

# PLAN DE CONVIVENCIA (P.C.)

(Aprobado por el Órgano Máximo de Representación el 28 de Junio de 2010)

## INDICE

INTRODUCCIÓN: .....	02
I CAPITULO. DIAGNÓSTICO SOBRE LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO:...	06
II CAPITULO . PLAN DE PREVENCION Y GESTION DE CONFLICTOS .....	09
III CAPITULO . PROCEDIMIENTO DE CONVIVENCIA: .....	27
IV CAPITULO NORMATIVA DE ESPACIOS E INSTALACIONES:.....	29
VCAPITULO . OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA .....	38
VI CAPITULO.NECESIDADES DE FORMACIÓN.....	40
VII CAPITULO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	40

*"La cooperación no es ausencia de conflictos, sino el medio para resolver el conflicto. "*

**Deborah Tannen**

## **INTRODUCCIÓN**

### **MARCO TEORICO**

La educación para la convivencia, dada su importancia para todos los miembros de la comunidad educativa como para el desarrollo personal y social y en el rendimiento académico del alumnado, ha llegado a ser un fin en si mismo.

Cuando compartimos actividades, los encuentros, las coincidencias las diferencias y los conflictos forman parte de nuestras relaciones diarias. La escuela está inmersa en la sociedad. La sociedad demanda a la escuela la socialización de sus miembros y por ello debe dirigir el desarrollo personal, moral e intelectual de todos. Por lo tanto la escuela no puede olvidar este aspecto y debe responder a las demandas de su alumnado.

En el proceso educativo, incluyendo en él las relaciones personales, los conflictos y las diferencias entre personas son un hecho. Debido a ello, tenemos que aceptar que en el proceso de socialización, los conflictos que se dan en la convivencia tenemos que gestionarlos para ir construyendo en el instituto un ambiente pacífico de convivencia y también para que los alumnos se desarrollen moralmente bajo unos principios democráticos, en la tolerancia y libertad; teniendo como base valores como el respeto a los derechos humanos y el compañerismo.

La convivencia por otra parte, nos implica a todos los miembros de la comunidad, por ello el desarrollo socio-personal es un objetivo del currículum. A pesar de las buenas intenciones de la Comunidad Escolar, los conflictos surgen y los podemos interpretar o bien como actos que rompen el orden o bien como un hecho- reto a superar en el proceso educativo. Por lo tanto debido a la importancia que tiene este tema para la calidad de la enseñanza, el instituto debe cuidar de forma especial las relaciones que se dan en él.

El camino que queremos elegir es aquel que nos plantea el conflicto como un medio para el cambio y con ello mejorar la convivencia en el centro, creando de este modo una oportunidad para la paz y el entendimiento.

Es preciso alejarse de los medios punitivos y acercarse más a las soluciones educadoras para resolver los conflictos. En definitiva, esta forma de solucionar los conflictos hace que además de ofrecernos una nueva estrategia o espacio, posibilita que nuestros/as alumnos/as los apliquen en su entorno más inmediato para que en un futuro en su vida familiar, laboral y social sean la base de su forma de relacionarse.

También es cierto que para que la convivencia sea un objetivo de todos, exige la participación de todos. Todos tenemos que sentir que formamos parte del instituto, que lo que allí sucede nos importa. Por ello todos tenemos algo que hacer y decir, profesores, alumnos/as, familias, trabajadores/as...

Los objetivos que planteamos con este Plan de Convivencia son los siguientes:

- Mejorar el clima de convivencia del instituto.
- Fomentar la educación en la tolerancia.
- La gestión positiva de los conflictos y/o la prevención de éstos.

Estos objetivos se mantienen en su globalidad, pero al analizar el tema con profundidad encontramos unos objetivos más específicos, que en un plazo de tiempo corto nos ayudarán a alcanzar esos objetivos generales. Entre otros:

- Introducir en el Proyecto educativo la filosofía acordada entre todos en relación a la convivencia.
- Concretar, corregir y mejorar en las programaciones las debilidades detectadas en el diagnóstico.
- Crear un espacio para gestionar los conflictos.
- Explicitar el protocolo para la resolución de conflictos, acordarlo con todos los estamentos y darlo a conocer.
- A principio de curso, durante dos o tres sesiones acordar el reglamento del aula entre todos los implicados.
- Garantizar que en la programación de cada área se introduzca por lo menos una técnica de trabajo cooperativo a lo largo del curso.
- Fomentar la participación y corresponsabilidad del alumnado utilizando procedimientos cooperativos para elegir a los delegados de los alumnos.
- Organizar diferentes actividades para mejorar la participación de las familias.

### MARCO LEGAL

El marco legal al que se acoge el **Plan de Convivencia** deriva del desarrollo posterior de la **LEY ORGANICA 2/2006, de 3 de mayo, de educación**, que expresamente se lleva a cabo en el **decreto 19/2007, de 23 de enero**, por el que se adoptan medidas para *la promoción de la cultura de paz y mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con con dinero público, a excepción de los universitarios, y se establece un conjunto de actuaciones.*

La **LEY DE ESCUELA PÚBLICA VASCA**, de 19 de febrero de 1993, señala, entre sus fines: *"Impulsar el desarrollo en libertad de la personalidad y la formación integral de las alumnas y los alumnos, asentados en los valores que hacen posible la convivencia democrática,*

*fomentando, entre otros, la capacidad y actitud crítica, la igualdad, la justicia, la participación, el respeto al pluralismo y a la libertad de conciencia, la solidaridad, la inquietud social, la tolerancia y el respeto mutuo, así como la defensa de los derechos humanos”<sup>1</sup>,*

“El nuevo **CURRÍCULUM DE LA ENSEÑANZA BÁSICA DE LA CAPV** destaca su carácter competencial y recoge los denominados “cuatro pilares de la educación”, entre los que destacan: **“Aprender a vivir juntos”** y **“Aprender a desarrollarse como persona”**.”

