

3. ACCIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA (PLAN DE ACTUACIÓN)

DENOMINACION	TIPO	DESTINAT	OBJETIVO	ACTIVIDADES	METOD.	RESPONSA.	TEMPO.	RECURSOS
Plan de acogida de los profesores nuevos.	Organización	Profesores	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar una rápida integración en el funcionamiento del Centro. - Favorecer el clima de confianza y colaboración adecuado para un mejor desarrollo de las actividades docentes y la aplicación de las normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con todo el profesorado de nueva incorporación facilitándole toda la documentación necesaria y la información sobre el ideario del centro y aclarando todos aquellos aspectos que son propios del Centro. 	Reunión y entrevista	Junta de Gobierno	Mes de Septiembre intensivo y 1 reunión/mes durante el curso.	<ul style="list-style-type: none"> a) Guión de acogida para el profesorado. b) Diversos modelos de documentación.
Difusión Normas de Convivencia e impresos de corrección.	Organización	Profesores	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la organización y efectividad de la aplicación de las normas de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Entrega a todo el profesorado de una copia de la Normativa de la Convivencia, junto con un resumen de las medidas de corrección e instrucciones para una aplicación coordinada de las mismas. b) Reuniones iniciales para la explicación del Plan de Convivencia. 	Distribución de las Normas y análisis y debate por Seminarios o Claustro.	Directores de Ciclo o Etapa, Coordinador de Convivencia y Claustro	Mes de Septiembre intensivo y 1 reunión semanal durante el curso.	<ul style="list-style-type: none"> a) Normativa de la Convivencia. b) Instrucciones para la aplicación de correcciones.
Difusión Derechos y Deberes alumnos y normas de convivencia.	Prevención	Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> - Concienciar al alumnado de los beneficios para todos del respeto a las Normas de Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Difusión durante el Plan de Acogida para los alumnos nuevos. b) Difusión a todos los alumnos dentro del Plan de Acción Tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Explicación a los alumnos nuevos. b) Realización de actividades participativas en las tutorías. 	Tutores	Mes de septiembre y clases de tutoría.	<ul style="list-style-type: none"> a) Derechos y deberes de alumnos. b) Normas de Convivencia. c) Agenda con los derechos y deberes y las normas de convivencia.

DENOMINACION	TIPO	DESTINAT	OBJETIVO	ACTIVIDADES	METOD.	RESPONSA.	TEMPO.	RECURSOS
Plan de acogida de los alumnos nuevos.	Prevención	Alumnos	- Informar a los alumnos nuevos sobre el funcionamiento general del Centro y de las normas de convivencia aportándoles puntos de referencia y transmitiéndoles seguridad y tranquilidad.	a) Recepción por parte del Equipo directivo. b)Recepción por parte de los Tutores.	Recibimiento y acompañamiento por parte de los Tutores.	Directores de Ciclo o Etapa y Tutores.	1ª semana de curso y cada vez que se produzca una incorporación.	a)Resumen de los Derechos y Deberes de los alumnos. b)Normas de Convivencia. c)Guía con recomendaciones generales.
Fomentar la implicación de los Seminarios en el diseño de actividades que mejoren el clima de convivencia.	Organización	Seminarios	- Conseguir que los Seminarios propongan actividades complementarias y extraescolares en las que, junto con la componente didáctica, coexista la componente de motivación, integración, interrelación y mejora de la convivencia entre los alumnos.	Comunicación a los Seminarios, a través de los Jefes de Departamento, en septiembre para se tenga en cuenta en la programación de las actividades.	Participativa en las actividades programadas.	Directores de Ciclo o Etapa y Jefes de Departamentos.	Septiembre	
Difusión Normas de Convivencia y de funcionamiento del Centro.	Prevención	Padres	- Mejorar la colaboración e implicación de los padres en todo lo que respecta al comportamiento de los alumnos en el Centro.	a) Comunicación a las familias de las Normas de Convivencia y de funcionamiento del Centro. b)Reunión con los padres al final de septiembre.	Comunicación oral y escrita en las reuniones presenciales.	Directores de Ciclo o Etapa, Dptº de Orientación y Tutores.	Mes de septiembre y en las reuniones para entregas de notas.	a)Derechos y deberes de alumnos. b)Normas de Convivencia. c)Guión de recepción de padres.
Plan de comunicación con Primaria.	Prevención	Claustro de Primaria y Padres de alumnos.	- Obtener información de los alumnos nuevos para adoptar medidas que eviten conflictos. -Facilitar a los alumnos nuevos su integración en el Centro con la colaboración de sus padres.	Reuniones con el Equipo educativo de Primaria y con los padres de alumnos.	Intercambio de información con los profesores y padres.	Directores de Ciclo o Etapa y Dptº de Orientación.	Junio y Septiembre	Cuestionario y hoja de recogida de datos para los profesores y los padres.

