohol o sustancias estupefacientes se requisarán, se avisará a la familia y/o a las Fuerzas de Orden Público, amonestación y expulsión de 1 a 5 días.
8. La <u>no devolución</u> de libros y otros materiales prestados por la Biblioteca del instituto dentro de los plazos establecidos.	Retirada de la posibilidad de coger libros durante un tiempo determinado, y la devolución del libro o valor económico equivalente.
9. El incumplimiento de las normas previstas para el buen uso de los medios informáticos y audiovisuales (MIA) del centro.	Amonestación verbal o por escrito, comparecencia ante Secretaría o Jefatura de Estudios. Posibilidad de expulsión de 1 día, según el tipo de incumplimiento o la posible reiteración del mismo.
10. La utilización del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos (auriculares, altavoces,...) en todo el recinto escolar. A excepción, de su empleo en el aula con fines educativos y bajo la responsabilidad del profesor.	Amonestación verbal o por escrito y expulsión de 1 día,
11. Reiteración sistemática de alguna de las conductas citadas anteriormente.	Se aumentará siempre la sanción correspondiente.

Las sanciones que se aplicarán para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del instituto serán las siguientes:

<u>CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL</u>	<u>SANCIÓN</u>
1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra los miembros de la Comunidad Educativa.	Expulsión de 1 a 5 días y posible apertura de expediente.
2. La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	Expulsión de 1 a 5 días.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.	Retirada del derecho a participar en dichas actividades.
4. La agresión física o moral <u>grave</u> a miembros de la Comunidad Educativa o discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en la legislación vigente. El acoso o violencia contra personas, así como la incitación a realizar estas actuaciones. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.	Expulsión directa de 1 a 5 días y apertura de expediente disciplinario.
5. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.	Manifestación pública de arrepentimiento, amonestación escrita y posible expulsión según la gravedad y/o repetición de los actos.
6. La utilización inadecuada de los medios informáticos y audiovisuales (MIA) del centro para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar; así como, la grabación y/o la distribución telemática de cualquier tipo de fotografía, vídeo o audio, grabado dentro del Instituto sin la oportuna autorización.	Informar a la familia, notificar a las Fuerzas de Orden Público, expulsión de 1 a 5 días y apertura de expediente disciplinario.
7. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación de documentos oficiales.	Amonestación escrita y expulsión de 1 a 5 días.
8. La sustracción o causar <u>daños graves</u> por uso indebido o intencionadamente, de documentos académicos o docentes, de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.	Reposición o pago de lo sustraído o dañado y expulsión con apertura de expediente.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	Muestra de arrepentimiento por el incumplimiento e incremento de la medida correctora.

7.3.2. TRANSPORTE ESCOLAR.

Dado que la situación del Centro hace que muchos de nuestros alumnos lleguen al mismo en autobús, también se contemplarán sanciones para las faltas cometidas en dicho medio de **transporte** (mal comportamiento, agresividad, violencia hacia un compañero o hacia el conductor, deterior de

material, sustracción...), aplicando las medidas correctoras señaladas anteriormente. El transporte escolar es un servicio complementario excepcional que permite alcanzar una correcta escolarización de todos los alumnos de ESO y parte del Bachillerato. Para contribuir a su uso más adecuado, el alumno deberá cumplir las siguientes normas:

- 1.- El transporte de autobús es únicamente para los alumnos matriculados en el instituto, pero algún curso según los acuerdos de la Administración con las Empresas de autobuses las rutas han sido integradas y han podido transportar a otros viajeros a la localidad.
 - 2.- Cuando se produzca algún destrozo, rotura o daño por falta de cuidado o de forma intencionada, el alumno o los alumnos que lo hayan provocado lo repondrán o abonarán su coste económico, según criterio de la empresa de transporte.
 - 3.- Una vez en marcha se respetará al compañero de asiento. Por tanto, no se le molestará con desplazamientos de sitio y otro tipo de acciones similares.
 - 4.- Está totalmente prohibido manipular cualquier botón de apertura / cierre de puertas así como otros mandos de competencia única del conductor.
 - 5.- Tanto en el interior del autobús así como en el trayecto desde el instituto está terminantemente prohibido fumar.
 - 6.- Cualquier norma infringida acarreará una amonestación verbal o escrita. La acumulación de tres amonestaciones o una falta grave se sancionará con la suspensión temporal del uso del transporte.
 - 7.- Si durante el trayecto surgiera algún percance el conductor lo comunicará inmediatamente al centro. Una vez llegado al punto de destino, si es preciso, lo pondrá en conocimiento de la policía municipal o autoridad del pueblo de llegada.
 - 8.- Jefatura de estudios comunicará a principios de curso a las Empresasde autobuses el listado de alumnos usuarios de transporte escolar de cada ruta, así como la relación de paradas que efectuarán en los distintos municipios.
- A cada alumno se proporciona un carnet de transporte que debe mostrar al conductor del autobús cuando se lo requiera.

7.3.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se contemplará también como sanción la no participación en actividades complementarias y/o extraescolares. Los profesores del Departamento que organice la actividad valorarán si los alumnos sancionados pueden asistir a la misma.

Si un alumno/a a lo largo del curso acumula un número determinado de amonestaciones, se valorará y revisará por parte del tutor, profesor del grupo acompañante al viaje y jefatura de estudios la posibilidad de realizar cualquier viaje que suponga pernoctación.

Las sanciones estarán siempre asociadas a las amonestaciones, es decir, cuando un alumno reciba una amonestación, el profesor decidirá (ayudado por Jefatura de Estudios si fuese necesario), la sanción aplicable para dicha amonestación. Ninguna amonestación podrá quedar sin sanción.

La acumulación de tres o más amonestaciones producirá la expulsión del alumno. Siempre que se produzca una expulsión, el tutor del alumno pedirá información a los profesores del curso sobre las **tareas** que se van a realizar esos días, que serán apuntadas en una hoja y entregadas al alumno para que las pueda realizar y traer a clase tras dicha expulsión.

Los Departamentos realizarán anexos en las programaciones con actividades para todo el curso sobre temas relacionados con la convivencia (medio ambiente, comportamiento social, normas...), que serán algunas de las que figurarán el reverso de cada amonestación, como tareas a realizar a causa de la misma. De esta manera, las familias quedarán informadas.

7.4. PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS.

1. La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: **conciliado** o **común**.
2. Se utilizará uno u otro dependiendo de las características de la conducta que se va a corregir.
3. Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información. A continuación, se informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro.

4. Sólo quedará constancia en los centros de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
5. El director del centro, analizará y valorará la conducta producida. A la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes, contemplándola realización de tareas en el centro que mejoren el entorno o ayuden a la Comunidad educativa. Consistentes en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.
6. A la vista de las conclusiones, la dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso. Siempre que sea posible, deberá intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

Según el Decreto 73/2011 de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y la base de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA05/04/2011.

Artículo 67.-La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

Art. 67.1.- Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.

Art. 67.3.- La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.

Art. 67.4.-Sólo quedará constancia en los centros de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conducta.

Artículo 68. **Determinación del procedimiento corrector.**

El director determinará el procedimiento más adecuado, propiciando el procedimiento conciliado. Corresponde al director del centro decidir el procedimiento que se va a seguir en cada caso para la corrección de la conducta de un alumno: conciliado o común (art. 67.3 y 68.4).

Para tomar esa decisión, puede acordar la apertura de información previa con el fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas de la conducta a corregir o los antecedentes del alumno y poder valorar de forma **fundamentada** la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado.

Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos (art.68.1 y 2).

Siempre que sea posible, debe intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

Artículo 69. Inicio del procedimiento corrector.

Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la dirección del centro educativo **designará a un profesor para que actúe como instructor** del procedimiento corrector.

Para ello tendrá en cuenta:

- Que no sea tutor del alumno/a.
- Que no intervenga en el proceso de aprendizaje del mismo.
- A ser posible que tenga experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
- Que tenga un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa.
- Que no haya instruido otro procedimiento corrector en el mismo curso escolar.

El instructor tendrá las siguientes funciones:

- a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
- a) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
- b) Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
- c) Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

1.- En el plazo de **tres días lectivos** (art. 69.1) contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará la misma por escrito al alumno o, en el caso de que sea menor de edad, a sus padres o representantes legales proponiéndoles la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado e informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones que conlleva o, por lo contrario, comunicándoles la decisión de iniciar el procedimiento común de corrección. (Documento nº3).

2.- En el caso de que se les haya ofrecido la posibilidad de corrección de la conducta mediante un procedimiento conciliado, estos comunicarán por escrito a la dirección la aceptación o no de dicho procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De lo contrario, se aplicará el procedimiento común. (Documento nº 4).

3.- Se designará a un **profesor instructor del procedimiento (Docuto. 0)**.

4.- Al iniciarse el procedimiento corrector o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro podrá adoptar medidas correctoras provisionales (art. 68.3). (Documento 1) 5.- El director del centro deberá **informar a Inspección** del inicio del proceso corrector, desde su inicio hasta su resolución, esta información será simultánea a la efectuada al alumno y a sus padres o tutores legales. (Documento 2).

Artículos 70-71-72. **Procedimiento conciliado.**

1. Este procedimiento pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumno corregido y de su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.

2. Podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

a) Que el alumno responsable reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.

b) En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que éstos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

3. El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:

- a) Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
- b) Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento.
- c) Cuando el alumno autor de la conducta o sus padres no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- d) Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.

4. Requiere de la instrucción de un procedimiento corrector.

El proceso conciliado solo se puede poner en marcha, en el caso en el que los padres hayan optado por él, a propuesta del director, las personas agraviadas, o los padres. En el plazo **máximo de un día**, contando desde el término del plazo establecido para la comunicación de la opción elegida, el director convocará al profesor designado instructor del procedimiento corrector y a las personas implicadas a una reunión (Documento 5).

La petición de disculpas será tenida en cuenta como atenuante a la hora de determinar la medida correctora. Los participantes deberán acordar las medidas correctoras y deberá quedar constancia escrita de dicha conformidad. (Documento 6).

El incumplimiento de dichas medidas dará lugar a la puesta en marcha del procedimiento común. El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo de las partes. Si no se logra el acuerdo (Documento 7) se continuara la corrección por el procedimiento común.

Artículos 73-74 **Procedimiento común.**

El procedimiento común de corrección se utilizará cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales hayan optado por él o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado. (Documento 8).

1. El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor del centro designado como instructor.

2. El instructor dispondrá de **cinco días** lectivos para la instrucción del procedimiento corrector, contados a partir de su designación.

3. Pasos a seguir una vez iniciado el procedimiento:

- Actuaciones previas: para el esclarecimiento de los hechos, entrevistas, reuniones (Documento 9).
- El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales: les comunicará las conductas imputadas al alumno y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas (Documento 10). Se recogerá en un acta de comparecencia. (Documento 11).
- Presentación de alegaciones: los padres tendrán un periodo de **dos días lectivos** para presentar las alegaciones que estimen oportunas. (Documento 12).
- Presentación de la propuesta de resolución del expediente por parte del profesor instructor al director, que contendrá: los hechos probados y tipo de conducta, circunstancias concurrentes que acentúan o reducen la responsabilidad, grado de responsabilidad y medidas correctoras que se proponen en función de los hechos probados. (Documento 13).

Notificación de la resolución adoptada

1. A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:

- a) Hechos probados.
- b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- c) Medidas correctoras que se va a aplicar.
- d) Posibilidad de solicitar ante la Comisión de convivencia o el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta. (Documento 16).

2. El director notificará por escrito al alumno o a sus padres la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor (Documento 14), y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación y al tutor/a del alumno/a. (Documento 15).

3. Proceso de revisión: Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por la Comisión de convivencia o el Consejo escolar a instancia de los alumnos o de sus padres. (Documento 17).

4. Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.

5. Atención educativa del profesorado al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia a clase y/o del derecho de asistencia al centro, tanto en el caso de una conducta contraria a las normas de convivencia como en el de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Información y registro de las conductas corregidas

El director del centro informará al profesor tutor del alumno corregido después de finalizado el proceso. También informará al Consejo escolar y al Claustro de profesores trimestralmente de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.

El centro educativo registrará las conductas gravemente perjudiciales que han sido corregidas a efectos de apreciación de reincidencia.

Artículo 76. Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro.

Durante la suspensión el alumno deberá realizar los deberes y trabajos que determine el equipo docente que le atiende. Dependiendo de la extensión del periodo se establecerán las sesiones de tutorías suficientes para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje.

Artículo 77. Propuesta de **cambio de centro**.

La aplicación de esta medida correctora extraordinaria sólo podrá proponerse como consecuencia de la instrucción de un procedimiento corrector de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar que hubieran dado lugar a problemas muy graves de convivencia o que hubieran generado conflictos muy significativos en la comunidad educativa o de carácter público.

Pautas a tener en cuenta:

1. La medida correctora de cambio de centro tiene un carácter excepcional y sólo podrá proponerse después de las anteriores conductas.
2. Esta medida correctora no podrá proponerse cuando en la localidad donde se ubica el centro no exista otro centro docente que imparta las enseñanzas que curse el alumno responsable de las conductas.
3. Cuando el alumno sea mayor de edad o curse enseñanzas postobligatorias, podrá proponerse su traslado a un centro de enseñanza a distancia.
4. El director comunicará la propuesta a la Dirección del Servicio Provincial de Educación, adjuntando el expediente de dicho procedimiento corrector.
5. Esta, tras analizar el caso y teniendo en cuenta el informe de la Inspección educativa, autorizará o no la aplicación de la medida correctora de cambio de centro.

DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN

ANEXO. DOCUMENTOS DE "PROCESO DE CORRECCIÓN".

Documento nº 0. Actuaciones Iniciales. NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR /A

Documento nº 1. Actuaciones Iniciales. NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS AL ALUMNO/A Y, EN EL CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD, A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES ANTE LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

Documento nº 2. Actuaciones Iniciales. COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS A LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Documento nº 3. Procedimiento conciliado de corrección. NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE QUE LA CORRECCIÓN SE REALICE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO "CONCILIADO" Y DE LA DESIGNACIÓN DEL/DE LA INSTRUCTOR/A.

Documento nº 4. Procedimiento conciliado de corrección. ACEPTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO PROPUESTO POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS.

Documento nº 5. Procedimiento conciliado de corrección. CONVOCATORIA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS A LA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN.

Documento nº 6. Procedimiento conciliado de corrección. ACTA PARA EL REGISTRO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN.

Documento nº 7. Procedimiento conciliado de corrección. NOTIFICACIÓN DEL INSTRUCTOR A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS DE QUE NO SE HA LLEGADO A ACUERDOS EN LA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN.

Documento nº 8. Procedimiento común de corrección. NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS AL ALUMNO/A O, EN EL CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD, A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LA CONDUCTA A CORREGIR, DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO “COMÚN” DE CORRECCIÓN Y DEL INSTRUCTOR/A DESIGNADO/A.

Documento nº 9. Procedimiento común de corrección. TOMA DE DECLARACIÓN POR EL/LA INSTRUCTOR/A.

Documento nº 10. Procedimiento común de corrección. CITACIÓN AL ALUMNO/A Y A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES PARA LA AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR.

Documento nº 11. Procedimiento común de corrección. ACTA DE COMPARECENCIA EN LA AUDIENCIA.

Documento nº 12. Procedimiento común de corrección. ESCRITO DE ALEGACIONES ANTE LA PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTORAS REALIZADA POR EL/LA INSTRUCTOR/A.

Documento nº 13. Procedimiento común de corrección. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN FORMULADA POR EL/LA INSTRUCTOR/A A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS.

Documento nº 14. Procedimiento común de corrección. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS AL ALUMNO/A Y, EN EL CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD, A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES.

Documento nº 15. Procedimiento común de corrección. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA PARA LA CORRECCIÓN DE LA CONDUCTA A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

Documento nº 16. Procedimiento común de corrección. SOLICITUD DE REVISIÓN POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DIRECCIÓN.

Documento nº 17. Procedimiento común de corrección. RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL CONSEJO ESCOLAR TRAS LA REVISIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS ACORDADAS POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS.

7.5. PLAN DE CONVIVENCIA DEL IES CABAÑAS.

7.5.1. OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y ACTUACIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

El Plan de Convivencia de Centro es el documento que reflexiona y organiza el propio centro para conseguir facilitar la convivencia entre el conjunto de la comunidad educativa, de forma que se mejore el clima que debe presidir las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y se fomente la prevención y resolución pacífica de conflictos así como la restauración de los daños ocasionados y de las relaciones afectadas por los conflictos, tratando de abordar todas las etapas de actuación ante los mismos.

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar es una preocupación que cada día adquiere mayor importancia en la sociedad. El enfoque de la convivencia en el centro tiene una **visión constructiva y positiva**, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos a partir de tres ejes de actuación: la **participación** de todos los miembros de la comunidad educativa, el establecimiento de buenos cauces de comunicación como base de la resolución de conflictos y la **prevención** de problemas de conducta.

El objetivo principal del Plan de convivencia es implicar a la comunidad educativa de nuestro Centro en procesos de diagnóstico y evaluación de la situación de la convivencia escolar, así como en la respuesta educativa que permita resolver los conflictos y mejorar el clima de convivencia desde una concepción positiva de las relaciones humanas.

El Plan de Convivencia, para ser útil y eficaz, debe comprometer a toda la comunidad educativa. Sólo cuando las personas se sienten agentes integrados en los procesos de participación y decisión se consigue aumentar el nivel de compromiso e implicación. Este Plan tenderá a crear en el centro una convivencia basada en el respeto, el diálogo y la colaboración, haciéndolo compatible con el cumplimiento de las normas y la aplicación de medidas correctoras (derechos y deberes).

Asimismo, propiciará, si así se considera necesario, cambios en los modelos de organización escolar, en los procesos de enseñanza-aprendizaje, en las pautas de actuación del profesorado, en la formación del mismo y del alumnado, en las relaciones con las familias y con la comunidad, es decir, en el contexto general del centro escolar. Queremos que las propuestas de este plan sean sencillas y, sobre todo, viables. Y que reflejen el camino andado hasta el momento y recojan las diversas actuaciones que se llevan a cabo, teniendo en cuenta las diversas dificultades con las que nos encontramos, respecto a la aplicabilidad, falta de tiempo, espacios y momentos para estas actividades y la necesidad de motivación de una parte del profesorado respecto a estos temas.

El compromiso del **profesorado** es un motor fundamental en el desarrollo del Plan de convivencia, ya que la mejora de la convivencia debe conseguirse mediante la adopción de criterios comunes en relación con la educación de valores, la utilización de metodologías participativas y garantizando la coherencia en la aplicación de las normas. El papel de los **tutores** es esencial en la mayor parte de las estrategias de mejora de la convivencia. Asimismo, la participación del **alumnado** en la mejora de la convivencia es primordial, no solo porque contribuye a desarrollar una regulación autónoma de su comportamiento sino porque son quienes tienen un conocimiento más directo de los problemas y quienes pueden ser los agentes de intervención preventiva y en el inicio y detección de las dificultades de convivencia.

La participación de las **familias** también es imprescindible, siguen siendo los primeros agentes en la educación de sus hijos. Es muy importante que las familias y el profesorado encontremos el modo de colaborar para estimular las capacidades emocionales y sociales que tan importantes resultan para la educación de sus hijos. Igualmente, la mejora requiere que los miembros del **Equipo directivo** se comprometan activamente impulsando la participación de toda la comunidad educativa, reconociendo la labor y facilitando las condiciones para el desempeño y puesta en marcha de este Plan.

La convivencia escolar debe tener como **referentes generales** los principios establecidos por la Constitución Española y las leyes orgánicas que desarrollan el derecho a la educación, el Estatuto de Autonomía de Aragón y la legislación

que de él dimana, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales en materia educativa ratificados por España, así como la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa regulada por el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, la Ley 8/2012 de Autoridad del profesorado, así como la Orden ECD/715/2016 de 9 de mayo sobre el I Plan Integral contra el acoso escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón 2016-2018.

En particular, nos parece que los siguientes **principios**, recogidos en el Decreto 73/2011, recogen los elementos que queremos para nuestro Plan de Convivencia:

- a) El respeto a sí mismo y a los demás.
- b) El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno los componentes de la comunidad educativa.
- c) La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- d) La promoción de la cultura democrática.
- e) La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
- f) Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- g) La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
- h) La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.

- i) La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

Así mismo, por iniciativa del Consejo de Europa, jóvenes de diferentes países europeos han elaborado los *“Estatutos Europeos para los Centros Educativos Democráticos sin Violencia”*, basados en los valores y los principios fundamentales compartidos por todos los europeos, en concreto aquellos valores y principios incluidos en la “Convención del Consejo de Europa para la Protección de los Derechos Humanos y Libertades Fundamentales”. En ellos se recomienda que “los centros educativos de toda Europa consideren estos Estatutos como modelo fundamental para promover la consecución de una educación democrática sin violencia” y consideramos que deben ser los referentes en todas las actuaciones a desarrollar en el centro:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a un centro seguro y sin violencia. Cada individuo tiene la responsabilidad de contribuir a la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal.
2. Todos tienen derecho a ser tratados y respetados por igual con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión, etc.). Todos gozan de libertad de expresión sin riesgo de discriminación o represión.
3. La comunidad educativa garantiza que todos sus miembros conocen sus derechos y responsabilidades.
4. Cada centro educativo democrático posee un órgano de toma de decisiones elegido democráticamente y compuesto por representantes de los estudiantes, profesores, padres y otros miembros de la comunidad educativa según proceda. Todos los miembros de éste órgano tienen derecho de voto.

5. En un centro educativo democrático, los conflictos son resueltos en estrecha colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa, de una manera constructiva y sin violencia. Todo centro educativo tiene personal y alumnos preparados para prevenir y solventar los conflictos a través de actuaciones de mediación y consenso.
6. Todo caso de violencia es investigado y tratado con la mayor prontitud posible, y es examinado con profundidad ya sean alumnos o cualesquiera otros miembros de la comunidad educativa los implicados.
7. El centro educativo forma parte de la comunidad local. La cooperación y el intercambio de información con otras entidades locales son esenciales para la prevención y la resolución de los problemas.

Este plan de convivencia tendrá una evaluación anual, con un análisis de actividades realizadas, mejoras conseguidas y dificultades encontradas (amonestaciones, expulsiones, incidencias...), así como una evaluación realizada en las reuniones de la Comisión de Convivencia y del Grupo de Convivencia.

De acuerdo con la Orden de 11 de noviembre de 2008, (BOA número 207 de 10 de Diciembre de 2008) del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad autónoma de Aragón, un plan de convivencia debe contener los criterios, objetivos y procedimientos que permitan diseñar acciones para la prevención, actuación y evaluación de la convivencia, que pasamos a detallar.

7.5.2. EL CENTRO DOCENTE Y SU ENTORNO. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA.

7.5.2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO, ENTORNO Y ALUMNADO

En el Centro convivimos 70 profesores, 4 administrativo, 2 conserjes, 3 limpiadoras y unos 640 alumnos. De los alumnos el 68,12% pertenecen a la ESO, 17,5% al Bachillerato y 14,37% a Ciclos formativos (incluyendo FPB).

El I.E.S. Cabañas abrió sus puertas el curso 1987/1988, anteriormente se encontraba en un edificio anexo a la Iglesia en el centro de la localidad. Inicialmente, constaba del edificio principal en forma de L y alrededor del damero del patio; al poco tiempo se amplió con el edificio de Tecnología, Ciclos Formativos, Biblioteca y recinto de Educación Física.

Pasado algún curso, volvió a ampliarse con la "parte nueva", formada por un edificio con siete aulas que cierra el patio del damero. Por último, se construyó un aula en la "parte nueva" y se adecuó la antigua casa del conserje para pequeñas aulas. En la actualidad, se precisa de una nueva ampliación para atender el aumento de alumnado en Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional, como de forma reiterada ha hecho saber el Equipo Directivo y la AMPA a la Administración y el Ayuntamiento de la localidad.

El Instituto de Educación Secundaria "Cabañas" está ubicado en la localidad de **La Almunia de Doña Godina**, provincia de Zaragoza, a 50 km de la capital por la N-II, cabecera de un entorno geográfico delimitado por los ríos Jalón (en su tramo medio), Isuela y Grío. Los pueblos que pertenecen a nuestra **zona de influencia** son los siguientes: Almonacid de la Sierra, Alpartir, Arándiga, Calatorao, Codos, El Frasno, Ricla, Mesones de Isuela, Morata de Jalón, Nigüella, Tobed, Santa Cruz de Grío y Chodes. El Instituto atiende al alumnado de La Almunia y al de su entorno, que en su mayoría asiste al Centro mediante **transporte colectivo**, adaptado al horario escolar. Una parte del alumnado, por lo tanto, ha cursado la Educación Infantil y Primaria en municipios de escasa población, en Centros Rurales Agrupados o Escuelas pequeñas y acusan su incorporación a un centro grande como el nuestro el 1º de ESO.

La **oferta del centro** abarca la Educación Secundaria Obligatoria (con los programas PAI en 1º ESO, PMAR en 2º y 3º ESO, PPPSE en 2º ESO y 4º ESO agrupado, y atención educativa al alumnado con necesidades de apoyo educativo, tutoría de acogida y Aula de español, que en conjunto representan un 25% del alumnado del centro), Bachillerato de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, así como Formación Profesional de la familia profesional de Administración y Gestión: Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos (FPB101), Formación Profesional de Grado Medio de Gestión

Administrativa (ADG 201) y Formación Profesional de Grado Superior de Administración y Finanzas (ADG 301).

En la localidad se encuentra también el centro privado concertado Colegio Salesiano que tiene la misma oferta educativa en Secundaria y Bachillerato, con menos unidades, pero es más amplia en Formación Profesional. La oferta educativa de La Almunia se completa con la Escuela Universitaria (EUPLA) que oferta los siguientes Grados: Arquitectura Técnica, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería de Organización Industrial (presencial y online) y otros estudios de posgrado.

La **población** de los municipios de nuestra área de influencia se cifra en unos 18.600 habitantes, siendo la densidad de población baja en términos generales, ya que la mayor parte de los habitantes se localizan en La Almunia, Calatorao, Ricla y Morata de Jalón. Es una zona que ofrece trabajo en el campo, de forma estable y temporera, y en las diversas industrias agrícolas y almacenes de fruta. Esta característica económica hace que sea una comarca de asentamiento de **inmigración**.

Es una zona que ha tenido un **importante desarrollo económico**, tanto industrial como agrícola (frutícola y derivados, viveros), lo que ha propiciado un **aumento considerable de la población en los últimos años**, solo ralentizado en lo peor de la crisis, garantizando la estabilidad futura del centro y justificando la necesidad de su ampliación.

La principal actividad económica y profesional en la zona es la **agricultura**, especializada en la producción hortofrutícola. La **industria**, aunque relativamente reciente, se desarrolla rápidamente en el sector alimentario; además en el ámbito de influencia existen **industrias** electrónicas, de servicios del automóvil y textil, que han adquirido gran importancia. En Morata y Calatorao se han establecido industrias cimiterias y de cantería que han alcanzado importantes cotas de producción. También destaca la implantación de industrias del vidrio y de la logística. La zona mantiene abiertas vías comerciales con el conjunto del país e incluso se ha iniciado una apreciable labor de exportación.

La zona destaca como centro de afluencia de trabajadores inmigrantes. Esto ha cambiado significativamente las características sociales, económicas y culturales del entorno. En los últimos años ha aumentado el número de extranjeros que se han instalado de forma permanente en diferentes pueblos de la zona haciendo que el porcentaje de población inmigrante en el ámbito de La Almunia sea del 15 al 20%, por encima de la media nacional. Destaca por su considerable número la población de origen rumano afincada en Ricla.

En La Almunia ha aumentado la población de procedencia magrebí. El hecho de que haya sido una zona de afluencia de inmigración y que se hayan asentado en la zona hace que la gran mayoría del alumnado con familias de origen extranjero haya nacido ya en España. A esta población fija se añade a lo largo de cada curso nuevos alumnos, especialmente en las épocas de mayor afluencia de temporeros. La gran mayoría de este alumnado llega con desconocimiento total del castellano. Algunos de ellos están poco tiempo en el centro y acusan las carencias de una escolarización muy irregular.