#### I.E.S. Elorrio B.H.I.

- Así, en sus PRINCIPIOS GENERALES (cap. 1, art.3. 6.) define: *“La convivencia escolar, que implica la educación para la paz positiva, los derechos humanos, la justicia, la solidaridad y la inclusión. El Departamento de Educación, Universidades e investigación promoverá el desarrollo de proyectos globales de centro dirigidos a la creación de una cultura de paz y unas prácticas fundamentadas en el respeto, el diálogo, la regulación y control emocional, el tratamiento ético de los conflictos y los derechos y deberes de todas las personas de la comunidad educativa”.*

**La LEY PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES EUSKADI, del 18 de febrero del 2005, en lo que se refiere al currículum señala que “la Administración educativa establecerá como principio básico la prevención de conductas violentas en todos los niveles educativos, y fijará contenidos y tiempos específicos en todos los niveles educativos, contenidos y tiempos específicos con relación al aprendizaje para la vida cotidiana, integrando en la misma aspectos y contenidos relacionados con el ámbito doméstico y con el cuidado de las personas, con el conocimiento del funcionamiento de las relaciones personales y con el aprendizaje de métodos no violentos para la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en el respeto a la igualdad de sexos y a la diversidad”<sup>2</sup>.**

**Por último nos referiremos a las RECOMENDACIONES DEL ARARTEKO<sup>3</sup> en su informe del 2006 “Convivencia y conflictos en los centros de educación secundaria”:**

- ✓ **Incentivar la participación de los centros en programas y planes de mejora de la convivencia. Difundir buenas prácticas, extender programas de intervención una vez evaluados y comprobada su eficacia.**

### **NUESTRA DEFINICIÓN. LO QUE ENTENDEMOS POR CONVIVENCIA**

1

2

3

Entendemos por convivencia positiva la igualdad en el trato, la aceptación de todos/as, basados en el respeto, la participación, el trabajo cooperativo en un ambiente y relaciones adecuados, sin violencia, a través del diálogo, ofreciendo la posibilidad de que cada miembro esté cómodo y a gusto en el lugar que le corresponde.

Las Normas de Convivencia explicitarán con claridad la igualdad de oportunidades y trato, los espacios y momentos conflictivos, los criterios de solución, las responsabilidades de cada miembro...,

con el objeto de proveer las situaciones conflictivas y buscar soluciones educativas. Estas normas las acordarán los representantes de cada estamento, se darán a conocer a todos/as y el Observatorio de la Convivencia velará por su correcto funcionamiento.

En este centro los conflictos se considerarán posibilidades de reflexión para tomar conciencia y gestionar los cambios.

La transformación y solución de los conflictos se hará a través de una intervención educativa: búsqueda de soluciones, establecimiento de la medida educativa recogida en el PCA y restablecimiento de las relaciones basadas en el respeto. En la solución de los conflictos se tendrán en cuenta entre otros: el análisis del conflicto, la identificación de los participantes, los lugares, las emociones, el análisis de los antecedentes, el planteamiento de posibles soluciones, el acuerdo de una solución y la adopción de compromisos.

## I. CAPITULO. DIAGNOSTICO DE LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO

Tomando como referencia las fase de diagnóstico que las familias, alumnos, profesores y personal no docente hemos llevado a cabo, se puede decir que el clima de convivencia en el centro es bueno.

Hemos analizado diferentes aspectos para llegar a cabo esta conclusión: política educativa, organización y gestión de la convivencia, la transformación y la ética de los conflictos, las emociones y sentimientos, los procesos de enseñanza-aprendizaje y el estilo docente. En todos ellos en general, la percepción de los diferentes estamentos es positiva.

Hay que señalar también, que algunos de ellos se han valorado de forma muy positiva y por lo tanto tendremos que seguir trabajando en esta línea, y otros aspectos en los que encontramos mayores debilidades que habrá que trabajar, profundizar y/o corregir.

### PUNTOS FUERTES

#### **Organización y gestión de la convivencia**

- Las relaciones se basan en los derechos y obligaciones.
- Algunos opinan que en el centro se trata de prevenir los conflictos.
- El centro realiza un gran esfuerzo para que se den el menor número de conflictos posibles, y cuando se dan se intenta resolverlos de forma pacífica y por medio del diálogo.
- Se utiliza la mediación y la ayuda entre los compañeros para resolver conflictos.
- El ROF del instituto está redactado.
- Aprendemos de los errores
- Tenemos un buen ambiente.

#### **Proceso de enseñanza-aprendizaje**

- Se utilizan diferentes fuentes de trabajo.
- Las expectativas son altas

#### **Gestión de conflictos**

- Se entiende el conflicto como algo positivo para el desarrollo de la persona y del grupo.

#### **Participación y comunicación**

- Todos los estamentos participan en los órganos de gestión del centro.
- La comunicación es fácil, cercana y fructífera.
- Las relaciones entre todos los estamentos son respetuosas.
- Se conocen los canales de comunicación
- Las actuaciones de acogida están recogidas.

#### **Organización**

- El equipo directivo fomenta los procesos de innovación.



## PUNTOS DEBILES

### Organización y gestión de la convivencia

- Actividades para fortalecer el respeto.
- Las relaciones no son adecuadas.
- Fortalecer la confianza en los alumnos.
- Fortalecer la figura del delegado.
- El tratamiento de las faltas: analizar la costumbre de poner faltas y negativos.
- A veces no se da un trato igualitario.
- Mayor preocupación por la situación del alumnado.
- ROF: falta participación
- ROF: entre todos

### Proceso de enseñanza-aprendizaje

- Trabajar la motivación
- Solo se toma en consideración la diversidad cuando es muy palpable.
- Evaluación: se califica, no se evalúa.
- Introducir las técnicas de estudio en las asignaturas.
- Fomentar el trabajo cooperativo.
- Se trabaja mayoritariamente de forma individual.
- Autocrítica del profesorado.

### Gestión de conflictos

- Prevención de lugares conflictivos.
- Utilizar la técnica de la mediación con más frecuencia.
- Falta un espacio para la gestión de los conflictos.
- Proporcionar posibilidades para el diálogo.
- Plan, criterios.

### Participación y comunicación

- Dar a conocer el plan
- Dar a conocer las funciones
- Analizar la coordinación y el reparto de responsabilidades.
- Más información a las familias y alumnado sobre la convivencia.
- La comunicación con las familias.
- La resolución de los conflictos llegan tarde
- Mejorar la participación de las familias

## Organización

- Mejorar las instalaciones y los materiales: cortinas, los ordenadores de las aulas, las duchas, la calefacción, las mesas...
- Planificar la distribución y frecuencia de las actividades complementarias.

