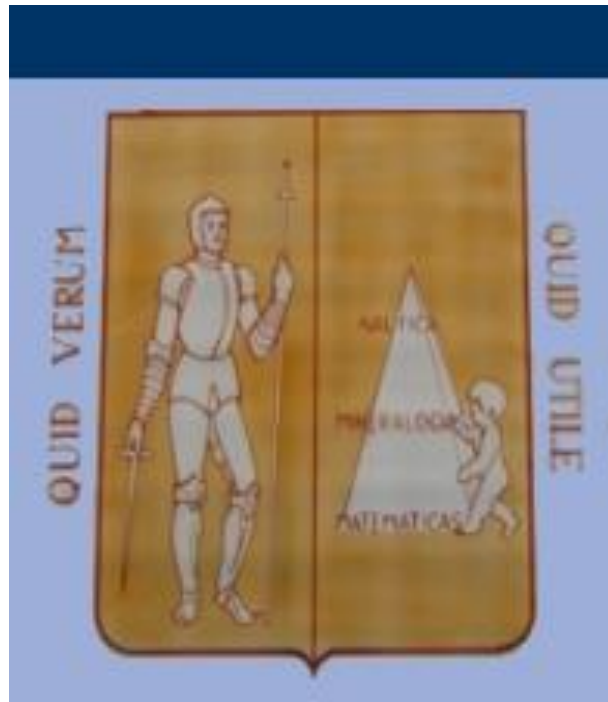




Proyecto de Convivencia del Real Ies de Jovellanos

PROYECTO DE CONVIVENCIA DEL REAL IES DE JOVELLANOS





INDICE

1. Programa de Mediación Escolar	
2. Plan de Acogida	
3. Programa de tránsito de Primaria a Secundaria	
4. Organización y Gestión de Aula	
5. Participación Democrática	
6 Aula de Convivencia	
7. Programas de Prevención del abandono escolar	
8. Reconocimiento de méritos	
9. Delegados de padres	
10. Escuela de Familias	



1. PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESOCLAR

INTRODUCCIÓN

¿Qué es la mediación?

Una oportunidad que se brinda a personas con un conflicto para sentarse juntas con una tercera parte neutral (algún miembro del equipo mediador), hablar de su problema e intentar llegar a un acuerdo de una forma positiva y productiva.

¿Quién lleva a cabo la mediación?

El equipo mediador.

¿Quién es el Equipo mediador?

Está constituido por el alumnado y miembros del Departamento de Orientación previamente formados.

¿Cuáles son las funciones del equipo mediador?

Fomentar la comunicación entre las personas afectadas por un conflicto. Ayudar al esclarecimiento del conflicto. Promover la búsqueda de acuerdos.

¿En qué situaciones se lleva a cabo la mediación?

Cuando se detecte cualquier conflicto y las personas, voluntariamente, acepten la intervención del equipo mediador.

¿Qué se pretende conseguir con la mediación?

- ✓ Promover la solución a un conflicto.
- ✓ Aumentar la capacidad de toma de decisiones.
- ✓ Promover la responsabilidad ante los conflictos.
- ✓ Mejorar la autoestima y la autodisciplina de las personas.
- ✓ Favorecer la convivencia en el centro educativo

PROCESO DE LA MEDIACIÓN

1. Detección del problema

El conflicto puede ser detectado por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Si se pretende resolver el conflicto mediante la mediación se debe recurrir a diversas fuentes:

- ✓ Pedir ayuda la tutor/a para facilitar la mediación
- ✓ Contar lo sucedido en Jefatura de Estudios para facilitar la mediación
- ✓ Acudir directamente al Departamento de Orientación para facilitar la mediación
- ✓ Solicitar la mediación al alumnado mediador que aparece en el panel de fotos en la entrada del Departamento de Orientación

2. Selección de los mediadores y mediadoras

- ✓ Una vez que se procede a iniciar la mediación el Departamento de Orientación escoge a los mediadores/as más adecuados para cada caso.
- ✓ Una vez seleccionados se les solicita la participación y aceptación en el caso,
- ✓ Una vez que acepta la participación se encargan de reunir las partes implicadas para establecer la mediación.
- ✓ La mediación es siempre dentro del Departamento de Orientación en la primera sala y se acuerdan horarios que no perjudiquen la marcha de las clases o los exámenes (es preferible en horarios de tutoría y en actividades de estudio).



- ✓ Durante la mediación siempre está presente un miembro del Departamento de Orientación.

3. Pre-mediación y presentación.

- ✓ Se realiza con todas las partes implicadas en el conflicto. Es muy importante porque en esta reunión se sientan las bases de lo que será la futura mediación.
- ✓ En esta fase se debe explicar el problema o conflicto establecido entre ambas partes.
- ✓ Cada parte debe aceptar la mediación como forma de resolver el conflicto y firmar el acuerdo (anexo I)
- ✓ La aceptación de la mediación puede ser atenuante en el caso de que el conflicto conlleve una sanción. La sanción es atenuada siempre y cuando haya mediación y se resuelva verdaderamente el problema.
- ✓ Si hay una reincidencia del caso, la sanción puede ser mayor.
- ✓ Si una de las partes no quiere resolver el conflicto a través de la mediación, el proceso se termina y debe quedar reflejado en el documento (anexo I).