7.5.2.1. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

En su calidad de **centro público**, el centro está abierto a todos los alumnos y alumnas de La Almunia y su entorno. En este sentido, la composición de su alumnado es, simplemente, un **reflejo de la sociedad** en la que nos integramos. En el curso escolar 2017/2018, el número total de alumnos matriculados es de 640.

La mayor parte de los alumnos son, pues, una muestra representativa de la composición social de la zona. Sin embargo, existen ciertas **matizaciones** respecto a esta generalización:

- El centro escolariza a la inmensa mayor parte de los alumnos de incorporación tardía al sistema educativo español. En los últimos años, todos los alumnos que se han incorporado una vez empezado el curso al sistema educativo en nuestro entorno se han matriculado en nuestro centro.

- Asimismo, el centro atiende a la totalidad del alumnado de etnia gitana de La Almunia y localidades de su entorno.
- También están matriculados en el centro la mayoría de los alumnos en edad de escolarización obligatoria del centro de Protección de Codos, tutelados por la D.G.A. con quien el centro tiene también un acuerdo de colaboración para aquellos alumnos que no pueden acudir al centro por su situación personal (Escolarización Externa).

Este alumnado presenta unas necesidades educativas especiales que inciden en el funcionamiento y en la organización de nuestro centro, que hacen necesario incrementar los esfuerzos y recursos para su atención. Es imprescindible la colaboración y establecimiento de protocolos de comunicación con cuantas administraciones tengan competencias en materias de asistencia social (Ayuntamientos, Comarcas,...) así como de las asociaciones de apoyo a minorías étnicas e inmigrantes.

Para la atención de este alumnado que presenta diferentes necesidades educativas, y que representa más del 25% del alumnado de la ESO este curso, el centro cuenta, además del profesorado general del centro, con profesionales que en su mayoría pertenecen al Departamento de Orientación (profesorado de PMAR, de PPPSE, profesoras de apoyo educativo, profesoras de Pedagogía Terapéutica y Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad y, de forma excepcional este curso, un Auxiliar de Educación Especial). Las profesoras de español pertenecen al Departamento de Lengua Castellana y Literatura. Valoramos de forma muy significativa la implicación del Equipo directivo y la Inspección educativa a la hora de dotar de recursos de apoyo al centro, que favorecen la gestión de la convivencia.

7.5.2.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

La convivencia en el IES Cabañas se puede considerar de forma general como buena. La mayoría de los problemas relacionados con la convivencia aparecen en los niveles más bajos, especialmente en 1º y 2º ESO y apenas se presentan en los niveles más avanzados.

En 1º ESO nos encontramos con la dificultad de que el alumnado cambia del colegio al instituto y esto genera algunos problemas puntuales de adaptación que afectan a la convivencia. Estos problemas siempre son tratados en las reuniones de tutores y tutoras y se intentan solucionar teniendo en cuenta la opinión de todo el equipo docente de dicho grupo. Las amonestaciones escritas son más numerosas en estos grupos, reduciéndose notablemente en el resto de cursos del instituto.

La mayoría de los problemas de convivencia se producen con los alumnos y de forma minoritaria con las alumnas. Entre las acciones que dificultan la convivencia, la más abundante es la conducta disruptiva en el aula (interrupciones, hablar en clase, juegos...) así como la negativa a realizar el trabajo encomendado. Estas conductas correlacionan de forma muy significativa con los malos resultados académicos, que en algunos de estos alumnos vienen ya de Educación Primaria. Por tanto, como destaca la investigación educativa desde hace ya muchos años, hay una relación directa entre los problemas de comportamiento y los problemas de aprendizaje.

En cuanto a problemas más preocupantes como peleas o robos, se producen de manera ocasional y tienen como protagonistas a un pequeño número de personas. El alumnado ayudante y el observatorio de la convivencia nacidos en el curso escolar 2010-11 son una buena manera de prevenir estos problemas, y por ello seguiremos profundizando en este trabajo.

Otros problemas recurrentes tienen que ver con no traer el material necesario, incumplimiento de normas, falta de puntualidad en la entrada a clase, conductas inadecuadas respecto a los compañeros (sobre todo insultos, amenazas y ocasionalmente peleas), falta de respeto al profesorado (no obedecer o contestar de forma inapropiada), fumar en el centro y usar el teléfono móvil.

Las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro se sancionan previa apertura de expediente, suelen ser las menos habituales y se dan sobre todo por reiteración de conductas contrarias a las normas del centro y por casos de acoso, publicidad en el uso de imágenes y falta de respeto

grave a miembros de la comunidad educativa. Los expedientes se tramitan según la legislación vigente, contemplándose las posibles sanciones en el RRI.

En las encuestas realizadas al alumnado en los dos cursos pasados, se aprecia que el alumnado está contento con la convivencia del centro. Pero se observa en cada grupo personas que se encuentran solas o que no sienten el apoyo de los compañeros. En estas encuestas se aprecia también la importancia de los móviles y las aplicaciones de redes sociales en la socialización y relaciones entre el alumnado, que son fuente de algunos conflictos y que precisan un abordaje para el que el centro ha probado diferentes soluciones.

7.5.2.3. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y EL ENTORNO

Como hemos señalado anteriormente, nuestro instituto es comarcal, lo que ofrece una gran riqueza pero también algunas dificultades en cuanto a la accesibilidad de algunas familias por dificultades en el transporte en la zona y actividades del entorno.

A menudo nos visitan representantes de diversas entidades para cuestiones muy variadas. Nuestro centro siempre les abre las puertas y trata de colaborar con todos ellos en beneficio del alumnado del centro y el conjunto de la comarca. Tenemos un calendario de actividades complementarias y extraescolares muy rico porque entendemos que la apertura al entorno es esencial en el mundo rural y que el centro educativo es un referente cultural para nuestro alumnado.

Una relación esencial es la que se tiene con las familias de nuestros alumnos, así como con sus representantes, los miembros de la AMPA. Representan a una gran mayoría de familias ya que un elevado porcentaje de ellas pertenecen a la Asociación de Madres y Padres. Las personas que componen esta asociación se reúnen periódicamente en el centro y siempre se ponen a disposición del equipo directivo para cuantos proyectos y actividades sean necesarios.

También se ha contado siempre con el apoyo de los representantes de las familias que son miembros del Consejo Escolar. El diálogo y el acuerdo, el respeto por las diferentes opiniones y criterios de los diferentes componentes

de la comunidad educativa son constantes, conscientes de que todos queremos lo mejor para el Instituto y el alumnado.

Esta buena relación resulta gratificante para todos y es sin duda muy útil para colaborar en momentos concretos en la resolución de algún conflicto o malentendido que pueda surgir entre alguna familia y el centro.

La AMPA organiza y asume algunas actividades esenciales para el funcionamiento del centro, como el préstamo de libros (en toda la ESO y desde este curso en Bachillerato también), así como colabora económicamente con la práctica totalidad de los premios que se dan en el centro para diversos concursos (winwin, felicitaciones navideñas, relatos, poesías, etc.), cofinancia las charlas de sexualidad y subvenciona la agenda escolar, y realiza algunas aportaciones a viajes de convivencia, dentro del programa de acción tutorial.

Además de esta relación con la AMPA, intentamos que exista una información constante y bidireccional con las familias de nuestros alumnos. Para ello, diariamente la Jefa de estudios de 1º y 2º ESO, hasta este curso, y en el presente curso la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad hace un seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado de 1º y 2º ESO a primera hora y se llama a las familias del alumnado. Además, se notifica a las familias el número de sesiones a las que ha faltado cada alumno mensualmente y se produce una comunicación con las faltas y posibles incidencias ocurridas durante el mes. La comunicación con el tutor o tutora es constante y se informa de la situación personal y académica del alumno cuando es necesario.

Se convocan reuniones para las familias por niveles a comienzo de curso con el equipo directivo y los tutores, y al finalizar el curso se ofrece información acerca de las materias y organización del curso siguiente en reuniones generales para todos los niveles. En el caso de que se haya producido alguna novedad significativa que pueda afectar a sus hijos (algo que ha sucedido de forma habitual estos últimos años) se convocan las reuniones necesarias por parte de Jefatura de estudios y Orientación para informar convenientemente a las familias. Además se atiende de forma personalizada aquellos problemas o inquietudes que así lo requieren.

Para cuidar la incorporación al centro del alumnado de 1º ESO se hace una jornada de puertas abiertas a las familias en mayo-junio y una reunión general el día antes de que se incorpore el alumnado de 1º ESO en septiembre.

Además del seguimiento tutorial mediante entrevistas individuales, se hace un seguimiento al final de cada trimestre, mediante la entrega del boletín de notas de forma personal, en horario de tarde.

En cuanto al entorno, nuestra comunidad educativa tiene buenas relaciones con los municipios, instituciones comarcales y muy variadas entidades e intenta participar en proyectos a nivel municipal y comarcal en la medida de sus posibilidades.

- Con los diferentes CEIP y CRA de la zona hay una buena relación que redunda en la buena coordinación para la incorporación del alumnado de sus centros. Se realizan 5-6 reuniones de coordinación que consisten en una visita del alumnado de 6º E.P. de todos los centros de la zona en abril-mayo, que cuenta con la colaboración del alumnado ayudante que recibe, explica y enseña las instalaciones del instituto a los niños y niñas, mientras la jefatura de estudios y orientadora mantienen una reunión con los tutores y tutoras de cada centro para el traspaso de información relevante del alumnado que se va a incorporar al centro el curso siguiente y que permite organizar los grupos y la respuesta educativa.
- Con el Equipo de Orientación, con el IES Rodanas de Épila.
- Consejo Escolar Municipal. El centro participa en todas las reuniones que convoca.
- Participamos en diferentes iniciativas a nivel del ayuntamiento de La Almunia y/o de la Comarca de Valdejalón, junto con el resto de centros educativos de la zona (Día contra la Violencia de género, Plan de Infancia del Ayuntamiento de La Almunia, Consejo de Infancia y Adolescencia de La Almunia, Proyecto Valdejalón por la Educación...).
- Coordinación con los Servicios Sociales de las comarcas de Valdejalón y Calatayud.
- Policía local y Guardia Civil, tanto para actividades de sensibilización como en situaciones puntuales en las que hemos precisado de su intervención.

- Asociaciones y profesionales de la zona, que participan en actividades de formación y sensibilización cuando lo precisamos (como en la Jornada de Orientación Profesional destinada a Bachillerato).

7.5.2.4. EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA

7.5.2.4.1. Actividades relacionadas con la convivencia y desarrolladas en el Plan de Acción Tutorial.

Gran parte de las actividades e iniciativas que tienen como finalidad la mejora de la convivencia se articulan dentro del Plan de Acción Tutorial. Enseñar a convivir, es decir, relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes comprensivas, solidarias, críticas y tolerantes es una parte esencial de la intervención tutorial.

Promover la mejora de la convivencia desde la tutoría requiere necesariamente, junto a otras actuaciones, las siguientes actividades:

a) La participación democrática en la elaboración de normas de modo que lleguen a transformarse en un pacto de convivencia en el que se explicita lo deseable y lo que no está permitido y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

El proceso mismo de elaboración de normas tiene un sentido educativo ya que, de forma simultánea a dicho proceso, se pretende que los alumnos comprendan conceptos relacionados con la convivencia y trabajen una serie de actitudes que se consideran necesarias para el funcionamiento de la actividad escolar y para la buena marcha de las relaciones interpersonales entre compañeros y entre los alumnos y sus profesores. Estas actitudes tienen que ver con el respeto y con la solución de los problemas a través del diálogo, el consenso y la conciliación.

Las normas deben ser explicitadas y consensuadas por todo el grupo y las sanciones consideradas como algo natural y consecuencia del quebrantamiento de las normas establecidas y aceptadas por toda la clase. Cada alumno tiene que comprender los efectos de su comportamiento para él y para sus compañeros y así tendrán sentido las sanciones.

Además, se considera conveniente que el grupo clase establezca momentos para el seguimiento, con el fin de verificar el cumplimiento, analizar si hay reincidencias, observar mejoras, etc. Asumir las sanciones pero también establecer junto con el tutor, refuerzos grupales.

Esta participación en el establecimiento de las normas de clase también forma parte de las medidas recomendadas para prevenir situaciones de violencia, ya que reduce el anonimato de los alumnos y aumenta el control social, al responsabilizarlos e implicarlos en la gestión de las normas.

Igualmente, este modelo exige avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad de género así como trabajar en la prevención de la violencia de género, que deben ser objetivos prioritarios de la acción tutorial.

Por otra parte, y en la misma línea, la participación de los alumnos a través de las estructuras del centro: delegados, junta de delegados, consejo escolar, programas de ayuda entre iguales... propicia una mejor gestión de la convivencia.

Por último, hay que señalar que todo lo anterior favorece, pero a su vez hace necesario, un clima positivo en el aula y en el instituto.

b) La prevención y detección de manifestaciones de violencia.

En el Plan de acción tutorial, y los últimos cursos con mayor intensidad, nos planteamos prevenir y evitar el **acoso escolar**. Hemos trabajado desde la perspectiva de ir desarrollando en el profesorado y alumnado un nivel de sensibilidad y conciencia que permita y obligue a los propios alumnos a una "tolerancia cero" a la hora de impedir la presencia de cualquier manifestación de maltrato entre iguales.

Para ello, tratamos de involucrar a los alumnos en el rechazo y la censura de estos comportamientos y con ese objetivo se ha trabajado en el Programa de ayuda entre iguales, en la exposición de los trabajos y producciones realizadas con ellos, así como en la difusión a todo el alumnado y profesorado del instituto.

c) Propiciar un clima de clase adecuado para la convivencia y el trabajo escolar.

El grupo clase se hace a lo largo de todo el curso y los tutores van acompañando su recorrido. Es deseable que el tutor favorezca pensamientos, conductas y sentimientos que conduzcan hacia una convivencia satisfactoria y

enriquecedora para todos sus miembros. Para ello, será preciso fomentar la confianza y aceptación de todos los compañeros frente a la competitividad. Practicar conductas de pedir y proporcionar ayuda, comprobando su propia eficacia y con ello su propia autoestima y sentido de responsabilidad.

Realizamos una encuesta sobre convivencia a todo el centro el curso 2015-16 y desde el curso 2016-17 a los grupos de 1º ESO. Los resultados nos permiten orientar la intervención y programar diferentes actividades relacionadas con el conocimiento del alumnado, del grupo y su funcionamiento. El curso pasado el grupo de Psicología, dentro del trabajo de la materia, realizó una encuesta a todo el centro sobre su satisfacción en el recreo. En esta encuesta (ver resultados en los Anexos) se pone de relevancia que el alumnado acude satisfecho al centro. También se observa que hay un porcentaje de alumnado que se encuentra solo, por lo que conseguir mejorarlo es el objetivo para este curso del Equipo de Alumnado Ayudante del centro.

Con el mismo objetivo se plantean diversas actividades de convivencia, organizadas como actividades complementarias, en que el que los alumnos de cada nivel de ESO realizan excursiones, visitas y un día de convivencia a final de curso/viaje de estudios en 4º ESO y 1º Bachillerato.

Asimismo, el trabajo compartido entre alumnado de diferente nivel educativo como el desarrollado con el alumnado de 4º de ESO que realiza la sensibilización en el uso adecuado de las redes sociales en horario de tutoría al alumnado de 1º ESO, contribuyen a poner en marcha buenas prácticas de convivencia.

d) Desarrollar la competencia emocional y las habilidades sociales.

Desde la tutoría resulta imprescindible llevar a la práctica un enfoque educativo que favorezca el desarrollo de la competencia emocional, entendida como la capacidad que tenemos para reconocer nuestros propios sentimientos, los de las demás personas, manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con las demás personas y con nosotros mismos, estableciendo canales y facilitando herramientas de gestión positiva de los conflictos.

En esta línea se sitúan las actividades relacionadas con las habilidades de:

- Empatía: que posibilita darse cuenta de lo que están sintiendo las personas. Supone ser capaz de ponerse en su lugar. No se trata de "identificarse" con su forma de ser o pensar, sino comprenderla.

- Asertividad: capacidad de defender los derechos, sin violar los de otros, exponer quejas y pedir disculpas de modo adecuado.
- Capacidad de escucha y de diálogo: interpretar adecuadamente las situaciones sociales, interactuar fluidamente, escuchar, calmarse, negociar, resolver disputas, cooperar y trabajar en equipo, recibir críticas.
- Toma de decisiones ante situaciones de riesgo: valorando ventajas y desventajas, sin dejarse influir por la presión de grupo.

Parece probado, que este tipo de enfoque contribuye, en gran medida, a evitar desajustes emocionales, facilita el proceso de aprendizaje y ofrece la oportunidad de interactuar entre alumnos y profesores de forma más satisfactoria, modificando o eliminando, de forma significativa, las conductas disruptivas. No obstante, la formación en actitudes, valores y normas del alumnado debe ser asumida en la tutoría y por todo el profesorado. Los tres cursos anteriores se ha incentivado este enfoque y este curso se ha planteado de forma más explícita, como un programa en el que se propone una actividad mensual directamente relacionada con este enfoque.

e) Coordinar y aportar información al resto del profesorado y a las familias.

La comunicación con las familias y la coordinación del tutor con el resto del profesorado son tareas y elementos clave para favorecer el seguimiento individualizado y la cohesión y convivencia dentro del grupo.

El plan de acción tutorial es globalizado para todo el centro y en él se contempla una actuación diferenciada, que incluye los objetivos más adecuados a las necesidades de cada etapa, ciclo, nivel y grupo. Para desarrollar las actuaciones descritas se utilizan materiales específicos y se llevan a cabo diversos programas y actividades complementarias que se evalúan al final de cada curso escolar.

7.5.2.4.2. Programas de ayuda entre iguales

Desde el curso 2010/2011 se puso en marcha un mecanismo de ayuda entre iguales llamado **Alumnos ayudantes y "Observatorio de la convivencia"**. De 2º ESO a 1º de Bachillerato se eligen 2-3 alumnos de los diferentes grupos (elegidos por sus compañeros y participantes de forma voluntaria) dentro de una sesión de tutoría destinada a abordar la prevención del acoso escolar fomentando la participación y la responsabilidad de los alumnos que forman parte del grupo de convivencia del centro.

El grupo de alumnos participa en sesiones de formación en actitudes y habilidades sociales, autocontrol y escucha activa. Tras las sesiones de formación iniciales, el grupo de alumnos de cada nivel mantiene una reunión mensual con las profesoras coordinadoras del nivel para mantener un seguimiento del programa, análisis de problemas, ejercicios de dinámica de grupos y refuerzo de la cohesión del grupo.

La continuidad de este programa y la consolidación de un grupo estable del profesorado (Grupo de convivencia) ha permitido ir avanzando en este sentido y tras la formación del curso 2016-17 sobre la figura de ciberayudantes, el curso pasado se formó y puso en marcha el **Programa de Ciberayudantes** con alumnado ayudante de 4º ESO y 1º Bachillerato, para asesorar a sus compañeros y observar las relaciones que se establecen en las redes sociales y favorecer su buen uso.

La experiencia de formación entre iguales experimentada el curso pasado marca uno de los objetivos que queremos desarrollar, ya que hemos apreciado una gran motivación, tanto por el alumnado que lo ha preparado como por los destinatarios

Otra de las actividades desarrolladas es la **acogida del alumnado en 1º ESO**. Además de la explicación y visita al centro con el alumnado ayudante en mayo-junio, desde el primer día de septiembre una representación del alumnado ayudante (de 4º ESO y Bachillerato) se presenta en cada uno de los grupos y hace un seguimiento las primeras semanas, acudiendo a las aulas y preguntando si tienen alguna dificultad o necesidad. Son los encargados, junto con el profesorado del Grupo de convivencia y los tutores, de explicar el funcionamiento de la actividad WinWin y de recoger los formularios rellenos cada semana y llevar su seguimiento y publicar los resultados.

La actividad **WinWin** es un sistema de seguimiento diario de la buena marcha de cada aula de 1º ESO, que tiene un premio final trimestral para aquellos grupos que más participan en el buen clima del aula, a criterio del equipo docente. Además, en aquellos grupos en los que se considera necesario, se utiliza un **Diario de aula**, que recoge los aspectos más relevantes del día a día del aula, habitualmente en los grupos de 1º ESO.

7.5.2.4.3. Actividades de convivencia en el IES Cabañas.

A lo largo del curso se organizan por parte del Departamento de Actividades Complementarias, y con el apoyo de los diversos Departamentos Didácticos y el Departamento de Orientación, múltiples actividades. En todas ellas un objetivo preferente es la mejora de la convivencia.

En este aspecto, es esencial la intervención de **Departamento de Educación Física** que organiza con el apoyo del alumnado de 1º de Bachillerato (y dentro de la programación anual del departamento) las siguientes actividades:

- **Festival de Navidad.** La función de Navidad es el resultado del trabajo cooperativo entre los grupos de 1º de Bachillerato.
- **Recreos saludables.** Durante todo el segundo y tercer trimestres, y gracias a la cohesión de grupo que se consigue en la actividad anterior, el alumnado de 1º de Bachillerato, con la dirección del profesorado de E.F. del centro, organiza diversas competiciones en el tiempo de recreo. Son competiciones interniveles en las que también participa el profesorado. Entre ellas: baloncesto, ping-pong, fútbol, zumba, softball...) y, en colaboración con el Departamento de tecnología, ajedrez. Este curso 2017-18 se ha presentado y aceptado este proyecto como **Proyecto de Innovación**.
- **Andadas.** A lo largo del curso, el Departamento de Educación Física planea diferentes caminatas por el entorno, que suponen una actividad de convivencia muy valorada por el alumnado.

Otro recurso con el que cuenta el centro, como plataforma de participación y visibilización de las actividades que se desarrollan es la **revista Nertóbriga**, impulsada desde el **Departamento de Lengua Castellana y Literatura y el Grupo de Biblioteca**. Este curso es también objetivo de **Proyecto de Innovación**. La coordinación, diseño, redacción y publicación de esta revista anual que este curso cumple el número XXI supone un gran trabajo colaborativo. Este curso, además, se trata de impulsarlo mediante la creación de un espacio online que permita alimentar sus páginas durante todo el curso.

La actividad **"Fin de curso en convivencia en el IES Cabañas"** pretende impulsar el desarrollo de actividades y promover las ventajas de fomentar hábitos y conductas que promuevan la mejor convivencia frente a los conflictos

entre alumnos o con otros miembros de la comunidad educativa. Por ejemplo, la programación del curso 2016-17 fue:

1º ESO: Visita al Parque de Atracciones de Zaragoza

2º ESO: Visita al Parque de Atracciones de Zaragoza

3º ESO: Excursión al teatro, en Madrid.

4º ESO: Excursión de una noche a Córdoba.

1º Bachillerato: Viaje de estudios a Italia.

Además, como premio final de convivencia a 1º ESO y al alumnado ayudante de todos los niveles se organiza otra salida al entorno cercano: excursión a Cabañas, mañana en la piscina municipal con juegos...

La participación en estas jornadas supera el 70% como media.

7.5.2.4.4. Tratamiento de la convivencia desde el RRI

En el Instituto hay un sistema de seguimiento a través de un sistema informático de las amonestaciones de cada grupo. Estas incidencias quedan almacenadas en una base de datos y en papel en Jefatura de estudios (que las envía a las familias para su información).

Se sigue, en principio, el siguiente funcionamiento:

- Entrevista con el alumno del profesor/tutor, notificación a la familia, entrevista con el alumno por parte de jefatura de estudios/dirección.
- Cuando se estropea o rompe algún elemento del centro, restitución del mismo.
- Amonestación por escrito.
- Consecuencias de la acumulación de amonestaciones leves:
 - Dos faltas leves son una falta grave.
 - Dos faltas graves conducen a la pérdida del derecho a asistir al centro durante entre 1 y 3 días.
- Amonestaciones graves que tienen como consecuencia la pérdida directa del derecho de asistencia al centro:
 - Fumar en el centro: 1 día.
 - Mal uso del teléfono móvil: 1 día.
 - Peleas: 1-2 días.
 - Agresión a un compañero: 1-2 días.
 - Insultos, amenazas al profesorado: 1-2 días.

7.5.2.4.5. Formación del profesorado en materia de convivencia

Desde el curso 2010-11 se constituye un equipo de trabajo formado por profesores voluntarios del centro, incluyendo desde el curso 2014-15 a la orientadora.

El proyecto se organiza como seminario y abre una doble vía de trabajo

- Las sesiones de reflexión interna, que contribuyen a hacer el seguimiento de la convivencia en el centro, detectar algún aspecto mejorable en el protocolo seguido en materia de convivencia, contrastando visiones de Jefatura, Dirección, Orientación y resto de profesorado.
- Las sesiones de ponencia externa, que intentan organizarse todos los cursos, y que nos han permitido conocer cómo organizan la convivencia otros centros del entorno (IES Rodanas, de Épila) o centros de referencia en la ayuda entre iguales (IES Parque Goya, de Zaragoza). También se satisface la necesidad de una parte del equipo de trabajo de recibir formación en gestión de aula con alumnos disruptivos con aplicación directa al aula y la gestión de la disciplina.

El IES Cabañas participa también en el grupo de coordinación a nivel provincial de los programas de ayuda entre iguales, cuya actividad de encuentro entre alumnado ayudante de diferentes centros es su broche final muy motivador para el alumnado, al que esperamos asistir este curso.

Se contempla, en cualquier caso, seguir valorando las necesidades de formación que el centro estime oportunas. Consideramos que algunos aspectos en los que se debe profundizar en la formación son:

- Introducción de cambios metodológicos en el proceso de enseñanza, para mejorar la disrupción en el aula.
- Tutorías individualizadas.
- Gestión de Aula de convivencia.
- Mediación con alumnos y profesores e intercambio de experiencias con otros centros.

7.5.3. OBJETIVOS GENERALES PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

Partiendo de las necesidades y realidades a mejorar detectadas en el diagnóstico hay que concretar los objetivos y acciones a desarrollar. Esta planificación debe cumplir algunas premisas básicas:

- **Coherencia:** Todas las actuaciones del centro deben estar interrelacionadas unas con otras.
- **Totalidad:** implicación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Proyecto común:** los proyectos personales e individuales deben contextualizarse en los objetivos globales del plan.
- **Orientación comunitaria:** los centros educativos despliegan esfuerzos conjuntos, duraderos y completos para mejorar las relaciones.
- **Causalidad:** Deben buscarse las causas verdaderas y profundas que originan ciertos comportamientos y/o situaciones.

Siguiendo todos estos principios, nos trazamos en nuestro Plan de Convivencia los siguientes objetivos:

1.- Mejorar el clima de convivencia en el centro en beneficio de una educación de calidad.

La educación de calidad ha de propiciar el máximo desarrollo de las capacidades de todos los alumnos. Calidad y equidad son principios que deben contemplarse de modo conjunto e inseparable. Por ello, se hace necesario respetar la diversidad de las personas y culturas, rechazando toda discriminación por diferencias de origen, cultura, físicas, psíquicas o ideológicas, y asumiendo actitudes pluralistas y tolerantes. Estamos en un centro con una gran diversidad que es necesario cuidar de forma adecuada. Para ello es preciso plantear actividades que hagan visibles las capacidades y potencialidades, desde un punto de vista positivo y enriquecedor para el conjunto del centro.

Asimismo, las buenas prácticas de convivencia junto a medidas para favorecer el éxito escolar: currículo apropiado, coordinación del profesorado, colaboración de las familias, mejora de la metodología docente, atención a la diversidad... vinculan al alumnado no solo con la actividad escolar sino también al buen comportamiento. Todo ello redundará en crear un buen clima de convivencia y propiciará las buenas conductas.

2.- Implicar a la comunidad educativa en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en el centro.

Nos proponemos junto con toda la comunidad educativa fortalecer las medidas preventivas para desarrollar en los alumnos conductas prosociales que propicien comportamientos respetuosos y solidarios para evitar que aparezcan problemas. Igualmente, nos proponemos actuaciones para paliar cuando ya se han presentado los problemas, dirigidas a alumnos de riesgo y, en especial, a los que pudieran implicarse en fenómenos de acoso o victimización. Por último, nos proponemos avanzar en actuaciones orientadas a alumnos con problemas manifiestos de comportamiento.

Para ello, toda la comunidad educativa debe compartir y asumir la paz, la justicia y la solidaridad como cultura común del centro.

3.-Sensibilizar a la comunidad educativa sobre su papel activo e implicación para reconocer, evitar y controlar los conflictos de convivencia en el centro.