## PRIORIZACIÓN DE OBJETIVOS

1. Organización de actividades que refuercen las relaciones basadas en el respeto (en las tutorías, en las actividades fuera del aula...)
2. Acordar el ROF entre todos los estamentos y darlo a conocer.
3. Redactar las normas del aula a principio de curso, en las dos o tres primeras clases de tutoría.
4. Establecer reuniones para informar sobre convivencia
5. Crear un espacio para la resolución de conflictos
6. Establecer la figura del mediador, sus funciones y darlo a conocer.
7. Escribir el protocolo para la gestión de los conflictos y darlo a conocer.
8. Prevenir los espacios y momentos conflictivos ( pasillos, salidas...)
9. Introducir técnicas de estudio en las asignaturas. Decidir que técnica se introducirá en cada curso y en cada asignatura durante el primer trimestre del curso.
10. Establecer que técnica de trabajo cooperativo introduciremos en cada área y cada curso. Formarán parte de la programación.
11. Gestionar la utilización de la biblioteca ( espacio, horario, guardias...).
12. Fortalecer las reuniones con las familias ( ofrecer información mediante las reuniones de principio de curso, mediante publicidad )
13. Trabajar la corresponsabilidad con los alumnos/as ( información, papeles, quejas, comunicación...)



## II CAPITULO. PLAN DE PREVENCIÓN Y GESTION DE CONFLICTOS

### 2.1. EN LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

Objetivos	Acciones	Responsable	Tempora-lización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
1. Favorecer la participación del alumnado y potenciar el papel del delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elecciones de delegados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de estudios y tutor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antes de Octubre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta, guión del procedimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener un delegado por cada clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable; en octubre. Queda recogido en el acta anual.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento de su labor</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regalos seleccionados.</li> </ul>	Entrega de recompensa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones mensuales con Jefatura de Estudios , previa recogida de información por parte del delegado en las sesiones de tutoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensualmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden del día, acta.</li> </ul>	Asistencia del 80% de delegados a las reuniones	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de un calendario anual de dichas reuniones,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de estudios.</li> </ul>	Septiembre	Calendario escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el calendario.</li> </ul>	

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en la organización de festejos: Navidad, día del centro...</li> </ul>	Jefatura de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diciembre, Junio, Fiesta del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.</li> </ul>	Mínimo de tres personas por aula para organizar	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de actividades para sufragar gastos de actividades complementarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Octubre, Diciembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dulces de Navidad. Santa Masak: productos caseros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de tres personas por aula para organizar.</li> </ul>	
2 .Asegurar que la información llega a la familia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmación por parte de las familias de la información que se envía por escrito o e-maila en casos de relevancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con cada notificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de los padres en los escritos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>80% de firmas de los padres.</li> <li>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de satisfacción de las familias (en Mayo).</li> </ul>
3. Organizar actividades para valorar la importancia del respeto en las relaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador /a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesiones de formación del profesorado. Quincenalmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otros centros escolares, Proyecto, ayudas económicas y colaboración de las familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>75% del alumnado participa en el proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador; a final del curso. Memoria de la actividad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salidas de varios días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamentos que organizan la salida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principio de curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autobuses, refugios y material de sky, monitores, forfaits.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>75% del alumnado participa en el proyecto.</li> </ul>	

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salida de fin de curso.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Junio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autobuses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los alumnos.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiesta de Navidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de festejos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De Noviembre a Diciembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de música y otros materiales necesarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación del 75% del alumnado</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar de las actividades extraescolares y de ocio del la zona (alumnos nuevos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un/una representante de la asociación de familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A la llegada de los nuevos alumnos al centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de satisfacción del alumnado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y asociación de familias; memorial anual al final del curso</li> </ul>
4. Asegurar que las incidencias quedan recogidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un registro de incidencias reseñables que se dan en los diferentes ámbitos en Intranet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando sea necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenadores, Programa de intranet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro actualizado de las incidencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección; al final de la evaluación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de faltas disciplinarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo el profesorado utiliza el programa nuevo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

<b>Objetivos</b>	<b>Acciones</b>	<b>Respon sable</b>	<b>Tempora-lización</b>	<b>Recursos</b>	<b>Indicadores de logro</b> ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	<b>Evaluación</b> ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
5. Introducir técnicas de estudio en las asignaturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir en la programación las técnicas de estudio acordadas para cada curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesorado de area.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Octubre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el cuaderno del profesor queda reflejado qué se trabaja y cuándo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarios de área; en cada evaluación. Queda reflejado en el acta del seminario.</li> </ul>
6. Introducir una técnica de trabajo cooperativo en cada curso y área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación del profesorado en las técnicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamen to de orientación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el curso escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursillos para el profesorado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>75% del profesorado toma parte en el curso de formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarios de área; en cada evaluación. Queda reflejado en el acta del seminario.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puesta en marcha de una técnica por curso y área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos y trabajos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 60% de las áreas trabajan alguna técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
7. Favorecer las habilidades y estrategias sociales de comunicación en el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de formación en dichas habilidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamen to de orientación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el curso escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursillos para el profesorado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>75% del alumnado participa en el proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de satisfacción de los participantes; al finalizar el programa.</li> </ul>

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
8 Revisar el ROF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las conductas que perjudican la convivencia y establecer las medidas correctoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observatorio de convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el curso escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevo Decreto y reuniones del Observatorio de Convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevo ROF basado en el Nuevo Decreto de Derechos y Deberes del alumnado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observatorio de convivencia; anualmente, al fi Seminarios de área; en cada evaluación. Queda reflejado en el acta del seminario.nalizar el curso.</li> </ul>
9. Potenciar y establecer los cauces de ayuda y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar los cauces de comunicación a las familias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reunión general.</li> <li>-Reunión con tutores.</li> <li>-La guía del centro.</li> <li>-Web</li> <li>-Teléfono de la persona responsable</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director/a.</li> <li>Tutor/a.</li> <li>Responsable de técnicas de comunicación (TIC/IKT).</li> <li>Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A principios de Octubre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Power Point, guiones y revista para los padres.</li> <li>Lista de funciones del mediador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 75% de los padres responde positivamente en la encuesta de satisfacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora de calidad; a principios y mediados de curso. Recogida de datos y presentación en el consejo escolar.</li> </ul>