4. Dar a conocer en qué consiste la confidencialidad.

Si la mediación se lleva a cabo, los mediadores/as deben firmar un acuerdo de confidencialidad (anexo II). Previo a la firma se puede explicar en qué consiste este documento:

- ✓ Todos los que estamos aquí mediadores o no, estamos obligados a guardar secreto sobre lo dialogado durante el proceso de mediación y a no comentar nada con nadie de las conversaciones mantenidas con los mediadores.
- ✓ Tampoco debemos los mediadores comentar nada de lo que uno de vosotros diga a la otra parte, salvo que tengamos permiso para hacerlo.
- ✓ Vosotros debéis ser lo más sinceros posibles para que la mediación sea efectiva y se pueda solucionar el problema.
- ✓ Todos debemos respetar el turno de palabra y dejar que los demás acaben de hablar y, por supuesto, quedan totalmente prohibidos los insultos y las descalificaciones a la otra parte. Son indispensables la educación y el respeto para que se solucione el problema de la mejor manera posible.

5. La Mediación

- ✓ Reúne a las partes en conflicto
- ✓ Escucha las distintas opiniones.
- ✓ Facilita el diálogo entre las personas que han generado el conflicto.
- ✓ Invita a buscar soluciones
- ✓ Los mediadores/as deben recoger los testimonios por escrito en una hoja y tomar apuntes durante el proceso
- ✓ Si no se llegan a acuerdos, el equipo mediador puede reunirse en un aparte para debatir y buscar soluciones
- ✓ Si no se llegan a acuerdos el equipo mediador puede romper el proceso y pasar el caso a Jefatura de Estudios.
- ✓ Cuando se llegan a acuerdos se recoge por escrito en el anexo III
- ✓ El equipo mediador no tiene autoridad en las decisiones que hay que tomar.

6. Seguimiento



- ✓ Una vez finalizada la mediación se recogen todos los documentos (anexo I, II y III y la hoja de apuntes) y se archivan en la carpeta de mediación que se encuentra en el Departamento de Orientación
- ✓ El miembro del Departamento de Orientación que ha estado presente durante la mediación informa del proceso y de los resultados a Jefatura de Estudios para que proceda con las medidas oportunas.
- ✓ Después de una semana el equipo mediador que ha realizado la mediación hablará con ambas partes implicadas para evaluar la situación.
- ✓ Si el equipo mediador valora que la situación se mantiene y persiste el conflicto se revisa el caso y se vuelve a establecer la mediación.



Anexo I

ACEPTACIÓN DE LA MEDIACIÓN

Aceptamos la mediación para resolver nuestro conflicto

Nombre y apellidos del alumno/ a 1

.....

Firma

Nombre y apellidos del alumno/ a 2

.....

Firma

En caso de no aceptar la mediación se refleja el nombre de la parte implicada y su firma

No acepto la mediación

Nombre y apellidos del alumno/ a 1

.....

Firma

Nombre y apellidos del alumno/ a 2

.....

Firma

Y PARA QUE ASÍ CONSTE FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO

Gijón, a de de



Anexo II

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Nosotros (partes implicadas en el conflicto):

Nombre y apellidos del alumno/ a 1

.....

Nombre y apellidos del alumno/ a 2

.....

y los mediadores y mediadoras

.....

.....

NOS COMPROMETEMOS

1. A guardar secreto sobre lo dialogado durante el proceso de mediación y a no comentar nada de las conversaciones mantenidas con los mediadores/as o la otra parte del conflicto con otras personas.
2. A ser lo más sinceros posibles para que la mediación sea efectiva y se pueda solucionar el problema.
3. A respetar el turno de palabra tanto en las reuniones que se realicen por separado como en las reuniones conjuntas.
4. A no utilizar un lenguaje ofensivo ni descalificar e insultar a otros.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO

Gijón, a de de

Firma de los implicados e implicadas en el conflicto

Firma de los mediadores y mediadoras



Anexo III

ACUERDO DE LA MEDIACIÓN

Nosotros:

Nombre y apellidos del alumno/ a 1

.....

Nombre y apellidos del alumno/ a 2

.....

y los mediadores y mediadoras

.....

.....

Una vez que hemos hablado sobre nuestro problema y llegado a un acuerdo

NOS COMPROMETEMOS A:

1.-.....

2.-

3.-.....

4.-

5.-.....

Y para que conste y se pueda realizar revisión y comprobar si lo estamos cumpliendo, firmamos el presente documento.

Gijón, a de de



2. PLAN DE ACOGIDA

INTRODUCCIÓN

La diversidad de personas en nuestro entorno nos plantea la necesidad de tener actitudes de: escucha, acercamiento, cooperación, etc. actitudes que se convierten en retos para todos los que entendemos que los centros educativos son algo más que espacios donde uno se nutre sólo de información.

El *Plan de Acogida* se centra en los siguientes aspectos y momentos:

Junio y Septiembre

- ✓ Acogida al alumnado y familias nuevas al Centro procedentes de los centros de Primaria adscritos al Centro.
- ✓ Acogida al alumnado con necesidades educativas especiales y acogida a sus familias
- ✓ Acogida al profesorado de nueva incorporación al Centro en septiembre

Durante el Curso

- ✓ Acogida al alumnado y familias de incorporación tardía que proceden de otros centros
- ✓ Acogida al alumnado y familia inmigrante recién llegado a España que conoce el idioma castellano
- ✓ Acogida del alumnado y familia inmigrante que desconoce el idioma castellano
- ✓ Acogida al profesorado nuevo durante el curso escolar.

Los objetivos que perseguimos son los siguientes:

- ✓ Organización y planificación ante el primer contacto del alumnado y su familia para favorecer la adaptación.
- ✓ Integrar al alumnado y su familia dentro de su nueva comunidad educativa.
- ✓ Que el alumnado se familiarice con la nueva cultura sin poner en peligro la suya propia.
- ✓ Conseguir que el alumnado adquiera una competencia educativa adecuada.
- ✓ Realizar una evaluación inicial que explore las experiencias y vivencias del nuevo alumnado como punto de partida para iniciar el trabajo con él.
- ✓ Evaluar en diferentes situaciones de aprendizaje de modo diferenciado al resto del aula.
- ✓ Organización y planificación de la recepción y acogida del profesorado nuevo para favorecer la adaptación e integración en la Comunidad Educativa.