DENOMINACION	TIPO	DESTINAT	OBJETIVO	ACTIVIDADES	METOD.	RESPONSA.	TEMPO.	RECURSOS
Programa de Habilidades Sociales	Prevención	Alumnos	- Mejorar las capacidades de los alumnos en cuanto a la convivencia en el Centro con sus compañeros y con el profesorado.	Las previstas en el programa con especial énfasis en las dedicadas al respeto y al trato con los demás.	Participativa, mediante debates y role-plays.	Directores de Ciclo o Etapa, Tutores y Comisión de Convivencia.	Todo el curso.	Consultar el programa
Plan de Acción Tutorial	Prevención	Alumnos	a) Ayudar a un mejor conocimiento de las propias capacidades, motivaciones e intereses. b) Facilitar los recursos para que los alumnos puedan decidir su futuro. c) Facilitar la superación de hábitos discriminatorios de tipo racista, xenófobo, sexista, etc. d) Educar en valores.	a) Realización de las actividades previstas en el Cuaderno de Tutoría. b) Charlas y Talleres de Formación.	Participativa tanto a través de la Tutoría y de los Talleres y Charlas.	Dptº de Orientación, Tutores y Comisión de Convivencia.	Todo el curso.	Cuaderno de Tutoría y material adecuado para los Talleres y Charlas.
Profesores tutores de minorías y/o alumnos problemáticos	Organización	Profesores y Preceptores	a) Intensificar las acciones previstas en el Plan de Acción Tutorial de forma personalizada en estos alumnos. b) Compensar los déficits afectivos y sociales que presentan estos alumnos en el seno familiar con una mayor atención en el ámbito escolar.	a) Las mismas descritas en el Plan de Acción Tutorial aplicadas de forma personalizada. b) Seguimiento semanal de diversos índices: asistencia, traer material escolar, realizar tareas, etc.	Atención personalizada	Tutores y Preceptores.	Todo el curso.	La dedicación horaria semanal que esté prevista.

DENOMINACION	TIPO	DESTINAT	OBJETIVO	ACTIVIDADES	METOD.	RESPONSA.	TEMPO.	RECURSOS
Fomento de las relaciones entre el profesorado.	Organización	Profesores	- Mejorar el clima de trabajo y convivencia entre el profesorado para motivarle a que participe en las actividades programadas y le incentive en la resolución de conflictos de forma amistosa y dialogada.	a) Charlas periódicas con el Director y/o Equipo Directivo. B)Comida de Navidad, de Feria y de Final de Curso.	Participativa en las actividades programadas.	JJ. de GG. Coordinadores de Ciclo o etapa, y Claustro.	Todo el Curso.	
Aula de Convivencia.	Intervención	Alumnos, Padres y profesores.	- La resolución de conflictos mediante el trato entre iguales.	Las propias del funcionamiento del aula.	Persuasión y disuasión.	Los miembros del aula coordinados por la Comisión de Convivencia.	Todo el curso.	a)Espacio para reunirse. b)Pautas de actuación. c)Praxis del aula.
Plan de actuación en la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.	Intervención	Padres	a)Actuar de forma equilibrada y proporcional en todos los casos de conflictos. b) Asegurar el agotamiento de todos los recursos disponibles antes de proceder a la corrección mediante las medidas previstas en el Decreto de Normas de Convivencia.	Ver el Contenido del Plan.	Diálogo, transigencia e intermedia- ción.	Junta de Gobierno, Directores de Ciclo o Etapa, Comisión de Convivencia y Dptº de orientación.	Todo el curso.	Ver contenido del Plan.