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer la figura del mediador/a, sus funciones y darlos a conocer cuando se considere necesario. (Profesor/a y/o alumno/a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientazio mintegia</li> <li>Elkarbizitzak o behatokia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behar denean</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>75% de los alumnos responden positivamente en la respuesta de satisfacción: figura del mediador.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un espacio para la mediación.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección de la sala a utilizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>75% de los alumnos responden positivamente en la respuesta de satisfacción: conocen el espacio para la mediación.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer los canales de comunicación con los alumnos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-tutoría.</li> <li>-Departamento de orientación.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor/a, Departamento de orientación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesiones de tutoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dedica, al menos, una sesión para dar a conocer estos canales</li> </ul>	



Objetivos	Acciones	Responsable	Temporalización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir el protocolo para la gestión de los conflictos y darlos a conocer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observatorio de convivencia.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de registro, Decreto de derechos y deberes de los alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El protocolo está reflejado en el ROF.</li> </ul>	

## 2.2. EN EL AMBITO DE LA TUTORIA

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporalización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
1.Organizar actividades para fomentar la convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de actividades que refuercen las relaciones basadas en el respeto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- habilidades sociales</li> <li>- Emociones</li> <li>- Valores</li> <li>- Autoestima</li> <li>-Resolución de conflictos</li> <li>- Dilemas</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor/a, Departamento de orientación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A lo largo del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de tutoría y sesiones puntuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cuaderno del profesor/a quedan reflejadas como dadas, al menos dos actividades por año.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor/a; al finalizar la actividad. Valoración del tutor/a y de los alumnos.</li> </ul>

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporalización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
2. Implicación del alumno en la vida del aula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexión sobre la necesidad de establecer unas normas de convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A principio y a lo largo del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesiones y materiales de tutoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el cuaderno del tutor/a quedan reflejadas al menos dos sesiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El/la tutor/a con su clase, valorarán el cumplimiento de las normas al final de cada evaluación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar las normas del aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delegado/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A principios de curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesiones y materiales de tutoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Las normas del aula quedan expuestas en el corcho.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer responsabilidades y tareas periódicas para el buen funcionamiento del aula: luces, persianas...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor/a, delegado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensualmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesiones y materiales de tutoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las responsabilidades y tareas están expuestas en el corcho.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elección del delegado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A principios de curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesiones y material de tutoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de delegados completo.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración de las distintas actividades .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinado r/a de ESO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensualmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración realizada en la siguiente sesión de clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinado r/a de etapa; al finalizar el curso.</li> </ul>

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporalización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
3. Adoptar un proceso para resolver los conflictos que pueden surgir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer el protocolo para la gestión de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observatori o de convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A principios de curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesiones y material de tutoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Queda reflejado en el cuaderno del tutor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria final de curso del mediador.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer la figura del mediador cuando se considere necesario.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesiones de tutoría.</li> </ul>		
4. Realizar la orientación personal y social de los alumnos/as de su grupo-aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer la tutoría individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de estudios y tutor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A lo largo del curso, haciendo hincapié después de la evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos personales (horas para el tutor).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quedan registradas las charlas que el tutor mantiene con el alumno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria final de curso del tutor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombrar doble tutor cuando sea necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando sea necesario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos personales (horas para otro profesor). Coordinación profesor-tutor-orientadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Queda registrado en el cuaderno del tutor.</li> </ul>	

### 2.3. EN EL AMBITO DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA PSICOPEDAGOGICA

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporalización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
1. Señalar el apoyo especializado a realizar por el departamento de orientación o quienes realicen funciones similares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un espacio para la resolución de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando sea necesario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección de la sala a utilizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener asignado un espacio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorias el mediador y la orientadora.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer la figura del mediador, sus funciones y darlo a conocer cuando sea necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de orientación y tutor/a.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos personales-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener asignada la figura del mediador</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Labor de orientación a nivel individual: escuchar, entrevistar, reunir, planificar aconsejar y buscar soluciones a los conflictos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A lo largo del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las decisiones y el plan individual acordado quedan reflejados en el cuaderno de la orientadora.</li> </ul>	

## 2.4 EN LOS DIFERENTES ESPACIOS

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporalización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
1.Prevenir los espacios y momentos conflictivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir los espacios y momentos conflictivos: entrada, baños, taquillas, aula, recreo, comedor, biblioteca, vestuarios, transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A principios y a lo largo del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conserje y profesorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los detalles quedan reflejados en el ROF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria anual de Dirección. Queda reflejado el funcionamiento de las acciones propuestas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer las medidas preventivas:</li> </ul>					
	<p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las puertas del centro y de las aulas se abrirán cinco minutos antes del inicio de las clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conserje</li> </ul>				
	<p><b>BAÑOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En los cambios de clase los baños permanecerán cerrados. Irán al baño en las horas de clase con el permiso del profesor.</li> </ul>					

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporalización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
	<b>TAQUILLAS:</b> Utilizarán las taquillas para coger el material que necesiten a primera hora de la mañana, después del recreo y después de comer. En ningún caso en los cambios de clase.	Profesorado al cargo.				
	<b>VESTUARIOS:</b> • El profesor/a permanecerá en los vestuarios cuando estén siendo utilizados por los alumnos/as..	• Profesorado de Educación Física		• Profesorado de Educación Física		
	<b>GUARDIAS:</b> • Cuando falte algún profesor/a dejará trabajo preparado.	• Jefe de seminario		• Cuaderno de actividades extraordinarias.		
	• El trabajo realizado en las horas de guardia será recogido por el profesor/a correspondiente y entregado.	Profesor de guardia		• Profesor de guardia		
	• Las guardias se realizarán en la biblioteca					



Objetivos	Acciones	Responsable	Temporalización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de expulsión del aula, el alumno/a traerá su trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor-a al cargo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo para el alumno.</li> </ul>		
	<p><b>AULA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para proteger las pertenencias que quedan en el aula, cuando se deja de utilizar un aula hay que dejarla cerrada con llave.</li> <li>Cada aula tendrá en la puerta su horario para saber quién es el último en utilizarla.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Llave del aula</li> </ul>		
	<p><b>BIBLIOTECA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la biblioteca, siempre que esté abierta debe haber un profesor/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de estudios</li> <li>Auxiliar administrativo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el horario permanentemente.</li> <li>Profesor/a de guardia</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumnado que acude a la biblioteca debe firmar para dejar constancia.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno de registro.</li> </ul>		

