XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES LAMAS DE CASTELO

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO			
	Plan de convivencia		
Data de aprobación:	04/06/2013	Órgano:	Consello Escolar
Actualizacións:	28/10/2020		
Lexislación:	LEI 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.		

1. Introdución....2
2. Comisión de convivencia....2
3. Diagnóstico do estado da convivencia no centro....3
3.1.Contexto....3
3.2.Diagnóstico da convivencia no centro....3
4. Obxectivos do Plan de convivencia....5
5. Obxectivos específicos....6
6. Dereitos e deberes dos integrantes da comunidade educativa en relación coa convivencia escolar....7
7. Medidas favorecedoras da convivencia....10
7.1.Medidas preventivas....10
7.2.Condutas contrarias ás normas de convivencia e medidas correctoras....12
7.3.Medidas reeducadoras....15
7.4.Plans e protocolos....17
7.4.1. Plan de acollida....17
7.4.2. Protocolo de xestión das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado....21
7.4.3. Protocolo para unha adecuada vixilancia dos espazos e dos tempos considerados de risco....24
7.4.4. Protocolo de acoso escolar....25
7.4.5. Protocolo de identidade de xénero....28
7.4.6. Protocolo de risco suicida....31
7.4.7. Protocolo de protección de datos....35
7.4.8. Protocolo de actuación ante unha folga do alumnado....39
7.4.9. Plan de igualdade....40
7.5.Formación....43
8. Avaliación e propostas de mellora....43
9. Difusión do Plan de Convivencia....43

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

1. Introdución

O presente documento, incluído no proxecto educativo, ten como finalidade articular a convivencia escolar, garantir unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, previr os conflitos e resolvelos de forma pacífica e integrará o principio de igualdade entre homes e mulleres de todos os sectores da comunidade educativa.

2. Comisión de convivencia.

A comisión de convivencia terá carácter consultivo e velará pola correcta aplicación do disposto no Decreto 8/2015, no Plan de Convivencia e nas Normas de Convivencia.

Constitución: Curso 2018/2019	**Órgano**: Consello Escolar
1. Membros:	
Presidenta	**Mª Isabel Trillo González (Directora)**
Secretario	**Uxío Formoso López (Xefe de Estudos)**
Representante profesorado	**Eva Sampedro Ageitos (Orientadora)**
Representante alumnado	**Carme Caamaño Lestón (2ºESO)**
Representante pais/nais	**María Formoso Fernández**
Na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa, sendo a profesora **María Luz Barreiro Otero** (Lingua Galega e Literatura) nomeada como a persoa responsable de impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.	
2. Plan de reunións/xuntanzas:	
Ordinarias	Mínimo tres xuntanzas anuais de carácter ordinario, unha por trimestre.
Extraordinarias: cantas veces sexa convocada por	1. A súa presidencia por iniciativa propia. 2. Proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.
3. Funcións:	
A comisión de convivencia exercerá por delegación do Consello Escolar as seguintes funcións:	
a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.	
b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.	
c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.	
d) Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.	
e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.	
f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.	
g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.	
h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflictan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.	
i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.	

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

3. Diagnóstico do estado da convivencia no centro

3.1. Contexto

1. Características do centro
Situación:
O IES Lamas de Castelo é un centro de titularidade pública, situado nunha zona rural costeira, no Concello de Carnota, que empezou a funcionar no ano 1999.
Centros adscritos:
Ten dous centros adscritos: o CEIP do Pindo e o CEIP Plurilingüe de Carnota.
Ensinanzas que imparte:
No centro impártense os catro cursos da ESO.
Características singulares:
Acolle alumnado procedente de distintas parroquias nas que se distribúe o municipio, sendo de salientar a dispersión xeográfica en pequenos núcleos de poboación.

2. Características das familias, do alumnado e do profesorado
Familias:
Aínda que maioritariamente acoden ao centro cando se lles solicita, detéctase en determinados casos unha falta de supervisión dos hábitos de estudo diarios. A súa colaboración para apoiar o traballo docente é, nalgúns casos, insuficiente, como tamén a pouca implicación que se amosa na inexistencia de ANPA. Porén, podemos constatar un incremento no número de participantes nas reunións que con carácter trimestral organiza o Departamento de Orientación desde hai 4 cursos, na que un grupo de familias amosa unha grande implicación por cuestións relacionadas co desenvolvemento evolutivo dos seus fillos/as.
Alumnado:
Atópanse as seguintes dificultades: non teñen adquiridos hábitos de estudo diario, amosan unha desaxeitada organización do traballo persoal (calendario, horario diario de estudo, axenda) e obsérvase o emprego dun método de estudo fundamentalmente memorístico. Non teñen adquiridas as técnicas de estudo básicas (lectura comprensiva, subliñado, resumo, esquemas...), amosan carencias nas técnicas básicas de aprendizaxe: dificultades para extraer as ideas principais dun texto, para expresarse por escrito con riqueza léxica, etc.
Profesorado:
Aínda que parte do profesorado do curso actual xa conta con destino definitivo no centro e é coñecedor de aspectos como: organización do centro, horarios, normas, etc., a situación excepcional que estamos a vivir requiriu novas normas de organización e funcionamento así como novas estratexias organizativas para que o profesorado se manteña en continua coordinación: redución das reunións presenciais e potenciación dos contactos a través do correo electrónico, webex, etc.

3.2. Diagnóstico da convivencia no centro

1. Aspectos xerais:
En liñas xerais, o clima de convivencia no centro é bo, aparecendo pequenos problemas de xeito esporádico que se resolven fundamentalmente con medidas disciplinarias de carácter menor. Nos últimos cursos só en casos moi excepcionais ten habido que tomar medidas máis severas e incluso activar protocolos de actuación coa conseguinte incoación de expediente disciplinario.
O bloque monolítico no que se constitúe o profesorado en canto á aplicación das normas de convivencia móstrase como referente para o alumnado favorecendo a convivencia. Ademais, calquera fractura que se observe é de inmediato comunicada polos titores/as ou xefatura de estudos aos pais/nais, o cal permite corrixir rapidamente estas condutas evitando que o puntual se converta en norma.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Tipos de conflitos:

• Mal comportamento na aula: participar sen respectar as quendas, falar cos compañeiros/as alterando o normal desenvolvemento da clase , levantarse sen permiso...

• Falta de atención e concentración.

• Non facer as tarefas encomendadas e estar en clase sen o material necesario.

• Perda de respecto entre iguais.

• Danos intencionados ou por neglixencia nas instalacións, materiais ou bens.

• Falta de puntualidade no inicio da xornada lectiva.

Causas máis frecuentes:

• Falta de motivación.

• Impulsividade.