DENOMINACION	TIPO	DESTINAT	OBJETIVO	ACTIVIDADES	METOD.	RESPONSA.	TEMPO.	RECURSOS
Plan de actuación en los casos de absentismo.	Intervención	Alumnos	a) Detectar a la mayor brevedad los casos de absentismo continuado. b) Hacer disminuir el nº de alumnos absentistas mediante actuaciones coordinadas: Centro, familia, otras entidades.	a) Recopilación de la información sobre el absentismo suministrada por el profesorado. b) Comunicaciones a las familias. c) Comunicación a la Subcomisión de Absentismo. d) Comunicación a la Consejería de Educación.	Seguimiento a través de las reuniones con tutores.	Todo el profesorado.	Todo el curso.	Listados de incidencias del Programa Alexia.
Plan de actuación en los casos de acoso escolar.	Intervención	Profesores	a) Identificar y detectar los casos de acoso escolar. b) Conocer el protocolo de actuación en los casos detectados de acoso escolar.	a) Difusión entre el profesorado de las claves y terminología específica y necesaria para la identificación del acoso escolar. b) Difusión entre el profesorado del protocolo de actuación.	Seguimiento a través de las reuniones de la Comisión de Convivencia y las de Tutores.	Todo el profesorado.	Todo el curso.	a) Resumen con las claves y la terminología empleadas para los casos de acoso escolar. b) Resumen del protocolo de actuación.
Fomento de las relaciones y colaboración con el Centro de Salud.	Prevención	Alumnos	-Aprovechar los medios del Centro de Salud de La Plata para mejorar las costumbres saludables y el conocimiento en la materia de los alumnos del centro docente.	a) Plan de Vacunación. b) Plan de Prevención de enfermedades infecciosas y parásitos. c) Plan de prevención de los efectos del alcohol. b) Plan de salud bucodental.		Directores de Ciclo o Etapa y Dptº de Orientación.	Todo el curso.	
Utilización de la revista del centro y de la página web como medio de prevención de conflictos.	Prevención	Alumnos	-Aprovechar los recursos y motivación de las nuevas tecnologías para establecer puentes que superen las discriminaciones y acerquen a los alumnos de diferente procedencia.	a) Colaboración en los contenidos de la página. b) Establecimiento de foros.	Participativa.	Dptº de Información, Dptº de Orientación y Directores de Ciclo o Etapa.	Todo el curso.	Página web, revista electrónica y en papel.
Programación de actividades multiculturales.	Prevención	Alumnos	a) Fomentar el respeto por lo distinto, lo diverso o lo extraño. b) Fomentar la convivencia entre alumnos de diversa procedencia.	a) Torneos deportivos. b) Actividades de la Fiesta de Altair.	Participativa.	Directores de Ciclo o Etapa y Tutores.	Todo el curso.	a) Medidas interculturales. b) Actividades programadas por la Consejería de Educación.