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporalización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La capacidad de la biblioteca determinara el número de alumnos que pueden permanecer en ella</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el número de sillas determinado.</li> </ul>		
	<p><b>COMEDOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el comedor habrá un responsable del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cada mesa habrá un alumno/a responsable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y cuidadores de comedor.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado del alumnado</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se establecerán turnos para comer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección</li> </ul>				
	<p><b>RECREO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el recreo habrá un profesor/a de guardia en la biblioteca y otros dos en el patio.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor de guardia</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En las salidas y entradas del patio dos profesores se encontrarán en los extremos de las escaleras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor de guardia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sótano</li> </ul>		

<b>Objetivos</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>	<b>Recursos</b>	<b>Indicadores de logro</b> ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	<b>Evaluación</b> ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando llueva se abrirá el local preparado para ello, en el sótano, y en él permanecerá un profesor/a de guardia.</li> <li>• La sala será utilizada para conversar, estudiar y/o realizar juegos de mesa. (Se facilitará material de juegos de mesa)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los días de lluvia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sótano, reglamento y juegos de mesa.</li> </ul>		

## 2.5 EN LAS RELACIONES CON LAS FAMILIAS

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporalización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
1. Fortalecer las relaciones con las familias para favorecer la convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación en la utilización de la página web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de TIC/IKT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A principio de curso.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se forme un grupo con 10 participantes como mínimo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director/a. Memoria del centro al finalizar el curso</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar el ordenador como vía de comunicación y participación de los padres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de TIC/IKT y familias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A lo largo del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sala IKT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalar un contador de visitas o entradas en el apartado para padres.</li> <li>Confirmación de la recepción de los correos enviados a las familias.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preguntar a las familias que vía de comunicación prefieren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A principios de curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer un apartado de noticias o comunicados para los padres en la web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de TIC/IKT</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener la sección correspondiente</li> </ul>		

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporalización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabemos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones con padres tal como está establecido en el plan de acción tutorial.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- General</li> <li>- Tutores</li> <li>- Individuales</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección, tutores/as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trimestralmente y cuando sea necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sala de reuniones. Recursos informáticos y plan de acción tutorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir el plan de acción tutorial.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones mensuales entre la dirección del centro y la asociación de padres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección, asociación de familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensualmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir el plan establecido.</li> </ul>	

## 2.6 EN EL AMBITO SOCIAL

Objetivos	Acciones	Responsable	Temporalización	Recursos	Indicadores de logro ¿Cómo sabremos que lo hemos conseguido o no?	Evaluación ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Cómo?
1.Acordar criterios y coordinar acciones con servicios externos (municipales, comarcales,man comunidad...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la actuación de los servicios cuando sea necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección, tutoría, orientadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando sea necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que ante una necesidad del centro, haya cobertura por parte del servicio que corresponda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria de la orientadora como parte de la memoria de centro.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer el protocolo que éstos servicios establecen.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios externos.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impulsar la participación de los distintos estamentos dando a conocer las distintas actividades del ámbito social.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A lo largo del curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos informáticos.</li> </ul>		



### III CAPITULO .PROCEDIMIENTO DE CONVIVENCIA

ORDEN DE LOS PASOS A TOMAR	DOCUMENTOS NECESARIOS	RESPONSABLES	QUIEN LO GUARDA	DONDE SE GUARDA
1. Pasar Bull-s “ -Test de evaluación de agresividad entre escolares” a los alumnos de primer curso	Encuesta de alumnos	Orientador Tutor de 1º	tutores	Cuaderno del tutor
2. Notificar el problema al jefe de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Datos identificativos ELKAR 1</li> <li>ELKAR 2</li> </ul>	Equipo Directivo, Orientador y si es preciso el asesor referente de Berritzegune	Jefe de estudios	En secretaría
3. Analizar los datos y valorarlos				
4. Tomar medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegurar la seguridad del alumno agredido</li> <li>▪ Hablar individualmente con los/as alumnos/as implicados/as.</li> <li>▪ Ofertar una mediación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encuesta para pasar al agresor ELKAR 3</li> <li>▪ Encuesta para pasar a la víctima ELKAR 4</li> <li>▪ Guión previa mediación ELKAR 5</li> <li>▪ Guión de mediación ELKAR 6</li> <li>▪ Acta de la reunión ELKAR 7</li> </ul>	Equipo Directivo Orientador		
5. Contrastar la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tablas resumen: Sitios ELKAR 8</li> <li>Características ELKAR 9</li> <li>Clases ELKAR 10</li> </ul>	Equipo Directivo Orientador		
6. Notificar a las familias lo sucedido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de la reunión ELKAR 7</li> </ul>	Equipo Directivo		
7. Reunirse con los profesores del grupo: recoger la información y consensuar las decisiones que se vayan a tomar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de la reunión ELKAR 7</li> </ul>	Jefe de estudios		

ORDEN DE LOS PASOS A TOMAR	DOCUMENTOS NECESARIOS	RESPONSABLES	QUIEN LO GUARDA	DONDE SE GUARDA
8. Dar parte a la inspección educativa en los casos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe para la inspección educativa ELKAR 11</li> </ul>	Director		
9. Establecer medidas dirigidas a los agresores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de la reunión ELKAR 7</li> </ul>	Comisión de Convivencia		
10. Plan de actividad. Establecer las medidas relacionadas con los conflictos que se aplicarán en las aulas con los alumnos .	Acta de la reunión ELKAR 7	Equipo Directivo Orientador		
11. Informar a las familias afectadas las medidas y lo programas que se han llevado a cabo.	Acta de la reunión ELKAR 7	Equipo Directivo Tutor		
12. Realizar la evaluación y seguimiento del proceso	Acta de la reunión ELKAR 7	Equipo directivo Comisión de convivencia		

## IV CAPITULO. NORMATIVA DE ESPACIOS E INSTALACIONES

### AULA ORDINARIA

A pesar de que cada aula redacte a principios de curso su normativa de aula, es imprescindible establecer unos mínimos para todas ellas:

- Las aulas deben estar limpias y ordenadas.
- Cada alumno/a tendrá en el aula solo el material que sea necesario.
- Las bolsas de deporte se colocarán en la parte posterior del aula de forma ordenada.
- Las taquillas se utilizarán a primera hora de la mañana, durante el recreo y después de comer. Se abonará una fianza de 5 euros.
- Todos los aparatos que hay en el aula (televisión, DVD, ordenadores... )solo será utilizado con el permiso del profesorado y cada quince días serán revisados por el /la responsable para asegurar que están en buenas condiciones de uso.
- Todo el material que hay en el aula debe cuidarse y repetarse: persianas, mesas, parrillas...
- Utilizar los contenedores de basura respetando el uso para el que están establecidos..
- Tener una actitud adecuada: cuidar el modo de hablar y de estar en clase y el tono de voz.