COMPONENTES DEL GRUPO DE ACOGIDA

- ✓ Equipo Directivo
- ✓ Tutores/as
- ✓ Equipo Docente
- ✓ Alumnado Ayudante
- ✓ Departamento de Orientación:
 - Orientadora
 - Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad
 - Profesora AL (Audición y Lenguaje)



ACTUACIONES DEL EQUIPO DEL PLAN DE ACOGIDA

Equipo Directivo

El equipo directivo ha de velar y garantizar los procesos de acogida. Debe actuar como guía y coordinador del resto de elementos de la comunidad educativa en la reorganización del centro para acoger al nuevo alumnado, familias y profesorado.

Actuaciones:

- ✓ Colaborará con las administraciones locales y cualquier entidad, pública o privada, que trate de temas de acogida.
- ✓ Fomentará la formación del profesorado en el propio centro sobre estos temas.
- ✓ Facilitar y promover las reuniones periódicas de trabajo detalladas en el Programa “*Tránsito de Primaria a Secundaria*”.
- ✓ En el mes de septiembre el Departamento de Orientación, junto con Jefatura de Estudios, mantendrá una reunión con los tutores/as de los distintos grupos de para traspasar toda la información recabada sobre los alumnos/as de su grupo.
- ✓ Reunión del Equipo directivo con todos los alumnos/as de sexto de primaria de los colegios adscritos. Se informa a los alumnos/as sobre el plan de estudios, normas generales, actividades complementarias y extraescolares, visita a las instalaciones del Centro, Programas del centro, Formas de Participación democrática, etc.
- ✓ Reunión del Equipo directivo con las familias de los alumnos/as de nuevo ingreso para informarles sobre la Concreción del Currículo, Reglamento de Régimen Interno, instalaciones, actividades complementarias y extraescolares, Programas del centro, etc.
- ✓ Presentación de las características de nuestro Centro y visita guiada al profesorado de nueva incorporación.
- ✓ Facilitar al profesorado de nueva incorporación una USB con toda información y documentos de nuestro Centro.
- ✓ Hacer un panel informativo con la foto, el nombre y apellidos y el departamento o sección de trabajo de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Proponer actividades de evaluación de todo el proceso de acogida para valorar su resultado y modificarlo en caso necesario.

Departamento de Orientación

El papel de la orientadora y de la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad es fundamental ya que debe ser el referente tanto para el equipo docente como para sus familias. Debe implicarse de una manera especial en la búsqueda de soluciones para facilitar la puesta en marcha de las medidas educativas necesarias.

Actuaciones:

- ✓ Promover y dinamizar la elaboración del Programa de Acogida.
- ✓ Diseñar los espacios, tiempos y recursos necesarios para la atención de este alumnado.
- ✓ Acogida del alumnado nuevo (presentación del personal del Centro, del tutor/a, de los compañeros de aula, visita de las instalaciones, información de horarios, etc.)
- ✓ Asignar al alumno/a nuevo un alumno/a ayudante
- ✓ Informar al Equipo Docente del alumnado nuevo (especialmente los de incorporación tardía, para ello se elaborará un cartel con foto del alumnado en la Sala de Profesores en el panel de tutoría)
- ✓ Evaluación de las necesidades del alumnado y de su familia



- ✓ Proporcionar apoyos específicos en función de las necesidades en el aula de PT /Aula de Acogida).
- ✓ Coordinación con el Programa de Inmersión Lingüística en los casos de alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma.
- ✓ Acudir junto con el alumno/a y la familia al Aula de Inmersión Lingüística
- ✓ Informar al Tutor/a sobre el horario del alumno/a que acude a Inmersión Lingüística.
- ✓ Comunicar al profesorado el horario del alumno/a que acude a Inmersión Lingüística a través de un cartel en la Sala de Profesores en el panel de tutoría.
- ✓ Acogida y evaluación de las necesidades de las familias
- ✓ Información a las familias sobre las características de nuestro Centro, el sistema educativo, los programas del Centro, Ayudas y Becas, etc.
- ✓ Asesoramiento y/o Derivación a los Servicios Sociales, al centro de Atención Primaria de Salud, a recursos de otro tipo que se encuentren en la ciudad, etc.
- ✓ Evaluación de la competencia curricular del alumno/a, de sus necesidades educativas, etc.
- ✓ Asesorar a los tutores/as y al equipo docente sobre las necesidades del alumnado nuevo.
- ✓ Diseñar y proporcionar actividades específicas para desarrollar en el aula con el alumnado nuevo.
- ✓ Proponer actividades de evaluación de todo el proceso de acogida para valorar su resultado y modificarlo en caso necesario.

Tutores/as

Son un elemento esencial al actuar como referente en todos los ámbitos:

Actuaciones:

- ✓ Favorecer un buen clima de acogida e integración en el aula fomentando en las sesiones de tutoría dichos valores.
- ✓ Detectar y solucionar problemas de relación con otros compañeros.
- ✓ Conocer las necesidades del alumnado y de su familia
- ✓ Convocar una red informativa junto con el DO para dar a conocer las necesidades del alumnado nuevo.
- ✓ Distribuir los horarios de permanencia en el centro en el caso de que el alumnado acuda a Inmersión Lingüística.
- ✓ Hacer el seguimiento del alumnado ayudante asignado.
- ✓ Evaluar la evolución del alumnado junto con el Equipo Docente.
- ✓ Mantener una relación directa con la familia.