Este objetivo implica eliminar la agresividad y la violencia en todas las relaciones personales, buscando la solución de los conflictos por medio de la reflexión y el diálogo.

Por ello, como comunidad educativa debemos rechazar toda violencia física (peleas, riñas, agresiones...) en las relaciones personales, evitar toda violencia verbal (gritos, burlas, insultos, amenazas) en el trato con las personas y utilizar el diálogo como medio fundamental para relacionarnos con los otros y solucionar los conflictos.

Asimismo, y por otra parte, trabajaremos en la detección, prevención y eliminación de cualquier manifestación de violencia de género y de actitudes y comportamientos homófobos, xenófobos y racistas.

4.- Establecer cauces y procedimientos que faciliten la expresión pacífica de las tensiones y las discrepancias, así como el aprendizaje de técnicas y estrategias en resolución de conflictos de forma no violenta a través de la mediación, entre otras estrategias.

Desde un enfoque de educación para la paz, el conflicto es consustancial a la vida de las personas y de las organizaciones. Debemos apostar por una visión positiva que propicie la mejora de las personas y de los grupos. Habrá que

favorecer la escucha activa, la toma de decisiones por consenso, la negociación y la mediación para solucionar problemas o conflictos.

5.- Promover la ayuda entre iguales como estrategia de sensibilización e implicación del alumnado en la mejora de la convivencia escolar.

Este objetivo supone el aprovechamiento del propio alumnado como recurso para reducir los casos de rechazo y acoso entre el alumnado, disminuir la conflictividad y, con ello, la aplicación de medidas sancionadoras. Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos incrementa los valores de ciudadanía a través de la responsabilidad compartida. Por eso, consideramos que hay que continuar incentivando estos grupos de ayuda en el centro, dándoles mayor protagonismo.

6.- Fortalecer el sistema de diques (las intervenciones del profesor y del tutor y el papel del equipo educativo) ante los casos de disrupción. Prestar apoyo a los profesores que lo necesiten. Determinar medidas curriculares, disciplinarias y correctoras para los alumnos disruptivos. Determinar medidas de grupo en aquellas clases con problemas de conductas disruptivas.

La disrupción es uno de los problemas que más deterioran las relaciones entre los alumnos y los profesores, además de las consecuencias que tiene para el clima del aula, el cumplimiento de la programación y el aprovechamiento de las clases. Provoca gran malestar en profesores y en alumnos.

Por ello, apoyar al profesor en la gestión del entramado de relaciones de la clase y articular sistemas de apoyo a través del equipo directivo, departamento de orientación, coordinaciones de tutores, corresponsabilidad del equipo docente... mejorará la percepción de la eficacia de su labor docente. Se propondrán igualmente estrategias metodológicas.

7.- Realizar actividades recreativas, culturales o lúdicas que faciliten la interrelación entre los alumnos y entre estos y los profesores, en situaciones diferentes a las habituales de la clase.

A través de actividades más informales, actividades extraescolares y/o complementarias, nos proponemos igualmente que los valores prosociales influyan en nuestro alumnado y que se impliquen en tareas donde estén presentes valores como la solidaridad, la cooperación y la tolerancia.

En su compromiso de educar para la vida, el instituto enseñará a su alumnado a: comportarse en las relaciones personales con actitudes de apertura, acogida, comprensión y generosidad, a cooperar de forma responsable y a ayudar a los demás, en cualquier ámbito de la vida.

8.- Mejorar los sistemas de comunicación, coordinación y cohesión ante las normas, realizar reuniones de equipo docente y orientación con Jefatura de Estudios por niveles o cursos, para fijar criterios y establecer compromisos.

Es necesario ponerse de acuerdo y comprometerse colectivamente en la aplicación de estrategias conjuntas, buscar el poder de las alianzas potencia las actuaciones de todos. Unificar criterios de actuación, la unanimidad a la hora de aplicar las mismas medidas... potenciará la capacidad de cada uno de los profesores para influir en los alumnos; por el contrario, la disparidad o la falta de acuerdo y la no implicación y apoyo de todos debilita al equipo docente. Se seguirá trabajando en la mejora de la comunicación y la coordinación.

9.- Establecer tutorías individualizadas y planes de trabajo específicos con alumnos con conductas inadecuadas persistentes.

Se puede contribuir a mejorar el estado general de la convivencia actuando más directamente con algunos alumnos que presenten dificultades de integración en el centro y que, según el criterio del tutor del grupo, Jefatura de Estudios y/o Departamento de Orientación, sea conveniente un seguimiento más individualizado. Cada caso concreto requerirá una intervención u otra, en líneas generales los objetivos deberán tender a: supervisar la situación del alumno en los aspectos académicos, personales y sociales en función de sus necesidades.

10.- Mejorar la coordinación con las familias en las cuestiones de convivencia.

Favorecer la colaboración de las familias en la educación de sus hijos en particular y en el desarrollo de propuestas del plan de convivencia parece una condición necesaria y resulta fundamental para su éxito. La tarea de las familias la entendemos como facilitadora y reguladora de este proceso.

También se considera fundamental que el instituto sea un entorno en el que profesores, padres y alumnos sientan seguridad y confianza para comunicarse y exista un clima positivo de relaciones.

Es interés tanto de las familias como del profesorado formar alumnos para que puedan convivir pacífica y activamente en la sociedad.

7.5.4. ACTIVIDADES PREVISTAS Y PROTOCOLOS QUE SE DESARROLLAN.

Para alcanzar los objetivos que se persiguen en este Plan de Convivencia es necesario potenciar los trabajos que ya se vienen realizando en el IES y que se han recogido en el punto 2 de este Plan, introduciendo las mejoras oportunas de la evaluación de cada curso.

Además, se quiere trabajar en otras vías que profundizan algunas de las intervenciones ya realizadas y otras que se considera necesario poner en marcha.

Los protocolos y otros instrumentos se citan en las actividades, pero se incorporan como Anexos al final del documento. Otros de estos materiales están ligados a la intervención tutorial y existen ejemplares en el Departamento de Orientación y en las carpetas por meses que disponen todos los tutores y tutoras del centro, mediante una aplicación de materiales compartidos en la nube.

PRESENTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	
OBJETIVOS: • Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de los objetivos que persigue el Plan de Convivencia del IES Cabañas. • Informar y recordar las normas de convivencia y las consecuencias de su incumplimiento. • Dar a conocer los diferentes recursos con los que contamos para trabajar el Plan de Convivencia: conjunto del profesorado del centro, tutores/as y alumnado delegado de cada grupo, grupo de convivencia (profesorado ayudante por nivel, ciberayudantes...), Comisión de Convivencia del Consejo Escolar...	TEMPORALIZACIÓN: • En el Claustro de inicio de curso, para el profesorado • En las tutorías de comienzo de curso, con cada grupo • En la tutoría grupal de principio de curso, con las familias. • 1 hora (septiembre/octubre con las tutorías grupales a partir de 2º ESO)
PROCESO: 1) TUTORES Y JEFATURA DE ESTUDIOS: En las reuniones de los tutores y tutoras con Jefatura de Estudios y Orientación se repartirá un resumen/cuadro de las normas de convivencia del Centro y se explicará cómo tratarlas en clase. 2) TUTOR/A y FAMILIAS DEL GRUPO: En la reunión inicial de curso, los tutores y tutoras repartirán a las familias del grupo las normas de convivencia del Centro y solicitarán su colaboración. 3) DIFUSIÓN: Folletos y cuadros explicativos.	RECURSOS: • Material impreso con lo fundamental de las normas de convivencia. METODOLOGÍA: • Activa y participativa. Las personas de referencia y las normas fundamentales quedarán colgadas en el corcho de cada aula y pegadas en la agenda de todo el alumnado.
EVALUACIÓN	

PROTOCOLO DE ACOGIDA AL PROFESORADO	
OBJETIVOS: • Facilitar la incorporación al centro. • Ofrecer la información y referencias fundamentales para que el nuevo profesorado se sienta a gusto en el centro. • Crear un buen ambiente de trabajo y compañerismo.	TEMPORALIZACIÓN: • A principio de curso y en la incorporación del profesorado sustituto.
PROCESO: • Se enseñará el centro al profesorado que no lo conozca. • Se cumplimentará la hoja con los datos personales e identificación. • Se informará sobre aspectos básicos de organización y funcionamiento del Centro, así como su Reglamento de Régimen Interno y este Plan de Convivencia, detallando las actuaciones básicas ante faltas, evaluaciones, uso de material e instalaciones... • Se informará y formará al profesorado de nueva incorporación en la filosofía del Centro en cuanto a las normas de convivencia. • El Jefe de Departamento tutorizará al profesor de nueva incorporación en los aspectos académicos y organizativos del Departamento. • En los primeros días de cada curso, antes de la incorporación del alumnado, se realizará un encuentro de bienvenida para que el profesorado se conozca y conozca el centro.	RECURSOS: • Folleto informativo. • Material impreso. • Encuentro de bienvenida.
EVALUACIÓN: En el cuestionario de valoración del curso, se recogerá la incorporación al centro.	

PROTOCOLO DE ACOGIDA/BIENVENIDA AL ALUMNADO DE 1ºESO	
OBJETIVOS: • Facilitar la transición entre etapas en la incorporación al centro del alumnado de 1º ESO. • Conocer características fundamentales del alumnado para organizar de forma adecuada su incorporación. • Dar la información necesaria a las familias para que transmitan tranquilidad a sus hijos/hijas en el proceso de incorporación al IES.	TEMPORALIZACIÓN: • En mayo-junio del curso anterior. • Los primeros días de septiembre, a principio de curso.
PROCESO: • En mayo-junio, de manera previa a la incorporación del nuevo alumnado de Primaria en 1ºESO, Jefatura de Estudios y Orientación se reúnen con los tutores de Primaria para recibir información referente al alumnado. Ese mismo día, el alumnado ayudante recibirá a los alumnos de los CEIP y CRA de la zona, informará sobre el instituto y les enseñará en IES. • El día anterior a la incorporación del alumnado, se realiza una reunión con las familias. En esta reunión, la dirección del centro les da la bienvenida en el salón de actos y se presentan los tutores de cada grupo y la orientadora. A continuación, cada tutor enseña el aula de referencia a las familias y les da indicaciones generales y resuelve las dudas que puedan presentarse. • El primer día de curso se recibe al nuevo alumnado en el salón de actos. Se presenta el equipo directivo, la orientadora y los tutores de cada grupo. Además, el alumnado ayudante colaborará con los tutores, se presentarán y realizarán un recorrido guiado a los alumnos de 1ºESO y resolverán sus posibles dudas, dándoles la bienvenida al Instituto. • Durante las primeras semanas del curso, el grupo de alumnado ayudante de 4º ESO visita las aulas de 1º ESO antes de los recreos, se interesará por la adaptación al centro y observará la convivencia en los pasillos y en el recreo.	RECURSOS: • Videos de bienvenida. • Dossier para el tutor. • Folletos informativos. • Hoja excell para recoger datos del alumnado.

PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA	
OBJETIVOS: • Facilitar la adaptación al centro del alumnado de incorporación tardía. • Conocer características fundamentales del alumnado para organizar de forma adecuada su incorporación y atención educativa. • Dar la información necesaria a las familias para que transmitan tranquilidad a sus hijos/hijas en el proceso de incorporación al IES.	TEMPORALIZACIÓN: • En el momento en que se incorporen al centro
PROCESO: • En el momento de la llegada al centro hace la recepción de la familia la tutora de acogida (jefa de estudios), que informará sobre el instituto y el procedimiento de solicitud de plaza y matrícula. • Se realizará una entrevista, que puede contar con la colaboración del Departamento de Orientación (orientadora y/o PTSC), en la que se tomen datos fundamentales de escolarización anterior, posibles medidas de atención a la diversidad, conocimiento del idioma... Si fuera necesario, se contará con el apoyo de otras familias que hagan como traductoras o con el servicio de mediación cultural del CAREI. • Con esta información se valora el grupo más adecuado para el alumno en concreto. Se informa al equipo docente del grupo la nueva incorporación, junto con los datos fundamentales que puedan ayudar a su integración en el grupo. • Todos los alumnos de incorporación tardía tendrán el apoyo de un alumno ayudante de su nivel, que les enseñará el centro y acompañará los primeros días, así como del especial seguimiento de su tutor. • El primer día de incorporación del alumno, se presentará la orientadora y PTSC (en caso de no conocerlas), así como la profesora de español en el caso de alumnado con desconocimiento del castellano. Este aspecto es importante en el caso de que sea necesario determinar el nivel de competencia curricular o posibles necesidades educativas. • Además, los alumnos de etnia gitana tendrán como referente la figura de la Mediadora Gitana y se tendrán dos reuniones anuales con ella y las familias.	RECURSOS: • Folletos informativos.

ELABORACIÓN PARTICIPATIVA DE LAS NORMAS DEL AULA y CREACIÓN DE LA FIGURA DE "RESPONSABLES DE AULA"

OBJETIVOS: • Desarrollo de la responsabilidad. • Generar sentido de pertenencia al grupo clase y al centro. • Reflejar las normas y sus consecuencias-correcciones en forma de reparación del daño o actividades positivas.	TEMPORALIZACIÓN: • 2 horas (tutoría) – Septiembre
PROCESO: - Se explicará a los tutores en la reunión semanal con Jefatura y Orientación la actividad a realizar para elaborar las normas de aula. - El tutor elaborará las normas en una sesión con el alumnado de su grupo. - El equipo docente recibirá, en la evaluación inicial, una copia de las normas consensuadas. - El alumnado se encargará de colocar las normas en un lugar visible y recordarlas cuando sea necesario. - Se podrán revisar las normas a lo largo del curso. - El tutor podrá dar estas normas o enviarlas a las familias.	METODOLOGÍA: Previamente a la elaboración de normas se podrá trabajar un texto de un alumno en un centro sin normas para ver que son necesarias. La elaboración de normas se presentará delimitando los límites que se pueden regular en estas normas, ya que se habrán trabajado previamente las normas del instituto. Se agruparán las normas en varias categorías para ayudar a su elaboración (asistencia y puntualidad, cuidado del aula, relaciones entre los miembros, actividad académica en general, realización de tareas, salud e higiene...). Se darán pautas para enunciar las normas (afirmativas, realistas, fáciles de cumplir, justas, comprensibles, reducidas en número). Se trabajarán y negociarán las consecuencias, que deberán tener un carácter educativo y recuperador, guardar relación con la falta cometida, orientarse a ayudar al infractor a comprender los efectos negativos de su conducta...
EVALUACIÓN. Seguimiento de la aceptación de las normas en las reuniones de Eq docente, en las reuniones de tutores y en el grupo. Estadística de correcciones – amonestaciones.	

ELECCIÓN DE DELEGADOS	
OBJETIVOS: • Reflexionar sobre la democracia. • Elegir de manera responsable al delegado y subdelegado de clase.	TEMPORALIZACIÓN: • 1 hora (Octubre)
PROCESO: El tutor explicará el funcionamiento de la democracia representativa y su función y normativa dentro de los IES. Se realizará una reflexión colectiva sobre las funciones del delegado y las características ideales que debería tener un representante del grupo. El tutor explicará cómo se realiza el procedimiento. Creará la mesa electoral y dará seriedad al proceso. TSi hay candidatos que quieran presentarse, harán un pequeño discurso de su "candidatura" a la clase, y después se procederá a la votación, dándole la importancia que tiene y destacando el valor democrático de la misma. El delegado y subdelegado informarán de lo acontecido durante la semana en la hora semanal de tutoría.	RECURSOS: • Ejemplos de problemas que debe enfrentar un grupo y características deseables de un representante del grupo. • Normativa que rige la elección de delegados. • Acta de elección de delegados, que se entregará en Jefatura de Estudios.
	METODOLOGÍA: • Activa y participativa.
EVALUACIÓN A final de curso se valorará la figura del delegado y subdelegado y se recogerán sus principales intervenciones positivas y se propondrán mejoras para el curso siguiente.	

BIENVENIDA AL ALUMNADO AYUDANTE Y ORGANIZACIÓN DEL GRUPO DE CONVIVENCIA	
OBJETIVOS: • Organizar los grupos de convivencia a principio de curso. • Realizar el recordatorio de funciones y motivar al alumnado ayudante. • Facilitar que el alumnado ayudante de los diferentes niveles se conozca. • Revisar el número de alumnos ayudantes por nivel y grupo.	TEMPORALIZACIÓN: • 1 hora (Octubre)
PROCESO: El profesorado del grupo de convivencia dará la bienvenida al equipo de alumnado ayudante. Se recordarán las funciones esenciales mediante la proyección de una presentación de powerpoint, un vídeo motivador sobre la ayuda entre iguales... Y se propondrá un objetivo para el curso. El alumnado ayudante expondrá las intervenciones más relevantes del curso pasado. Finalmente, aquellos que deseen continuar siendo alumnos ayudantes firmarán el compromiso de participación.	RECURSOS: • Presentación de las funciones del alumnado ayudante. • Vídeo motivador. • Compromiso.
	METODOLOGÍA: • Activa y participativa.
EVALUACIÓN A final de curso, en el último Observatorio de Convivencia, se valorarán las respuestas aportadas, el número de intervenciones, las mejoras conseguidas en el clima de centro... y se propondrán mejoras para el curso siguiente.	

ELECCIÓN DE ALUMNADO AYUDANTE	
OBJETIVOS: • Seleccionar al alumnado ayudante de cada clase.	TEMPORALIZACIÓN: • 2 horas (2º trimestre)
PROCESO: • Se realizarán dos sesiones de tutoría. En una de ellas se mostrará a los alumnos un vídeo de un instituto donde existen alumnos ayudantes y se les hará reflexionar sobre la importancia de la ayuda entre iguales y la forma en la que la organizamos en el IES. En la segunda sesión se realizará una actividad que les permita reflexionar sobre las características que debe tener un alumno ayudante y que servirá de base para la elección de los alumnos ayudantes de la clase. • Los tutores harán el volcado de los votos y lo comunicarán al Grupo de convivencia. • Se comunicará a las familias la elección de su hijo/hija y las funciones que conlleva esta figura y se solicitará su autorización para la formación. • Al alumnado elegido se les preguntará si quieren asistir a la formación y si, aceptan ser alumnos ayudantes, quedarán seleccionados después de esta formación. • Cada curso escolar se seleccionarán alumnos ayudantes de 1º ESO y se completarán para aquellos grupos que hayan podido quedarse sin esta figura.	RECURSOS: • Material impreso y vídeo.
	METODOLOGÍA: • Activa y participativa. • Se podrá realizar, a principio de curso, una actividad de difusión y reflexión sobre la convivencia y el alumnado ayudante, como actividad previa a esta sesión. • Además el alumnado ayudante de 4º ESO habrá dado difusión a la figura mediante las actividades de acogida y el seguimiento del WinWin.
EVALUACIÓN: A final de cada curso, el Grupo de Convivencia y los tutores de cada grupo valorarán el funcionamiento y responsabilidad de cada alumno ayudante y propondrá los cambios y mejoras pertinentes.	

FORMACIÓN EN CONVIVENCIA (ALUMNADO Y PROFESORADO)	
OBJETIVOS: • Dotar de estrategias para la prevención y resolución de conflictos en el aula y en el centro a profesorado y alumnado.	TEMPORALIZACIÓN: • 9 horas aproximadamente (3 horas para profesores, 3 horas para alumnado ayudante y 3 horas para alumnado ciberayudante) • Diciembre-Enero
PROCESO: • Los alumnos ayudantes y ciberayudantes seleccionados recibirán su formación para empezar a participar en la mejora de la convivencia del Centro. Esta formación será activa y basada en dinámicas de grupos y en la preparación de reuniones mensuales. • El profesorado que decida participar en el Grupo de Convivencia del Centro, se incorpora al Seminario de Convivencia donde se explicará entre iguales la forma de organización de la mejora de la convivencia en el Centro, las reuniones de alumnos ayudantes y en las actividades que, relacionadas con el tema, se puedan realizar. Todos los cursos se invitará a un centro/experto en convivencia para una sesión de formación abierta a todo el profesorado y familias del centro.	RECURSOS: • Dossier y presentación para Alumnado ayudante. • Dossier y presentaciones para Alumnado ciberayudante. • Otros que proporcionen los formadores.
	METODOLOGÍA: • Activa y participativa. • Asesorados por el CIFE.
EVALUACIÓN: Se valorará la pertinencia y calidad de la formación, mediante un cuestionario de satisfacción.	

OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA	
OBJETIVOS: - Realizar el seguimiento pormenorizado de la convivencia en el centro. - Ofrecer al alumnado ayudante estrategias para la prevención y resolución de conflictos en el aula y en el centro.	TEMPORALIZACIÓN: 1 recreo mensual durante todo el curso. - Reuniones excepcionales para tratar asuntos de importancia en relación con la convivencia. - Octubre a junio
PROCESO: - Cada nivel, de 1º ESO a Bachillerato, tiene dos personas de referencia, de las profesoras voluntarias del Grupo de Convivencia. - Cada mes se organiza una reunión por nivel a la que asiste el alumnado ayudante de cada grupo de mismo nivel. En esta reunión se comentan las dificultades encontradas, las respuestas aportadas y se ofrecen sugerencias para mejorar las dificultades de convivencia detectadas. - Se registra cada sesión en un cuaderno de actas que permite hacer el seguimiento de los aspectos observados y se deja constancia de las propuestas y decisiones adoptadas por cada equipo. - Esta información se analiza en el Grupo de Convivencia, por si es necesario incorporar alguna otra intervención, en apoyo de la labor del Alumnado ayudante.	RECURSOS: Libro de actas por nivel.
	METODOLOGÍA: - Activa y participativa. - Confidencial.
EVALUACIÓN: Se valorará la pertinencia y calidad de las intervenciones en cada reunión y a final de curso, mediante un cuestionario de satisfacción.	

OBSERVATORIO SOBRE ACOSO ESCOLAR – BULLYING	
OBJETIVOS: • Mejorar la convivencia escolar. • Detectar posibles casos de acoso en el Centro.	TEMPORALIZACIÓN: • Primer trimestre.
PROCESO: • En sesión de tutoría, se pasará un cuestionario sobre convivencia en el IES y acoso escolar a los alumnos de 1º ESO. • El alumnado realizará diferentes actividades de sensibilización contra el acoso escolar y de promoción del buen trato, tanto en tutoría como por parte de recursos externos: ○ Charla por parte de la Guardia Civil/Policía municipal. ○ De 1º ESO a Bachillerato se analizará en tutoría material audiovisual (cortos o películas) relacionado con el acoso escolar. • Se dará difusión al protocolo de actuación ante el acoso escolar en las reuniones de tutores, así como el teléfono institucional para el alumnado y el correo electrónico del Grupo de convivencia.	RECURSOS: • Cuestionario google y/o impreso. • Cortos/películas y dossier de análisis. • Dossier de materiales de sensibilización. • Charlas de agentes externos.
	METODOLOGÍA: • Activa, participativa y reflexiva.
EVALUACIÓN: Valoración de las charlas en sesión de tutoría. Valoración de las conclusiones aportadas por el cuestionario sobre convivencia en el centro. Detección de algún caso mediante estos instrumentos e intervenciones y la respuesta aportada.	

WINWIN. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL AULA. 1º ESO	
OBJETIVOS: • Mejorar la convivencia en el aula a través del seguimiento del equipo docente. • Facilitar estrategias de autocontrol y autovaloración para el alumnado.	TEMPORALIZACIÓN: • A lo largo de todo el curso
PROCESO: • Cada grupo tiene semanalmente una hoja de WinWin en la que el profesorado de cada hora lectiva valora tres aspectos del funcionamiento del grupo: amabilidad, cuidado de la clase y trabajo, con 0,1 ó 2. • Al final de cada semana el alumnado ayudante de 4º ESO recoge las hojas y hace el cálculo de los puntos, • Mensualmente se publican los resultados de los puntos que tiene cada grupo. • A final de trimestre el grupo que más puntos a conseguido (y, en ocasiones, el grupo que ha mejorado más) recibe un premio a disfrutar de forma colectiva en una sesión de tutoría. • A final del curso, el grupo que consiga más puntos realiza una actividad fuera del centro con el equipo de alumnado ayudante y las profesoras del Grupo de convivencia.	RECURSOS: • Hoja de valoración. • Hoja de resultados. • Premios.
	METODOLOGÍA: • Activa y participativa.
EVALUACIÓN: Mejora de la convivencia en los grupos de 1º ESO. Grado de responsabilidad de los grupos en el cumplimentado del cuestionario.	

HABILIDADES SOCIALES Y EXPRESIÓN DE LAS EMOCIONES PARA ALUMNADO	
OBJETIVOS: Mejorar la convivencia en el aula a través del aprendizaje de habilidades sociales.	TEMPORALIZACIÓN: - Educación Emocional, a lo largo de todo el curso - Habilidades sociales, segundo y tercer trimestres
PROCESO: - Se seleccionarán las actividades a desarrollar y su distribución a lo largo de los niveles y meses. - Serán actividades y dinámicas realizadas por los tutores bajo la coordinación de la Orientadora en las reuniones de tutores. - Se irán comentando los problemas que puedan surgir en la reunión de tutores y se ajustarán a las necesidades de cada grupo.	RECURSOS: Dossier para el tutor.
	METODOLOGÍA: Activa y participativa, basada en dinámicas.

FORMACIÓN DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	
OBJETIVOS: - Favorecer el conocimiento mutuo y la cohesión grupal. - Ayudar al alumnado a clarificar sus funciones. - Facilitar la puesta en común de las dificultades con las que se encuentran para cumplir su papel. - Identificar y atender sus necesidades de formación.	TEMPORALIZACIÓN: A lo largo del curso
PROCESO: El Plan de formación tendrá los siguientes encuentros y sesiones: - Encuentro Conocimiento mutuo y cohesión grupal. 1ª sesión de formación. Funciones y dificultades de los delegados. - Encuentro. Cómo contribuir a la convivencia en el centro 2ª sesión de formación. La dinámica de los grupos dentro del aula. 3ª sesión de formación. Herramientas para favorecer la participación. - Encuentro. Valoración de plan de formación	RECURSOS: - Dossier para los delegados y subdelegados. - Presentación de powerpoint. - Vídeos. METODOLOGÍA: - Activa y participativa, basada en dinámicas.
EVALUACIÓN: Se valorará con los delegados y subdelegados su satisfacción con la formación, así como la utilidad de la misma. Se valorará con los tutores si se han producido mejoras en la asunción de las tareas y responsabilidades.	

TRABAJO COOPERATIVO	
OBJETIVOS: Mejorar la convivencia en el centro mediante	TEMPORALIZACIÓN: A lo largo de todo el curso

actividades cooperativas realizadas por el alumnado	
PROCESO: • Festival de Navidad: Coordinado y dirigido por la profesora de Educación Física. El alumnado de 1º bachillerato prepara una función de una duración aproximada de 1 hora y media, en la que realizan todas las tareas necesarias (guión, escenario, vestuario, audiovisuales...). • Recreos saludables: Coordinado y dirigido por el alumnado de 1º bachillerato, bajo la supervisión de la profesora de Educación Física. El alumnado prepara todas las actividades deportivas que se realizan en los recreos del 2º y 3º trimestres (organiza los equipos y el campeonato de cada especialidad, anima y motiva a la participación, gestiona los pequeños conflictos que se suscitan...) • Más Ciencia: Coordinado y dirigido por el Departamento de Física y Química. • Revista "Nertóbriga": Coordinado y dirigido por el Departamento de Lengua Castellana y Literatura, con la colaboración del alumnado de 4º ESO. Es una actividad abierta a la participación del conjunto de la comunidad educativa, y un lugar privilegiado para mostrar las diferentes iniciativas, actividades y propuestas a lo largo del curso. • Actividades de apoyo al centro del PPPSE: el alumnado del PPPSE recibe a lo largo del curso múltiples encargos de tareas (tanto de pequeños arreglos como de creación de materiales en el taller) que realiza de forma conjunta. Para ello hay un documento de solicitud de trabajo que deben rellenar los departamentos. • Desarrollo de capacidades: el alumnado de los diferentes grupos de apoyo del centro crea y organiza una actividad de aprendizaje servicio destinada al alumnado de Educación Infantil de los CEIP de La Almunia. Visitan a estos grupos y desarrollan con ellos las actividades lúdicas de Matemáticas y Lengua Castellana que han preparado. • Otras actividades.	RECURSOS: • Diversos materiales en cada actividad. METODOLOGÍA: • Activa y participativa, basada en dinámicas, juegos, presentaciones, trabajos conjuntos, artículos, materiales diseñados y ejecutados por el alumnado...
EVALUACIÓN: Número de participantes en las actividades propuestas y satisfacción con las mismas. Respuesta y valoración de los destinatarios de las propuestas.	