### TRANSPORTE

- Se viajará sentado/a
- No se puede comer ni beber.
- No se podrá fumar.
- Se deberá cuidar y mantener limpio el mobiliario.
- El alumnado ocupará en los viajes de vuelta el mismo asiento que ha ocupado a la ida.

## RECREOS

- El profesorado deberá cerrar la clase después de enviar a los alumnos al patio.
- En los primeros cinco minutos de la hora de patio un profesor de guardia, (el encargado de la biblioteca),comprobará que las aulas están cerradas, otro profesor se colocara en el descansillo de las escaleras y el tercero/a se colocará en la puerta de entrada.
- Después de cerrar las puertas, cada profesor/a cuidará una zona: uno/a cuidará el patio/la pista de baloncesto,la parte trasera del comedor y la zona de la fuente. Otro/a el sótano o el campo de futbito/ rugby. El tercero/a cuidará la biblioteca. Al final del recreo se volverán a situar en los mismos lugares que al principio.
- La conserje abrirá las aulas cinco minutos antes de terminar el recreo y los alumnos se dirigirán dirctamente a ellas sin quedarse en el pasillo.
- Las salidas y entradas del patio se realizarán sin gritar, correr o empujar.
- No se permitirán practicas que vayan contra la salud.
- Se mantendrán relaciones basadas en el respeto, tanto entre alumnos/as como entre profesores/as y alumnos/as.
- Las instalaciones se mantendrán limpias .
- Las relaciones serán exclusivamente entre el alumnado del centro.
- Los alumnos de 3º y 4º de la ESO tendrán derecho a salir del recinto escolar durante los recreos. Para ello las familias deberán firmar la autorización y en ella constará el horario. Por lo tanto durante este tiempo los alumnos/as estarán bajo la responsabilidad de las familias.

## LABORATORIO

### NORMAS GENERALES:

- 1- El trabajo del laboratorio solo se puede realizar cuando esté presente el profesorado. Si no hay profesor de guardia no se puede utilizar ningún elemento del laboratorio.
- 2- Antes de empezar el trabajo del laboratorio, lee atentamente las reglas y piensa bien como has de plantear el trabajo.

## LABORATORIO

- 3- Debes conocer la localización y la utilización del equipo de seguridad del laboratorio. Entre otros, has de tener en cuenta el equipo de limpieza para los ojos, para apagar el fuego y para el botiquín.
- 4- Utiliza zapatos cerrados en lugar de sandalias, y tienes que llevar el pelo atado con coleta o cinta. Si tienes alguna herida anterior has de llevarla cubierta.
- 5- Retira de la mesa de trabajo los materiales que no sean necesarios, por ejemplo los libros, y lleva la ropa adecuada. Por otro lado, debes llevar lo indispensable para la sesión, no debes llevar ni mochila ni comida.
- 6- Mira bien las etiquetas del material químico, y asegúrate que es el material que tienes que usar.
- 7- Nunca pases restos de un producto a otro frasco, y nunca viertas los sobrantes sin el permiso del profesor/a.
- 8- Evita los movimientos innecesarios, y mantén el silencio en el laboratorio.
- 9- No huelas ni pruebes los materiales del laboratorio. No debes llevar nunca al laboratorio ni chicles ni comida o bebida.
- 10- No mires nunca por el tubo de ensayo. Mira el contenido desde fuera.
- 11- Si sucede algún accidente en el laboratorio aunque se te caiga algo pequeño, tienes que avisar al profesor/a rápidamente.
- 12- Si se te cae alguna sustancia química a la piel o a la ropa, échate mucha agua para limpiar lo más rápido posible. Si los ojos han sido perjudicados, límpiate con mucha agua durante 10-15 minutos e inmediatamente pídele ayuda al profesor/ra.
- 13- Si sufres alguna leve quemadura de piel ponla debajo del agua para que se quite el dolor rápidamente.
- 14- Al terminar los experimentos, hay que limpiar los objetos y llevar al sitio que correspondan. Lo mismo con los productos químicos, las batas y las gafas que has utilizado.

## MANTENIMIENTO DEL LABORATORIO

- 1- Deja el área del trabajo recogido.
- 2- Después de terminar el trabajo, tienes que limpiar el material y la mesa.
- 3- Antes de utilizar el material, comprueba si está dañado o no. No uses el material que no esté en perfectas condiciones de uso.
- 4- Antes de verter los productos químicos por el fregadero, disuélvelos con mucha agua.

## CUESTIONES DE HIGIENE A TENER EN CUENTA

- 1- Antes de utilizar los productos químicos, aleja las manos de los ojos y la boca.
- 2- No utilices nunca el material de laboratorio para comer o beber.
- 3- No utilices productos cosméticos cuando vayas al laboratorio.
- 4- Lávate siempre las manos antes de salir del laboratorio.

## PASILLOS

- Hay que ir despacio y sin gritar por los pasillos.
- En los espacios de tiempo entre las clases hay que permanecer en clase sin salir a los pasillos.
- En los cambios de espacio que se hacen entre clase y clase hay que hacerlos directamente, sin pararse en ningún sitio.

## BIBLIOTECA

- La biblioteca estará abierta en las fechas escolares, en función del horario escolar.
- En este espacio se podrán realizar actividades que tengan que ver con el trabajo académico, estudios o lecturas.
- Para poder estar en la biblioteca tendrá que haber un docente presente (excepto previo permiso). En caso de que haya un responsable en los descansos también podrán estar en la biblioteca.
- Hay que mantener orden y silencio. Se podrán realizar trabajos grupales si el tono de voz es bajo, y en caso de que no perturbe el trabajo individual del resto de los asistentes, así como a los que puedan estar realizando lecturas.
- No se puede comer, ni beber.
- Salvo permiso del responsable, y sin un objetivo específico no se podrán sacar de la biblioteca revistas, periódicos, cómics, enciclopedias, diccionarios y libros de consulta. En tales ocasiones deberán devolverse cuanto antes.
- Cualquier libro que se coja deberá devolverse al mismo lugar. En caso de que surjan dudas en este aspecto, se consultará con el responsable, nunca se colocarán en lugares distintos al que pertenecen.
- Con el previo consentimiento del responsable de la biblioteca se podrán poner carteles en las paredes del espacio, que tengan que ver con el funcionamiento y actividades de la biblioteca.
- Los préstamos y devoluciones hay que hacerlas mediante el responsable.
- Préstamo de libros: los libros de lectura pueden sacarse bajo las siguientes condiciones; uno por préstamo, plazo días (ampliable máximo plazo más), previa petición, en caso de que no se cumpla con alguna de las condiciones, se pierda el libro o se rompa, se tomarán las medidas oportunas a cada caso: solicitar que devuelvan el préstamo, perder los derechos de préstamo...