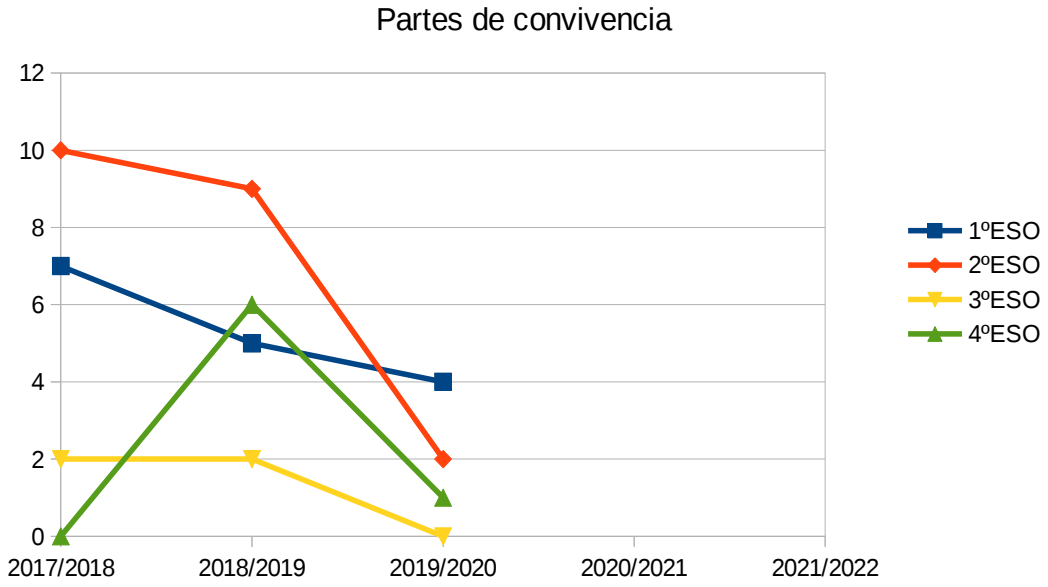
• Dificultades de aprendizaxe.

• Falta de colaboración familiar co centro.

2. Evolución do número de partes de faltas:

O número de amoestacións que se rexistran ao longo de cada curso académico é baixo, dándose principalmente nos primeiros cursos e non sendo habitual que un/ha alumno/a acumule un número elevado. A continuación pode observarse a evolución do número de partes de faltas por grupo e curso académico:

Grupo	1ºESO	2ºESO	3ºESO	4ºESO
2017/2018	7	10	2	0
2018/2019	5	9	2	6
2019/2020	4	2	0	1
2020/2021				
2021/2022				



Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

4. Obxectivos do Plan de convivencia

As normas sobre convivencia no IES Lamas de Castelo deberán orientarse aos fins e principios regulados no **artigo 3 da Lei 4/2011** e que se relacionan cos obxectivos xerais do plan de convivencia que aparecen regulados no **artigo 12 do Decreto 8/2015,** tal e como se mostra a continuación:

FINS E PRINCIPIOS INFORMADORES DA CONVIVENCIA NOS CENTROS DOCENTES (ARTIGO 3 DA LEI 4/2011)	OBXECTIVOS XERAIS DO PLAN DE CONVIVENCIA (ARTIGO 12 DO DECRETO 8/2015)
a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.	b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para mellorala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado. g) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.
b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.	c) Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres. i) Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e liberdades fundamentais.
c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.	e) Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia.	a) Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa promoción da cultura de paz, a prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.
e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.	h) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.
f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.	c) Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres. d) Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento, xestión e resolución dos conflitos que poidan producirse no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe. f) Facilitar a conciliación e/ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.	b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para mellorala e

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

	acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado. d) Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento, xestión e resolución dos conflitos que poidan producirse no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe. f) Facilitar a conciliación e/ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.	b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para mellorala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado. g) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.

En relación coas familias, os fins a conseguir serán principalmente:

- Regularizar os procedementos de consulta e participación directa das familias no proceso de ensino-aprendizaxe.
- Mellorar a comunicación entre o profesorado e os pais/nais/titores legais.

En resumo, con todos os puntos anteriores preténdese preparar ao alumnado para a vida social adulta, practicando os valores cívicos e democráticos, así como mellorar o clima escolar atendendo á diversidade. O obxectivo último é acadar un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias.

5. Obxectivos específicos

OBXECTIVO XERAL	OBXECTIVO ESPECÍFICO
a)	Concretar nas NOFC propostas de mellora da convivencia nos espazos do centro considerados de risco (accesos, corredores, zonas de recreo, aseos,...) especialmente nos momentos de maior actividade.
b)	Revisar, actualizar, adaptar e promocionar os documentos de organización e xestión, de xeito que favorezan a convivencia no centro.
c)	Elaborar as normas de centro e aula coa participación dos órganos representativos do centro co máximo consenso posible e garantir o seu cumprimento. Favorecer o traballo en grupo e o traballo cooperativo, como metodoloxías nas que se potencia o respecto e a solidariedade entre o alumnado. Dar cumprimento ao Plan de Igualdade.
d)	Potenciar unha cultura de resolución de conflitos baseada no diálogo e incluír as directrices para a creación dos equipos de mediación, as características do seu funcionamento e as pautas de actuación.
e)	Adaptar e dar a coñecer á comunidade educativa os protocolos de actuación ante situacións de acoso escolar en calquera das súas variantes.
g)	Favorecer a participación do alumnado e profesorado en actividades formativas no ámbito da convivencia escolar (habilidades comunicativas, asertividade,...) a través de charlas, obradoiros, encontros, xornadas, PFPP...
h)	Valorar e, se procede, incorporar as propostas de mellora aportadas polas familias a través da súa representante na Comisión de Convivencia e Consello Escolar.
i)	Establecer e manter contactos periódicos e colaboracións con organismos externos que contribúan á mellora da convivencia no centro (Concello, Sonlilá, Cruz Vermella, ...)

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

6. Dereitos e deberes dos integrantes da comunidade educativa en relación coa convivencia escolar

Os dereitos e deberes que se citan a continuación para os diferentes integrantes da comunidade educativa están recollidos no título II da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Porén, son ampliados e complementados a nivel de centro a través da Normas de Organización e Funcionamento.

1. Dereitos e deberes dos pais/nais ou titores/as legais (artigo 6 da Lei 4/2011)	
Dereitos	Deberes
Seren respectados e recibiren un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.	Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo en colaboración co profesorado.
Estaren informados sobre o progreso e a integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos e pupilas.	Coñecer, respectar e facer respectar as normas establecidas polos centros docentes, así como respectar as indicacións do profesorado no exercicio das súas competencias.
Recibiren información sobre as normas de convivencia establecidas para o centro.	Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
Seren oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.	Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.
Participaren no proceso educativo tal e como estableza a Administración educativa.	
Concrecións nas NOFC (aspectos máis relevantes)	
Levar unha copia dos exames realizados de ser requirida por petición escrita.	Respectar os horarios de titoría do profesorado ou ben avisalos con antelación suficiente para seren recibidos. No caso de non poder asistir a unha cita avisar con antelación.
Seren informados das faltas de puntualidade ou ausencia dos seus fillos/as ou pupilos/as.	Informar á persoa titora daqueles aspectos relevantes sobre a personalidade do seu fillo/a ou pupilos/as.
Coñecer os obxectivos, estándares de aprendizaxe e criterios de cualificación das programacións didácticas de cada curso e materia.	Avisar con antelación das faltas previstas e notificar, sempre que sexa posible, as ausencias imprevistas antes do inicio da xornada escolar.
Reclamar as cualificacións, así como as decisións de promoción e/ou titulación dos seus fillos/as.	Comunicar o motivo das faltas de asistencia ou puntualidade dos seus fillos/as ou pupilos/as nun prazo de cinco días.
Que existan no centro as debidas condicións sanitarias e de seguridade para os/as seus/súas fillos/as.	Entregar o resgardo do informe de faltas asinado.
Participar na vida e nos órganos colexiados do centro (Consello Escolar e Comisión de Convivencia).	Asistir, na medida do posible, ás convocatorias individuais ou colectivas emanadas desde dirección, xefatura de estudos, orientación, titoría ou do resto de profesorado.