ESPACIOS DE RECREO	
OBJETIVOS: • Ofrecer al alumnado diferentes espacios de recreo, acordes con sus intereses y necesidades. • Estimular la creación de grupos autogestionados por alumnos que disfruten de los mismos intereses.	TEMPORALIZACIÓN: • Durante todo el curso escolar.
PROCESO: • El centro ofrece diversos espacios de reunión y encuentro al alumnado en el tiempo de recreo: ○ Biblioteca: pueden leer, hacer tareas, utilizar el ordenador, jugar al ajedrez... ○ Taller de Tecnología: pueden utilizar el ordenador, jugar al ajedrez y otros juegos, o simplemente charlar en sus mesas... ○ Grupo de poetas, dos recreos a la semana se reúnen estudiantes a los que les gusta escribir, y leen sus creaciones.	RECURSOS: • De todo tipo.
	METODOLOGÍA: • Activa y participativa. • Juego.

CELEBRACIÓN DE DÍAS INTERNACIONALES	
OBJETIVOS: - Fomentar la conciencia social del alumnado del Centro. - Estimular la participación conjunta del centro en actividades que defienden los derechos humanos.	TEMPORALIZACIÓN: A lo largo de todo el curso escolar.
PROCESO: - Se trabajan actos o actividades especiales, y en colaboración con las tutorías, el alumnado ayudante y los profesores que forman el Grupo de Convivencia, el Grupo de Biblioteca... - Se conmemoran algunas fechas y días internacionales, como los siguientes, que podrán ser modificados o ampliados según el curso escolar: Día de Halloween. Concurso de epitafios. 30 octubre Día de los Derechos del Niño. 20 de noviembre Día por la eliminación de la Violencia de Género. 25 noviembre Día de la No Violencia. 30 enero Día de la amistad y el amor. 14 febrero Día de las Mujeres. 8 de marzo Día Contra el Racismo. 21 marzo Día del Medio Ambiente. 5 de junio - Para cada uno de ellos, se solicita la participación de los diferentes Departamentos.	RECURSOS: - De todo tipo. METODOLOGÍA: - Activa y participativa.

COLABORACIÓN DE LA AMPA	
OBJETIVOS: • Estimular la mejora de la convivencia, desde el contacto con las familias del centro, así como con el profesorado y con sus hijos e hijas. • Abrir un espacio permanente de comunicación con las familias. • Apoyar las diferentes actividades e iniciativas desarrolladas en el centro.	TEMPORALIZACIÓN: • A lo largo de todo el curso escolar.
PROCESO: • La AMPA participa en todas las reuniones grupales con las familias del alumnado, aporta información sobre su funcionamiento, propuestas de apoyo para el centro... • Diversas reuniones a lo largo del curso. • Organiza de forma puntual charlas de interés para las familias del centro. • Colabora económicamente en diversas actividades. • Organiza y gestiona el préstamo de libros. • Colaboración en actividades especiales: salidas, premios, obsequios de inicio de curso y Navidad...	RECURSOS: • Económicos, personales, de contacto con instituciones...
	METODOLOGÍA: • Activa y participativa.

BLOG Y CORREO ELECTRÓNICO	
OBJETIVOS: • Impulsar la visibilidad de las actividades de convivencia del Centro. • Ofrecer otra alternativa de contacto a través del correo electrónico convivenciaiescabanas@gmail.com.	TEMPORALIZACIÓN: • A lo largo de todo el curso escolar.
PROCESO: • El Blog se creó el curso pasado. Se cuelgan actos o actividades especiales, y en colaboración con las tutorías. • Nuestro objetivo de este curso es solicitar la colaboración del alumnado ayudante de los diferentes niveles, para activarlo y llenarlo de contenido siempre actualizado. • Diariamente se revisa el correo electrónico, como medio confidencial que el alumnado, profesorado y familias pueden utilizar para hacer consultas sobre la convivencia en el centro.	RECURSOS: • Correo electrónico • Blog Con(Cabañas)vive
	METODOLOGÍA: • Activa y participativa.

7.5.5. GRUPOS DE TRABAJO Y ACTUACIONES PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

7.5.5.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Según el Artículo 46 del Decreto 73/2011, la Comisión de Convivencia se constituye en el seno del Consejo Escolar y está compuesta por un representante del alumnado, un representante del profesorado, un representante de las familias y un Jefe de Estudios, y está presidida por el Director. Cuando lo requieran los asuntos tratados, podrá asistir a su reunión, previa invitación, cualquier miembro de la comunidad educativa, en especial la Coordinadora de la convivencia en el centro. Sus decisiones se incorporan al acta del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de las medidas correctoras de un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de esta medida. Periódicamente se reúnen para coordinar los procesos de convivencia en el centro, para elaborar propuestas de mejora, para facilitar los procesos y recursos que permitan la realización de dichas mejoras.

Esta Comisión de Convivencia tiene un calendario de reuniones preestablecido al inicio de curso, y se reúne de manera ordinaria una vez al trimestre.

A la Comisión de Convivencia podrán asistir otros profesores, padres o alumnos invitados por la misma, su asistencia tendrá carácter de colaboración sin derecho a voto en las decisiones o acuerdos a tomar por la Comisión.

Las **tareas** o funciones de la Comisión de Convivencia serán las siguientes:

- Impulsar el conocimiento y observancia de las normas de convivencia
- Mediar y resolver posibles conflictos.
- Proponer medidas disciplinarias conforme al RRI.
- Asesorar a la Dirección y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el decreto 73/2011.

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver conflictos.
- Mejorar la convivencia.
- Fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Proponer al Consejo Escolar en pleno la evaluación al final de cada curso escolar del desarrollo del Plan de convivencia del centro y los resultados obtenidos, las conclusiones y propuestas de mejora del cual se recogerán en un informe que formará parte de la Memoria anual del Centro.
- Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento de este reglamento.
- Ser informada por Jefatura de Estudios de los casos de indisciplina y absentismo más reseñables, así como las sanciones y medidas correctoras llevadas a cabo.
- Proponer la revisión y modificación de este Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior siempre que lo considere pertinente. Dichas modificaciones deberán ser revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Elaborar y proponer al Claustro y al Consejo Escolar las medidas correctoras siempre que sea dictada una norma legal de rango superior que pueda suponer una modificación ineludible en algún aspecto de este reglamento.
- Elaborar y proponer al Claustro y al Consejo Escolar los desarrollos normativos que el presente reglamento pueda requerir y sus adaptaciones a las necesidades de cada curso lectivo.
- Diseñar y preparar las propuestas concretas de actuación en cada uno de los años lectivos dirigidas a la mejora de la convivencia.
- Coordinar, respaldar y dinamizar el desarrollo de cuantos proyectos y actividades conducentes a la mejora de la convivencia se organicen en el

centro, tanto en relación al profesorado, a los tutores, a las familias y a los alumnos.

La Comisión de Convivencia se responsabiliza, no sólo de las sanciones, sino también de un "estudio mensual de los conflictos de convivencia y del seguimiento de las normas iniciales de disciplina", de lo cual se derivarán **propuestas de mejora concretas** para cada caso.

Trimestralmente la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar elaborará un informe que debe recoger las incidencias producidas en ese período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.

7.5.5.2. GRUPO DE CONVIVENCIA.

En el IES Cabañas existe un Grupo de Convivencia, compuesto por un grupo de profesoras voluntarias, que conforman, junto con el alumnado ayudante de cada nivel, el Observatorio de la Convivencia. Este grupo de profesoras se constituye como seminario de formación entre iguales y se reúne una vez a la semana. Se propone establecer una reunión trimestral de la Comisión de Convivencia y el Grupo de Convivencia, junto a Jefatura de Estudios y el Servicio de Orientación.

Entre las **funciones** de este grupo se encuentran las siguientes:

- Favorecer el desarrollo de la identidad de centro, de formación de una comunidad educativa dinámica, cohesionada y que trabaje de forma conjunta y coordinada por los objetivos de convivencia que el centro se proponga.
- Proponer estrategias y actividades con alumnos/as que precisen seguimiento y/o intervención educativa para facilitar su integración en el centro y su adaptación a las normas de convivencia establecidas (acompañamiento en los recreos, disposición en el aula, apoyo del alumnado ayudante del grupo...), así como estrategias y actividades para grupos en concreto, que permitan atender el conflicto de forma educativa por parte del profesorado.

- Ofrecer al profesorado formación específica y materiales didácticos sobre mejora de la convivencia.
- Incentivar el seguimiento y la evaluación del Plan de Convivencia del centro, aprobado por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, así como valorar de forma anual el grado de consecución de los objetivos y actividades desarrolladas.
- Evaluar las necesidades de mejora (alumnado, grupos, profesorado, centro en general...) y elaborar propuestas de prevención y mejora.
- Coordinar e implementar el Observatorio de la convivencia.
- Conseguir que esa labor de mejora de la convivencia en el centro tenga continuidad a lo largo de los sucesivos cursos, garantizando una línea de progresión en las tareas y logros de cada año.

7.5.5.3. OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA.

El **Observatorio de la Convivencia** es un programa de ayuda entre iguales. Consiste en establecer una red de **alumnos ayudantes**, que permitan mejorar la convivencia en el Centro y detectar posibles problemas. Asimismo, aporta una formación en emociones y convivencia.

Los **objetivos** principales que se pretenden alcanzar son:

- Mejorar la convivencia en el Instituto.
- Involucrar en la gestión de la convivencia a toda la Comunidad Educativa.
- Adquirir estrategias y habilidades necesarias para la solución de los conflictos propios de forma no violenta.

Los objetivos del curso escolar 2017/2018 son los siguientes:

- Reunirnos con los alumnos ayudantes seleccionados el curso pasado y recordarles sus funciones.
- Publicitar el programa (lo harán los propios alumnos).
- Seleccionar a alumnos de 1ºESO como alumnos ayudantes y formarlos.

- Seleccionar al alumnado Ciberayudante y realizar la formación. Animar al nuevo grupo a realizar la actividad de sensibilización con el alumnado de 1º ESO.
- Realizar una formación invitando a otros centros y/o expertos, de una o dos tardes, para todo el profesorado interesado del centro o centros de la zona.
- Mejorar la convivencia en el centro a través de la red de alumnos ayudantes.
- Coordinarnos con otros centros que participan en este programa.
- Participar en el encuentro de Alumnado ayudante en mayo en el IES Parque Goya.

Asimismo, se continuará el programa en los siguientes cursos escolares, ampliando la red de alumnos ayudantes y la de profesores implicados, todo coordinado por un profesor encargado de la convivencia. Los resultados que se pretenden conseguir con la aplicación de este programa son:

- Mejora de la convivencia.
- Disminución de la intensidad de los conflictos.
- Disminución de la aplicación de las medidas sancionadoras (porque se atajarán los problemas antes de que lleguen a constituir conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro).
- Mejora de la autoestima de los alumnos y profesores participantes en la experiencia.
- Incremento de la participación en el IES Cabañas.
- Mayor seguridad para los miembros de la comunidad.
- Mayor satisfacción del alumnado y familias con la implicación e interés de la escuela por las personas.
- Creación de un clima que favorezca la mejora en los resultados académicos.

Los **Alumnos Ayudantes** son seleccionados durante el primer trimestre con una actividad diseñada por el coordinador de la convivencia, en las horas de tutoría. Esta selección se realizará todos los años. Desde entonces, y si el alumno acepta ser alumno ayudante, firma el compromiso y tiene la autorización de su familia, el alumno pasa a una formación y, tras ella, ya

puede intervenir en la resolución de conflictos. Su posición es básicamente de escucha y receptividad de las necesidades de los otros, participa en el programa de forma voluntaria y altruista (generosa, sin esperar ninguna recompensa) y actúa o bien cuando sea requerido por compañeros o bien por propia iniciativa al observar situaciones de indefensión, tristeza, aislamiento social, alumnado recién incorporado al Centro... Siempre mantendrá en sus intervenciones neutralidad, discreción y confidencialidad, derivará en situaciones graves el caso a la profesora coordinadora de nivel para una intervención conjunta y se dará a conocer ante sus compañeros como alumno ayudante y explicará sus funciones, que son las siguientes:

- Ayudar a sus compañeros cuando tienen dificultades. No aconsejan, sino que les escuchan.
- Ayudar a los compañeros que están tristes o decaídos por algún problema personal, escuchando, acompañando y ofreciendo amistad.
- Liderar actividades de grupo.
- Acoger a los recién llegados al Centro y actuar como alumno-acompañante.
- Difundir e informar del programa y sus funciones.
- Derivar los casos observados a través de las reuniones periódicas.
- Facilitar una mejora de la convivencia en el grupo y en el Centro.

Los alumnos ayudantes **se reúnen, por niveles, una vez al mes**, con la participación de profesores del Grupo de Convivencia.

7.5.5.4. TUTORÍAS PERSONALES.

Consideramos que la adaptación al centro, así como el avance en el aprendizaje están íntimamente relacionados con la convivencia. Queremos que el conjunto del alumnado se sienta atendido en el centro y para ello ciertos alumnos y alumnas precisan un seguimiento más intensivo.

Pretendemos este curso revitalizar el **programa de tutorías personales**, que estaba en funcionamiento hace unos cursos y que en los dos últimos cursos se ha llevado a cabo de forma puntual.

Consiste en atender de manera individualizada a **alumnos y alumnas con el siguiente perfil**:

- Alumnado con un ritmo lento de trabajo.
- Alumnado con bajas expectativas académicas.
- Alumnado con alta dependencia familiar.
- Alumnado con falta de control en su tiempo de ocio.
- Alumnado con baja autoestima, introvertido, que no se atreven a preguntar.
- Alumnado con dificultad para adaptarse al instituto.

Los alumnos y alumnas se **seleccionan** de la siguiente manera:

- A propuesta de los tutores/tutoras en la evaluación inicial, asesorados por el equipo docente del grupo.
- A propuesta del Equipo Directivo o del Departamento de Orientación.
- Teniendo en cuenta los informes de Primaria.
- Alumnado que el año anterior tuvo tutor/a personal y funcionaron bien.

Los/as tutores/as personales se asignarán siguiendo estos **criterios**:

- Se priorizará el hecho de que el tutor personal sea profesor del tutorando.
- Empatía con el alumno.
- En base a las preferencias del profesor y la disponibilidad horaria.

Un tutor personal tendrá las siguientes **funciones y tareas**:

- Reunión semanal con el alumno, consensuando y valorando los objetivos a corto y largo plazo y actuaciones concretas para conseguirlos.
- Coordinarse con el tutor del curso de referencia de su tutorando, para colaborar conjuntamente en la toma de decisiones respecto a las actuaciones con su alumno/a.

- Coordinación con la familia del tutorando, para colaborar conjuntamente en la toma de decisiones respecto a las actuaciones de cada uno de los implicados para mejorar la situación del alumno (Hoja de compromiso).
- Registrar por escrito todas las actuaciones que se lleven a cabo. Al final de curso, se recogerán las actuaciones realizadas y la valoración de los objetivos planteados con el alumno y la necesidad de este recurso para el curso siguiente.
- Intercambio de información periódica entre tutor, profesores, familia de los progresos realizados por el alumno.
- Acudir a las reuniones de formación/coordinación del equipo de tutores personales.

Se propondrá la posibilidad de que los profesores que participen en este programa tengan una reducción de una hora de guardia.

7.5.5.5. LA MEDIACIÓN.

En el IES Cabañas no hemos puesto en marcha esta propuesta de intervención en convivencia. Forma parte de los objetivos que nos trazamos para los próximos cursos. Entendemos que precisa de una formación más específica y de tiempos de coordinación y formación para el alumnado con los que no contamos en este momento. Este apartado, por tanto, es una declaración de intenciones que se concretará los cursos próximos.

La mediación escolar es una forma de resolución de conflictos con la que se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio mediante la intervención imparcial de una tercera persona. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Existe además la posibilidad de utilizar la mediación entre iguales para casos de problemas entre alumnos.

La mediación nos parece importante porque es evidente la preocupación de todos nosotros en el tema de resolución de conflictos y las necesidades que

venimos expresando de encontrar alternativas eficaces que mejoren la convivencia y que faciliten nuestra tarea docente. Creemos que disminuye la conflictividad en las aulas y que supone una mejora de las relaciones personales.

La mediación es un proceso donde dos partes en conflicto acuden voluntariamente y en presencia de unos mediadores neutrales, se escuchan el uno al otro y alcanzan unos acuerdos que firman y durante un tiempo se siguen y evalúan. Los acuerdos son conocidos pero el contenido de la mediación es confidencial. Es un proceso que comprende una serie de fases y utiliza técnicas didácticas como la escucha activa. La mediación se trata de un modelo integrado de la gestión de la convivencia. Hablamos de modelo integrado porque no se eliminan las medidas punitivas como partes de amonestación y otros procedimientos correctores, pero se ofrece en los casos en que se acuerde aplicar una restitución por un proceso de mediación.

Este **modelo cognitivo-relacional**:

- Disminuye los conflictos de valores que existen en los claustros porque todos ven recogidas sus propuestas.
- El marco regulador de la convivencia lo da el punitivo especificando en el reglamento de régimen interior los conflictos que se pueden proponer para un proceso de mediación y los que no.
- Se da importancia a la idea de que reconciliarse con la víctima acarrea al agresor un coste mental y emocional más disuasorio que el castigo y se genera una prevención.
- Se favorece el autoconocimiento y la expresión de los sentimientos.
- Se desarrolla la empatía y la tolerancia.
- Se enseña a restaurar la comunicación con los demás.
- Se genera una moral autónoma, ya que la solución se busca con el otro a través del dialogo.

- El conflicto se convierte en un elemento educativo.
- Es un recurso no obligatorio y debe ser aceptado por las dos partes.

Para su **implantación** en el Centro:

- Se informa del proyecto a los distintos estamentos del centro y se solicita su aprobación.
- Se forma un equipo de mediación formado por representantes voluntarios de todos los estamentos del centro: profesores, alumnos, personal no docente y padres.
- Se imparten unas jornadas de formación en el proceso de mediación.
- Se acuerdan las medidas organizativas necesarias para su desarrollo y se inicia el proceso.

7.5.5.6. PLAN DE FORMACIÓN.

La formación sobre la convivencia y la resolución pacífica de conflictos es fundamental para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el centro. Se hace necesaria la formación permanente del profesorado a través de cursos sobre resolución de conflictos en el aula, maltrato entre compañeros, etc. Para ello, en el IES Cabañas contamos con el Departamento de Innovación educativa y formación, así como la colaboración del CIFE, para poder realizar cursos relacionados con la Convivencia.

Esta formación debe hacerse extensiva a toda la comunidad educativa, incluyendo alumnado y familias, abordando ámbitos como el diálogo, la comunicación, las habilidades sociales y relaciones interpersonales.

Todos los años se realizan actividades dirigidas a las familias. Y se realizan diversas actividades de formación al alumnado ayudante del grupo de convivencia, como se ha señalado más arriba.

7.5.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

El IESCabañas, con el objetivo de promover, mejorar y garantizar la convivencia, se compromete a proporcionar a los miembros de su comunidad educativa un entorno seguro, sano y agradable, de tal manera que todos ellos sean capaces de trabajar y aprender en un clima de tranquilidad y confianza. Se considera inaceptable el acoso escolar, el abuso o la discriminación de cualquier tipo. Si esto sucediera, tanto el alumnado como las familias y los miembros del personal del centro deberían saber cómo tratar estos incidentes con prontitud, eficacia y confidencialidad. Con el fin de proporcionar orientación a todos los miembros de la comunidad escolar se presenta en lo que sigue un **protocolo de actuación** ante la detección de una situación de acoso, queja o frente a una demanda de intervención por maltrato entre alumnos. Protocolo que constituye una guía de actuación, de carácter orientativo, cuya razón de ser principal estriba en facilitar la actuación de todas las personas implicadas.

1. Qué entendemos por acoso.

El acoso consiste en infligir sistemáticamente un daño físico y/o provocar angustia psicológica a uno o más alumnos o miembros del personal. Más concretamente, se define como: comportamiento inadecuado e intencionado en forma escrita, oral, no verbal o física. Esto incluye, entre otras manifestaciones, cualquier insulto amenazador o gesto degradante que se realiza repetidamente y que tiene intención de incomodar o humillar, o crear situaciones de aislamiento social, o interferir de cualquier modo en la participación o realización escolar. Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse tres criterios diagnósticos, que deben darse **simultáneamente**, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima. Los **criterios** son:

1. La existencia de intención de hacer daño.
2. La repetición de las conductas agresivas.
3. La duración en el tiempo del abuso, produciendo un esquema de desequilibrio de poder entre víctima y agresor/es.

El acoso puede consistir, pero no se limita a:

- Acoso emocional: ser desagradable, excluir, atormentar (por ejemplo, escondiendo libros, realizando gestos amenazadores, ridiculizando...)

- Acoso físico: empujar, dar patadas, puñetazos o cualquier otro uso de la violencia.
- Acoso verbal: insultos, sarcasmo, extender rumores, burlarse de alguien.
- Ciber-acoso: utilizando Internet, como por ejemplo el email o el chat; proferir amenazas por el móvil, mensajes o llamadas o el mal uso asociado a las tecnologías, por ejemplo las cámaras de vídeo o el móvil.
- Acoso sexual: realizar contactos físicos no deseados o comentarios sexuales abusivos.
- Acoso racista: insultos racistas, graffitis, gestos...
- Acoso homofóbico (LGTB fóbico): debido a, o basado en, la orientación sexual del alumnado.
- Acoso religioso: debido a, o basado en, temas de creencias religiosas.

Hay otras situaciones que, sin embargo, **no** pueden ser consideradas acoso: es importante entender que el acoso no tiene nada que ver con una situación aislada en la que pueda producirse una pelea con los amigos, insultarse, discutir o gastar bromas a alguien de forma ocasional. Se considera acoso cuando sucede repetidamente y a propósito.

2. Consecuencias del maltrato entre iguales.

Las consecuencias del acoso alcanzan a todo el alumnado y al centro educativo.

- **Para la víctima:** Puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- **Para el agresor o agresora;** Puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación de la obtención del poder basada en la agresión que puede perdurarse en la vida adulta, e incluso una supervaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- **Para los compañeros y compañeras espectadores:** Puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y a una modelación equivocada de la valía personal.

3. ¿Cuál es el procedimiento que hay que seguir ante supuestas situaciones de maltrato entre iguales o acoso escolar?

El Protocolo se iniciará cuando algún **alumno** o **alumna** manifieste una situación de posible acoso hacia su persona o hacia algún compañero, cuando la **familia** (o tutores legales) del alumno sea quien lo manifiesta, y en todos los casos en los que el **centro** (profesorado, personal no docente) haya observado conductas del ámbito del maltrato entre iguales. Asimismo, el Protocolo se iniciará siempre que haya conocimiento de la existencia de denuncia policial, de fiscalía de menores, etc., y si lo solicita el Servicio de Inspección Educativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA INTIMIDACIÓN O EL ACOSO ESCOLAR

Paso 1. Detección del conflicto y control de la situación. Cualquier estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una posible situación de acoso escolar se debe **poner en conocimiento**, sea verbalmente, por correo electrónico o teléfono de alguna de las siguientes personas:

- Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
- El tutor o tutora.
- El orientador/a o la trabajador/a social.
- Un miembro del Equipo Directivo.
- Un/a alumno/a que pertenezca al equipo de Alumnado Ayudante o de Ciberayudantes.

La persona que reciba la queja o comunicación deberá cumplimentar el **Anexo I** para la recogida inicial de información. Una vez firmado éste, se entregará al Director del centro para que proporcione su visto bueno. El silencio que suele rodear a las situaciones de acoso es provocado por el miedo a sufrir represalias al realizar su notificación. Por ello, para facilitar la comunicación de estas situaciones de presunto acoso se potenciarán y crearán cauces específicos de comunicación de este tipo de comportamientos: números de teléfono, buzón de sugerencias, correo electrónico u otros medios y designar a una persona encargada del seguimiento o gestión.

Paso 2. Constitución del Equipo de Valoración. Análisis inicial de la queja y de la situación. El objetivo de esta fase es “establecer la posible situación de acoso” para evitar actitudes alarmistas. El Director constituirá de forma inmediata mediante reunión convocada al efecto y en todo caso en el plazo máximo de dos días lectivos el Equipo de Valoración del centro, que estará formado por él mismo, un jefe de estudios, el orientador/a y un profesor (tutor, aquel que conozca mejor al alumno...). El Equipo de Valoración estudiará los hechos. Uno o dos miembros de este equipo recabarán información (fotos, chats, testimonios..). Este proceso se realizará con la máxima confidencialidad en los contextos de la denuncia y en otros que puedan surgir. Al mismo tiempo, la Dirección establecerá atendiendo la gravedad de los hechos y con el apoyo y asesoramiento del equipo de valoración, medidas preventivas de protección a la presunta víctima y de vigilancia en aquellos lugares donde pueda producirse

el supuesto acoso, teniendo siempre presente la imprescindible confidencialidad de todo el proceso.

Si de esta valoración inicial se deduce que existen indicios de acoso, la Dirección del centro informará al Servicio de Inspección (inspectora del centro). Se considerará también la conveniencia de informar a las familias de los implicados, puesto que en este primer momento se trata tan solo de una sospecha.

Paso 3. Valoración del conflicto. El objetivo de esta fase es consolidar los indicios obtenidos en la anterior. En el plazo más breve posible de tiempo (7 días lectivos) el equipo de valoración analizará y contrastará las informaciones para consolidar la existencia de indicios, tipo y gravedad de los hechos denunciados. Quedará documentado en los informes anexados. Se realizará una observación sistemática de las zonas de riesgo para seleccionar datos sobre el funcionamiento de los alumnos en el centro, las características de su interacción, los niveles de agresión existentes, las situaciones en las que se producen agresiones, etc. Uno o dos integrantes del Equipo de Valoración llevarán a cabo la investigación de los hechos denunciados, de acuerdo con el **procedimiento** descrito a continuación. Se garantizará mediante espacios y tiempos diferentes la no coincidencia de la parte presuntamente acosada y presuntamente acosadora en el lugar de las entrevistas.

- a) Entrevista con el alumno presuntamente acosado. Deberá garantizarse al alumno la confidencialidad de sus informaciones. Se utilizará el **Anexo II**.
- b) Entrevista con observadores no participantes. Estos son miembros de la co-munidad educativa que pueden conocer los hechos pero no participan activamente en los mismos (líderes positivos, delegado o delegada, etc.). Se garantizará la discreción y se protegerá el anonimato de los alumnos que proporcionen información relativa a los hechos. Podrá utilizarse el **Anexo III**.
- c) Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima. Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo. Se empleará el **Anexo IV**.
- d) Entrevista con el presunto agresor o agresores. Podrá utilizarse el **Anexo V**.
- e) Entrevista con los padres o representantes del presunto o presuntos agresores. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la existencia de

acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo. Se empleará el **Anexo VI**.

- f) Informe sobre la presunta situación de acoso escolar. Concluidas las entre-vistas, el Equipo de Valoración analizará la información recogida y hará una valoración de la situación, determinando si hay indicios suficientes para con-firmar o no la existencia de acoso entre alumnos, así como la gravedad de la situación. Emitirá un informe de la situación denunciada y lo entregará a la Dirección del centro que, en función de la información aportada, decidirá si procede la incoación de expediente disciplinario al presunto alumno o alum-nos agresores aplicándose en este caso el **Real Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos**. Según la gravedad o complejidad del caso, es conveniente que con el fin de orientar y asesorar al centro, se solicite la asistencia a esta reunión de la Inspección Educativa. Podrá utilizarse el **Anexo VII**.

Posteriormente, el Director emitirá un informe de la situación denunciada y de las actuaciones realizadas que dirigirá al Servicio de Inspección. Para ello utilizará el modelo establecido en el **Anexo VIII**. Simultáneamente, dado que el objetivo de este protocolo no es ser meramente punitivo, sino que lo que se busca es la reeducación de conductas que alteran la convivencia, no excluir, sino recuperar, se pedirá orientación pedagógica para tratar cada uno de los casos al departamento de orientación. Asimismo, si se estima oportuno se pedirá colaboración externa: Servicios sociales Municipales, de la Sanidad Pública, de la CCAA, asociaciones públicas y privadas de interés público que tengan por objeto el tratamiento y prevención del acoso escolar.