Profesorado

La responsabilidad de la educación y atención del alumnado de nueva incorporación recae en el profesorado que es quien más horas comparte con él.

Actuaciones:

- ✓ Favorecer la acogida del alumnado y su integración en el aula
- ✓ Evaluar las competencias y las necesidades educativas.
- ✓ Favorecer la compensación si existe un desfase curricular, cultural, etc.
- ✓ Aplicar actividades o materiales específicos en función de las necesidades.
- ✓ Pedir asesoramiento al profesorado de apoyo del DO que se encarga de los apoyos específicos en el caso de alumnos/as inmigrantes.



Alumnado Ayudante

Cada alumno que se incorpore nuevo (inmigrante, con necesidades, de incorporación tardía) tendrá asignado un alumno/a ayudante que pertenece a su misma clase y que coincide en la mayoría de las áreas.

Actuaciones:

- ✓ Favorecer la acogida del alumnado y su integración en el aula
- ✓ Acompañarle en los desplazamientos en el Centro
- ✓ Acompañamiento durante el recreo
- ✓ Presentación de compañeros/as del Centro
- ✓ Presentación del profesorado de su clase
- ✓ Informar al profesorado de clase sobre la incorporación del alumnado nuevo
- ✓ Informar al alumnado nuevo sobre las normas de Convivencia de nuestro Centro
- ✓ Ayudarle con los horarios, la agenda escolar, la organización del material, etc.
- ✓ Si desconoce el idioma castellano se procurará que el alumnado ayudante tenga conocimientos de su misma lengua o en otras lenguas que domine el alumnado nuevo.



3. PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

La transición de la Educación Primaria a Secundaria supone un cambio. Por ello, es necesaria la implantación de acciones que vayan encaminadas a facilitar dicha transición. Es tarea del Departamento de Orientación, del Equipo Directivo del Centro y de los tutores de 6º de Primaria, la coordinación de ambos niveles educativos, la elaboración de dichas acciones y el seguimiento y evaluación de las mismas.

Objetivos.

- ✓ Facilitar el tránsito del alumnado y sus familias de Primaria a Secundaria para que adquieran una visión de la ESO concebida como una continuación de los estudios con unas características específicas.
- ✓ Colaborar activamente en el intercambio de información entre los tutores/as del nivel 6º de Primaria de los Centros y los responsables de los Centros de Secundaria.
- ✓ Facilitar el conocimiento del Centro y sus normas e funcionamiento al nuevo alumnado.
- ✓ Incrementar la participación y convivencia entre el alumnado
- ✓ Facilitar el conocimiento de las normas de convivencia que rigen en el Centro.
- ✓ Informar al alumnado de los cauces de participación.
- ✓ Implicar a las familias en el proceso.
- ✓ Promover una adecuada colaboración con las familias de los alumnos/as.

De acuerdo a estos objetivos se acuerda el siguiente programa.

Actuaciones	Responsables	Temporización
Reunión de planificación de actividades de tránsito.	Directores/as, Jefes/as de estudios, orientadores/as, profesores pedagogía terapéutica de CEP y de IES.	Abril
Visita del alumnado de 6º EP al instituto para conocer el centro, y recibir una charla sobre la etapa ESO y el funcionamiento del instituto.	Directores/as, Jefes/as de estudios, orientadores/as, de CEP y de IES.	Mayo
Visita de las familias del alumnado de 6º EP al instituto para conocer el centro, y recibir una charla sobre la etapa ESO y su funcionamiento.	Directores/as, Jefes/as de estudios, orientadores/as, de CEIP y de IES.	Mayo
Tránsito de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo , entrega de informes psicopedagógicos.	Directores/as, Jefes/as de estudios, orientadores/as, profesores pedagogía terapéutica de CEP y de IES.	Junio
Revisión de todos y cada uno de los alumnos-as y traspaso de información del tutor-a al orientador-a.	Reunión Tutores-as de 6º de EP y orientadores/as de IES	Junio
Entrega de expedientes académicos y de Informes de Evaluación individualizados por parte del CEP.	Directores/as CEP y de IES	Septiembre
Jornada de presentación y acogida de nuevos alumnos/as.	Director, Jefe de Estudios, Orientadora, tutores/as del IES	El primer día de curso.



4. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE AULA

Para favorecer un clima de trabajo y de convivencia adecuado dentro del aula y en el Centro en general hemos elaborado un Programa de Organización y Gestión.

El Programa será llevado a cabo por parte del alumnado de cada clase y de los tutores/as de cada grupo.

Cada grupo deberá consensuar, a través de la Asamblea de Aula, la organización del aula.

Cada tutor/a de grupo y en consenso con la clase, deberá de formar equipos de trabajo.

Los equipos de trabajo pueden ser en función de los meses, semanas o días lectivos y del número de alumno/as de la clase.

Los equipos pueden ser fijos o flexibles.

A través de Jefatura de Estudios se ofrece un listado de las posibles funciones que se pueden asignar a los grupos.

El listado de las funciones consensuadas por el grupo así como la formación de equipos debe estar visible en el corcho de la clase o en la puerta.

El equipo docente deberá velar porque estas funciones se cumplan.

En tutor/a del grupo realizará el seguimiento del programa de forma semanal.

En tutor/a del grupo deberá de gestionar las demandas o acuerdos que se establezcan en la hoja de seguimiento.

El Programa puede extenderse a otras dependencias del Centro como son los pasillos y el patio; en este caso, deberá ser consensuado por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar las funciones y los responsables.