2. Dereitos e deberes do alumnado (artigo 7 da Lei 4/2011).	
Dereitos	Deberes
Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun clima de convivencia, liberdade e respecto mutuo.	Colaborar na mellora da convivencia escolar, respectando o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación.
A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.	Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Á protección integral contra toda agresión física ou moral.	Respectar a liberdade de conciencia, as convicciónns relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre os distintos sexos e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
Participar no proceso educativo segundo determine a Administración educativa.	Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos.	Conservar e facer un bo uso das instalacións e do material do centro.
	Intervir, a través das vías regulamentarias, no que afecte á convivencia no centro.
	Seguir as directrices do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe.
	Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
Concrecións nas NOFC (aspectos máis relevantes)	
Manter unha comunicación fluída co profesorado e titores/as.	Permanecer dentro das aulas entre clases, agás nos casos de desprazamentos a outras aulas.
Coñecer os obxectivos, estándares de aprendizaxe e criterios de cualificación das programacións didácticas de cada curso e materia.	Entregar ao profesorado, se este llo require, os obxectos, substancias ou produtos que porte e que estean expresamente prohibidos no centro.
Ser avaliado de forma obxectiva e reclamar as cualificacións e as decisións de promoción/titulación.	Entregar aos seus proxenitores as comunicacións escritas que se mandan do centro a través deles.
Recibir orientación escolar e profesional.	Cumprir cos compromisos adquiridos (equipo EDLG, Club de Lectura, Club de Ciencia, Plans Proxecta, voluntariado da biblioteca, organización de actividades para a excursión de 4ºESO...).
Desenvolver a súa actividade académica nas debidas condicións de seguridade e hixiene.	
Ser informado polos membros da xunta de delegados/as tanto das cuestións propias do centro como das que afecten ao sistema educativo en xeral.	
Dereito a reunión.	
O alumnado de 3º e 4º da ESO teñen o dereito recoñecido de non asistencia á clase sempre e cando sexa froito dunha decisión colectiva resultado do dereito de reunión, e que dita decisión sexa comunicada previamente á dirección do centro.	
Ter as correccións dos exames e tarefas nun prazo de sete días desde a súa realización ou entrega.	
A coñecer a nota final da avaliación con anterioridade á entrega do boletín.	

O alumnado ten o **dereito** a que se lle repitan os exames no caso de non poder asistir aos mesmos, porén, ten o **deber** de presentar un xustificante médico ou un documento oficial de acreditación que se encadre dentro das faltas xustificables exceptuando no caso das indisposicións ou outras causas que queden a criterio da dirección, xa que os xustificantes dos pais/nais poden servir para xustificar a ausencia a unha sesión lectiva normal, pero non a unha proba avaliadora previamente establecida. Malia todo, a última decisión é competencia do profesorado de materia.

O alumnado que se reincorpore a clase despois dunha ausencia ten a responsabilidade de poñerse ao día no referente aos contidos impartidos no momento posterior a súa reincorporación. Para tal fin poderá recorrer aos compañeiros/as de grupo, e, por suposto, ao profesor/a de cada materia, que lle proporcionará toda a información e indicacións que precise.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

3. Dereitos e deberes do profesorado (artigo 8 da Lei 4/2011).

Dereitos	Deberes
Ser respectado e valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade no exercicio das súas funcións.	Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar, así como a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade.
Desenvolver a súa función docente nun ambiente axeitado que preserve a súa integridade física e moral.	Adoptar decisións que permitan manter un clima de convivencia nas actividades do centro, corrixindo as condutas contrarias á convivencia cando lle corresponda e/ou poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
Recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e para a educación integral do alumnado.	Colaborar na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia, especialmente nos casos de acoso escolar.
Recoñecemento das facultades precisas para manter un clima de convivencia nas actividades do centro.	Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o proceso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos e fillas ou pupilos ou pupilas, atendendo á dispoñibilidade recollida no horario establecido polo centro para tal fin.
Protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.	Informar aos responsables do centro e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando confidencialidade sobre información persoal e familiar do alumnado.
Participar no proceso educativo segundo determine a Administración educativa.	
Acceso á formación necesaria en aspectos relacionados coa diversidade e conflitividade escolar.	

Concrecións nas NOFC (aspectos máis relevantes)

Estar facultado para requirir ao alumnado á entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro.	Entrar e saír puntualmente da clase cando soe o timbre.
Consultar e coñecer as actas do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa que lle afecte, salvo aquela cuxa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas.	Velar polo mantemento das instalacións e material do centro, así como da orde do mesmo.
Utilizar as instalacións do centro coas precaucións necesarias en relación coa súa propia seguridade, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos; sempre en exercicio do seu labor profesional e previa información e acordo co equipo directivo.	Procurar que todo o alumnado tome parte activa en todas as tarefas da clase tratando de integralos na mesma.
	Cumprimentar -ou, no seu defecto, supervisar- o parte da clase indicando as ausencias.
	Dar parte por escrito á xefatura de estudos das condutas contrarias á convivencia e, se procede, asignar tarefas ao alumnado implicado.
	Entregar as correccións dos exames e tarefas do alumnado nun prazo de sete días desde a súa realización ou entrega, salvo causa xustificada.
	Deixar tarefas preparadas para as ausencias previstas con todas as fotocopias xa feitas e instrucións sobre a

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

realización das tarefas e sobre se recollelas ou non o final da garda e como.
Facilitarlle ao profesorado substituto, no caso de baixa, a información e os materiais necesarios para a normal continuidade da actividade docente.
Cubrir as actas de avaliación e os demais informes, memorias ou programacións que solicite a dirección nos prazos indicados.

4. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos (artigo 9 da Lei 4/2011).	
Dereitos	Deberes
Ser respectado e valorado pola comunidade educativa e pola sociedade no exercicio das súas funcións.	Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar, así como a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
Traballar nun clima que preserve a súa integridade física e moral.	Colaborar na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia, especialmente nos casos de acoso escolar.
Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.	Informar aos responsables do centro e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando confidencialidade sobre información persoal e familiar do alumnado.
Protección xurídica axeitada ás súas funcións.	Gardar confidencialidade respecto ás actuacións relacionadas co ámbito educativo.
Participar no proceso educativo, segundo determine a Administración educativa.	