4. ¿Qué hay que hacer si NO se confirma la situación de acoso escolar?

Si no se confirma la existencia de acoso, puede ser un momento oportuno para revisar las medidas de prevención y sensibilización que de forma ordinaria deben llevarse a cabo en los centros educativos. Los casos se revisarán cada trimestre. Si ha habido comunicación previa a la familia de la sospecha de acoso, deberá comunicársele que dicho temor no se ha visto confirmado. Si una queja es considerada falsa o malintencionada, se podrán emprender acciones contra quienes la hayan formulado, dando lugar a la adopción de procedimientos disciplinarios si se estima oportuno.

5. ¿Qué hay que hacer si se confirma la situación de acoso escolar?

La confirmación de acoso conlleva la adopción de varias actuaciones de forma paralela. Por un lado, la de valorar la necesidad de comunicar la situación a otras instituciones, y, por otro, la puesta en marcha de forma inmediata de medidas disciplinarias.

A) Comunicación de la situación. Una vez confirmada la situación de acoso, el Director informará a las familias y al Servicio de Inspección Educativa en el plazo máximo de 15 días lectivos desde el conocimiento de los hechos. Asimismo, se informará al tutor y a los profesores de los alumnos implicados, con la finalidad de evitar la alarma en el centro y ofrecer una información veraz. Cuando las situaciones conflictivas (actos vandálicos, agresiones físicas, peleas, hurtos, etc.) trasciendan de los recursos y competencias del sistema educativo, o cuando los órganos competentes del centro sientan que no pueden abordar el problema, será necesario solicitar ayuda externa y ponerlo en conocimiento de los servicios competentes, los cuales, en función de la situación, podrán ser: Policía Nacional, Guardia Civil, Fiscalía de Menores y Servicios Sociales. Siempre que hay un menor implicado, la policía remite a la Fiscalía de Menores la información recogida. En ese caso, la Fiscalía de Menores será la responsable de dirigir la investigación para conocer mejor las circunstancias del suceso y tomar la decisión acerca de la necesidad de apertura o no de expediente y de la judicialización del caso. En la comunicación al Servicio de Inspección, el Director adjuntará copia de los Anexos I y VII. Cuando alguno de los menores implicados en un caso de acoso o violencia escolar se encontrara en alguna de las situaciones de desprotección infantil previstas en la legislación vigente, el centro trasladará esa información a los servicios sociales de protección de menores. En estos casos, desde el Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia de la Dirección General de Servicios Sociales, se promoverá el desarrollo de una actuación protectora coordinada con la que puedan estar desarrollando otras instituciones sociales.

B) Aplicación de medidas disciplinarias.

Cuando la situación se resuelva en el centro educativo, se aplicará el Reglamento de Régimen Interior. En su aplicación deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno. Si entre las medidas que se van a tomar figura la apertura de expediente disciplinario, se seguirá lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de

Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. Los agentes implicados que deberán conocer la situación existente son: consejo escolar, instructor de expediente, inspección educativa, familias y alumnos implicados.

6. ¿Qué actuaciones deben realizarse con los implicados en las situaciones de acoso escolar?

La Dirección adoptará las medidas necesarias para paliar los efectos negativos y evitar la reproducción de situaciones similares. Todas las actuaciones se realizarán con la mayor discreción. Por ello se podrán llevar a cabo las siguientes:

ACTUACIONES A REALIZAR CON LOS IMPLICADOS EN ACOSO ESCOLAR

a) Con la víctima:

- Observación específica del posible acosado.
- Marco de protección y seguridad para el alumno o alumna víctima consistente en medidas de apoyo expreso o indirecto por los profesores, fortalecimiento del círculo de relaciones en el aula y en el centro. Se cuidará la discreción en las medidas y comentarios.
- Medidas recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad en el centro tendentes al adecuado progreso académico y personal.
- Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de su hijo o hija.
- Asesoramiento por parte del tutor o del especialista en orientación del centro, unidad o equipo, en conductas de autoprotección y asertividad.
- Asesoramiento por parte del equipo docente, del tutor o del especialista en orientación del centro, de la unidad o equipo para recuperación de la autoestima y otras acciones tendentes a afrontar angustia, ansiedad, etc.
- Si se considera necesario, derivar a Servicios externos (sociales, sanitarios o a ambos). En este caso debe informarse paralelamente a los

padres o responsables legales de la medida adoptada (siempre será más recomendable que dicha medida se adopte de acuerdo con ellos).

b) Con el agresor o agresores:

- Vigilancia específica por parte del equipo docente del posible acosador o acosadores.
- Aplicación de medidas educativas, correctoras y/o sancionadoras. Las sanciones deben tener una orientación educativa, tendente a la reflexión y toma de conciencia de los hechos, al cambio de actitud y a la reparación del daño. Sin embargo, también debe transmitirse la idea de que las actuaciones negativas o antisociales no van a resultar impunes.

Veamos algunos ejemplos:

- Trabajos escritos de reflexión sobre los hechos, sus consecuencias y la manera de compensar los daños.
- Promover la reparación o compensación de los daños causados (petición de disculpas, indemnización económica, otros).
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- Apertura de expediente y suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes.
- El tutor adoptará medidas para favorecer la integración del agresor o agresores en el grupo respetando los intereses y derechos de los demás, con el asesoramiento del especialista en orientación.
- Participación, si procede, en un proceso de mediación.
- Programas de modificación de conducta, desarrollo personal, ejercicio de comportamientos prosociales, etc.
- Intervención mediante un compromiso de cambio a través de un contrato en el que el agresor se comprometa a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades.

En cualquier caso, las medidas correctoras deberán atenerse tanto al Decreto 73/2011 como a la ley 8/2012, de 13 de diciembre, de Autoridad del Profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón. Los **padres y/o madres** de los alumnos y alumnas implicados, habrán de saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de los alumnos implicados sufriera alguna de las situaciones derivadas del incumplimiento o del inadecuado ejercicio de la patria potestad, contempladas en la legislación que afecta a los menores de edad, el centro educativo lo pondrá en conocimiento del Instituto Aragonés de Servicios Sociales. Un aspecto que debe tenerse en cuenta es que una conducta violenta continuada de un adolescente puede ser consecuencia de otra violencia ejercida sobre él, en el contexto familiar u otros, pudiendo alertar de un posible maltrato familiar. A continuación se indican posibles actuaciones recomendadas por los expertos.

- Organizar entrevistas individualizadas para:
 - Concienciación de la gravedad del problema.
 - Identificación de conductas violentas.
 - Análisis sobre la causa de su actitud.
 - Reflexión y reconocimiento del daño causado.
 - Trabajar la empatía y el razonamiento moral.

c) Con los compañeros observadores

Tan importante como atajar el acoso es prevenir su presencia a través del Plan de Orientación y Acción Tutorial, la organización del centro y la intervención paliativa para ayudar al restablecimiento de la estructura moral del grupo de testigos silenciosos. Para ello es importante considerar acciones del tipo:

- Diferenciar la conducta “chivar” de la conducta “denunciar” el sufrimiento de un compañero.
- Realizar seguimientos del clima de convivencia en el aula.
- Implicar a los alumnos en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo de la soledad, aislamiento y victimización a través de iniciativas como círculo de amigos, tutorización entre iguales, método Pikas, alumnos ayudantes, equipos de mediación, etc.
- Programas de habilidades sociales y relacionales.
- Programas de desarrollo personal, social y moral.

d) Con el grupo

- Hacer saber al alumnado que mantendremos una postura de tolerancia cero ante cualquier tipo de agresiones.
- Vigilar las situaciones de convivencia del grupo.
- Trabajar para crear un clima escolar de rechazo a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante role playing, casos....
- Trabajar la empatía y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
- Proponer estrategias didácticas que ayuden a cohesionar el grupo: métodos cooperativos.
- Proponer la formación para crear equipos de mediación para la resolución de conflictos.

e) Con las familias

- Hay que contar con todas las familias afectadas y solicitar su colaboración para el adecuado progreso socioeducativo de sus hijos. Los padres deben sentirse respaldados para evitar que tomen iniciativas que agraven la situación.
- Mantener reuniones individuales con cada una de las familias de los afectados/as para informarles de la conducta de su hijo/a y de las medidas que ha puesto en marcha el centro. No se trata de culpabilizar, sino de pedir colaboración a las familias a través de compromisos.
- Dar a las familias la posibilidad de expresar sus sentimientos, ayudándolas a analizar la situación de forma proporcionada sin minimizar los hechos ni sobredimensionar las consecuencias.
- Ofrecer pautas que ayuden a afrontar de forma adecuada la situación de su hijo/a.
- Mantener informadas a las familias de los afectados/as de las medidas propuestas.
- No es aconsejable realizar reuniones generales de las familias para tratar estos temas, es muy importante hacerlo con la máxima discreción y confidencialidad.
- Orientar a las familias sobre la necesidad de apoyos externos para la superación del problema, en su caso.

f) Con toda la comunidad educativa

En función de los recursos materiales y humanos disponibles, programará anualmente actividades de prevención de acoso escolar. Asimismo...

- Reflexión global sobre la convivencia en el centro.
- Revisión del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Creación y difusión de estructuras y recursos para recibir denuncias, reclamaciones y quejas: buzón de sugerencias, teléfono amigo, comisión de convivencia. Una persona con la formación adecuada será la encargada de recoger, canalizar y asistir a quién realiza la comunicación.
- Formación del profesorado en el manejo de conflictos y en la enseñanza de habilidades de interacción personal y social.
- Formación del alumnado para la mediación en conflictos: escucha activa, empatía, asertividad...)
- Creación de comisiones de alumnado que se impliquen en la mejora de la convivencia: apoyo a los nuevos, acompañamiento a las víctimas.

SEGUIMIENTO DEL CASO

El equipo de valoración, mediante reuniones programadas al efecto cuando se estime preciso en función de la gravedad de los hechos acreditados, y en todo caso con carácter bimestral durante el primer año, realizará un seguimiento y análisis de la situación de acoso observada hasta que se considere que las medidas adoptadas y las generales de prevención resulten suficientes para la remisión de la situación.

7. Tratamiento de la información.

Se considera conveniente que el Equipo de Valoración lleve un registro de las actuaciones realizadas, de los acuerdos tomados así como de las fechas de los mismos. Se recogerán los siguientes apartados:

- Actuaciones con el alumnado implicado (individualizadas):
 - Víctima
 - Acosador/a o acosadores/as
 - Espectadores/as
- En el grupo o clase.

- Actuaciones con las familias.
- Actuaciones con el profesorado.
- Colaboraciones externas (se especifican en el punto siguiente)
- Recursos utilizados.
- Seguimiento y Evaluación de las actuaciones llevadas a cabo.

Se realizará un seguimiento y análisis de la evolución del caso y se fijarán plazos para revisar la situación del mismo.

8. ¿Dónde podemos encontrar apoyo y asesoramiento?

a) Teléfono de ayuda contra el acoso escolar DGA: 900100456

b) En el Servicio de Inspección de Educación (teléfono 976716410), el cual:

- Pondrá en conocimiento del Equipo Directivo las posibles denuncias para que activen las medidas oportunas.
- Asesorará sobre la normativa a aplicar.
- Instará a que se refuerce en el centro el control y la vigilancia de entradas y salidas, cambios de clase, recreos y resto de espacios comunes.
- Apoyará a las familias en sus acciones legales en caso de evidencias de hechos delictivos.
- Supervisará todo el proceso.

c) Asesoría de Convivencia escolar (centro de Educación de Adultos "Juan José Lorente", sito en la C/ Castellote, 3. 50017 Zaragoza. Teléfono 97634 53 88 asesoriaconvivencia@aragon.es), que intervendrá a demanda del centro educativo en el supuesto de que las actuaciones previstas no diesen el resultado deseado y se estimase conveniente una intervención más específica y especializada.

d) En la Fiscalía de Menores (teléfono 976208080): El Juzgado de Menores es el que dispone de un Equipo técnico de apoyo, que está integrado por psicólogos, educadores y trabajadores sociales. En aquellos casos de acoso escolar en los que Fiscalía de Menores desista de la continuación del expediente porque estime que concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- que se valore como delitos menos graves o faltas

- que no concurren en los actos de violencia o intimidación graves, el Ministerio Fiscal puede derivar la solución del conflicto a los centros educativos. En estos supuestos, resulta fundamental la coordinación entre el Juzgado de Menores y la dirección del centro educativo para materializar adecuadamente el proceso mediador.

9. Otros aspectos que hay que tener en cuenta.

9.1. Roles y Responsabilidades

Parece necesario implementar y reforzar eficazmente la política contra el acoso en un clima escolar solidario en el que toda la comunidad educativa sepa reconocerlo y esté informada de cómo actuar en esos casos.

a) Alumnado. Se espera que los alumnos sean responsables de sus conductas y comportamiento y puedan ayudar a otros a informar sobre sus preocupaciones (no mantenerlas en secreto), fomentando los mensajes contra el acoso y en defensa de un comportamiento respetuoso con las normas de convivencia. También que:

- Informen de todos los incidentes de acoso, utilizando los procedimientos disponibles.
- Actúen de manera respetuosa y solidaria con sus compañeros, informando de cualquier situación que, pudiendo constituir acoso, la víctima no se hubiera atrevido a denunciar.
- Suscriban y defiendan los principios y objetivos de esta política.
- Se abstengan de cualquier conducta que pueda constituir acoso o que pueda implicarlo de algún modo.

b) Padres/madres/tutores. Los padres/madres/tutores juegan un papel fundamental en la educación y el cuidado de sus hijos. Pueden ayudarles a combatir el acoso de varias maneras: en primer lugar, no aceptando este comportamiento e inculcándoles la importancia de una conducta adecuada hacia los demás, y, al mismo tiempo, recalcando la necesidad de informar a un adulto de cualquier sospecha que pudieran albergar de la existencia de un incidente susceptible de ser considerado acoso. A este respecto, se espera de los padres que:

- Transmitan a sus hijos la importancia de tener un comportamiento social adecuado.

- Informen de cualquier duda que tengan tanto sobre las víctimas como sobre los acosadores y compartan sus preocupaciones lo antes posible.
- Aprueben y apoyen activamente la política anti-acoso del centro, actuando con responsabilidad y calma.
- No descarten automáticamente la idea de que sus propios hijos pudieran estar involucrados en el acoso a otro compañero, dejando claro que desapruueban este comportamiento y trabajando positivamente con el centro para cambiarlo.
- Se abstengan de emplear cualquier forma de lenguaje o comportamiento amenazador o intimidatorio en la resolución de sus conflictos con otros padres o con el centro.
- Asuman como prioritario el conocimiento de las actuaciones que se desarrollen, así como su implicación en actividades formativas que se programen.

c) Personal del Centro

- El personal docente y no docente debe estar alerta para detectar cualquier indicio de acoso y comprometerse a llevar a cabo una intervención conjunta cuando tenga lugar, actuando con prontitud y firmeza contra el mismo, de acuerdo con la política del centro. Asumen como prioritario el conocimiento de las actuaciones que se desarrollen, así como su implicación en actividades formativas que se programen.

9.2. Estrategias para la prevención y reducción del acoso escolar

Toda la comunidad educativa se implicará en conocer y transmitir la política del centro sobre el acoso. Se trabajará el tema en las tutorías con todos los alumnos del centro, tanto de forma directa como indirecta, mediante la aplicación de programas de desarrollo personal y social, convenientemente programados y fijados con carácter anual por el equipo de orientación del centro. A dichos contenidos tendrán acceso todos los miembros de la comunidad escolar. Se realizarán charlas con alumnos o con padres para informar sobre la cuestión. El centro tomará nota de los incidentes de acoso, según la definición dada, y analizará la reiteración de patrones de conducta u otras circunstancias: personas, lugares, grupo, con el fin de descubrir nuevos datos acerca de las víctimas potenciales y de los lugares de riesgo. Los

incidentes de acoso se debatirán regularmente en las comisiones de convivencia, en las reuniones de tutores, en las juntas de evaluación y, en función de su gravedad, el Consejo Escolar. Toda la comunidad educativa, asume el firme propósito de trabajar de manera continuada, en la prevención de estas conductas y la obligación de participar activamente en los programas que al efecto se apliquen.

7.5.7. PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

Se entiende por absentismo la falta a clase de forma reiterada y que supera el 30% del número de horas lectivas mensuales.

Las **causas** del absentismo pueden ser de carácter:

- Familiar. No existe en las familias una preocupación por el tema escolar o incluso hay una presión para la no asistencia por contribuir a la economía familiar, temor a la relación con chicos en una edad en la que se considera a las chicas aptas para el matrimonio y la necesidad de que además éstas desempeñen sus roles.
- Escolar. Falta de motivación debida a que la escuela no responde a sus expectativas, a su identidad cultural, o a un desfase curricular alto.
- Social. El entorno de amigos o conocidos, donde todos trabajan, una sociedad consumista en la que el dinero a corto plazo es muy apetecible, o grupos de chicos a su vez absentistas que "tiran" del alumno en disposición propicia para faltar a clase.

Los chicos/as que manifiestan un comportamiento absentista en nuestro centro, participan de una y otra forma de las causas anteriormente enumeradas y se pueden dividir en **cuatro grupos**:

- Colectivo gitano. A este colectivo le resulta complicado escapar a un entorno familiar y social muy cerrado y por ello es un colectivo poco propicio para la asistencia regulada a clase.

- Alumnos que van a cumplir los 16 años y manifiestan su deseo de no seguir estudiando.
- Alumnos que a causa de diversas problemática familiares (imposibilidad de los padres para controlar la asistencia de sus hijos a IES, necesidad de los hijos mayores cuiden a otros familiares, “despreocupación” por la educación de sus hijos...) muestran absentismo escolar.
- Alumnos con problemas de adaptación escolar.

Los **pasos** que se siguen ante un caso de absentismo son los siguientes:

- 1) Los profesores anotan todas las semanas las faltas de sus alumnos.
- 2) El tutor anota y revisa semanalmente las faltas de su grupo en el SIGAD, justificando las faltas de asistencia justificadas (porque el alumno le ha entregado un justificante válido).
- 3) El tutor avisa telefónicamente a los padres cuando un alumno falta con frecuencia y se les cita a una entrevista con el tutor y Jefatura de Estudios.
- 4) El tutor envía cartas mensuales a los padres con las faltas de asistencia.
- 5) En caso de no comparecencia de la familia, citación mediante carta (con acuse de recibo) convocándoles a una entrevista con el tutor y Jefatura de Estudios.
- 6) Realización de entrevista familiar para:
 - Informarle de la situación, consecuencias que se pueden derivar del absentismo y pasos que se darán si éste continúa.
 - Recoger información de la familia
 - Llegar a acuerdos que contribuyan a paliar el absentismo
- 7) Análisis de la situación y adopción de medidas.

- 8) Seguimiento del caso y si se observa que no hay modificaciones en un plazo de un mes se envía el Informe de Notificación a la Comisión de Absentismo de la Comarca, o en su caso a la Asistente social asignada al centro.
- 9) Periódicamente se envían informes de seguimiento y si prosigue el absentismo la comisión de Zona, o en su caso a la Asistente social asignada al centro, realiza entrevista con la familia sin que el centro intervenga (se suele realizar en el Ayuntamiento de La Almunia o en casa de la familia implicada).
- 10) Si no se soluciona el problema, la Comisión de Absentismo, o en su caso a la Asistente social asignada al centro, elabora un informe de derivación a la comisión de Coordinación de Zaragoza y a Fiscalía de Menores.

A través de la representante del centro en la Comisión de zona, o en su caso a la Asistente social asignada al centro, los **tutores** tienen conocimiento de las actuaciones realizadas por la comisión de zona o por la comisión de coordinación y, asimismo, se informa a la comisión de zona del resultado obtenido tras las diversas actuaciones realizadas.

Se hacen las siguientes **propuestas** para reducir el absentismo:

- Insistir en la necesidad del control de faltas por parte de todo el profesorado.
- Mantener lo antes posible una entrevista con los padres o tutores, advirtiéndoles de la necesidad del estudio para el futuro, e intentar coordinar el control del alumno por parte de Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación (Servicios a la comunidad) y el Tutor.
- Introducir actividades concretas en las tutorías que traten de la necesidad de la formación para su propio futuro.
- Crear tutorías específicas, para que a los alumnos absentistas se les pueda hacer un seguimiento más estrecho y se les pueda ofrecer, tanto

a ellos como a las familias, un mayor seguimiento y control por parte de la PT de Servicios a la comunidad.

- Intensificar la vigilancia y control del patio y el bar.
- Realizar un seguimiento exhaustivo de la asistencia de los alumnos de la ESO, principalmente de los de 1º de ESO a primera hora, de modo que Jefatura de Estudios llame a las casas de los alumnos ausentes.
- Solicitar el apoyo de la policía local de La Almunia para que devuelva al centro los chicos que vea deambulando por el pueblo.
- Tener contactos con los educadores de los ayuntamientos (cuando los haya) para coordinar la relación con las familias.
- Los alumnos que estén fuera del aula durante las horas lectivas se llevarán a Jefatura de Estudios y serán sancionados con una amonestación independientemente de si vuelven al aula acompañados por el profesor de guardia o un miembro del Equipo directivo.

La profesora PT de Servicios a la comunidad o en su defecto Jefatura de Estudios tiene las siguientes **funciones**:

- Informar a todo el claustro de que existe un protocolo de absentismo y de sus implicaciones.
- Conocer a los alumnos absentistas e iniciar el proceso descrito en el protocolo (crear carpeta de absentismo incluyendo todas las actuaciones registradas).
- Elaborar informe de Notificación de absentismo escolar a la Comisión de Zona, en caso de que exista, trasladarlo a los Servicios sociales.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Absentismo, comunicar los casos detectados y actuaciones realizadas desde el centro y recoger la información de las actuaciones externas realizadas con nuestros alumnos.

- Elaborar los informes de seguimiento.
- Elaborar la memoria final de curso.

El **proceso** que se sigue con la Comisión de Absentismo es el siguiente:

- Trabajo de Centro: llamadas, fundamentalmente.
- Entrevista en el Centro.
- Informe de notificación (% de faltas).
- Entrevista en zona.
- Derivación a Asuntos Sociales.
- Informe de seguimiento para ver si la entrevista ha dado resultado.
- Derivación a la Comisión de Zona en Zaragoza si sigue habiendo problemas.

7.5.8.- DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Tal y como dice la Orden de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Aragón sobre la Difusión, evaluación y modificación del Plan de convivencia , en el primer mes del curso la Comisión de Convivencia analizará y valorará las propuestas de modificación de su Plan de convivencia reflejadas en la memoria anual precedente y las que hayan podido ser realizadas por la Inspección Educativa, a partir de las cuales se establecerán las modificaciones que se consideren convenientes. Dichas modificaciones se incorporarán a la Programación General Anual correspondiente.

Además, en las reuniones que se celebren a lo largo del curso se tomará buena nota de las posibles mejoras y modificaciones para el siguiente curso.

El Consejo escolar en pleno, a propuesta de su Comisión de convivencia, evaluará al final de cada curso escolar el desarrollo del Plan de convivencia del centro y los resultados obtenidos. Las conclusiones de esa evaluación y las

propuestas de mejora que se consideren necesarias se recogerán en un informe que formará parte de la Memoria anual de centro.

En la memoria anual que elaboren los centros educativos se hará una evaluación específica de las acciones previstas en el Plan de convivencia. Dicha evaluación sobre el Plan de convivencia recogerá los hechos más significativos acaecidos, las dificultades presentadas y la forma de solución, los logros obtenidos y su repercusión sobre el clima del centro, así como recomendaciones para la modificación del mismo durante el siguiente curso escolar. Corresponde a la Inspección educativa la supervisión y seguimiento de la aplicación por parte de los centros docentes de sus planes de convivencia y, si se considera necesario, proponer modificaciones de mejora.

El equipo directivo llevará a cabo cuantas acciones sean necesarias para que el Plan de convivencia sea conocido y evaluado por todos los sectores de la comunidad educativa. Como mínimo, se fomentará el mejor conocimiento del Plan de convivencia en el marco de las reuniones semanales de tutores de nivel, también en las reuniones de CCP, de Claustro Escolar, de Consejo Escolar y de Juntas de delegados. Habrá siempre una copia de este documento en la página web del IES y otra, fotocopiada, en la sala de profesores del instituto.

DISPOSICIONES FINALES

Todas las referencias a personas para las que en este Plan de Convivencia se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse indistintamente a mujeres y hombres.

Este Plan de Convivencia entró en vigor el de de 2017, fecha de su aprobación definitiva, después de ser revisado por Inspección Educativa.

El contenido del presente Plan de Convivencia es público y habrá una copia actualizada del mismo a disposición de los interesados.

ANEXO I: MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO, DEL CONSEJO ESCOLAR Y DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

CONSEJO ESCOLAR DEL IES CABAÑAS. CURSO 2017/18

	Cargo	Nombre
Equipo Directivo	Director	Miguel A. Montalbán Plou
	J. Estudios	M ^a Pilar Aina Yagüe
	Secretaria	Ana Aznar Ibáñez
Profesores	Nombre	
	María Coduras Bruna	
	M ^a Gloria Cabello Vicente	
	Rosario Garcia García	
	Victor Tomey Monreal	
	Cristina Navarro Melendez	
	Santiago Pardos Herrer	
	Alfonso Ruiz Arpón	
Alumnos	Beatriz Chamorro Arce	
	Raquel Ibáñez Roy	
	Lidia Lamuela Fidalgo	
	Lucia Latorre Franco	
Padres	Mihaela Liliana Hodis	
	Ana Martín Martínez (AMPA)	
Ayuntamiento	Zita Chioreanu	

MIEMBROS DE LA CCP. CURSO 2017/18

DEPARTAMENTO	NOMBRE, APELLIDOS
DIRECTOR	MIGUEL ÁNGEL

	MONTALBÁN PLOU
JEFATURA DE ESTUDIOS	PILAR AINA YAGÜE
ADMINISTRATIVO	CHARO CASTIELLA RODRIGUEZ
ORIENTACIÓN	INÉS DE PEDRO BUESA
LENGUA Y LITERATURA	MARTA LAPUENTE ORTÍZ
INGLÉS	BEGOÑA FONTANA RAMÓN
MATEMÁTICAS	ANA ROSA ROMERO RAMOS
GEOGRAFÍA E HISTORIA	SANTIAGO PARDOS HERRER
TECNOLOGÍA	OLGA ALONSO MARTÍNEZ
EDUCACIÓN PLÁSTICA	DANIEL DÍAZ MORENO
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	MARÍA JOSÉ ARNAL TELLO
EDUCACIÓN FÍSICA	RAQUEL POLO ROYO
FRANCÉS	M ^a ÁNGELES SALVADOR BARRIONUEVO
MÚSICA	M ^a ISABEL MARTÍNEZ ROCHE
ECONOMÍA	JESÚS LANUZA LAMARCA
FÍSICA Y QUÍMICA	CHARO GARCÍA GARCÍA
FILOSOFÍA	ANTÓNIO GRANADOS GUERRERO
LATÍN Y GRIEGO	EVA SEGURA VALERO
FORMACIÓN E INNOVACIÓN	CARMEN SIMAL MEDINA
EXTRAESCOLARES	ANA M ^a CALVO CALVO

MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO. CURSO 17/18

Cargo	Nombre
Director	Miguel A. Montalbán Plou
J. Estudios	M ^a Pilar Aina Yagüe
Secretaria	Ana Aznar Ibáñez
J. Estudios Adjunta	Balbina Pérez Morales
J. Estudios Adjunta	Marta Langa Mata

ANEXO II: PLAN DE EVACUACIÓN DEL IES CABAÑAS

Curso 2017/18

NORMAS PARA LA EVACUACIÓN DEL CENTRO

NORMAS GENERALES Y FUNCIONES PARTICULARES DEL PERSONAL

ZONAS DE CONCENTRACIÓN: Todos los alumnos, con los profesores sin función específica, abandonarán el centro y se concentrarán en las partes del patio más alejadas de los edificios (las pistas junto a la acequia). Los alumnos y profesores que salgan por la puerta principal se concentrarán en la zona ajardinada, junto a la verja de la carretera de Cariñena. Dejando libre el acceso por la puerta principal de la verja para los bomberos.