Funciones que pueden ser asignadas a los equipos de cada aula o grupo:

- Velar porque en el aula no haya papeles en el suelo
- Revisar el estado del mobiliario del aula y velar por su mantenimiento (pintadas en los pupitres o en las paredes, sillas rotas, ventanas o persianas estropeadas, etc.)
- Cuidado de las taquillas
- Cuidado del material informático
- Procurar que no haya mochilas o chaquetas tiradas en el suelo
- Borrar el encerado y procurar que siempre haya tizas y borrador
- Recordar que no se puede comer en el aula
- Al comenzar cada clase, cuando el profesor/a pase lista, abrir las ventanas para ventilar
- Recordar a los profesores/as que al acabar la clase se debe cerrar el aula con llave, cuando se abandone el aula y cuando empiece el recreo
- Informar al tutor/a sobre faltas, pérdidas o robos de materiales del aula
- Hacer propuestas de mejora y decoración de las aulas que se elevarán a Jefatura de Estudios mediante el acta de la Asamblea de Aula
- Apagar las luces para ahorrar energía
- En la hora de tutoría evaluar junto con el tutor/a y el grupo clase las funciones y hacer el seguimiento del programa.



Anexo 1

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL AULA

EQUIPOS Y FECHAS

Aula /curso:

Tutor/a:

SEPTIEM.	OCTUB.	NOVIEM	DICIEM	ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	4	4			4			4	

Funciones

- Velar porque en el aula no haya papeles en el suelo
- Revisar el estado del mobiliario del aula y velar por su mantenimiento (pintadas en los pupitres o en las paredes, sillas rotas, ventanas o persianas estropeadas, etc.)
- Cuidado de las taquillas
- Cuidado del material informático
- Procurar que no haya mochilas o chaquetas tiradas en el suelo
- Borrar el encerado y procurar que siempre haya tizas y borrador
- Recordar que no se puede comer en el aula
- Al comenzar cada clase, cuando el profesor/a pase lista, abrir las ventanas para ventilar
- Recordar a los profesores/as que al acabar la clase se debe cerrar el aula con llave, cuando se abandone el aula y cuando empiece el recreo
- Informar al tutor/a sobre faltas, pérdidas o robos de materiales del aula
- Hacer propuestas de mejora y decoración de las aulas que se elevarán a Jefatura de Estudios mediante el acta de la Asamblea de Aula
- Apagar las luces para ahorrar energía
- Otras.....
-
-
-



Anexo 2

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL AULA

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

Grupo:.....

Fecha:.....

Tutor/a:.....

Miembros del EQUIPO:

.....

Problemas y dificultades detectadas

.....
.....
.....

Posibles soluciones

.....
.....
.....

Aspectos positivos del programa

.....
.....
.....

Acuerdos

.....
.....
.....

Propuestas de mejora

.....
.....
.....
.....

Firmado:

Miembros del equipo

tutor/a



5. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

La participación democrática de la Comunidad Educativa en diferentes estructuras del centro (Junta de delegados/as, Asamblea de Aula, Comisión de Convivencia, Consejo Escolar, etc.) supone el aprendizaje de una ciudadanía democrática y el ejercicio de la tolerancia y respeto a los derechos individuales y colectivos.

Nuestro Proyecto de Convivencia fomenta esta participación en tres niveles:

Alumnado:

- Elección de delegados/as y campaña para la presentación de candidatos
- Participación en la Junta de Delegado/as
- Elección y participación en el Consejo Escolar
- Participación en el programa de Mediación Escolar
- Participación en el Plan de Acogida como Alumnado Ayudante
- Participación en el Programa de Organización y Gestión del Aula
- Ejercicio y participación de la asamblea de aula para hacer elecciones, llegar a consensos y acuerdos o hacer propuestas a la Junta de Delgados, al Consejo Escolar o la Dirección del Centro
- Revisión de las Normas de Convivencia del Centro y del Aula: revisión, reflexión, propuestas de mejora
- Conocimiento y ejercicio de los Derechos y Deberes
- Evaluación del clima de convivencia en el aula y en el centro, propuestas de mejora
- Evaluación del Proyecto de Convivencia: grado de conocimiento del mismo, participación, aspectos positivos, propuestas de mejora

Profesorado de Tutorías:

- Ejercicio y participación de la Asamblea de Aula para llegar a acuerdos y hacer propuestas
- Evaluación del clima de convivencia del aula y del centro y hacer propuestas de mejora
- Evaluación del Proyecto de Convivencia: grado de conocimiento del mismo, participación, aspectos positivos, propuestas de mejora

Las familias:

- Las familias pueden participar para mejorar la Carta de Servicios de nuestro Centro a través de diferentes vías
- Participación en las reuniones convocadas por el tutor/a en cada trimestre
- Participación en la Escuela de Familias
- Participación en el AMPA
- Participación y elecciones del Consejo Escolar
- Participación y elecciones del Delegado de Padres
- Participación en actos y eventos culturales y académicos organizados por el Centro
- Evaluación del Proyecto de Convivencia: grado de conocimiento del mismo, participación, aspectos positivos, propuestas de mejora



6. AULA DE CONVIVENCIA

Objetivos

- ✓ Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares (aula, pasillo, patio...).
- ✓ Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.
- ✓ Mejorar la conducta del alumnado conflictivo o con conductas disruptivas.

Horario de funcionamiento del aula

- ✓ De lunes a viernes de 8:15 a 14:15.
- ✓ El alumnado no saldrán del Aula antes de que suene el timbre de finalización del periodo lectivo.
- ✓ Cuando finalice cada hora de permanencia en el Aula, el profesorado encargado será el responsable de que quede en perfecto estado de orden y limpieza.

Criterios de asignación del profesorado al aula de convivencia

- ✓ Aquellos que voluntariamente estén dispuestos a resolver de esta manera los conflictos.
- ✓ Los asignados por el equipo directivo en función de las necesidades del centro.
- ✓ Tanto en el Aula de Convivencia como en la Sala de Profesores se expondrá una lista con los horarios y las personas responsables del Aula.