7. Medidas favorecedoras da convivencia

7.1. Medidas preventivas

1. A nivel de centro.
Actualizar os documentos de centro relacionados coa convivencia.
Difusión á comunidade educativa do plan de convivencia e das NOFC.
Incluír actividades favorecedoras da convivencia na programación de actividades complementarias e extraescolares, DO, etc.
Concreción das mad establecidas no Plan anual de atención á diversidade.
Desenvolver actividades relacionadas coa formación permanente do profesorado en temas de convivencia.
Desenvolver actividades de acollida de alumnado e familias que se matricule por primeira vez.
Desenvolver actividades de sensibilización sobre o acoso,o absentismo, violencia de xénero...
Favorecer a participación das familias no centro a través dos encontros individuais co profesorado ou en grupo, a través de reunións sobre temáticas relacionadas coa adolescencia.
Reunións semanais entre profesorado titor, xefatura de estudos e orientación sempre e cando a dispoñibilidade horaria o permita.
Impulsar a mediación e outras estratexias de resolución de conflitos.
Organización do centro respectuosa coa diversidade e a inclusión.
Nas concrecións curriculares, impulsar a competencia social e cívica, igualdade de oportunidades entre sexos, educación sexual e para a saúde.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

2. A nivel de aula

Elaborar e desenvolver un programa de habilidades sociais, para todo o alumnado.

Traballar dende o PAT co alumnado: as normas de clase, elección de delegados/as, resolución de conflitos, etc.

Aplicación e valoración de cuestionarios sociométricos.

Colaborar con organismos externos como: Aspadex, CIM, Cruz Vermella, etc.

3. A nivel individual

Elaborar e desenvolver un programa de habilidades e competencias sociais específico, para o alumnado privado do dereito de asistencia ao centro.

Traballar individualmente co alumnado e familias que o precisen, así como realizar a derivación a outros servizos externos se determinadas problemáticas así o requiren.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

7.2. Condutas contrarias ás normas de convivencia e medidas correctoras.

LEVES (artigo 42 do Decreto 8/2015)	GRAVES (artigo 38 do Decreto 8/2015)
Agresións, inxurias ou ameazas.	
Discriminacións.	
Desafío á autoridade do profesorado e ao persoal.	
Danos intencionados ou por neglixencia nas instalacións, materiais ou bens.	
Actos inxustificados que perturben o desenvolvemento das actividades.	
Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde ou incitación.	
Portar obxectos, substancias ou produtos perigosos para a saúde. Ou a negativa a entregalos de ser requiridos.	
Falta de asistencia inxustificada a clase e faltas reiteradas de puntualidade.	Gravación, manipulación e difusión de imaxes ou informacións que atenten contra os demais.
Asistencia ao centro sen o material e equipamento.	Acoso escolar
As tipificadas no centro	Suplantación da personalidade, falsificación, alteración ou subtracción de documentos.
	Reiteración de condutas leves.
	Incumprimento das sancións.

Medidas correctoras (artigo 43 e 39 do Decreto 8/2015)				
Docente			a) Amoestación privada ou por escrito	
	Titor/a		b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos	
			c) Realización de traballos específicos en horario lectivo	Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas.
			d) Realización de tarefas fóra do horario lectivo	
		Xefe/a de estudos ou Director/a	e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de *ata dúas semanas*.	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre *dúas semanas e un mes*.
			f) Cambio de grupo *ata unha semana*.	Cambio de grupo.
		Director/a	g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases *ata tres días*.	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases *entre catro días e dúas semanas*.
			h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro *ata tres días*.	Suspensión do dereito de asistencia ao centro *entre catro días e un mes*.
				Cambio de centro.

Na graduación das medidas correctoras tomaranse en conta: o recoñecemento espontáneo, a existencia de intencionalidade ou reiteración, a difusión por calquera medio, a natureza dos prexuízos causados e o carácter especialmente vulnerable da vítima.

Previo procedemento corrector

PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Deben ter un carácter educativo.
Deben ser aplicadas de inmediato.
Deben ser realistas e factibles.
Deben gardar proporción coa falta cometida.
Deben ser eficaces á hora de corrixir o comportamento inadecuado.
Sempre que sexa posible, deben ir orientadas a corrixir o problema ocasionado polo infractor, polo que deben gardar unha relación lóxica co tipo de falta cometida.
Non deben ir contra os dereitos fundamentais da persoa.
Cada norma pode levar unha ou varias medidas correctoras graduadas.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

OUTRAS CONSIDERACIÓNS E CONSECUENCIAS

Presunción de veracidade do profesorado.

O profesorado pode requirir calquera obxecto non autorizado ou que perturbe o normal desenvolvemento da clase ao alumnado quedando a disposición dos pais/nais ou titores/as legais ao final da xornada. ***Anexo (1)***

Son obxecto de corrección o que ocorre dentro do recinto, no desenvolvemento das actividades complementarias ou extraescolares, e durante a prestación dos servizos de transporte. E aquelas que, fóra do recinto escolar, estean motivadas ou relacionadas coa vida escolar. Incluídas as feitas por medios electrónicos.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause de forma intencionada ou por neglixencia, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.

Deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.

Os actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal poñeranse en coñecemento dos Corpos de Seguridade correspondentes ou do Ministerio Fiscal.

Procedemento fronte a unha conduta levemente prexudicial para a convivencia			
Prazos		**Actuacións**	**Documento(s)**
Prazo de xestión = 1 mes	Porén, deberá facerse coa maior celeridade posible	1. Cando a actitude dun alumno/a perturbe o normal desenvolvemento das actividades do centro, o profesorado testemuña pode amoestalo cun parte de falta de conduta leve contraria ás normas de convivencia do centro. O parte de falta debe estar debidamente cuberto, para tal feito o profesorado indicará claramente a causa que o motivou e, se procede, a medida correctora imposta, a cal debe ser susceptible de ser encadrada nalgún dos supostos previstos no artigo 43 do Decreto 8/2015.	Parte de falta de conduta leve contraria ás normas de convivencia do centro *Anexo (2.1)*
		2. O parte de falta debe ser entregado polo profesor/a que o cubriu na xefatura de estudos. O/A xefe/a de estudos -ou Director/a-, oído o profesor/a que cubriu o parte- pode decidir modificar a medida correctora imposta.	
	2 días	Se a medida correctora é a suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao centro por un período de ata tres días, alíneas g) e h) respectivamente, comunicarase á comisión de convivencia e aos representantes legais, que poderán solicitar por escrito a súa revisión.	*Anexo (2.2,2.3 e 2.4)*
		Dirección emitirá coa maior celeridade unha nova resolución ratificando ou rectificando as medidas impostas.	
		3. O/A xefe/a de estudos encargarase de comunicar coa maior brevidade -de ser posible, no mesmo día- a incidencia á familia. Esta comunicación realizarase vía telefónica e mediante notificación escrita que o alumno/a deberá devolver asinada polo pai/nai ou titor/a legal o seguinte día lectivo. A notificación escrita é o propio parte de falta, polo que xa vai especificada a medida correctora a aplicar.	Parte de falta de conduta leve contraria ás normas de convivencia do centro *Anexo (2.1)*
		4. A xefatura de estudos encargarase de informar ao profesorado titor, que recibirá no armario da súa titoría unha copia do parte de falta imposto asinado polo pai/nai ou titor/a legal do alumnado obxecto de apercibimento.	Copia do parte de falta de conduta leve contraria ás normas de convivencia do centro *Anexo (2.1)*
		5. **O feito de levar a cabo a medida correctora imposta é responsabilidade do profesorado** que cubriu o parte de falta e, só de ser preciso ou requisito legal, do xefe de estudos ou director/a. **As medidas correctoras prescriben aos 4 meses da súa imposición.**	
		A acumulación de 3 partes debidos a faltas leves dos cales os dous primeiros tiveron como medida correctora algunha encadrada nas alíneas a) b) c) d) ou f) suporá que ao terceiro se lle poida aplicar as medidas correctoras g) ou h). Todas estas faltas poderanse ter en conta a efectos de determinar unha falta grave por reiteración e a conseguinte **incoación de expediente**.	
		As condutas leves contrarias á convivencia prescriben no prazo dun mes desde a súa comisión. Para os efectos de estimar condutas gravemente prexudiciais por reiteración de condutas leves contrarias á convivencia o período que se considera para dita reiteración é o curso escolar.	