PROFESORES EN CLASE: Se ocuparán de que todos los alumnos del grupo abandonen el aula ordenadamente y sin correr. Se bajarán las persianas y no se recogerá ningún objeto personal. Se impedirá que nadie retroceda bajo ningún pretexto. A continuación acompañarán a los alumnos a la zona de concentración correspondiente.

PROFESORES DE GUARDIA: Apoyarán el seguimiento de las directrices marcadas para la evacuación.

CONSERJES: Abrirán todas las hojas de la puerta principal (salida 1), la puerta roja hacia el Bar, (salida 2) y las puertas de pasillos de 4^{os} y 2^{os} ESO (salidas 3 y 4); luego apagarán las calderas y el alumbrado del cuadro general.

- Los profesores de guardia y los conserjes se dirigirán, tras realizar sus funciones, al hall, donde el equipo directivo coordinará el "simulacro de evacuación por incendio" y cronometrará la duración del mismo. El resto del profesorado acompañará a los alumnos y permanecerá con ellos en el patio.
- La alarma de incendios consiste en tres toques seguidos y largos de la sirena.
- Se fija como plazo hasta el **16 de diciembre**, viernes, para que los tutores informen de las Normas de evacuación a sus tutelados y resuelvan las dudas que puedan surgir. Comunicar en Jefatura de Estudios los exámenes o pruebas previstos para los días del **18 al 22 de diciembre de 2017**, ambos inclusive, días en los que se puede realizar el "simulacro de evacuación por incendio".

Los tutores informarán a sus respectivos grupos sobre las direcciones de evacuación y normas generales CON INDICACIÓN EXPRESA DE LA VÍA DE EVACUACIÓN SEGÚN EL LUGAR EN EL QUE EL GRUPO SE ENCUENTRA EN CADA MOMENTO.
--

VÍAS DE EVACUACIÓN Y ORDEN DE SALIDA POR GRUPOS

A) SALIDA POR PUERTA PRINCIPAL, PORCHE. (SALIDA-1):

A.1) **VIA ESCALERA PRINCIPAL DEL VESTÍBULO (ROJA).**

*Aulas de 1º ESO **E**, Aulas de desdobles 31 y 34, 3º ESO **A**, 3º ESO **B**, 3º ESO **C**, 2º ESO **E**, 2º BACH **A**; 2º BACH **B**, Aulas de Ed. Compensatoria e Inmersión y **Departamentos** de profesores.

El profesor/a que esté en ese momento en **1º ESO E**, dirigirá a todos los alumnos hacia la escalera roja (para que salgan por la puerta principal) e impedirá el acceso hacia el pasillo

donde están los departamentos. Al finalizar la evacuación de aquella zona, comprobará que no haya nadie en los baños junto a la escalera. El profesor/a que esté en **2º Bach A** impedirá el paso de los alumnos hacia el ascensor, parte nueva.

B) SALIDA POR PUERTA PRINCIPAL (SALIDA-1):

B.1) VIA PASILLO INFERIOR (LABORATORIOS, MÚSICA, PMAR).

*Aulas de **1º BACH A y 1º BACH B**; aula **MÚSICA**; laboratorios: **QUIM** y **CCNN**; aulas de **1º y 2º PMAR** y Aula de **Bto. Humanidades**.

El profesor que en ese momento esté en **1º Bach A**, indicará a los alumnos que salgan hacia la puerta principal e impedirá que vayan en sentido contrario (hacia el ascensor). Al finalizar la evacuación de esta zona comprobará que no haya nadie en los baños de la planta baja, pasillo de laboratorios.

C) SALIDA POR PUERTA PRINCIPAL (SALIDA-1):

C.1) VIA PASILLO INFERIOR (SALAS PROFESORES Y MULTIUSOS, PLÁSTICA).

*Aulas de **PLÁSTICA, MULTIUSOS** y de **4º AGRUP.**; aula de **CICLOS** hall, Sala Profesores y Departamento Orientación.

El profesor/a que esté en ese momento en el **Aula de Plástica** cerrará el paso hacia Tecnología y dirigirá a los alumnos y profesores hacia el hall.

D) SALIDA POR ESCALERA METÁLICA EXTERIOR DE EMERGENCIA (SALIDA 2):

A) VIA PUERTA SUPERIOR (PASILLO DE 2º ESO).

Aulas de **2º ESO A; 2º ESO B; 2º ESO C** y **2º ESO D** y **Dptos.** de Matemáticas, Filosofía y Plástica.

El profesor/a que en ese momento se encuentren en **2º ESO A** mandarán a los alumnos hacia la escalera de emergencia, fondo del pasillo, e impedirán que se dirijan hacia la escalera junto al ascensor. Al terminar la evacuación de esta zona, comprobarán que no haya nadie en los aseos frente al ascensor.

E) SALIDA POR PUERTA DE FINAL DEL PASILLO, DAMERO. (SALIDA 3):

A) VIA PUERTA INFERIOR (PASILLO DE 3º ESO).

Aulas de **4º ESO A; 4º ESO B; 4º ESO C; FP Básica 2y Aula de español.**

Los profesores/as que en ese momento estén en las aulas de **español 4º ESO A** enviarán a los alumnos hacia la escalera de emergencia, fondo del pasillo, e impedirán que se dirijan hacia la escalera o el pasillo de laboratorios.

F) SALIDA PUERTA ROJA (JUNTO A TECNOLOGÍA). SALIDA-4.

A) VIA PASILLO SUPERIOR (PASILLO 1º ESO Y CICLOS).

Aulas de **INFO 2; 1º ESO A; 1º ESO B; 1º ESO C; 1º ESO D; 1º PAI; INFO 1; BIBLIOTECA; CICLOS FORMATIVOS (GM, GS y FPB) y TECNOLOGÍA.**

Los profesores/as que estén en ese momento en **1º ESO A** e **INFO 2**, cerrarán el paso hacia la escalera principal y dirigirán a los alumnos hacia la escalera de Ciclos. Al finalizar la evacuación de dicha zona comprobarán que no haya nadie en los baños de la planta

superior. El profesor/a de **Tecnología** en ese momento, facilitará la salida al exterior de todos los alumnos por la puerta roja, abriendo las dos hojas, hacia el bar. Al finalizar la evacuación de dicha zona comprobará que no haya nadie en los baños de la planta baja.

G) **RECINTO DEL GIMNASIO; Aula PPPSE y CAFETERÍA.**

El profesor/a que en ese momento se encuentre en el recinto del **Gimnasio** sacará a los alumnos al exterior y comprobará que todas las dependencias estén vacías. El aula de **PPPSE** se desocupará por el profesor/a que se encuentre en ese momento.

La **Cafetería** será desalojada por el personal responsable de la misma.

H) **AULAS DE PT1, PT2 y PT3.**

Los profesores que se encuentren en ese momento en cada una de las aulas, desalojarán a los alumnos y se dirigirán con ellos hacia la zona de evacuación de las pistas deportivas.

INSTRUCCIONES PARA LOS "PROFESORES" EN LA EVACUACIÓN

1.- Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones.

2.- Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a alumnos para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, señalar el aula evacuada con una silla en la puerta, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

3.- Al comienzo del ejercicio se emitirá la señal de alarma preestablecida, consistente en tres toques prolongados de sirena.

Criterios de Evacuación ordenada

Por aulas:

a) Al oír la señal de evacuación, el profesor indicará a los alumnos con responsabilidades en la evacuación que realicen sus cometidos (cerrar ventanas, retirar obstáculos, encabezar la salida, etc.).

b) El profesor seguirá el orden estipulado de evacuación, de modo que no iniciará la salida de su clase hasta que todas las aulas previas (en el sentido de la evacuación) hayan sido desalojadas.

c) El profesor indicará el momento de la salida del aula de los alumnos en el sentido de la evacuación, encabezados por un alumno designado e instruido en las funciones a realizar (seguir al grupo previo, no correr, no detenerse etc.)

c) Cuando todos los alumnos han salido del aula el profesor *marcará* el aula y cerrará la puerta. Colocará una papelería o silla en la puerta, para indicar que el aula está desalojada y vacía, de tal forma que no moleste en la vía de evacuación de otras aulas y al mismo tiempo que sea visible desde el punto de salida de la planta con objeto de darla por desalojada.

Por plantas:

A) A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

B) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

C) El desalojo en cada planta se realizará por grupos, **saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras o salidas, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.**

No se utilizarán en el simulacro salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas las ventanas, puertas a terrazas, patios interiores, puertas cerradas habitualmente, etc. En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.

No se utilizarán ascensores o montacargas para la evacuación de personas ni se abrirán ventanas o puertas.

Los profesores que se concentren con los alumnos en la **Zona de Concentración** de la **puerta de la carretera de Cariñena** tomarán precauciones en cuanto al tráfico que circule.

El Equipo Directivo y los conserjes coordinarán todas las operaciones del simulacro de evacuación del centro.

INSTRUCCIONES PARA LOS "ALUMNOS" EN LA EVACUACIÓN DEL CENTRO

1.- Al sonar la señal de alarma, cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las **indicaciones de su profesor** y en ningún caso seguirá iniciativas propias.

2.- Los alumnos **no recogerán sus objetos personales**, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

3.- Los alumnos que al sonar la alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

4.- Todos los **movimientos** deberán realizarse **deprisa** pero **sincorrer**, sin atropellar ni empujar a los demás.

5.- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

6.- Los alumnos deberán realizar este ejercicio **en silencio** y **con** sentido del **orden** y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, **ayudando** a los que tengan dificultades o sufran caídas.

7.- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, de forma que no provoque caídas de las personas.

8.- **En ningún caso el alumno deberá volver atrás** con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

9.- En todo momento **los grupos permanecerán siempre unidos** sin disgregarse ni adelantar a otros grupos.

10.- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en los lugares previamente designados como **Zonas de Concentración**, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.

11.- Finalizado el simulacro de evacuación, indicado con una señal sonora, los alumnos regresan a sus aulas.

PLANO GENERAL DEL INSTITUTO. CURSO 2017/18.



ANEXOS: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR.

ANEXO I: HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

ANEXO II: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

ANEXO III: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LOS OBSERVADORES NO PARTICIPANTES

ANEXO IV: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO

ANEXO V: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR

ANEXO VI: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ACOSADOR

ANEXO VII: INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR DEL EQUIPO DE VALORACIÓN

ANEXO VIII: INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL I.E.S. CABAÑAS DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA (ZARAGOZA) SOBRE UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

ANEXO. PROCESO DEMEDIACIÓN.

ANEXO. TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS.

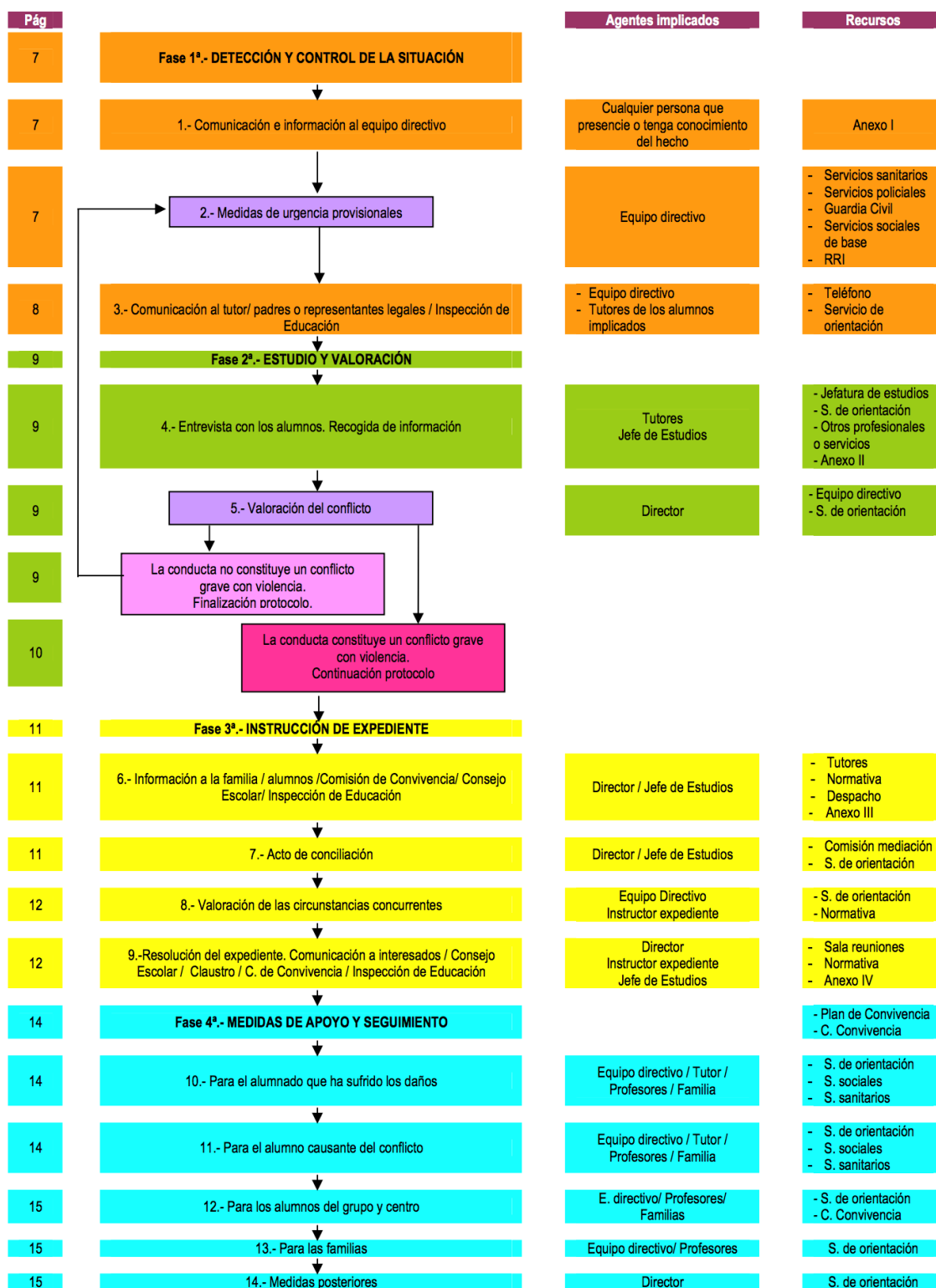
ANEXO. EJEMPLOS DE CUESTIONARIOS REALIZADOS PARA SONDEAR EL CLIMA DE CONVIVENCIA.

ANEXO. DOCUMENTOS DE "PROCESO DE CORRECCIÓN".

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO GRAVE CON VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS

CONFLICTO GRAVE CON VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO GRAVE CON VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS



ANEXO I

HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

- Centro: Alumno/a:
- Curso y grupo: Edad:

II. PERSONA ENTREVISTADA:

Familia ☐; Tutor/a ☐; Alumnado ☐; Orientador ☐; Personal no docente ☐;
Profesorado ☐

Otros (especificar:)

III. RECOGIDA DE DATOS:

a) TIPO DE AGRESIÓN.

Verbal: Insultos ☐; Motes ☐; Amenazas ☐; Chantajes ☐

Física: Golpes ☐; Rotura de material ☐; Vejaciones ☐; Acoso sexual ☐

Social: Rechazo ☐; Aislamiento ☐; Insultos en pizarra ☐

Psicológica: Ridiculizar ☐; Rumores ☐; Mensajes, correos, pintadas ☐

b) ESPACIOS Y TIEMPOS DÓNDE (Y CUÁNDO) SE PRODUCE EL MALTRATO.

Aula ☐; Pasillos ☐; Baños ☐; Vestuario ☐; Cafetería-comedor ☐; Autobús/transporte
escolar ☐

Fuera del centro ☐; Otros:

Entradas y salidas ☐; 5 minutos entre clases ☐; Recreos ☐; Otros:

c) HECHOS OBSERVADOS.

1) Conducta observada. Fecha y lugar de realización. Testigos.

2) Conducta observada. Fecha y lugar de realización. Testigos.

3) Conducta observada. Fecha y lugar de realización. Testigos.

En La Almunia de Doña Godina, a d e _____ de 20__

Fdo.: (Persona entrevistada)

Fdo. : (Persona receptora de la información)

ANEXO II

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El alumno víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad.

Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.

Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno/a: _____

Curso: _____ Edad: _____

1. Recogida de información.

- ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
- ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
- ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
- ¿Por qué crees que lo hacen?
- ¿Hay alguien que lo haya visto?
- ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo? ¿A quién podrías contarlas?
- ¿Hay alguien que te proteja?
- ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
- ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
- ¿Tú, qué es lo que haces cuando esto sucede?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?

2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.

3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que.....?

ANEXO III

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LOS OBSERVADORES NO PARTICIPANTES

Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los agresores o por miedo a convertirse en víctimas.

Los espectadores pasivos de las situaciones de maltrato padecen las consecuencias en la misma medida. Deben tener conciencia de la necesidad de romper "la ley del silencio" para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.

Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.

Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.

Se insistirá en la confidencialidad de la entrevista y se garantizará su anonimato.

Nunca se realizarán juicios de valor.

Se realizará la entrevista uno a uno.

Escribir el nombre del observador y la relación con el presunto acosado, no preguntando directamente estos datos.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas entre compañeros?
- ¿Tienes buenos amigos en el centro?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner mote, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse).
- ¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún compañero? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días).
- ¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner mote, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse).
- ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En clase sin profesor, con profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en el gimnasio, en los vestuarios, en la salida, en el transporte, en la calle, por email, por mensajes de móviles, por messenger).
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros? (Por molestar, por ser más fuertes, por gastar bromas, porque se lo merecen)
- ¿Qué sientes ante esas actuaciones de algunos compañeros?
- ¿Cómo crees que se sienten los que realizan ese maltrato?

- ¿Cómo crees que se siente el que recibe ese maltrato?
- ¿Qué hiciste cuando ocurrieron esos hechos?
- ¿A quién has contado esta situación? (a nadie, a compañeros, al tutor, a profesores, a mis padres, al orientador, al equipo directivo)
- ¿A quién podrías contarla?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?
- ¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?

ANEXO IV
GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA
DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de malos tratos.
- Algunos padres pueden enfadarse con el centro al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Acuden en calidad de: PADRE - MADRE - TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

Nombre del alumno:Curso:Edad:.....

1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:

1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.

1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

- ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?

- ¿Qué datos aporta la familia?

- ¿Qué respuestas ha dado el alumno ante las distintas situaciones?

- ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido?

- ¿Qué compañeros pueden haber participado?

- ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.

ANEXO V

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR

Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anexo, evitando preguntas directas.

Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.

Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.

A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarlo en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.

Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndole daño.

Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, si responde a otras situaciones.

Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.

Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno:

Curso: Edad:

1. Recogida de información.

- ¿Cómo te va en el centro?

- ¿Cómo te llevas con tus compañeros?

- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?

- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner mote, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)

- ¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?

- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?

- Me han dicho que el otro día hubo un incidente con..... ¿Qué es lo que ocurrió?

¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).

- ¿Por qué crees que pasó?

- ¿Cómo te sientes en esa situación?

- ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado).....?

- ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?
 - ¿Qué estás dispuesto a hacer tu para ayudar a la persona que está sufriendo este problema? ¿A qué te comprometes?
2. Informar de las medidas que pueden llegar a aplicarse.
3. Concluir, volviendo a preguntar par que se haga un resumen: ¿Así que dices que....?

ANEXO VI

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ACOSADOR

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor.
- Algunos padres de agresores entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos es mostrándose hostiles hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.
- La agresividad en un escolar no es atribuible en todos los casos a factores familiares.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Cortar cualquier comentario negativo acerca del niño agredido.
- Hay que detener inmediatamente las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Acuden en calidad de: PADRE --- MADRE - TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

Nombre del alumno:

Curso: Edad:

1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosador es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:

1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.

1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

1.4.- Informar de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales (Fiscalía de Menores, Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia de la Dirección General de Servicios Sociales).

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

- ¿Qué conocimiento tenían de los hechos?

- ¿Qué datos aporta la familia?

- ¿Qué grado de implicación observan en su hijo?

- ¿Qué conductas han observado en su hijo?

- ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido?

- ¿Qué compañeros pueden haber participado?
 - ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?
3. Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.
4. Informar a la familia de cómo puede colaborar para una resolución satisfactoria del problema.

ANEXO VII
INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR
DEL EQUIPO DE VALORACIÓN

(Este informe tiene carácter confidencial)

Nombre de la persona que lo elabora:

Centro:

Localidad:

Origen de la denuncia: (Familia, alumnos, tutor,...)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Alumno presuntamente acosado:

Nombre:

Curso: Edad:

Presuntos alumnos acosadores:

Nombre:

Curso: Edad:

Nombre:

Curso: Edad:

Nombre:

Curso: Edad:

Presunto grado de implicación: Líder - Alto - Acompañante activo – Acompañante

Tipo de observadores: (alumnos, profesores,)

2. LUGARES Y FECHAS DE LAS AGRESIONES:

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE AGRESIONES Y FRECUENCIA:

Verbal: (Insultos, moteos, amenazas, chantajes, coacciones, otras):

Física: (Golpes, empujones, patadas, cachetes, palizas, acoso sexual, otras):

Social: (Rechazo, aislamiento, humillaciones, ridiculizaciones, rumores, otras):

Tecnológica: (Mensajes telefónicos, correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento, otras):

Material: (Rotura de materiales, sustracción de objetos, otras):

4. OBJETIVO DE LA AGRESIÓN:

5. CONSECUENCIAS DE LAS AGRESIONES:

6. Resumen de las reuniones celebradas, especificando asistentes, actitudes de los mismos y fecha de realización las mismas; así como de posibles acuerdos alcanzados si se logró alguno.

7. CONCLUSIONES:

(Fecha y firma)

ANEXO VIII
**INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL I.E.S. CABAÑAS DE LA ALMUNIA DE DOÑA
GODINA (ZARAGOZA) SOBRE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR DE**

.....
PARA EL SERVICIO DE INSPECCIÓN

(Este informe tiene carácter confidencial)

Centro: IES CABAÑAS

Localidad: LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA (Zaragoza)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Alumno presuntamente acosado:

Nombre:

Curso: Edad:

Presunto/s alumno/s acosador/es:

Nombre:

Curso: Edad:

Presunto grado de implicación: Líder - Alto - Acompañante activo - Acompañante

Nombre:

Curso: Edad:

Presunto grado de implicación: Líder - Alto - Acompañante activo - Acompañante

Tipo de observadores: (alumnos, profesores,):

Origen de la solicitud: (Familia, alumnos, tutor,...):

2. LUGARES Y FECHAS DE LAS AGRESIONES:

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE AGRESIONES Y FRECUENCIA:

Verbal: (Insultos, motes, amenazas, chantajes, coacciones, otras):

Física: (Golpes, empujones, patadas, cachetes, palizas, acoso sexual, otras):

Social: (Rechazo, aislamiento, humillaciones, ridiculizaciones, rumores, otras):

Tecnológica: (Mensajes telefónicos, correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento, otras):

Material: (Rotura de materiales, sustracción de objetos, otras):

4. Objetivo de las agresiones:

5. Consecuencias de las agresiones:

6. Resumen del procedimiento desarrollado.

7. Medidas aplicadas

7.1. Protección a la víctima

MEDIDA:

RESPONSABLE/ES _____

a. Aplicación de medidas disciplinarias cautelares:

MEDIDA: _____

RESPONSABLE/ES _____

7.3. Apertura de expediente disciplinario

SI NO

FECHA _____ INSTRUCTOR/A _____

DATOS DEL ALUMNO/A _____

8.- Otras medidas y actuaciones previstas.

ACTUACIONES:

- Con el alumnado implicado.
- Con el grupo.
- Con las familias.
- Con el equipo docente.
- Con la comunidad educativa.

RECURSOS NECESARIOS:

TEMPORALIZACIÓN:

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN:

(Fecha y firma)

EL DIRECTOR

ANEXO. PROCESO DE MEDIACIÓN		
FASES	OBJETIVO	FORMA DE DESARROLLARLA POR EL EQUIPO MEDIADOR
1. PREMEDIACIÓN Fase previa a la mediación propiamente dicha.	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación	Actuación de los mediadores: - Presentaciones. - Hablar con las partes por separado para que nos cuenten su versión (ventilar el conflicto). - Explicarles el proceso: reglas y compromisos, así como la importancia de su colaboración. Determinar si: - La mediación es apropiada para el caso. - Son necesarias otras actuaciones previas a la mediación: nuevas entrevistas individuales, hablar con otras personas relacionadas con el conflicto, etc. - Las partes están dispuestas a llegar a la mediación - El espacio y el tiempo son los más favorables a la mediación. - La elección por las partes de los mediadores es adecuada (no conviene que sea un profesor que imparta clase al alumno, ni un miembro del equipo directivo) Recordar las técnicas básicas (mensajes en primera persona, parafraseo, etc.)
2. PRESENTACIÓN Y REGLAS DE JUEGO Quiénes somos Cómo va a ser el proceso	Crear confianza en el proceso	Actuación de los mediadores: - Presentaciones personales. - Explicar brevemente cómo va a ser el proceso: Objetivos. Expectativas. Papel de los mediadores. - Recordar la importancia de la confidencialidad y de su colaboración, siendo honestos y sinceros. - Aceptar unas normas básicas: no

		interrumpirse, no utilizar un lenguaje ofensivo, no descalificar al otro, postura corporal, etc. Tener previsto: - Espacio, tiempo, papel para notas, coordinación entre mediadores.
3 CUÉNTAME Qué ha pasado	Poder exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos. Poder desahogarse y sentirse escuchados	Actuación de los mediadores: - Crear un ambiente positivo y controlar el intercambio de mensajes. - Generar pensamiento sobre el conflicto: objetivos personales en el conflicto y otras formas de alcanzarlos, sentimientos personales y de la otra parte. - Explorar con preguntas y parafraseo el verdadero problema, no el detalle. - Animar a que cuenten más, a que se desahoguen, evitando la sensación de interrogatorio. - Escuchar atentamente las preocupaciones y sentimientos de cada parte, utilizando técnicas como las de: mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar el sentimiento, resumir, etc. - Ayudar a poner sobre la mesa los temas importantes del conflicto. - No valorar, ni aconsejar, ni definir qué es verdad o mentira, ni lo que es justo o injusto. - Prestar atención tanto a los aspectos del contenido en sí del conflicto como a la relación entre las partes. - Apoyar el diálogo entre las partes. Reconocer sentimientos y respetar silencios.
4. ACLARAR EL PROBLEMA Dónde estamos	Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes.	Actuación de los mediadores: - Asegurar la conformidad de las partes sobre los temas a tratar para avanzar hacia una solución o transformación positiva del conflicto. - Conseguir una versión consensuada del conflicto. - Concretar los puntos que pueden

		desbloquear el conflicto y avanzar hacia un entendimiento y acuerdo. - Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo, pues crea confianza y mantiene el interés. - Explorar los intereses subyacentes a las posiciones y dirigir el diálogo en términos de intereses.
5. PROPONER SOLUCIONES Cómo salimos	Tratar cada tema y buscar posibles vías de arreglo.	Actuación de los mediadores: - Facilitar la espontaneidad y creatividad en la búsqueda de ideas o soluciones. (Lluvia de ideas) - Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra parte. - Resaltar los comentarios positivos de una parte sobre la otra. - Pedirles que valoren cada una de las posibles soluciones. - Solicitar su conformidad o no con las distintas propuestas.
6. LLEGAR A UN ACUERDO Quién hace qué, cómo, cuándo y dónde	Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una, y llegar a un acuerdo.	Actuación de los mediadores: - Ayudar a las partes a definir claramente el acuerdo. - Tener en cuenta las características que deben cumplir los acuerdos de las partes: · Equilibrado · Realista-Posible · Claro y simple · Aceptable por las Partes · Evaluable - Que mantenga expectativas de mejora de la relación. - Redactado por escrito. Así se evita el olvido, las malinterpretaciones y se facilita el seguimiento. - Felicitar a las partes por su colaboración. - Hacer copias del acuerdo para cada parte y archivar el original.

ANEXO III. TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS

El programa de tutorías individualizadas tiene un carácter educativo no terapéutico. Es un programa de "acompañamiento", el tutor individual es un modelo de referencia personal, es un educador en valores, actitudes y normas. El tutor personal no sustituye al tutor de grupo, es una tarea compartida, las funciones son diferenciadas pero complementarias.