### SOTANO

- Hay que mantener limpio el sótano.
- Hay que cuidar el material que allí se encuentra.
- Hay que mantener las paredes limpias, sin pintarlas.
- Es un espacio para estar tranquilos y relajados, por tanto se utilizará para comer el almuerzo, hacer los trabajos escolares, jugar a carta y conversar.

### COMEDOR

La escuela tiene servicio de comedor; a disposición del personal docente y no docente, y para los estudiantes.

#### Deberes del responsable de comedor:

1. Proceder en las tareas de cuidado.
2. Organizar el servicio de comida.
3. Seguimiento de los menús.
4. Seguimiento del cobro a los estudiantes del centro como a posibles estudiantes de otros centros.
5. Control higiénico del local y alimentos.
6. Hacer inventario del material de cocina periódicamente, actualizarlo y volver a colocar lo necesario.
7. En caso de que se forme un Consejo de Comedor, recoger las actas de las reuniones que realicen
8. Llevar el control de los fondos del comedor.
9. En los casos en los que no se forme un consejo de comedor el responsable tendrá que tomar sus funciones.
10. Cualquier otra función que sea necesaria para el buen desarrollo del servicio, así como aspectos que concrete el reglamento.

#### Funciones de los/ las trabajadores de la cocina.

Los/ las trabajadores de la cocina serán los responsables de preparar las comidas. Éstas serán sus funciones;

1. Preparar las comidas.
2. Presentar adecuadamente la comida, llevándola hasta el comedor.
3. Limpieza de la cocina y herramientas de la cocina.
4. Informar al responsable de comedor de cualquier cuestión que incida en el funcionamiento del comedor
5. Cualquier otra función que sea necesaria para el buen desarrollo del servicio, así como aspectos que concrete el reglamento



## COMEDOR

### Funciones de los/ las cuidadores.

El ratio de los cuidadores será decidido anualmente por el Jefe de Departamento de Administración.

1. Ocuparse de que haya orden en el comedor.
2. Responsabilidad y cuidado del alumnado en horario de comedor, recreo y antes y después del horario de comida.
3. Se impulsará la participación de los alumnos en la preparación de los servicios de mesa, y a la hora de comer, ya que es la identidad educativa del comedor del colegio.
4. Cualquier otra función que sea necesaria para el buen desarrollo del servicio, así como aspectos que concrete el reglamento.

### Reglamento para el funcionamiento del comedor.

Las entradas y salidas al comedor se harán en silencio y despacio. Antes de entrar al comedor, al salir de clase, se pasará por los aseos para lavar las manos.

Una vez sentado a la mesa, se esperará sin hacer ruido, hasta que llegue la comida.

Semanalmente se hará turno para:

- Al acabar la comida recoger la mesa.
- Traer agua y/ o pan si fuera necesario.
- Otras necesidades.

En la mesa es imprescindible un comportamiento adecuado. Las sobras se dejarán en el plato. Bajo ningún concepto se podrá jugar con las sobras de comida.

No se podrá sacar comida del comedor (ni fruta, ni pan), hay que consumirla en el comedor.

Una vez acabada la comida, el responsable recogerá la vajilla y la llevará a la cocina.

A mediodía, durante la hora de comer, no se podrá salir del recinto escolar.

Se respetará a compañeros/ as, profesores y responsables del comedor. Las observaciones hechas por estos serán cumplidas con rigor.

El no cumplimiento de estas normas, podría acarrear castigos. La gravedad de la falta será decidida por los responsables del comedor al acabar la comida, hasta el comienzo de las clases, se podrá acudir a la biblioteca, siempre bajo el cuidado de un/ una encargado/ a.



## TECNOLOGIA

### Normas Generales

1. Se podrá trabajar en el aula de tecnología solamente si está presente un profesor/a
2. Antes de comenzar el trabajo de tecnología hay que leer detenidamente el procedimiento y pensar como se organizará tu trabajo.
3. Es preciso conocer donde está y como se utiliza el equipo de Seguridad, como por ejemplo el botiquín..
4. Utilizar calzado cerrado en lugar de sandalias, tener el pelo recogido y utilizar ropa adecuada. Si se tiene alguna herida es aconsejable que esté protegida.
5. Quitar de la mesa todo lo que no sea necesario. Solo se llevará a clase lo necesario para trabajar, dejando en el aula ordinaria mochilas y abrigos.
6. Comprobar que las herramientas están en buenas condiciones antes de utilizarlas.

### Actitud

1. No se pueden hacer bromas con las herramientas.
2. No se puede correr.
- 3- No se podrán utilizar aparatos : MP3, MP4, telefonoak.....
4. No se podrán utilizar en el trabajo las herramientas sin permiso
5. No se podrán realizar trabajos que no están permitidos.
6. No se podrá tocar el trabajo de otros.

### Procedimiento en el trabajo

1. Una vez empezado un trabajo no se debera interrumpir.
2. No se podrán sacar herramientas del aula.
3. El suelo del aula permanecerá despejado sin nada que estorbe

### Mantenimiento del aula de tecnología

- 1- Mantener recogido y limpio el espacio de trabajo.
- 2- Antes de utilizar los instrumentos comprobar si tienen desperfectos o no. No utilizar las herramientas si estan en malas condiciones.
- 3- Cuando termina la clase o el trabajo que se está realizando, recoger todos los materiales y limpiar el espacio utilizado.
- 4- Recoger las birutas y papeles con la escoba y echarlos a la papelera.

### Aspectos a tomar en cuenta sobre la higiene

- 1- Utilizar con mucho cuidado pegamentos, colas y pinturas.
- 2- Antes de salir de aula de tecnología hay que recoger los productos utilizados.