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Procedemento fronte a unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia

Prazos	Actuacións	Documento(s)
2 días	1. **Comunicación** á dirección por parte de calquera membro da comunidade educativa.	*Anexo (2.5)*
3 días	2. Se procede, apertura de **período de información previa**. Prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.	
	3. Independentemente das pescudas previas, nun prazo máximo de tres días a dirección do centro decidirá a **procedencia ou non de incoar expediente**.	
	4. **Incoación do expediente**: Unha vez iniciada a tramitación deste expediente, a persoa titular da dirección do centro encargarase de: ‣ Determinar o tipo de procedemento corrector: conciliado ou común. ‣ Nomeamento da persoa instrutora. De ser posible con experiencia e formación. ‣ Notificación aos implicados (ou responsables legais, se procede) e á Inspección educativa. Especificarase o tipo de procedemento corrector.	*Anexo (2.6)*
	Procedemento conciliado	
	Favorece o consenso das medidas correctoras e facilita a prontitude da corrección	
	Requisitos: - Persoa agraviada e familia comunique acollerse ao procedemento conciliado. - Autor/a da conduta e familia comuniquen acollerse ao procedemento conciliado. - Autor/a da conduta debe recoñecer a gravidade da conduta, estar disposto a reparar o dano e a cumprir as medidas correctoras. - Que non se aprecie unha conduta de especial e notoria gravidade. - Que non se fixese uso deste procedemento no mesmo curso escolar co mesmo alumno/a para corrixir unha conduta semellante.	
	Proceso:	
1 día	A alumna ou ao alumno ou as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.	*Anexo (2.10a)*
	Se non hai aceptación expresa do procedemento conciliado por todas as partes: Inicio procedemento común.	*Anexo (2.11)*
1 día	Dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas NOFC e que tamén será convocada. A persoa mediadora non substituirá á instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas, e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.	*Anexo (2.10a, 2.10b e 2.10c)*
	Instrutor/a explica: - Información do proceso conciliado: é voluntario, implica un acordo – acatalo- e rexistro da información (as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación). - Exposición da conduta, consecuencias que tivo, proposta de medidas correctoras. - As persoas afectadas toman a palabra: opinións e consideracións. - A petición de desculpas terase en conta.	
	- Debe chegarse a un acordo na proposta das medidas correctoras e reparadoras. - Conformidade por escrito das partes e aprobación da Dirección.	*Anexo (2.12)*
	- Fin de procedemento conciliado e arquivo.	*Anexo (2.15)*
	- Dirección pode suspender as medidas correctoras por compromiso educativo.	*Anexo (2.26)*
	Se non se chega a un acordo ou incumprimento das medidas: Inicio procedemento común.	*Anexo (2.13 e 2.14,* respectivamente)

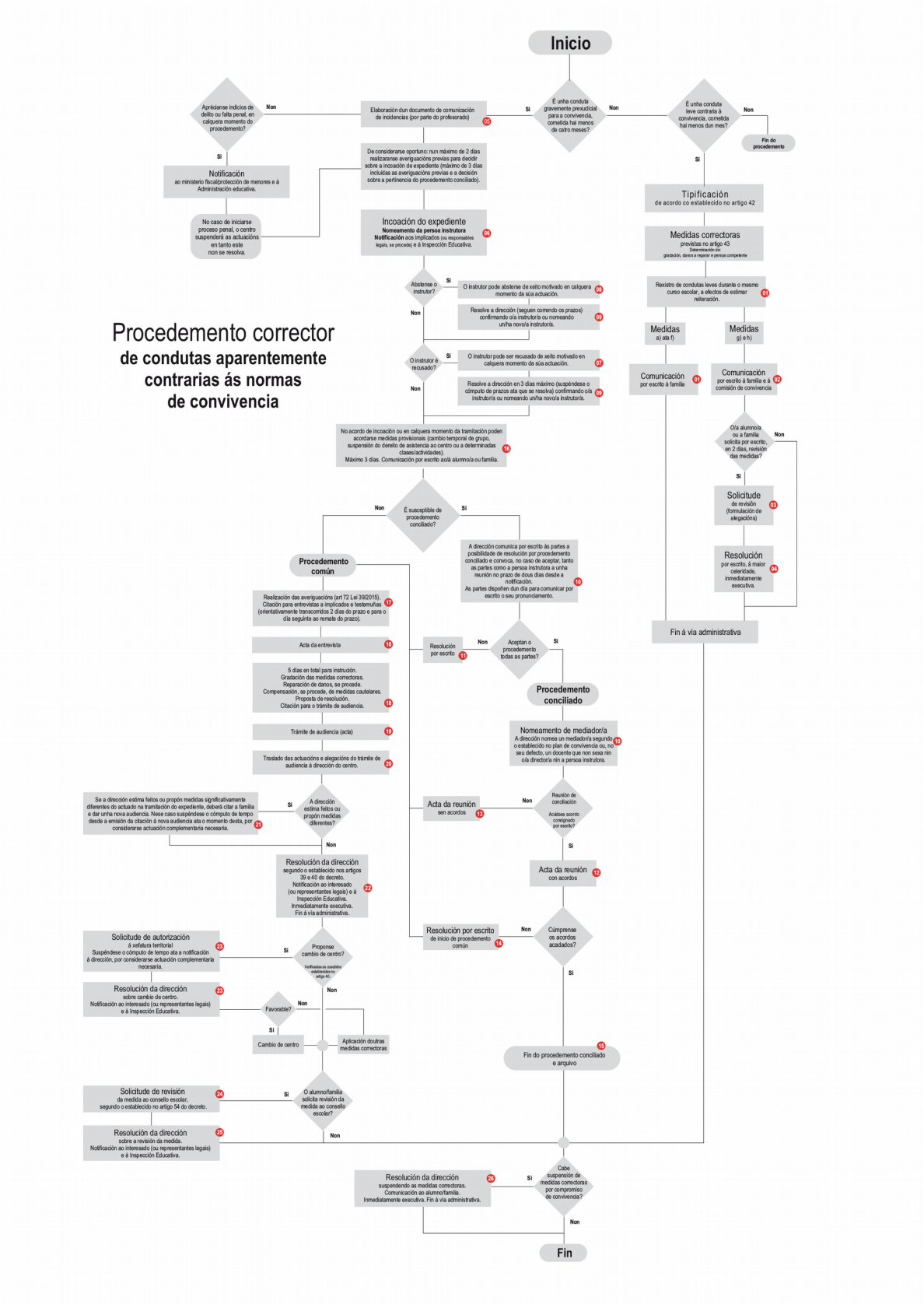
Pódense tomar medidas provisionais. *Anexo (2.16a e 2.16b)*