OBJETIVOS:

- Modificar las expectativas negativas de los propios alumnos y del entorno social y familiar.
- Mejorar su integración en la vida del centro haciéndolos sentir útiles y capaces.
- Mejorar las relaciones personales y el rendimiento académico de los alumnos
- Prevenir conflictos.
- Mejorar la convivencia.

RESPONSABLES:

1.- Equipo Directivo:

- a.- Coordina los aspectos disciplinarios del alumnado a tutorizar.
- b.- Selecciona al profesorado que va a ser tutor.
- c.- Establece el horario semanal de atención al alumno.

2.- Orientadora:

- a.- Coordina el proyecto.
- b.- Orienta y asesora a los tutores.
- c.- Elabora materiales de seguimiento y evaluación, cuestionarios para alumnado, familia y profesorado.
- d.- Diseña el cuaderno de seguimiento de tutorías.
- e.- Selecciona junto con Jefatura el alumnado a tutorizar.

PROFESORADO:

Serán profesores voluntarios, preferentemente no tutores, de distintos departamentos, para llevar a cabo una tutoría individualizada una hora a la semana.

ALUMNADO:

Va dirigido a alumnos con dificultades de relación personal y bajo rendimiento académico, preferentemente de 1º y 2º de la ESO.

TAREAS QUE DESARROLLA EL TUTOR PERSONAL:

- Supervisa la situación del alumno en los aspectos académicos, personales y sociales en función de las necesidades de este y de la relación que establezcan.
- Le sirve de refuerzo y apoyo e intenta establecer un vínculo afectivo con el alumno, convirtiéndose en un punto de referencia.
- Necesita conocer la situación académica del alumno para intentar mejorarla.
- Realiza un seguimiento de su comportamiento en clase, en casa y en el instituto.
- Contacta sistemáticamente con la familia del alumno, con el Equipo educativo y con el tutor del grupo.

PLAN DE TRABAJO DEL TUTOR PERSONAL:

En líneas generales el modelo de actuación puede seguir las siguientes **fases**:

- 1.- **Recogida de Información** de la situación del alumno para comenzar a trabajar y proponer al alumno para el programa de Tutorías Individuales.
- 2.- **Presentación y propuesta del Programa al alumnado y a la familia.** Para esta actuación es importante que todos los sectores implicados trabajen en la misma dirección y por ello se presenta el programa al alumno y a la familia, como una forma de implicarles en las posteriores actuaciones.
- 3.- Se desarrollará mediante el **compromiso voluntario del alumno, profesores y familias.** Se realizarán autorizaciones.
- 4.- **Elaboración del Plan de Trabajo:**

Se puede elaborar a lo largo del curso un **cuaderno de seguimiento** que oriente esta labor y que sirva como resumen de las actuaciones realizadas para así guiar el proceso de tutorización.

En primera instancia, se mantendrá una **entrevista** semiestructurada con el alumno para establecer "lazos afectivos" y para recoger información mediante un cuestionario (o cualquier otro recurso) y se incluirá en el cuaderno y lo mismo con respecto a su familia. También se recogerá información del Equipo Educativo.

Una vez recogida la información, se traza un plan con el tutorado, de forma que se establezcan una serie de **objetivos a corto, medio y largo plazo**. Sin embargo, en cada caso el tutor individual puede tomar las decisiones en cuanto a la intervención se refiere que considere oportunas.

Se puede establecer un **contrato verbal y/o escrito** comprometiendo a las partes implicadas en la consecución de los objetivos propuestos, designando el reparto de tareas que cada uno debe realizar.

5.- Tareas a lo largo del curso:

- Reflexión sobre la marcha del curso, sobre la consecución de los objetivos, aconsejar sobre correcciones a realizar en su comportamiento o en la organización de su estudio, etc.
- Revisión semanal de su vida diaria en el Instituto, en su casa, en su grupo de clase... Revisión de compromisos cumplidos no cumplidos...Propuestas de solución.
- Contacto con las familias para realizar el seguimiento, se informará a los padres del grado de consecución de los objetivos previstos.
- Contacto con el Equipo docente y con el tutor del grupo.

6.- Seguimiento del proceso y evaluación del proceso de tutorización y del Proyecto.

a) Una vez puesto en marcha el Plan de tutorización, un grupo de trabajo formado por el Equipo Directivo, Orientadora y Equipo de Tutores mantendrán diversas reuniones para poner en común la marcha de cada tutorando. Coincidiendo con las evaluaciones de grupo, se llevarán a cabo evaluaciones de la marcha del proceso de trabajo y de la consecución de los objetivos con cada tutorando y en cada trimestre.

b) También, a final de curso se realizará una evaluación final en diversos aspectos: cada tutor valora el proceso de tutoría con su alumno, el grupo de trabajo evalúa cómo ha funcionado el Programa. Los tutores del grupo, realizaran la valoración en cuanto a las repercusiones que está teniendo la medida en sus alumnos.

c) Como resultado de la evaluación del proceso, se redactarán unas conclusiones en dos aspectos: cada caso particular de alumno tutorizado y sobre los aspectos del Programa a modificar o mejorar par el curso siguiente.

ACEPTACIÓN DEL PROGRAMA DE TUTORÍA INDIVIDUALIZADA

El Instituto Cabañas, en el marco del **Plan de Convivencia** aprobado por el Consejo Escolar, desarrolla el Programa de Tutorías Individualizadas.

Este Programa, dirigido a determinados alumnos de los primeros cursos de Educación secundaria, tiene como principales objetivos:

- Modificar las percepciones y expectativas negativas de los propios alumnos y del entorno social y familiar.
- Mejorar su integración en la vida del centro.
- Mejorar las relaciones personales y el rendimiento académico de los alumnos.
- Prevenir conflictos.
- Mejorar la convivencia

Jefatura de Estudios junto con el Departamento de Orientación ha decidido que el alumno _____ participe en este Programa de "acompañamiento personal".

Tendrá un seguimiento semanal de cara a conseguir las metas que se propongan al alumno. Será atendido de forma individualizada cada _____ de _____ a _____ horas, coincidiendo con la hora de _____.

Esta propuesta tiene como condiciones indispensables para su continuidad: el cumplimiento de las normas y la realización de las tareas que se propongan tanto al alumno como a la familia. La evaluación de cara a seguir participando en el programa se realizará con una periodicidad trimestral.

Solicitamos su conformidad con esta medida educativa.

La Almunia, a ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____ Fdo.: _____

Padre, madre, tutor)

Orientadora

Vº B: Jefatura de Estudios

DOCUMENTOS TUTORIAS INDIVIDUALIZADAS

OBJETIVO:

Incidir en la mejora de los resultados escolares y/o de adaptación escolar de aquellos alumnos con posibilidad de mejorar en dichos aspectos.

¿CÓMO?

Proporcionando un profesor "tutor personal" que oriente y lleve un seguimiento de los progresos alcanzados del alumno tutorado.

SELECCIÓN DE LOS "TUTORES PERSONALES":

Profesores voluntarios preferentemente con posibilidad de continuidad en el centro.

SELECCIÓN DE LOS "ALUMNOS TUTORADOS":

En la evaluación inicial, tras haberlo reflexionado en las reuniones de tutores y D.O., y teniendo en cuenta información recabada del curso anterior y del traspaso de información de los colegios de primaria.

A lo largo del curso, si se aprecia la necesidad. Por ejemplo, después de las Juntas de evaluación.

Nota: Podrá existir una lista de espera, en el caso de que no haya tutores personales suficientes, y en caso de que el alumno comience a presentar problemas de absentismo injustificados o una actitud negativa hacia la ayuda prestada, se podrá dar de baja informando al tutor personal a la familia de los motivos exactos.

ALUMNOS TUTORADOS

Uno o dos alumnos por profesor.

ACTUACIONES DEL TUTOR PERSONAL:

Con las familias

Las familias de los alumnos seleccionados serán informadas del programa a través de carta informativa.

Se mantendrán contactos con la familia, al menos mensuales, para revisar, coordinar actuaciones y pedir colaboración en compromisos, horario de estudio...

Con los profesores

Los "tutores personales" mantendrán informados al tutor del grupo-clase de las actuaciones realizadas.

Se mantendrá una reunión por trimestre de coordinación y seguimiento entre los distintos tutores personales.

Con los alumnos

Entrevistas semanales a nivel individual alumno/"tutor personal" aprovechando preferentemente las horas de tutoría.

Importante llevar un registro de las actuaciones, progresos, problemas...

ORIENTACIONES:

- Recabar la máxima información posible del alumno a tuturar (información aportada por el tutor y resto de profesores del alumno, análisis de su expediente académico, entrevistas con la familia...)
- Asesorar en aquellos aspectos que están influyendo en el bajo rendimiento del alumno: organización del tiempo de estudio.
 - o método de estudio y preparación de exámenes
 - o posible refuerzo
 - o orientaciones para el uso adecuado de la agenda (apunta deberes, exámenes, trabajos...)
 - o revisión de cuadernos
 - o pequeños compromisos semanales
 - o alimentación, sueño, horarios...
- Ayudar a crear expectativas positivas realistas de cambio en el alumno. Fijar pequeños objetivos semanales, al principio con gran garantía de que los alcance, para poder reforzar sus progresos. Resaltar virtudes, progresos....
- Crear una carpeta por alumno donde se registren y guarden las distintas actuaciones.

**INFORME DEL PROFESORADO PARA PROGRAMA DE TUTORÍA
INDIVIDUALIZADA**

ALUMNO: _____ CURSO: _____

PROFESOR/A: _____ FECHA: _____

Para poder iniciar el trabajo con este alumno, necesitamos la información que consideres oportuna y relevante para nuestra intervención. Gracias por tu colaboración. Por favor, entrégalo a la orientadora.

1.- En tu clase, menciona 3 aspectos del comportamiento de este alumno que consideres más relevantes:

1. _____

2. _____

3. _____

2.- En la integración de este alumno con sus compañeros, menciona 3 aspectos que pueden:

· Favorecer el comportamiento más adecuado:

· Dificultar el comportamiento:

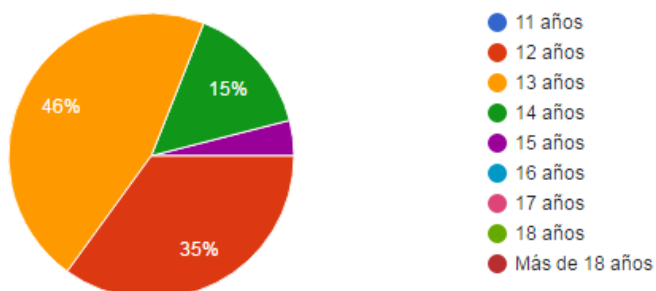
3.- Comenta qué estrategias te resultan más eficaces:

- ☐ Hacerle reflexionar, razonar...
- ☐ Aislarlo en el aula.
- ☐ Echarlo al pasillo.
- ☐ Mandarlo a jefatura.
- ☐ Mandarlo al aula de reflexión.
- ☐ Ignorarlo
- ☐ No hablarle en toda la clase.
- ☐ Reprenderle
- ☐ Atenderle y ayudarlo en la tarea.
- ☐ Escucharle, dejarle que se explique.
- ☐ Repetirle frecuentemente lo que tiene que hacer.
- ☐ Reforzarle socialmente.
- ☐ Mostrar firmeza y autoridad.
- ☐ Gritarle.
- ☐ Hacerle realizar la acción de modo adecuado.
- ☐ Utilizar amenazas.
- ☐ Utilizar el apoyo y respeto de los compañeros.
- ☐ Otras:

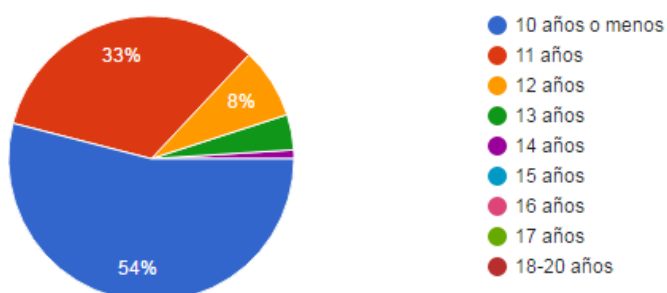
**ANEXO. EJEMPLOS DE CUESTIONARIOS REALIZADOS PARA SONDEAR
EL CLIMA DE CONVIVENCIA.**

RESULTADOS ENCUESTA EN 1º ESO. Curso 2015-16
(100 RESPUESTAS)

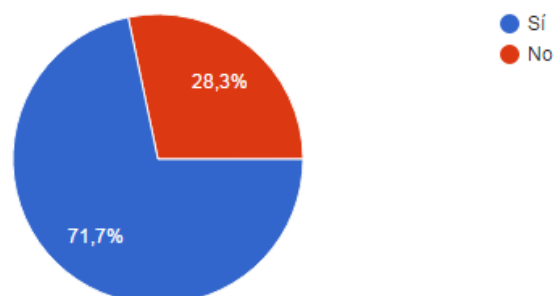
3. ¿Qué edad tienes? (100 respuestas)



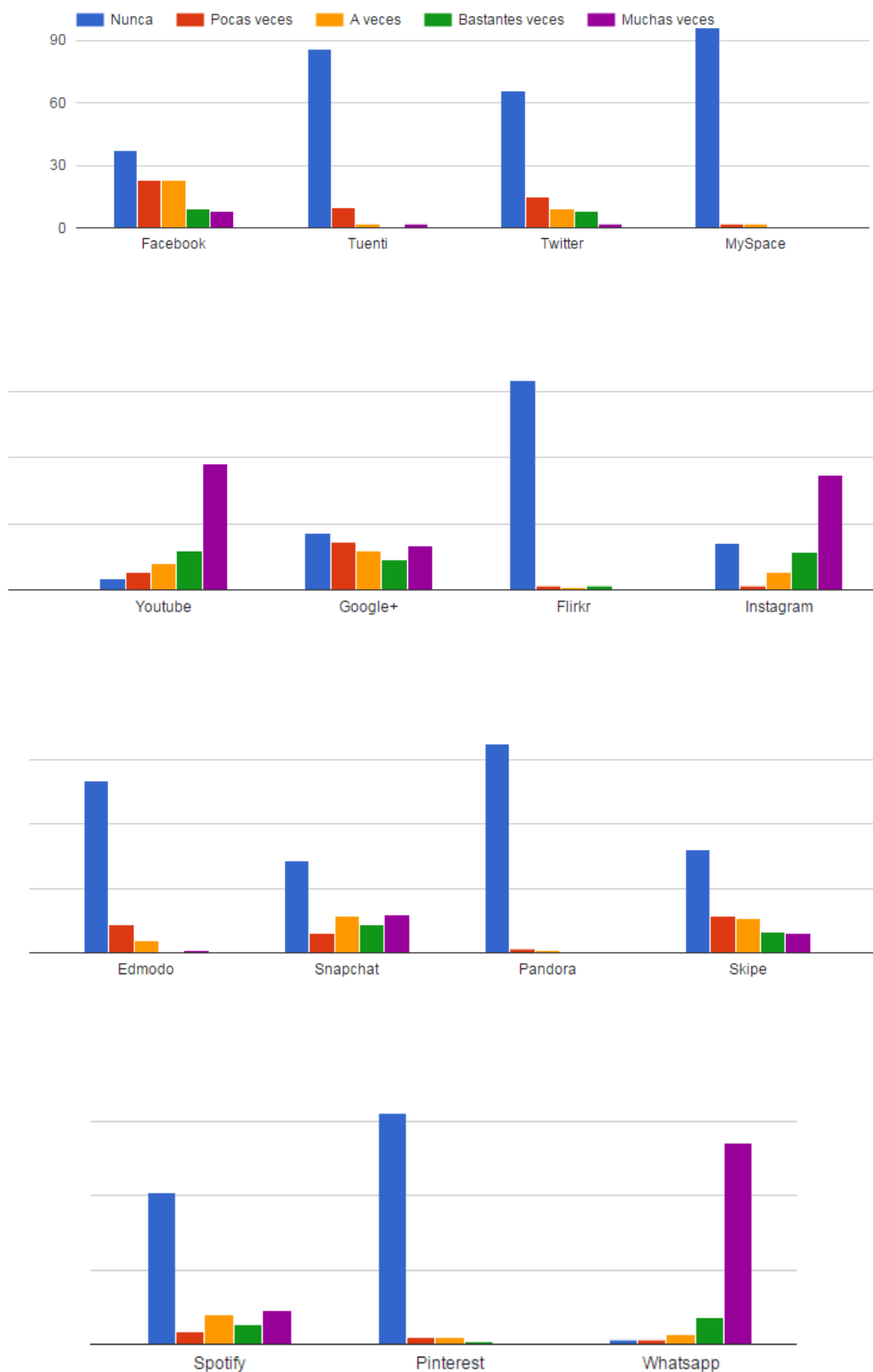
4. ¿A qué edad te registraste por vez primera en una red social? (100 respuestas)



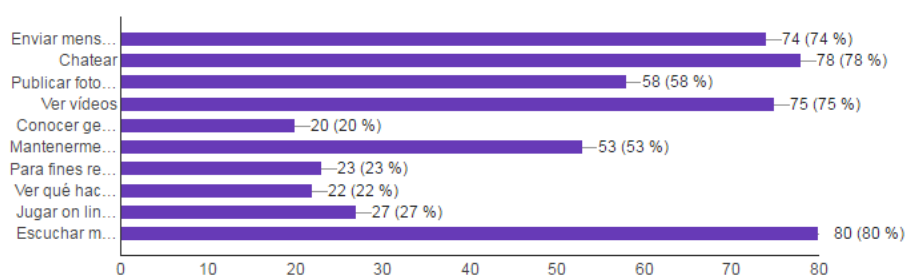
5. Cuando te diste de alta en una red social, ¿pediste permiso a tu padre/madre o tutor? (99 respuestas)



6. Señala si usas algunas de las siguientes redes sociales y con qué frecuencia lo haces.

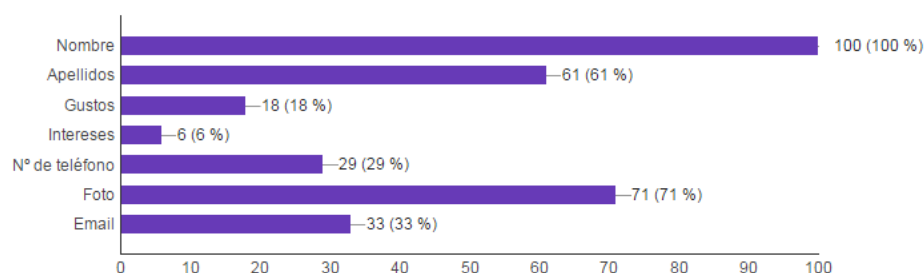


7. ¿Para qué utilizas las redes sociales? (100 respuestas)

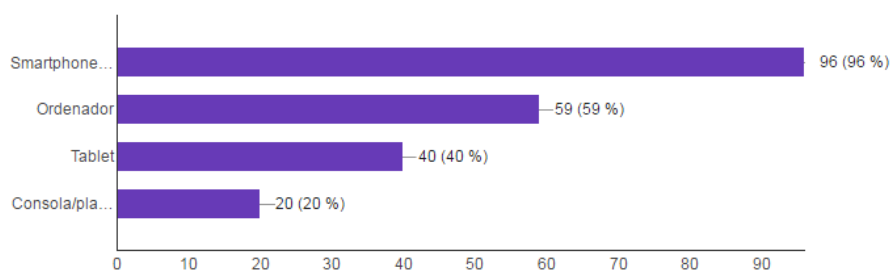


8. ¿Cuántos de los siguientes datos personales has incluido en tu perfil público?

(100 respuestas)

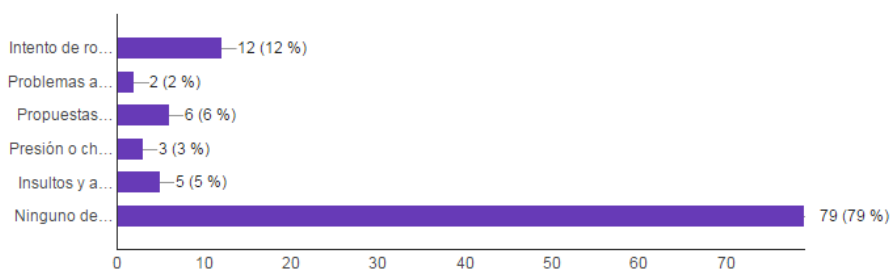


9. ¿Qué medios utilizas para acceder a las redes sociales? (100 respuestas)

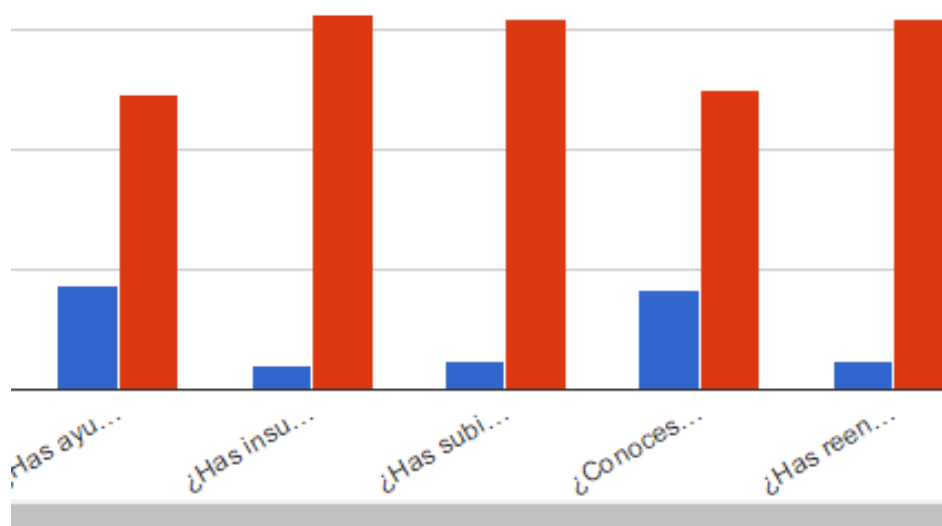
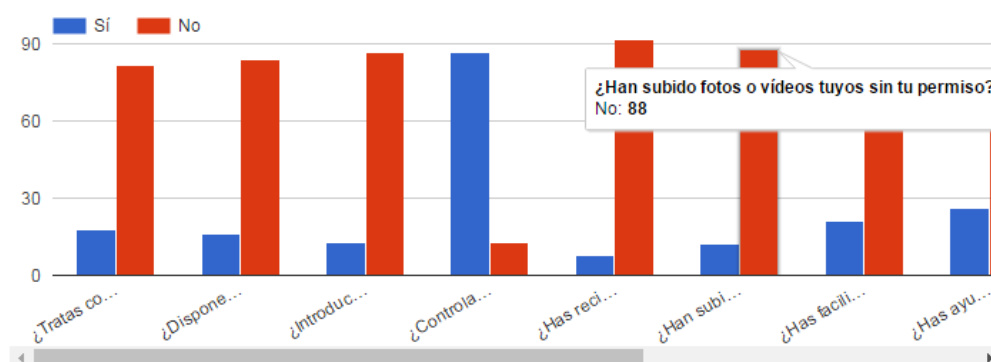


10. De los siguientes problemas, ¿con cuáles de ellos te has encontrado como usuario?

(100 respuestas)

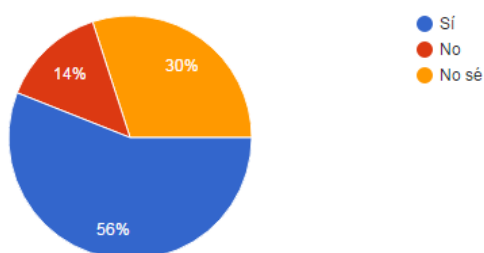


11. De las siguientes cuestiones que te planteamos, contesta sí o no.



12. Crees que es importante hablar de estos temas en el instituto?

(100 respuestas)



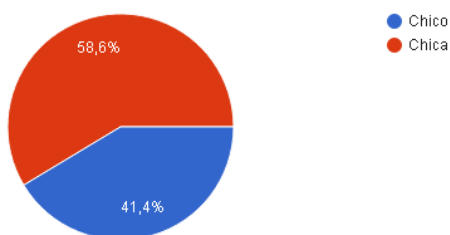
ENCUESTA SOBRE EL RECREO DEL IES CABAÑAS

Realizada por el grupo de Psicología de 2º Bachillerato. Curso 2016-17

Muestra: 87 respuestas

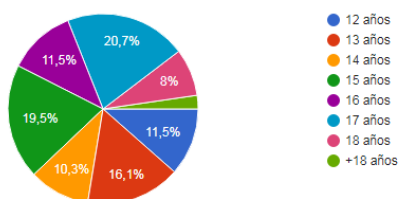
1. ¿Eres...?

87 respuestas



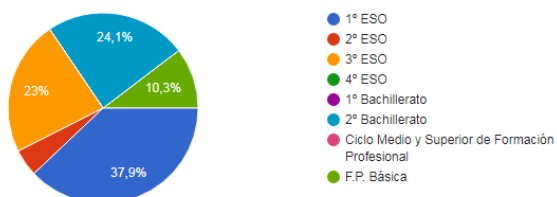
2. ¿Qué edad tienes?

87 respuestas



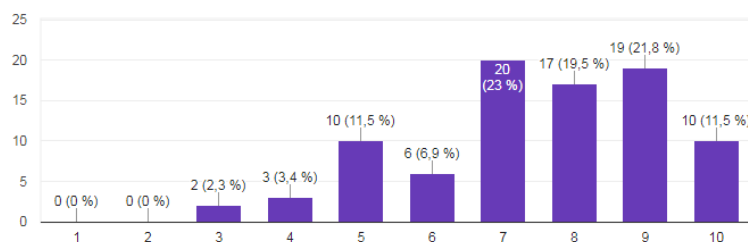
3. ¿En qué curso estás?

87 respuestas



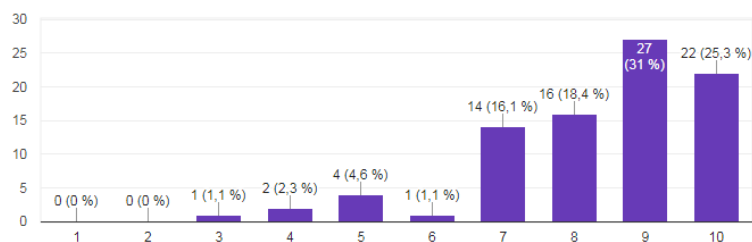
8. ¿Estás a gusto en el instituto?

87 respuestas



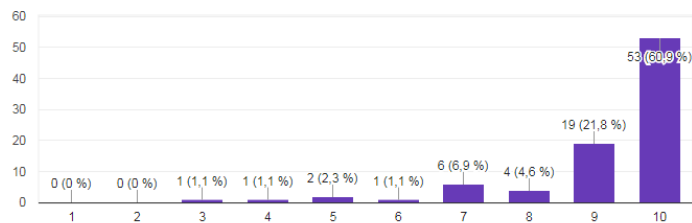
9. ¿Estás a gusto en tu clase?

87 respuestas



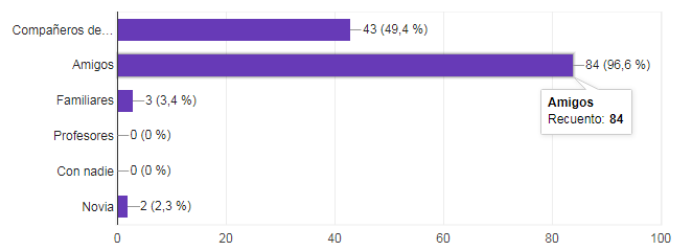
10. ¿Estás a gusto en el recreo?

87 respuestas



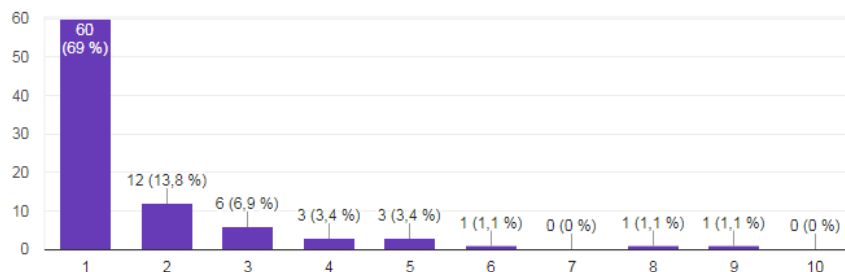
11. ¿Con qué personas te juntas en el recreo?