Funcionamiento:

Caso 1 Alumnado que no permite dar la clase

El Aula de Convivencia debe colaborar y ayudar al profesorado en la consecución de un buen clima de trabajo en las aulas, por tanto atenderá al alumnado que por problemas conductuales no puede permanecer en el aula y son expulsados de ella.

Pretendemos que el procedimiento sea simple y eficaz, ahorre esfuerzo y tiempo al profesorado y tutores y reduzca los trámites burocráticos a un mínimo. Será como sigue:

1º El profesorado que envía al alumnado al Aula de Convivencia cumplimentará el **Parte de Incidencias** (anexo I), donde se detalla lo sucedido.

2º El profesorado de guardia en el Aula entregará una **Ficha de Auto-reflexión** (anexo II), que el alumnado deberá rellenar, le ayudará a reflexionar sobre lo sucedido y a continuación el alumnado cumplimentará el documento que denominamos **Compromiso** (anexo III).

3º El profesorado llamará a la familia y les comunicará la situación. A continuación indicará en el parte si ha podido o no localizar a la familia.

4º Si el alumnado se negara a colaborar se le enviará a la Jefatura de Estudios.

5º Si el alumnado acude por segunda vez al aula de convivencia, se repetirá el proceso pero firmará la **Ficha de Reincidencia** (anexo IV). En este caso además Jefatura de Estudios habrá impuesto alguna sanción específica que se hará constar en el parte. También en este caso se informará inmediatamente a la familia.

6º Se entregará al alumnado la copia del parte de incidencias para que lo traiga firmado por su familia a la mayor brevedad posible. La copia se entregará y se archivará en Jefatura en la **Carpeta de Seguimiento del Aula de Convivencia**.



Caso 2 Alumnado que permanece en el aula sancionado.

El Aula de Convivencia es un lugar de reflexión para aquellos alumnos/as que temporalmente deben ser separados de su grupo debido a su comportamiento disruptivo, agresivo, conflictivo o de cualquier otra índole y para los que la expulsión a sus casas no aportaría ningún tipo de beneficio en cuanto a un cambio de conducta y que incluso podría ser percibido por ellos como unas “vacaciones”. Por tanto el Aula recibirá a los alumnos/as sancionados con varios días de expulsión. Durante su estancia en el aula el alumnado trabajará en las materias del currículum que le corresponda según su horario, atendidos por los profesorado de guardia de Convivencia.

Las condiciones que se derivan son las siguientes:

1º Un alumno o alumna no puede llegar al Aula de Convivencia si no trae especificadas las tareas a realizar de todas las asignaturas.

2º Será misión del tutor o tutora recabar estas tareas entre todo el equipo educativo y misión del profesorado del Aula de Convivencia que las realicen.

3º El profesorado de guardia recibirá la relación de las tareas especificadas, evitando así que el alumnado pueda alegar olvido en su casa, pérdida, etc..

4º En caso de que la naturaleza de la falta cometida por el alumnado así lo aconseje o a sugerencia de su tutor/a, Jefatura de Estudios, equipo de orientación o profesorado de guardia en el Aula, además de las tareas del currículum, el alumnado podría trabajar otros materiales específicos relacionados con su problema conductual (por ejemplo en el caso del alumnado sancionado reiteradamente con expulsión).

Para que estos procedimientos puedan llevarse a cabo en el Aula de Convivencia se contará con los siguientes documentos.

- ✓ carpetas de materiales para trabajar valores y carpetas de material didáctico de los diferentes departamentos. C
- ✓ listas de grupos con sus tutores/as y sus equipos educativos, L
- ✓ datos del alumnado: dirección, teléfono, nombre de los padres. D
- ✓ horarios de los grupos, H
- ✓ fotocopias de las fichas y documentos a cumplimentar F
- ✓ registro de control de asistencia del alumnado. R

Desde el Aula de Convivencia se realizará un proceso de **seguimiento** (anexo V) al alumnado que agotados los dos Compromisos posibles, presente unas especiales características de mal comportamiento. Para ello Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, etc. , hablarán periódicamente con el tutor/a, la familia, el alumno o alumna para recabar información sobre su evolución. Si esta información fuera negativa, es decir, si no se observa una mejoría, se citará a la familia para firmar con ellos un **Compromiso Familiar** (anexo VI) (asistencia, material adecuado de cada asignatura, colaborar con el centro para el cambio de actitud, etc.) Este compromiso tendrá unas revisiones periódicas, donde se constatará su cumplimiento.



Anexo I

AULA DE CONVIVENCIA

PARTE DE AULA DE CONVIVENCIA

DATOS DEL ALUMNADO

Apellidos: Nombre: Grupo:

.....

DATOS DEL PROFESOR QUE LO ENVÍA

Apellidos: Nombre:

.....

Asignatura: Fecha: Hora:

.....

MOTIVOS POR LOS QUE LO ENVÍA:

.....
.....
.....

Para rellenar por el profesorado de guardia del Aula de Convivencia

TAREAS PARA REALIZAR

.....
.....
.....
.....

Fdo:

El alumno/a

Fdo:

El profesor/a de guardia



Anexo II

AULA DE CONVIVENCIA FICHA DE AUTO- REFLEXIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

CURSO Y GRUPO: FECHA:.....

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

1. Describe lo ocurrido.

.....
.....
.....
.....

2. ¿Por qué actúo de esa manera?

.....
.....
.....
.....

3. ¿Cómo me siento?

.....
.....
.....
.....

4. ¿Qué puedo hacer en esta situación?

.....
.....
.....
.....

5. ¿Qué quiero hacer para resolver esta situación?

.....
.....
.....
.....
.....