		Procedemento común: proceso	
	Pódense tomar medidas provisionais. *Anexo (2.16a e 2.16b)*	Instrutor/a: (5 días para a instrución do procedemento desde a súa designación)	
5 días		- Apertura de dilixencias para comprobar conduta: citación á entrevista e acta da entrevista.	*Anexo (2.17 e 2.18a,* respectivamente)
		- Proposta de resolución: feitos probados e medidas correctoras.	*Anexo (2.18b)*
		- Citación para trámite de audiencia, coa relación dos documentos que figuran no procedemento.	*Anexo (2.18c)*
		- Arquivación se non procede corrixir a conduta.	
3 días		- Audiencia do procedemento corrector: comparecencia no prazo máximo de tres días contados desde a recepción da citación de, polo menos, como mínimo o/a presunto/a infractor/a e as súas persoas proxenitoras, se proceden. Alegacións. Acta.	*Anexo (2.19)*
		Traslado da instrución e da proposta de resolución á dirección	*Anexo (2.20)*
1 día		Dirección: resolución do procedemento corrector que terá **1 día** para trasladarllo por escrito ao alumno/a ou titor/a legal. Remitir á xefatura territorial. Inmediata execución.	*Anexo (2.22a)*
		Porén, a persoa afectada ou os seus representantes legais poden solicitar a revisión por parte do Consello Escolar que emitirá un informe á vista do cal a dirección do centro ratificará ou rectificará as medidas impostas orixinariamente.	*Anexo (2.24 e 2.25)*
		No caso de proposta de cambio de centro requirirá de actuacións complementarias.	*Anexo (2.22b)* *Anexo (2.23a e 2.23b)*
		Se a dirección estima feitos ou propón medidas diferentes levaranse actuacións complementarias. Suspéndese cómputo de tempo desde a emisión da citación á nova audiencia ata o momento desta.	*Anexo (2.21a, 2.21b, 2.21c e 2.21d)*
Total días = 12			

OUTRAS CONSIDERACIÓNS E CONSECUENCIAS	
Abstención da persoa instrutora (coa maior celeridade posible xa que os pasos seguen correndo)	*Anexo (2.8)*
Recusación da persoa instrutora (resolve dirección en tres días máximo, suspéndese o o cómputo de prazos ata que se resolva).	*Anexo (2.7)*
Ratificación ou revisión da persoa instrutora.	*Anexo (2.9)*
As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión. Se durante a instrución do procedemento prescribe a conduta deberá procederse ao arquivo das actuacións.	
Se o procedemento caduca, haberá que iniciar, desde o principio, un novo procedemento, non podendo entenderse nada por actuado.	

7.3. Medidas reeducadoras

O Departamento de Orientación elaborará programas de habilidades sociais dirixidos ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas e do que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.


Procedemento corrector
de condutas aparentemente contrarias ás normas de convivencia
Inicio
É unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, cometida hai menos de catro meses?
Si
Non
Elaboración dun documento de comunicación de incidencias (por parte do profesorado) 05
Aprécianse indicios de delito ou falta penal, en calquera momento do procedemento?
Non
Si
Notificación
ao ministerio fiscal/protección de menores e á Administración educativa.
No caso de iniciarse proceso penal, o centro suspenderá as actuacións en tanto este non se resolva.
De considerarse oportuno: nun máximo de 2 días realizaranse averiguacións previas para decidir sobre a incoación de expediente (máximo de 3 días incluídas as averiguacións previas e a decisión sobre a pertinencia do procedemento conciliado).
Incoación do expediente 06
Nomeamento da persoa instrutora
Notificación aos implicados (ou responsables legais, se procede) e á Inspección Educativa.
Abstense o instrutor?
O instrutor pode abster-se de xeito motivado en calquera momento da súa actuación. 08
Resolve a dirección (seguen correndo os prazos) confirmando o/a instrutor/a ou nomeando un/ha novo/a instrutor/a. 09
O instrutor é recusado?
O instrutor pode ser recusado de xeito motivado en calquera momento da súa actuación. 07
Resolve a dirección en 3 días máximo (suspéndese o cómputo de prazos ata que se resolva) confirmando o/a instrutor/a ou nomeando un/ha novo/a instrutor/a. 09
No acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación poden acordarse medidas provisionais (cambio temporal de grupo, suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases/actividades).
Máximo 3 días. Comunicación por escrito ao/á alumno/a ou familia. 16
É susceptible de procedemento conciliado?
Procedemento común
Realización das averiguacións (art 72 Lei 39/2015). Citación para entrevistas a implicados e testemuñas (orientativamente transcorridos 2 días do prazo e para o día seguinte ao remate do prazo). 17
Acta da entrevista 18
5 días en total para instrución.
Gradación das medidas correctoras.
Reparación de danos, se procede.
Compensación, se procede, de medidas cautelares.
Proposta de resolución.
Citación para o trámite de audiencia. 19
Trámite de audiencia (acta) 19
Traslado das actuacións e alegacións do trámite de audiencia á dirección do centro. 20
A dirección estima feitos ou propón medidas diferentes?
Se a dirección estima feitos ou propón medidas significativamente diferentes do actuado na tramitación do expediente, deberá citar a familia e dar unha nova audiencia. Nese caso suspéndese o cómputo de tempo desde a emisión da citación á nova audiencia ata o momento desta, por considerarse actuación complementaria necesaria. 21
Resolución da dirección
segundo o establecido nos artigos 39 e 40 do decreto.
Notificación ao interesado (ou representantes legais) e á Inspección Educativa.
Inmediatamente executiva.
Fin á vía administrativa. 22
Solicitude de autorización
á xefatura territorial
Suspéndese o cómputo de tempo ata a notificación á dirección, por considerarse actuación complementaria necesaria. 23
Propónse cambio de centro?
Verifícadas as cuestións establecidas no artigo 40.
Resolución da dirección
sobre cambio de centro.
Notificación ao interesado (ou representantes legais) e á Inspección Educativa. 23
Favorable?
Cambio de centro
Aplicación doutras medidas correctoras
Solicitude de revisión
da medida ao consello escolar, segundo o establecido no artigo 54 do decreto. 24
O alumno/familia solicita revisión da medida ao consello escolar?
Resolución da dirección
sobre a revisión da medida.
Notificación ao interesado (ou representantes legais) e á Inspección Educativa. 25
A dirección comunica por escrito ás partes a posibilidade de resolución por procedemento conciliado e convoca, no caso de aceptar, tanto as partes como a persoa instrutora a unha reunión no prazo de dous días desde a notificación.
As partes disporán dun día para comunicar por escrito o seu pronunciamento. 15
Resolución por escrito 11
Aceptan o procedemento todas as partes?
Procedemento conciliado
Nomeamento de mediador/a
A dirección nomea un mediador/a segundo o establecido no plan de convivencia ou, no seu defecto, un docente que non sexa nin o/a director/a nin a persoa instrutora. 10
Acta da reunión
sen acordos 13
Reunión de conciliación
Acádase acordo consignado por escrito?
Acta da reunión
con acordos 12
Resolución por escrito
de inicio de procedemento común 14
Cúmprense os acordos acadados?
Fin do procedemento conciliado e arquivo 16
Resolución da dirección
suspendendo as medidas correctoras.
Comunicación ao alumno/familia.
Inmediatamente executiva. Fin á vía administrativa. 26
Cabe suspensión de medidas correctoras por compromiso de convivencia?
Fin
É unha conduta leve contraria á convivencia, cometida hai menos dun mes?
Fin do procedemento
Tipificación
de acordo co establecido no artigo 42
Medidas correctoras
previstas no artigo 43
Determinación de:
gradación, danos a reparar e persoa competente
Rexistro de condutas leves durante o mesmo curso escolar, a efectos de estimar reiteración. 01
Medidas
a) ata f)
Medidas
g) e h)
Comunicación
por escrito á familia 01
Comunicación
por escrito á familia e á comisión de convivencia 02
O/a alumno/a ou a familia solicita por escrito, en 2 días, revisión das medidas?
Solicitude
de revisión (formulación de alegacións) 03
Resolución
por escrito, á maior celeridade, inmediatamente executiva. 04
Fin á vía administrativa