87 respuestas



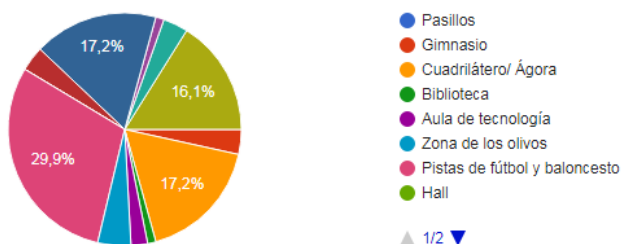
15. ¿Cuántas veces te has sentido solo o sola en el recreo?

87 respuestas

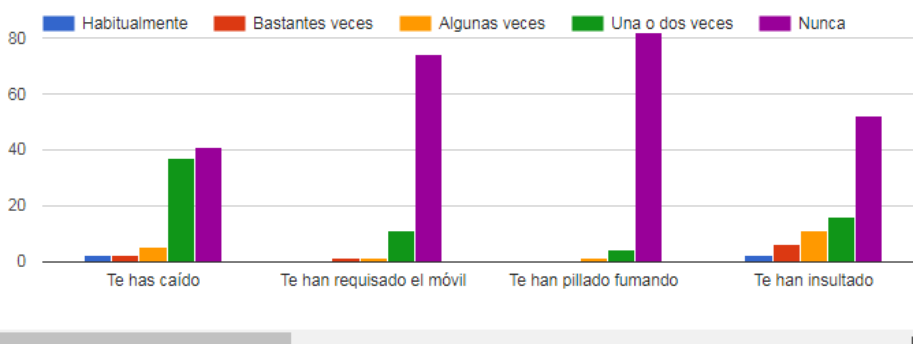


16. ¿Dónde sueles estar en el recreo?

87 respuestas



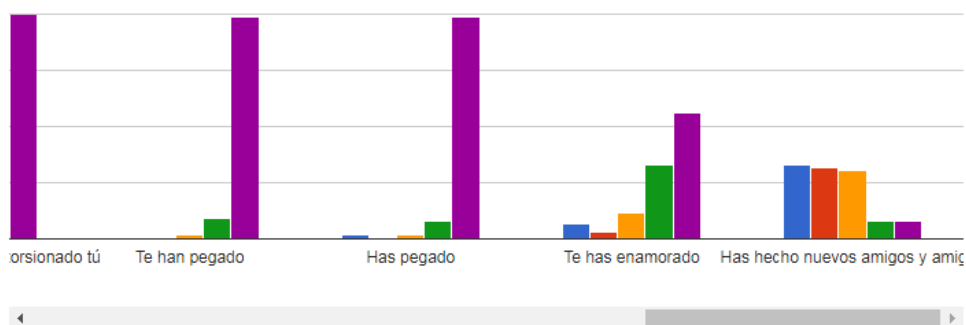
20. ¿Te ha pasado alguna de estas cosas en el último curso?



20. ¿Te ha pasado alguna de estas cosas en el último curso?

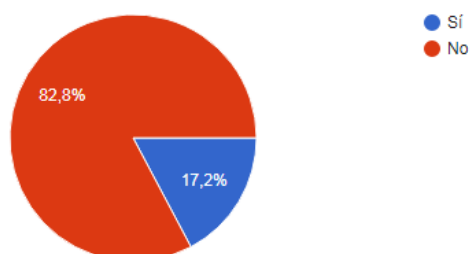


20. ¿Te ha pasado alguna de estas cosas en el último curso?



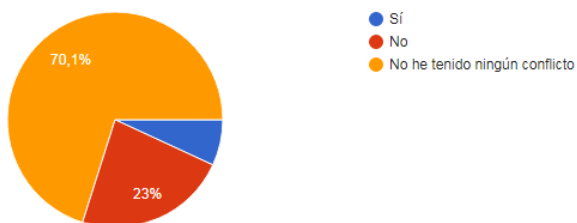
21. Respecto a conflictos, ¿has tenido alguno durante este curso?

87 respuestas



22. Si has tenido algún conflicto, ¿has tenido la necesidad de recurrir a alguien para que te ayudase?

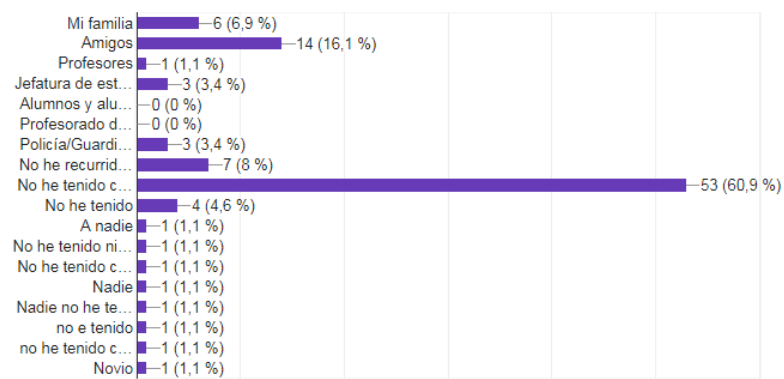
87 respuestas



23. Si es así, ¿a quién has recurrido?



87 respuestas



ANEXO. DOCUMENTOS DE "PROCESO DE CORRECCIÓN".

Documento nº 0

Actuaciones Iniciales

NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR /A

D. Miguel Ángel Montalbán Plou director del centro IES CABAÑAS de la localidad de LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA , a la vista de los hechos que tuvieron lugar el día , en cuya comisión aparece como implicado el/la alumno/a del cursoy considerando que la conducta puede ser considerada como gravemente perjudicial para la convivencia escolar, según el artículo 64 del Decreto 73/20011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón,

Le **NOTIFICO** que, en aplicación de lo establecido en el artículo 69.3 del citado decreto, he resuelto designarle a usted instructor/a del procedimiento corrector que corresponda a dicha conducta.

....., adede 20....

EL DIRECTOR: MIGUEL ÁNGEL MONTALBÁN PLOU

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DEL/DE LA PROFESOR/A D/D^a.....

Documento nº 1

Actuaciones Iniciales

**NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS AL ALUMNO/A
Y, EN EL CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD, A SUS PADRES O
REPRESENTANTES LEGALES DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS
PROVISIONALES ANTE LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR**

D. Miguel Ángel Montalbán Plou director del centro IES CABAÑAS de la localidad de LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA, a la vista de las repercusiones negativas para la convivencia escolar de la conducta del alumno/a..... del curso, que tuvo lugar el día, considerando que dicha conducta puede ser considerada como gravemente perjudicial para la convivencia escolar según el artículo 64 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo con el artículo 68.3 del citado decreto, se estima procedente adoptar las medidas correctoras provisionales a la que se refiere dicho artículo consistentes en(cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro IES CABAÑAS por un periodo que no será superior a 5 días lectivos)

En este acto, notifico la adopción de estas medidas provisionales a los asistentes a esta comparecencia. Asimismo, se traslada información de las medidas adoptadas a la Comisión de convivencia del centro IES CABAÑAS, en aplicación del art. 61.3 del mencionado decreto.

....., adede 20....

EL DIRECTOR: MIGUEL ÁNGEL MONTALBÁN PLOU

Fdo.:

LOS COMPARECIENTES:

El/la alumno/a

Los padres o representantes legales

Fdo:

Fdo:

Documento nº 2

Actuaciones Iniciales

COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS A LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

D. Miguel Ángel Montalbán Plou director del centro IES CABAÑAS de la localidad de LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA, a la vista de la conducta del/la alumno/a..... del curso, que pudiera considerarse gravemente perjudicial para la convivencia escolar,

HA ACORDADO corregir la misma mediante el procedimiento corrector común / conciliado (*descripción detallada de los hechos ocurridos*):

.....
.....*

Igualmente, se ha acordado encomendar la instrucción del procedimiento corrector al profesor/a D./D.^a, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 69.3 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Estos acuerdos han sido notificados al alumno y, al ser menor de edad, a sus padres o representantes legales. (*si el/la alumno/a no es menor de edad no se incluirá tal referencia*)

Lo que traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 69.6 del citado decreto.

....., a..... de..... de 20.....

EL DIRECTOR: MIGUEL ÁNGEL MONTALBÁN PLOU

Fdo.:.....

SR./SRA. INSPECTOR/A JEFE DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA.

Documento nº 3

Procedimiento conciliado de corrección

**NOTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE QUE LA CORRECCIÓN SE REALICE
MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO CONCILIADO Y DE LA DESIGNACIÓN DEL/DE
LA INSTRUCTOR/A**

D. Miguel Ángel Montalbán Plou director del centro IES CABAÑAS de la localidad de LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA, después de haber recogido la información necesaria,

HA VALORADO que la conducta del alumno/a....., y que a continuación se detalla, puede considerarse gravemente perjudicial para la convivencia escolar (*Descripción detallada de los hechos ocurridos*):

.....

Y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en la misma y sus antecedentes escolares

HA ACORDADO:

- Iniciar el correspondiente procedimiento de corrección de conductas
- Nombrar instructor/a a D./D^a.....
- PROPONER al alumno (*si es mayor de edad*) / a los padres o representantes legales del alumno (*si es menor de edad*) que dicha corrección se realice a través del procedimiento conciliado previsto en el artículo 69.2 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En caso de aceptación de la propuesta, debe firmarse el correspondiente documento de aceptación que se adjunta y devolverlo firmado a esta Dirección en el plazo de un día lectivo.

Lo que le comunico a los efectos de lo previsto en el artículo 69 del precitado Decreto.

....., a..... de 20....

EL DIRECTOR: MIGUEL ÁNGEL MONTALBÁN PLOU

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DEL/ DE LA ALUMNO/A.....

A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES.....

Recibí la notificación:

Recibí la notificación:

El/la alumno/a

Los padres o representantes legales,

Fdo.-

Fdo.-

Documento nº 4

Procedimiento conciliado de corrección

**ACEPTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO PROPUESTO POR LA
DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS**

El/la alumno/a / padre / madre /representante legal del alumno/a D./D.^a....., en relación con su escrito de fecha..... sobre conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, declara que **ACEPTA / NO ACEPTA** la propuesta hecha por la dirección del centro IES CABAÑAS consistente en que la corrección de la misma se realice mediante el procedimiento conciliado previsto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72).

....., a..... de.....de 20....

EL/LA ALUMNO/A O EL PADRE/LA MADRE /EL REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:

SR./SRA. DIRECTOR /A DEL CENTRO IES CABAÑAS.....

Documento nº 5

Procedimiento conciliado de corrección

**CONVOCATORIA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS A LA
REUNIÓN DE CONCILIACIÓN**

D. Miguel Ángel Montalbán Plou director del centro IES CABAÑAS, de la localidad de LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA, ante la conducta gravemente perjudicial para la convivencia del alumno/a..... y habiendo aceptado el mismo alumno o, dado que es menor de edad, sus padres o representantes legales que la corrección de la misma se realice mediante el procedimiento conciliado previsto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72), le convoca a la reunión de conciliación con el profesor que ha sido designado instructor del procedimiento de corrección D./D.^a....., a la que asistirán también (*indicar en su caso las personas agraviadas o, en su caso, sus padres o representantes legales y, en su caso, el mediador.*).

Dicha reunión de conciliación tendrá lugar a las..... horas del día..... en.....

....., a..... de..... de 20....

EL DIRECTOR: MIGUEL ÁNGEL MONTALBÁN PLOU

Fdo.:

• **Nota importante:** En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por la conducta, la persona o personas agraviadas o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o representantes legales han debido comunicar su **disposición a acogerse a este procedimiento conciliado** (art.70). En caso contrario, deberá corregirse la conducta mediante el procedimiento común.

A LA ATENCIÓN DE: ALUMNO / PADRES O REPRESENTANTES LEGALES SI ES
MENOR DE EDAD / INSTRUCTOR / OTROS PARTICIPANTES

Recibí la notificación:

El/la alumno/a

Recibí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.-

Fdo.-

Documento nº 6

Procedimiento conciliado de corrección

**ACTA PARA EL REGISTRO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN
DE CONCILIACIÓN**

Con la posibilidad de realizar el encuentro de conciliación previsto en el artículo 71 del Decreto 73/2011, se reúnen en el centro IES CABAÑAS de la LA LOCALIDAD DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA el director, el instructor del procedimiento de corrección del alumno/a sus padres o representantes legales, así como (*indicar si los hubiera, la asistencia de afectados y, en su caso, sus padres o representantes legales y del mediador, en su caso*)

En primer lugar el instructor recuerda que, según lo previsto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72), están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que ello supone acatar el acuerdo que se derive del mismo.

El instructor advierte al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

El instructor expone y valora la conducta objeto de corrección y hace hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa:

(Fijar con precisión los hechos reconocidos por el alumno que se imputan y las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento. Incluir las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad, así como la petición de disculpas, en su caso)

A continuación el instructor da la palabra al alumno/a responsable de la conducta, en su caso, a sus padres o representantes legales; en su caso, a las personas agraviadas y en el caso de alumnos menores de edad, a ellos y a sus padres o representantes legales. Además podrá, en su caso, intervenir el mediador.

Oídas las partes, el instructor propone algunas posibles medidas correctoras.

(Considerando la gravedad y circunstancias de las conductas propondrá las medidas correctoras de acuerdo con lo establecido en el decreto)

Sobre la propuesta realizada por el instructor las personas convocadas:

(Se trata de que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección. La petición de disculpas del alumno limita su responsabilidad)

**FINALMENTE LOS PARTICIPANTES ACUERDAN LAS SIGUIENTES MEDIDAS
CORRECTORAS:**

.....

Como muestra de su conformidad con las medidas correctoras fijadas, el alumno responsable de la conducta y, en su caso, la persona agraviada y si corresponde, los padres o representantes legales que correspondan firman junto al DIRECTOR del centro IES CABAÑAS, el instructor del procedimiento y el mediador, si hubiera participado, la presente acta.

....., a... de 20......

EL/LA DIRECTORA/A

EL/LA ALUMNO/A Y SUS
PADRES

OTROS CONVOCADOS

EL/LA INSTRUCTOR/A

Documento nº 7

Procedimiento conciliado de corrección

**NOTIFICACIÓN DEL/DE LA INSTRUCTOR/A A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES
CABAÑAS DE QUE NO SE HA LLEGADO A ACUERDOS EN LA REUNIÓN DE
CONCILIACIÓN**

D./D.^a, instructor/a del procedimiento conciliado de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del/la alumno/a....., escolarizado en el curso.....

HACE CONSTAR:

(elegir lo que proceda en cada caso)

- Que con fecha, se ha celebrado la reunión de conciliación a la que han asistido los siguientes participantes:

.....
.....
.....

- Que en dicha reunión, tras analizar y valorar la conducta del alumno/a objeto de corrección, **no se ha logrado el acuerdo** ni la conformidad del mismo o, en su caso, de los padres o representantes legales con las medidas de corrección propuestas, por lo que, en aplicación del artículo 71.7 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, por lo que la corrección de dichas conductas deberá llevarse a cabo por el procedimiento común de corrección.

....., a... de 20.....

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.:

SR./A MIGUEL ANGEL MONTALBÁN PLOU DIRECTOR DEL CENTRO IES
CABAÑAS DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

Documento nº 8

Procedimiento común de corrección

**NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS AL ALUMNO/A
O, EN EL CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD, A SUS PADRES O
REPRESENTANTES LEGALES DE LA CONDUCTA A CORREGIR, DEL INICIO DEL
PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN Y DEL INSTRUCTOR/A
DESIGNADO/A**

D. Miguel Ángel Montalbán Plou director del centro IES CABAÑA de la localidad de LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA , después de haber recogido la información necesaria,

HA VALORADO que la conducta del alumno/a....., y que a continuación se detalla, puede considerarse gravemente perjudicial para la convivencia escolar (*Descripción detallada de los hechos ocurridos*):

.....

Y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en la misma y sus antecedentes escolares

HA RESUELTO: iniciar la corrección de dichas conductas a través del procedimiento común previsto en los artículos 69, 73 y 74 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Esta dirección ha designado instructor/a del procedimiento corrector al profesor/a de este centro IES CABAÑAS D/D.^a.....

Lo que le comunico de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 del precitado decreto.

....., a..... de..... de 20....

EL director: MIGUEL ANGEL MONTALBÁN PLOU

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DEL ALUMNO/A

A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO/A.....

Recibí la notificación:

El/la alumno/a

Recibí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.-

Fdo.-

Documento 9

Procedimiento común de corrección

TOMA DE DECLARACIÓN POR EL/LA INSTRUCTOR/A

El/la alumno/a, profesor/a

comparece ante mí, como instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/a
.....

y en relación con las mismas promete decir la verdad de cuanto supiere en relación con ellas.

PREGUNTA:

.....*

RESPUESTA:

.....

Finalmente, ¿tiene algo más que alegar?:

.....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado.

..... a... de..... de 20.....

EL/LA INSTRUCTOR/A

EL/LOS DECLARANTE/S

Documento nº 10

Procedimiento común de corrección

**CITACIÓN AL ALUMNO/A Y A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES
PARA LA AUDIENCIA DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR**

D./D.^a, instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, del alumno/a.....del centro IES CABAÑAS de la LA LOCALIDAD DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA, convoca al citado alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales para su audiencia en el citado procedimiento conforme determina el art. 74.2 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Dicha comparecencia tendrá lugar a las.....horas del día..... en.....

....., a..... de.....de 20....

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DEL ALUMNO/A.....

A LA ATENCIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNO
.....

Recibí la notificación:

El/la alumno/a

Recibí la notificación:

Los padres o representantes legales,

Fdo.....

Fdo.....

Documento nº 11

Procedimiento de corrección común

ACTA DE COMPARECENCIA EN LA AUDIENCIA

En la LA LOCALIDAD DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA , siendo las horas del día de de, comparece ante mí, como instructor/a del procedimiento de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar, el/la alumno/a y, en su caso, sus padres o representantes legales para llevar a efecto la audiencia, conforme determina el artículo 74 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, a cuyo fin se muestra el expediente donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos, las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas.

Una vez finalizado el examen de dicho expediente, se informa de que disponen de dos días lectivos para presentar ante mí las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado la audiencia, firman la presente acta en la que queda constancia de su comparecencia.

EL/LA INSTRUCTOR/A,

Fdo.:

LOS COMPARECIENTES,

(Deberán firmar el alumno/a o sus padres o representantes legales)

Fdo.-

ACTA DE NO COMPARECENCIA

Se cumplimentará lo siguiente:

DILIGENCIA para hacer constar que no han comparecido en la audiencia ni el alumno/ani sus padres o representantes legales, que habían sido citados en este centro IES CABAÑAS por el/la instructor/a a lashoras del día

En consecuencia, se continúa con el desarrollo del procedimiento corrector llevando a cabo las actuaciones previstas en el precitado decreto.

EL / LA INSTRUCTOR/A,

EL DIRECTOR: MIGUEL ANGEL MONTALBÁN

Fdo.-

Fdo.-

Documento nº 12

Procedimiento de corrección común

**ESCRITO DE ALEGACIONES ANTE LA PROPUESTA DE MEDIDAS
CORRECTORAS REALIZADA POR EL/LA INSTRUCTOR/A¹**

D./D.^a como padre/madre o como representante legal (*sustituir lo que proceda, dependiendo de que el alumno sea mayor o menor de edad*) del alumno/a , una vez realizada la audiencia del procedimiento corrector común, visto el expediente donde constan las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos, las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, en aplicación del art. 74.2 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, presenta/n las siguientes **ALEGACIONES**:

Alegación 1^a

Alegación 2^a

EL/LA ALUMNO/A:

EL/LA PADRE / MADRE/ O REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO/A

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DE D./D.^a INSTRUCTOR/A DEL PROCEDIMIENTO
COMÚN DE CORRECCIÓN.

¹ Plazo: Disponen la familia o el alumno/a mayor de edad de 2 días lectivos, contados a partir de la comparecencia en el procedimiento de audiencia, para presentar al instructor/a las alegaciones que estimen oportunas (art, 74.2).

Documento nº 13**Procedimiento común de corrección****PROPUESTA DE RESOLUCIÓN FORMULADA POR EL/LA INSTRUCTOR/A A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS**

Una vez tramitado el procedimiento de corrección instruido con motivo de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/a, D./D.^a, como instructor/a del mismo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, según lo previsto en los artículos 69.5 y 74.3, practicadas las diligencias pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad, formulo a la Dirección del centro IES CABAÑAS la siguiente propuesta para que se dicte la correspondiente resolución:

1. Hechos probados y tipo de conducta

(Detallar los hechos que se imputan, las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento, la audiencia, las alegaciones presentadas, etc. Determinar los hechos probados y si con las actuaciones realizadas se concluye que el alumno es responsable de esa conducta y por tanto debe ser corregido por ello o, en su caso, se desprende que con las averiguaciones realizadas no procede corregir la conducta al no ser considerada gravemente perjudicial para la convivencia.

Asimismo, deberá precisarse el tipo de conducta del alumno a la vista del artículo 64 del decreto. Si los hechos son calificados como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro IES CABAÑAS, deberá especificarse el artículo y apartado del decreto en el que se recoge dicha conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar).

2. En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad

(En su caso, deberán detallarse las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad del alumno, artículo 53 del decreto)

3. Otras valoraciones

(En su caso, el instructor hará constar las valoraciones que considere pertinentes en relación con los hechos, la calificación de la conducta y la responsabilidad del alumno)

4. Grado de responsabilidad

(Con la información recabada en el procedimiento, el instructor deberá determinar el grado de responsabilidad del alumno en los hechos probados)

5. Medidas correctoras que se proponen o, en su caso, la propuesta del archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

(A la vista de los hechos probados, de la calificación de la conducta y del grado de responsabilidad del alumno, el Instructor podrá proponer:

- a) *el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas se estima que no procede corregir la conducta –art. 69.5.d-*

b) Las medidas correctoras que se han de aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes –art. 69.5.c. Las medidas correctoras que podrán proponerse son las previstas en el artículo 65 del decreto. A tal efecto, en todo caso, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 52 del decreto, especialmente, el apartado 4 de ese artículo)

....., a.....de de 20.....

EL/LA INSTRUCTOR/A,

Fdo.:

SR. MIGUEL ÁNGEL MONTALBÁN PLOU, DIRECTOR DEL CENTRO IES CABAÑAS

Documento nº 14

Procedimiento común de corrección

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO IES CABAÑAS AL ALUMNO/A Y, EN EL CASO DE QUE SEA MENOR DE EDAD, A SUS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES

Examinada la propuesta formulada por el instructor del procedimiento común de corrección de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno de este centro IES CABAÑAS del curso y vista la documentación que se acompaña a dicha propuesta, se concluye lo siguiente:

1. Hechos probados y tipo de conducta

(Detallar los hechos que se imputan, las actuaciones llevadas a cabo para su esclarecimiento, la audiencia, las alegaciones presentadas, etc. Determinar los hechos probados y si con las actuaciones realizadas se concluye que el alumno es responsable de esa conducta y por tanto debe ser corregido por ello o, en su caso, se desprende que con las averiguaciones realizadas no procede corregir la conducta al no ser considerada gravemente perjudicial para la convivencia.

Asimismo, deberá precisarse el tipo de conducta del alumno a la vista del artículo 64 del decreto. Si los hechos son calificados como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro IES CABAÑAS, deberá especificarse el artículo y apartado del decreto en el que se recoge dicha conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar).

2. En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad

(En su caso, deberán detallarse las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad del alumno, artículo 53 del decreto. De no existir estas circunstancias se hará constar en este escrito)

3. Otras valoraciones

(En su caso, el director, si lo considera pertinente, hará constar las valoraciones que considere relevantes en relación con los hechos, la calificación de la conducta y la responsabilidad del alumno)

4. Grado de responsabilidad

(Con la información recabada en el procedimiento, el director, si lo considera necesario, podrá especificar el grado de responsabilidad del alumno en los hechos probados)

En consecuencia, esta Dirección, en aplicación de la competencia que le atribuye la legislación vigente y, en particular los artículos 66.1 y 75 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de

convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, **HA RESUELTO:**

(A la vista de los hechos probados, de la calificación de la conducta y del grado de responsabilidad del alumno, el director podrá resolver:

a) el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas se estima que no procede corregir la conducta –art. 69.5.d

b) Las medidas correctoras que se han de aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes –art. 69.5.c. Las medidas correctoras que podrán proponerse son las previstas en el artículo 65 del decreto. A tal efecto, en todo caso, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 52 del decreto, especialmente, el apartado 4 de ese artículo)

Contra la presente resolución podrá, en aplicación del art. 75 del precitado decreto, solicitar la revisión de la misma por el Consejo escolar del centro IES CABAÑAS, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución.

La correcciones impuestas por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas, de acuerdo con el artículo 75.3 del precitado decreto.

....., a ... dede 20....

EL DIRECTOR: MIGUEL ÁNGEL MONTALBÁN PLOU

Fdo:

D./D.^a(alumno/a mayor de edad o padre, madre o representante legal del alumno/a menor de edad)

Recibí la Resolución:

El/la alumno/a,

Recibí la Resolución:

Los padres o representantes legales,

Fdo.-.....

Fdo.-.....

Documento nº 15

Procedimiento común de corrección

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADOPTADA PARA LA CORRECCIÓN DE LA CONDUCTA A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En aplicación del art. 75.2 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, para conocimiento de la Dirección del Servicio Provincial, adjunto se remite copia de la resolución dictada por la Dirección de este centro IES CABAÑAS, por la cual se han adoptado medidas que corrigen la conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar del alumno/a del curso de la etapa de

....., a ... de de 20...

EL DIRECTOR: MIGUEL ÁNGEL MONTALBÁN PLOU

Fdo.-

SR./SRA. DIRECTOR PROVINCIAL Y SR./SRA INSPECTOR/A JEFE DE LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA.

Documento nº 16

Procesos de revisión

**SOLICITUD DE REVISIÓN POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA
RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA DIRECCIÓN**

Con fecha..... la Dirección del centro IES CABAÑAS de la LA LOCALIDAD DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA, resolvió corregir la conducta gravemente perjudicial del alumno/a.....*

con las siguientes medidas correctoras:

.....

En relación con dicha resolución, se **ALEGA** lo siguiente:

Alegación 1ª.....*

Alegación 2ª.....*

Por tanto, **SOLICITA** que la resolución de la Dirección del centro IES CABAÑAS sea revisada por el Consejo escolar, al amparo de lo establecido en el artículo ² (*indicar la normativa de aplicación en virtud de si el centro IES CABAÑAS es público o concertado*)

.....a ... de..... de 20.....

EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO IES CABAÑAS

² Elíjase lo que proceda: Para los centros públicos es de aplicación el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación y para los centros concertados el artículo 57 d) de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Documento nº 17

Procesos de revisión

**RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL CONSEJO ESCOLAR TRAS LA REVISIÓN DE
LAS MEDIDAS CORRECTORAS ACORDADAS POR LA DIRECCIÓN DEL
CENTRO IES CABAÑAS**

D. Miguel Ángel Montalbán Plou director del centro IES CABAÑAS de la LA LOCALIDAD DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA y presidente de su Consejo Escolar

NOTIFICA al alumno/a mayor de edad o a los padres o representantes legales del alumno/a..... lo siguiente:

1º.- En aplicación de lo dispuesto en el art. 75.3 del Decreto del Gobierno de Aragón, en la reunión del Consejo escolar del díade de 20 .., se llevó a cabo la revisión de las medidas correctoras que, con fecha....., el Director impuso al alumno/a, mediante resolución del procedimiento corrector de conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar.

2º.- Tras analizar los contenidos del expediente del procedimiento corrector y las alegaciones presentadas, el Consejo escolar decidió de forma motivada **RATIFICAR** las medidas correctoras adoptadas por la Dirección o **PROPONER** a la Dirección la modificación de las medidas correctoras, sustituyéndolas por(*elegir lo que proceda en cada caso*)

....., a... de..... de 20...

EL DIRECTOR: MIGUEL ÁNGEL MONTALBÁN PLOU

Fdo.-

D./D.^a (alumno/a mayor de edad o padre / madre o representante legal del alumno/a)