6. Decisión que tomo

.....
.....
.....
.....
.....

COMPROMISO PARA ESTA SEMANA O PARA ESTE MES

.....
.....
.....
.....

FIRMADO



Anexo III

AULA DE CONVIVENCIA

COMPROMISO

Yome
comprometo a reparar el daño causado a.....
(personas afectadas), por la falta de respeto a su persona
.....(insultándole, mintiéndole, gritándole,
impidiendo el desarrollo de la clase...), o, a reparar el daño causado al material de
.....(personas, común o del centro).

Para ello voy a realizar las siguientes actividades (señalar):

- a) Pedir disculpas
- b) Observar los aspectos positivos de su persona
- c) Arreglar o reparar el daño (material)
- d) Otras (indica cuales)

Con el compromiso de que no se volverá a repetir.

Fecha y firma



Anexo IV

AULA DE CONVIVENCIA

REINCIDENCIA

La primera vez que pasaste por el “Aula de convivencia” te comprometiste a:

.....
.....
.....

1. ¿Crees que has cumplido tu compromiso?

.....
.....
.....

2. ¿Por qué lo has roto? (señala la respuesta correcta).

- a. Por olvido
- b. Por culpa de otras personas. ¿Qué ha pasado para que digas eso?
- c. Otras razones. ¿Cuáles?

.....
.....

3. ¿Cómo te sientes después de haber roto el compromiso?

.....
.....
.....

4. ¿Qué estás dispuesto a hacer para que no vuelva a suceder?

.....
.....
.....
.....

Acabas de hacer un nuevo compromiso

.....
.....

Ten en cuenta que la próxima vez tendrás otro tipo de corrección que ya no será el “Aula de Convivencia”.



Anexo V

AULA DE CONVIVENCIA

SEGUIMIENTO

Nombre:.....

Curso:.....

Tutor/a:.....

Fecha de su paso por el Aula por primera vez:.....

Motivo.....

.....

.....

.....

.....

Pide perdón o repara el daño causado	SÍ	NO
--------------------------------------	----	----

Mejora su comportamiento una semana después	SÍ	NO
---------------------------------------------	----	----

Mejora su comportamiento dos semanas después	SÍ	NO
----------------------------------------------	----	----

Mejora su comportamiento un mes después	SÍ	NO
-----------------------------------------	----	----

OTROS

.....

.....

Fecha de su paso por el Aula por segunda vez:.....

Motivo.....

.....

.....

.....

.....

Pide perdón o repara el daño causado	SÍ	NO
--------------------------------------	----	----

Mejora su comportamiento una semana después	SÍ	NO
---------------------------------------------	----	----

Mejora su comportamiento dos semanas después	SÍ	NO
----------------------------------------------	----	----

Mejora su comportamiento un mes después	SÍ	NO
-----------------------------------------	----	----

OTROS

.....

.....



Anexo VI

AULA DE CONVIVENCIA FAMILIAR

COMPROMISO

D./D^a.....representante le
gal
del alumno/a.....
...
matriculado en este centro en el curso escolar.....en el grupo.....

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica (semanal, quincenal o mensual) con el tutor/a del alumno/a o con el profesor/a encargado de su seguimiento.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y su profesorado.

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (aula de convivencia, mediación, etc.)
- Entrevista entre el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.

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

El profesor/a encargado del seguimiento
Fdo

Los representantes legales
Fdo



7. PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL ABANDONO ESCOLAR

Plan de Absentismo Escolar

Atendiendo a la normativa de los Departamentos de Orientación en Institutos de Educación Secundaria, el plan de prevención del abandono escolar, será coordinado por la Profesora Técnica de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad; las actuaciones serán las siguientes:

- Facilitar la permanencia del alumnado Instituto. Se llevará a cabo un control periódico de las faltas de asistencia del alumnado, para conocer nuevos casos o bien para continuar con aquellos que tengan historial previo de absentismo.
- Será necesaria la colaboración con los tutores, para que nos informen de los contactos mantenidos con la familia, llamadas, etc.
- Una vez implementado el Plan de Absentismo establecido en el centro y no habiendo obtenido los resultados esperados, la Profesora Técnica Servicios a la Comunidad (PTSC), tomará las medidas oportunas de intervención individual con el alumnado y sus familias. Se contactará telefónicamente, se entrevistará a las familias, informándoles de la obligatoriedad de la asistencia a clase, la necesidad de justificar las faltas y los pasos que el IES tiene que llevar a cabo en el caso de que la situación de absentismo se mantenga.
- Será fundamental, la colaboración con los recursos externos, que nos proporcionan datos de interés sobre el alumnado y sus familias. Estos recursos serían, entre otros: Servicios Sociales de zona, EOEPs, colegios de Primaria o IES de proceda nuestro alumnado, por si existe un historial previo de absentismo, etc.
- Una vez llevadas a cabo estas medidas y cuando las faltas se sigan produciendo, se llevará a cabo el Plan Individual de Absentismo, a través del Documento de Coordinación existente entre la Consejería de Educación y la Consejería de Bienestar Social, rellenando nuestra correspondiente parte, donde haremos constar los datos personales del alumno/a, datos familiares, escolarizaciones previas, el porcentaje de faltas de los mismos respecto a los días lectivos, las medidas tomadas hasta ahora y los resultados obtenidos.

Mañanas Educativas

Es un programa que se lleva a cabo en colaboración con el Hogar de San José y el Ayuntamiento de Gijón.

Está destinado a aquellos alumnos/as que son sancionados gravemente.

Para evitar la expulsión a casa el alumnado debe acudir todas las mañanas al Hogar de San José donde debe realizar tareas escolares con los monitores y maestros del centro.