DENOMINACION	TIPO	DESTINAT	OBJETIVO	ACTIVIDADES	METOD.	RESPONSA.	TEMPO.	RECURSOS
Recogida de información de los alumnos.	Prevención	Alumnos	a)Atender necesidades de los alumnos. b)Detectar conflictos.	a)Reuniones periódicas con los representantes del curso. b)Informe de los alumnos, individual y de grupo. c)Trabajos de mediación dentro de los Consejos de curso.	a)Reuniones de los Consejos de curso. b)Reunión, mesa redonda, encuestas a través de la tutoría y de la preceptuación.	Directores de Ciclo o Etapa, Tutores y preceptores.	Cada mes.	a)Encuestas para prevenir situaciones conflictivas. b)Encuestas referentes a la marcha del curso.
Equipos de Mediación.	Prevención e Intervención	Alumnos del Consejo de curso	a)Velar por el clima de convivencia del Centro y hacer propuesta de mejora de la misma a los órganos correspondientes del mismo. b)Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su evaluación. c)Desarrollar un futuro programa de alumnos ayudantes para 1º de ESO. d)Organizar el funcionamiento del equipo: informar, formar miembros, realizar informes, etc.	a)Reuniones para conocimiento y seguimiento de los Equipos. b)Selección de voluntarios dentro de los consejos de curso. c)Sesiones y talleres de formación para los agentes de mediación.	Participativa.	Comisión de Convivencia, Directores de Ciclo o Etapa y Profesores y alumnos voluntarios del Consejo de curso. Profesor especialista en mediación.	Todo el curso.	a)Equipo de Mediación. b)Talleres de formación de alumnos mediadores.

En aplicación de lo que recoge el Decreto 19/2007 de 23 de enero, para la promoción de la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos, en lo relativo al **derecho de los alumnos a la participación en la vida del Centro:**

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

2. Los encargos son un medio de particular eficacia para fomentar la responsabilidad de los alumnos y el espíritu de servicio a los demás. Son pequeñas responsabilidades cotidianas de servicio que permiten colaborar al buen funcionamiento de la vida escolar. Una lista de posibles encargos es la siguiente, aunque pueden cambiar según necesidades:

a) PRIMARIA: secretario, luces, puertas ventanas, material, pizarra y tiza, tareas, etc.

b) SECUNDARIA: secretario, subsecretario, vocal de estudio, vocal de formación, vocal de actividades, pizarra (borrar, tizas y fechas), tareas, mesa del profesor, carpeta de clase, ventanas, puerta, papelera, material y reparto, flores a la Virgen, vigilar clase en refuerzos, uniforme, arreglos, tablón de anuncios, estantería, mates solidarias, luces, decoración clase, orden y limpieza de mesas, llaves, etc.

3. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los secretarios de curso, en los términos establecidos en la normativa vigente.

4. Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

5. En aquellos centros en que la normativa vigente prevé la existencia de una Junta de Delegados, el alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de este órgano de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

6. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquélla cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

7. En Altair, la participación de los alumnos en la toma de decisiones se realizará a través del Consejo de curso, compuesto por un secretario, un subsecretario y tres vocales. No está previsto, por tanto, la existencia de la Junta de Delegados.

Funciones del Secretario de curso de PRIMARIA:

1. Fomentar y colaborar en del orden y la disciplina en su curso cuando falta algún profesor.
2. Ayudar al profesor en todas las tareas en las que le sea requerido.
3. Sustituir a los encargados cuando alguno de ellos esté ausente.

Funciones del Auxiliar de PRIMARIA:

1. Colaborar con los profesores en la buena marcha de las actividades académicas del día.
2. Entregar y recoger las llaves de las dependencias que el profesorado le demande y entregue.
3. Atender a las personas que lleguen al edificio a realizar cualquier gestión o visita.
4. Atender el teléfono, tomar nota de los avisos que reciba y pasarlos a las personas que corresponda.
5. Todas aquellas que se especifican en la carpeta del Auxiliar, tanto generales como concretas.

Funciones de otros encargos de PRIMARIA:

1. **Luces:** Se responsabilizará que al entrar en clase las luces estén encendidas y de apagarlas al salir del aula, bien al terminar las clases, bien cuando se salga para cualquier actividad.
2. **Puertas y ventanas:** Abrir o cerrar la puerta del aula al comenzar o al terminar las clases. Se asegurará de que quedan bien cerradas al salir al recreo y después de la última hora de clase de la mañana o de la tarde.
3. **Material:** Se encargará de repartir el material que el profesor quiera hacer llegar a los alumnos, así como de informar al profesor de los desperfectos que se produzcan en el aula con el fin de rellenar la pertinente ficha de arreglos.
4. **Pizarra y tiza:** Se preocupará que siempre haya tiza en el encerado, pidiéndola al Auxiliar o al Profesor Tutor de la clase cuando falte. Cuidará que la pizarra quede borrada al final de cada clase. También procurará que el borrador esté siempre en condiciones de ser usado.
5. **Tareas:** Anotará al final de cada clase, en el lugar de la pizarra destinado para ello, las tareas pendientes de corregir para el día siguiente y las fechas de los controles o exámenes de cada asignatura, así como los contenidos de los mismos.