### PLASTICA

- En caso de que sea la última sesión se levantarán las banquetas colocándolas encima de las mesas.
- Vaciar periódicamente la caja de reciclado.
- Mantener los armarios en orden.
- En el aula de plástica se utiliza diverso material, y es usado por diferentes grupos, por tanto mantener limpio y en orden.
- El aula dispone de lavabos, no dejar suciedad en los mismos, asegurar que el lavabo no queda atascado.
- Asegurarse de que lo inservible va a la basura y no al suelo.
- A veces se guardan los trabajos de los alumnos e las estanterías, respetarlos, y no coger nada que no sea de uno.
- Con algunos trabajos las mesas pueden ensuciarse, antes de la salida hay que asegurarse de que todo ha quedado limpio.

### INSTALACIONES DEPORTIVAS

- Utilizar las instalaciones deportivas de forma adecuada: no colgarse de las canastas ...
- Cuidar el material: balones, raquetas, sticks, malabares...
- Respetar las puertas y bancos de los vestuarios y mantenerlos limpios.
- Respetar la intimidad de los otros /as en los vestuarios.
- Hablar con un tono de voz adecuado en los vestuarios del polideportivo.
- Utilizar el agua con medida, sin derroches.
- Cuando termina la clase se dispondrá de quince minutos para ducharse y vestirse.

## NORMATIVA DE LOS INTERCAMBIOS Y ESTANCIAS

Estas actividades tienen las siguientes peculiaridades:

- La actividad se desarrolla en un espacio diferente del aula o del centro.
- En estas actividades se convive con otras personas.
- En ocasiones los responsables no son los tutores del grupo.
- Los alumnos salen de casa durante unos días.
- Las expectativas del alumnado respecto al viaje: “hago lo que quiero” “todo es libre” “vamos a pasarlo bien”....

Lo que esperamos en estos momentos del profesorado y del alumnado es que la actitud no cambie, por lo tanto, en las actividades que se organizan la base será el cumplimiento de “los deberes del alumno” : puntualidad, participación, no originar conflictos, mostrar un comportamiento adecuado y que las relaciones se basen en el respeto. Además al estar en un ambiente nuevo es imprescindible respetar, adaptarse y cumplir las costumbres, normas, cultura, comida...

## V CAPITULO. OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA

**DEFINICIÓN:** Órgano regulador de la convivencia del centro.

**INTENCIÓN:** Establecer relaciones positivas y construir una convivencia saludable.

**OBJETIVOS:**

- Fomentar la relación entre iguales en un marco de acuerdo ( respeto, diálogo, negociación,...)
- Que todos los miembros se sientan valorados, escuchados y partícipes.
- Que tienen responsabilidad a la hora de tomar decisiones.
- Que son parte activa del centro.

**FRECUENCIA:**

- La primera reunión del Observatorio de la Convivencia del curso se establecerá la prioridad de los objetivos y se decidirá el reparto de responsabilidades. Se analizarán las vías de participación de los diferentes estamentos, la representación, funciones y responsabilidades
- Por lo menos se reunirá cinco veces durante el curso escolar

**MIEMBROS** del Observatorio de Convivencia La duración de este grupo será de dos años.

Nombres-apellidos	Estamento
01	Familia
02	Familia
03	Familia
04	Familia
05	Ikasketa Burua
06	Irakaslea
07	Irakaslea
08	Irakaslea
09	Orientatzailea
10	AZP
11	Ikaslea
12	Ikaslea
13	Udalordezkaria

## **FUNCIONES**

1. Impulsar la elaboración y puesta en marcha del Plan de Convivencia y su seguimiento y evaluación.
2. Potenciar el sentido de pertenencia y garantizar la participación activa de todos los estamentos, especialmente el de las alumnas y los alumnos.
3. Velar por la igualdad de oportunidades y de trato en todos los procesos y ámbitos de relación.
4. Proponer actividades a toda la Comunidad Educativa que fomenten las relaciones positivas: encuentros, fiestas, carteles que expresen deseos, emociones, sentimientos..., grupos de teatro, talleres de expresión corporal, relajación..., grupos de debate sobre temas de interés..., formación en competencias comunicativas, transformación de conflictos... Colaborar en el desarrollo de una cultura del cuidado mutuo, en la que el autocuidado y el cuidado de las demás personas sea una fuente de satisfacción y enriquecimiento mutuo.<sup>4</sup>
5. Analizar la normativa de convivencia del centro (explícita: ROF... y oculta: lo que no está escrito), hacer un diagnóstico de la misma e implementar procesos de mejora.
6. Recoger inquietudes, sugerencias y propuestas (de todos los estamentos) para la mejora de las relaciones, la transformación de los conflictos y el avance en la consecución de una convivencia saludable. Canalizarlas.
7. Proponer protocolos de actuación (canalización y gestión) ante las necesidades y conflictos de la vida cotidiana.
8. Detectar posibles casos de violencia y maltrato entre iguales (divulgación de trípticos, cuestionarios, sociogramas, test...) y garantizar la inmediata puesta en práctica de las medidas acordadas.
9. Recabar información sobre el desarrollo de la convivencia en otros ámbitos y las iniciativas y recursos disponibles en el entorno.
10. Promover la colaboración con otras instituciones, organismos y entidades del entorno para el impulso de la convivencia positiva y la cultura de la cooperación.
11. Elaborar el plan de trabajo del propio observatorio, así como realizar una evaluación y memoria anual.

---

4

## V CAPITULO.NECESIDADES DE FORMACIÓN

Todos los Estamentos tendrán la posibilidad de proponer y realizar actividades de formación relacionadas con la convivencia a través de diversas instituciones.

## VI CAPITULO. INFORMACION SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia será aprobado por el Consejo Escolar. Posteriormente se divulgará a todos los Estamentos y se pondrá en la página web del instituto.

A comienzo del curso el Observatorio de la Convivencia y el equipo directivo valorarán el Plan de convivencia y realizará las propuestas oportunas. Para ello se tomará en cuenta la memoria del curso anterior.

Trimestralmente el Observatorio de la Convivencia realizará un informe sobre las incidencias ocurridas en este periodo, así como las medidas tomadas y el resultado de éstas.

Al final del curso el Observatorio de la Convivencia y la dirección realizarán la memoria del Plan ,así como las propuestas para el curso siguiente.