El alumnado debe llevar todas las tareas que se le han encomendado por el Equipo Docente.

El tutor/a del alumnado y Jefatura de Estudios debe recoger todo el material que precisa el alumnado en el Centro Hogar de San José.

Al finalizar el período establecido de estancia en el centro el coordinador/a del Programa remite al Centro un informe sobre la asistencia, la puntualidad, la elaboración de las tareas, la conducta, etc.



Programa de Compensación Educativa

La Consejería de Educación en colaboración con el Ayuntamiento del Gijón ha puesto en marcha un programa de compensación educativa. En Gijón participan 4 centros de Secundaria.

Cada centro selecciona a 5 alumnos/as de 1º y 2º de la Eso o de 3º de diversificación. El alumnado debe encontrarse en grave situación de riesgo de abandono escolar. En nuestro centro se han seleccionado 2 alumnos/as de 1º de la Eso y 3 alumnos/as de 2º de la Eso.

El programa está dirigido:

Alumnado

El alumnado deberá acudir dos tardes (4 horas) a la Escuela de 2º de Oportunidad y la Laboral al centro LAB (laboratorio de nuevas tecnologías y televisión digital). El alumnado deberá de hacer un proyecto relacionado con los talleres impartidos y desarrollar el proyecto en nuestro centro.

Profesorado

En cada Centro escolar se seleccionan 3 profesores/as que pertenezcan al equipo docente de este alumnado. En nuestro centro participan dos profesores de Educación Física y una profesora de Ciencias Naturales; los tres son tutores. El profesorado del centro tiene las siguientes funciones:

- Recibir la formación del LAB para aprender a manejar la televisión digital.
- Tutorizar al alumnado durante el horario lectivo para evitar el abandono escolar.
- Acompañar una vez al mes por las mañanas al alumnado para hacer el proyecto de forma conjunta,
- Aplicar junto con el alumnado el proyecto en el aula o en el centro.



8. RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS

En nuestro Centro existen muchas oportunidades para reconocer el trabajo en diferentes ámbitos del alumnado. Consideramos que el reconocimiento de méritos es una herramienta óptima para favorecer un buen clima de Convivencia y potenciar los aspectos positivos del alumnado.

Las formas y momentos de aplicar este programa son los siguientes:

- Participación del alumnado en el Premio Aurelio Menéndez -Mercedes García Quintana al mejor expediente académico del año
- Participación del alumnado en el Concurso del Jovellanos de Pintura, Fotografía y Escritura
- Participación del alumnado en actividades culturales del centro (danza, música, canto, escritura, deporte)
- Reconocimiento, a través de entrevistas personales en la Revista Aldaba, al alumnado y al profesorado que destaca en la Música, el Deporte, Danza, Literatura, Premios institucionales. etc.
- Reconocimiento de méritos del alumnado y del profesorado que destaca en la Música, el Deporte, Danza, Literatura, Premios institucionales. etc. a través de la exposición de la prensa escrita en paneles del centro y en la página Web del centro.
- Diplomas para aquellos alumnos/as que han destacado en las labores siguientes: Mediación, Alumnado Ayudante, etc.
- Carta de reconocimiento de méritos de aquellos alumnos/as que han hecho un gran esfuerzo académico para superar la descompensación inicial (alumnado inmigrante, alumnado que desconoce el idioma, alumnado de incorporación tardía, alumnado que presenta alguna enfermedad crónica, etc.).



9. DELEGADOS DE PADRES

Para mejorar nuestro plan de Convivencia en el centro, se ha decidido dar una participación mayor a todos los padres del alumnado de 1º de la Eso; la participación consistirá en proponer una Junta de delegados de padres.

Esta propuesta se rige por la orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

El departamento de Orientación, junto con tutores y equipo directivo, facilitará en desarrollo de las siguientes actuaciones:

- Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado, antes de finalizar el mes de noviembre.
- Asesorar sobre las funciones del delegado de cada grupo
- Asesorar sobre derechos y obligaciones como familias.
- Aumentar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia y de las actividades que se desarrollan en el centro
- Facilitar la comunicación, relación y coordinación de las familias con los diferentes órganos del centro.
- Asesorar y formar a las familias en el proceso de mediación, con el fin de poder mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.



10. ESCUELA DE FAMILIAS

El Plan de acción tutorial contempla una serie de actividades específicas con las familias:

- Información y asesoramiento individualizado en relación con aspectos educativos por parte del profesorado de materias, tutor y/u orientadora.
- Información periódica a familias sobre el progreso en los aprendizajes e integración socio-educativa de sus hijos e hijas y sobre las decisiones relativas a evaluación y promoción o titulación
- Sesiones de acogida y sesiones informativas generales, sobre: Organización general del Centro, Orientación académica y profesional, etc.
- Información en la página Web del departamento de orientación, sección familias

Además de estas actividades, el departamento de Orientación coordina la Escuela de Familias; esta actividad se llevará a cabo los miércoles de 7,30 a 8,30 de la tarde, una vez al mes.

Los temas serán impartidos por parte de la orientadora y en algunos casos, se contará con profesionales externos de otras entidades públicas o de ONG; los temas que se desarrollarán son los siguientes:

Técnicas que mejoran el estudio y la motivación de nuestros hijos/as.	octubre
Prevención del consumo de sustancias nocivas	Noviembre
El peligro de las redes sociales en internet ¿qué podemos hacer como padres?	diciembre
La educación afectivo y sexual desde la familias	enero
Mejorar la sensibilización, respeto y tolerancia a la discapacidad	Febrero
Las relaciones entre adolescentes, prevención de la violencia	marzo.
Orientación académica, la Universidad y la FP de grado superior	abril
Orientación académica, el Bachillerato y la FP de grado medio	mayo.