Funciones del Secretario de curso de ESO/BACHILLERATO:

1. Fomentar el ambiente de estudio–trabajo, la participación, cooperación en el aula entre los alumnos y en las relaciones alumno–profesor. Promover actividades que mejoren el clima del centro y estimulen a la mejora personal de los alumnos.
2. Preparar con el Tutor del curso la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando esté previsto.
3. Estar pendiente de la marcha general del curso.
4. Motivar a la clase para la consecución de los objetivos propuestos.
5. Informar al curso de las decisiones adoptadas en los Consejos del curso, así como entre el curso y el colegio.
6. Ayudar a los otros miembros del Consejo de curso a que cumplan sus funciones.
7. Fomentar y colaborar en del orden y la disciplina en su curso cuando falta algún profesor.
8. Tener actualizado el plano de la clase.
9. Asistir a las sesiones de evaluación (a partir de 3º de ESO).
10. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de su grupo.
11. Elaborar propuestas de modificación de la Normativa de Convivencia dentro del ámbito de su competencia.

Funciones del Subsecretario de curso ESO/BACHILLERATO:

1. Ayudar al secretario y sustituirle en sus ausencias.
2. Levantar acta de cada reunión del Consejo de curso.
3. Asistir a la sesión de evaluación (a partir de 3º de ESO)
4. Atención de los enfermos haciendo que les lleguen las tareas mandadas en clase.
5. Colaborar con el Tutor en los asuntos que le encomiende.

Cualquier miembro del Consejo de curso podrá cesar por una de las siguientes causas:

1. Fin de curso.
2. Dimisión aceptada por el Director del Ciclo.
3. Haber llegado a la sanción de 4 “C” o equivalente.
4. Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al Tutor. En el caso del cese del secretario, le sustituirá el subsecretario.

Funciones de los Vocales ESO/BACHILLERATO:

Cada vocal es responsable de un área, lo cual supone estar al tanto de todo lo referente a ésta, informar al Consejo de curso y proponer las medidas o iniciativas que estime oportunas para la mejora del curso.

Es frecuente que existan tres vocales:

1. De estudio o docencia.
2. De formación y encargos.
3. De otras actividades (culturales, deportivas, asistenciales).

Funciones del vocal de estudio o docente ESO/BACHILLERATO:

1. Estudio del rendimiento de los alumnos en las evaluaciones.
2. Aprovechamiento del tiempo en clase.
3. Distribución del trabajo encomendado para casa por los distintos profesores, así como las fechas de los exámenes.
4. Estudio de ayudas para los alumnos que lo necesiten.

Funciones del vocal de formación ESO/BACHILLERATO:

1. Mejora de la clase respecto a los objetivos del plan de formación.
2. Mediador para la resolución de conflictos.
3. Velar por el cumplimiento de los encargos.

Funciones del vocal de actividades ESO/BACHILLERATO:

1. Promocionar actividades.
2. Guardar el material (balón, tizas.)

Funciones del Auxiliar ESO/BACHILLERATO:

1. Colaborar con los profesores en la buena marcha de las actividades académicas del día.
2. Atender a las personas que lleguen al edificio a realizar cualquier gestión o visita.
3. Entregar y recoger los partes de preceptuación.
4. Atender el teléfono, tomar nota de los avisos que reciba y pasarlos a las personas que corresponda.
6. Todas aquellas que se especifican en la carpeta del Auxilia.