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

7.4. Plans e protocolos.

7.4.1. Plan de acollida

No claustro do 30/10/2019 foi presentado o *Plan de acollida*; coa finalidade de integrar soamente os aspectos prácticos e operativos ao presente documento a continuación só se recolle o apartado referente ás liñas de actuación, temporalización e axentes responsables.

Co alumnado de nova incorporación ao centro

a) Co alumnado que inicia a súa escolaridade na ESO, procedente dos centros adscritos

Temporalización	Actuación	Responsable/s
Ao longo do curso académico anterior nas reunións trimestrais.	Coordinación co centro adscrito.	• Orientador/as de ambos centros.
Segunda quincena de maio do curso académico anterior.	Xornada de acollida do alumnado de 6º de primaria dos centros adscritos, CEIP O Pindo e CEIP de Carnota, ao IES Lamas de Castelo.	• Orientador/a, director/a e xefe/a de estudos, alumnado de 1ºESO, orientadora do adscrito e profesorado.
Mes de maio.	Coordinación co/a orientador/a dos centros adscritos dos que recibimos alumnado, para recadar información sobre o alumnado (ACS, informes psicopedagóxicos…).	• Orientador/a do IES - Orientadora dos adscritos.
Primeira quincena de xuño.	Xornada de acollida ás familias.	• Orientador/a e director/a.
Día de inicio do curso.	Recepción, benvida e presentación do equipo docente. Presentación titores/as co seu grupo. Farase entrega do caderno de acollida ao alumnado.	• Equipo directivo. • Titores/as.
Finais de setembro.	Presentación do curso escolar ás familias.	• Equipo directivo, titores/as e profesorado.

b) Co alumnado procedente doutros centros educativos que se incorpora a inicio de curso

Temporalización	Actuación	Responsable/s
Día de presentación do alumnado no centro.	Recepción e benvida.	• Equipo directivo e orientadora.
Día de inicio do curso.	Presentación e acollida co grupo e entrega do caderno de acollida ao alumnado.	• Titor/a.
Finais de setembro.	Presentación do curso escolar ás familias.	• Equipo directivo, titores/as e profesorado.

c) Co alumnado procedente doutros centros educativos que se incorpora co curso iniciado

	Actuación	Temporalización	Responsable/s	Observacións
1º	**Recepción do alumno/a e a súa familia.**	Imprevisible.	Auxiliar administrativo/a de secretaría.	•Recóllese toda a información e a documentación correspondente para proceder á matriculación.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

				•Dáse información sobre todas as cuestións administrativas relativas ao curso no que se escolariza: posibilidades de elección de materias, posibles exencións/validacións, posible solicitude de axuda para libros de texto, lista de libros de texto do curso ... •Comunícase data e hora da entrevista inicial co xefe/a de estudos -ou director/a- e co orientador/a.
2º	**Entrevista co xefe/a de estudos -ou director/a- e co orientador/a.**	No momento inmediatamente posterior no que sexa posible.	Xefe/a de estudos -ou director/a- e co orientador/a.	•Benvida. •Asignación de grupo, se procede. •Entrega do caderno de acollida ao alumnado. •Solicitar historial académico ao centro de procedencia.
3º	**Notificar ao titor/a e ao profesorado.**	No mesmo día.	Xefe/a de estudos.	•Comunicación ao profesor/a titor/a e ao resto do equipo docente da información máis relevante e a data de incorporación.
4º	**Incorporación do alumno/a ao grupo.**	Día seguinte.	Titor/a ou, de non ser posible, xefe/a de estudos, orientador/a ou membro do equipo directivo no centro.	•Incluír, de ser preciso, un novo pupitre e cadeira na aula. •O alumno/a será acompañado á aula e presentado colectivamente ao resto do grupo e ao profesor/a correspondente.
5º	**Integración.**	Na primeira sesión de titoría.	Titor/a.	• Dinámicas de integración de grupo.
6º	**Seguimento.**	Seguintes sesións de titoría e de reunión -coordinación- de titores/as.	Titor/a – especialmente o/a do grupo-, xefe/a de estudos, orientador/a e, se procede, o profesorado de apoio (PT e AL).	•Seguimento da integración do novo alumno/a, comunicación cos pais/nais ou titores legais. • Cando chegue o historial comunicar información relevante, se procede. • De ser preciso faráselle unha avaliación inicial e psicopedagóxica.

d) Co Alumnado procedente do estranxeiro que se incorpora a inicio de curso

A incorporación do alumnado procedente do estranxeiro adoita estar definida por características que non se dan no caso da incorporación do resto do alumnado, como poder ser un desfase curricular significativo ou estar precedida por connotacións específicas. A pesar de que non é moi frecuente a chegada deste alumnado ao noso centro, é necesario establecer medidas de atención específica axeitadas ás súas necesidades co fin de acadar unha rápida integración e mitigar as consecuencias do posible desfase curricular.

	Actuación	Temporalización	Responsable/s	Observacións
1º	**Recepción do alumno/a e aos seus pais/nais ou titores legais.**	Día de presentación do alumnado no centro.	Auxiliar administrativo/a de secretaría.	• Dáse toda a información necesaria para proceder á matriculación. • Infórmase da posible solicitude de axudas. • Comunícase data e hora da entrevista inicial co xefe/a de estudos -ou director/a- e co orientador/a.

2º	**Entrevista co xefe/a de estudos -ou director/a- e co orientador/a.**	No momento inmediatamente posterior no que sexa posible.	Xefe/a de estudos -ou director/a- e co orientador/a.	• Benvida. • Explícase como é o noso sistema educativo e como será o proceso de acollida. •Entrega do caderno de acollida ao alumnado. • Enquisa de recollida de información inicial.
	Avaliación inicial de urxencia.	A continuación.	Xefe/a de estudos -ou director/a- e co orientador/a. Xefes/as departamento.	• Sempre e cando na recollida de información inicial se presupoña un gran desfase inicial. •Permite determinar o nivel curricular, se é de máis de dous anos poderá ser escolarizado no curso inferior ao que lles correspondería por idade. •Os xefes/as de departamento farán e corrixirán as probas na maior brevidade posible e expoñerán o seu diagnóstico nunha xunta de avaliación extraordinaria.
3º	**Escolarización no nivel que lle corresponde por idade.**	Coa maior brevidade posible.	Xefe/a de estudos, orientador/a.	• Comunicación ao alumnado e aos seus pais/nais ou titores/as legais do seu nivel de escolarización.
4º	**Xestións pendentes en secretaría.**	No mesmo día.	Auxiliar administrativa de secretaría.	•Dáse información sobre todas as cuestións administrativas relativas ao curso no que se escolariza: folla de matrícula, exencións/validacións, lista de libros de texto...
5º	**Incorporación inicial ao centro.**	Día de inicio do curso escolar.		
6º	**Avaliación inicial – con carácter xeral para todo o alumnado- e, de ser preciso, psicopedagóxica.**	No primeiro mes.	Profesorado que lle imparte clase, orientador/a e, de ser preciso, profesorado de apoio (PT e AL).	• Permite determinar as medidas de atención específica que se adoptarán.

e) Co alumnado procedente do estranxeiro que se incorpora co curso iniciado

Actuación		Temporalización	Responsable/s	Observacións
1º-2º. Séguense as actuacións descritas no apartado **d** deste plan de acollida.				
3º	**Escolarización no nivel que lle corresponde por idade.**	Coa maior brevidade posible.	Xefe/a de estudos, orientador/a.	•Comunicación do nivel e o grupo no que se escolariza o/a alumno/a. •Entrega do horario do grupo e da lista do profesorado (con identificación do titor/a).
4º	**Xestións pendentes en secretaría.**	No mesmo día.	Auxiliar administrativo/a de secretaría.	•Dáse información sobre todas as cuestións administrativas relativas ao curso no que se escolariza: folla de matrícula, exencións/validacións, lista de libros de texto...

5º	**Notificar ao titor/a ao profesorado do grupo.**	No mesmo día.	Xefe de estudos.	•Comunicación ao profesor/a titor/a e ao resto do equipo docente da información máis relevante e a data de incorporación.
6º	**Incorporación do alumno/a ao grupo.**	Día seguinte.	Profesor/a titor/a ou, de non ser posible, xefe/a de estudos, orientador/a ou membro do equipo directivo de garda.	•De ser preciso incluír un pupitre e unha cadeira na aula. •Presentación ao grupo.
7º	**Avaliación inicial e, de ser preciso, psicopedagóxica.**	No primeiro mes.	Profesorado que lle imparte clase. Orientador/a.	•Permite determinar as posibles medidas de atención específica que se adoptarán.
8º	**Seguimento.**	Seguintes sesións de titoría e de reunión -coordinación- de titores/as.	Profesorado titor – especialmente o/a do grupo-, xefe/a de estudos, orientador/a e e profesorado de apoio (PT e AL).	•Seguimento da integración do novo alumno/a, comunicación cos pais/nais ou titores legais.

Co profesorado de nova incorporación ao centro

a) Profesorado que se incorpora ao inicio de curso

Será presentado polo Equipo Directivo no primeiro Claustro do curso.

Haberá unha reunión informativa do Equipo Directivo para todo o profesorado de nova incorporación sobre a organización e funcionamento do centro.

Entregaráselle un caderno de acollida coa documentación e información necesaria e mostraráselle as instalacións do centro.

b) Profesorado que se incorpora co curso iniciado

Será recibido pola directora ou director, ou na súa ausencia, outro membro do Equipo Directivo que lle fará entrega dun caderno de benvida coa documentación e información necesaria, mostraráselle as instalacións e presentaráselle o persoal do centro.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

7.4.2. Protocolo de xestión das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado

No claustro do 22/09/2020 foi presentado o *Protocolo de xestión das faltas de asistencia e puntualidade do alumando* cuxos aspectos máis relevantes se recollen a continuación:

a) Procedemento para o control, rexistro e comunicación das faltas:

	Actuacións	Responsable(s)	Observacións	Documento(s) / Ferramenta
1	**Comunicación** das ausencias previstas e anotación no caderno de asistencia que estará en conserxaría.	Pai/nai/titor/a legal	▪ Correo electrónico e teléfono válidos	
		Conserxe Profesorado titor	▪ Evitar que se avise ás familias dun alumno/a cuxa ausencia xa se coñecía.	▪ Caderno de asistencia **Anexo (3.1)**
2	**Control diario** das faltas de asistencia e puntualidade a clase.	Delegado/a do grupo, baixo supervisión do profesorado de materia. Na súa ausencia a responsabilidade recaerá na subdelegada/o).	▪ Anotaranse no **parte de faltas** diario as ausencias e faltas de puntualidade para cada sesión. ▪ O parte de faltas recollerano e entregarano en conserxaría ao inicio e ao fin da xornada lectiva, respectivamente. ▪ O **profesorado** de materia debe **supervisar** esta actuación e **asinar o parte de faltas na sesión que corresponda.**	▪ Parte de faltas **Anexo (3.2)**
		Conserxe	▪ Ao finalizar a xornada lectiva o parte de faltas será depositado nos armarios do profesorado titor.	
	***Comunicación ás familias das ausencias á 1º sesión que non foran previamente comunicadas ao centro.**	Profesorado de garda	▪ Ao inicio da 1ª sesión tomarase nota do alumnado ausente e farase constar no caderno de asistencia. ▪ Unha vez transcorridos 15 minutos enviarase un aviso ás familias mediante SMS e anotarase o feito no caderno de asistencia. ▪ No caso de **atraso na chegada ao centro**, será o conserxe quen o anote.	▪ *Dinahosting* ▪ Caderno de asistencia ***Anexo (3.1)***
3	**Rexistro das faltas de asistencia e puntualidade** a clase da alumna ou alumno na aplicación informática de xestión académica (XADE).	Profesorado titor	▪ Ao final de cada mes deben estar debidamente rexistradas en XADE.	▪ Partes de faltas **Anexo (3.2)** ▪ XADE
4	**Xustificación** das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.	Pai/nai ou titor/a legal nun prazo de 5 días desde a reincorporación do/a menor á clase.	▪ A xustificación das ausencias farase cubrindo o impreso dispoñible na conserxería do centro, e irá acompañado dunha xustificación documental nos casos que proceda. ▪ O impreso e a xustificación documental deben ser entregados ao profesorado titor, acción que pode ser realizada polo alumno/a.	▪ Xustificante da falta de asistencia **(Anexo 3.3)** ▪ Xustificación (se procede)

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

5	**Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase** da alumna ou do alumno na aplicación informática de xestión académica (XADE).	Profesorado titor	▪ Ao final de cada mes deben estar debidamente rexistradas en XADE.	▪ XADE
6	**Comunicación** á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras **das faltas mensuais de asistencia a clase** da referida alumna ou alumno.	Profesorado titor	▪ Con frecuencia mensual (do 1-5 do mes seguinte). ▪ Diferenciar as xustificadas das non xustificadas. ▪ As familias tamén poderán consultar esta información en AbalarMóbil.	▪ XADE ▪ Carta de faltas (Informe predefinido **AL037**)

Outras consideracións

É responsabilidade do alumnado, no momento de reincorporarse ás clases, **poñerse ao día** no referente aos contidos impartidos durante a súa ausencia, para o que poderá recorrer aos compañeiros/as de grupo, e, por suposto, ao profesorado de materia, que lle proporcionará toda a información e indicacións que precise.

A incorporación á clase en casos de falta de puntualidade producirase sempre, en todo caso, cumprindo o alumno/a coas elementais normas de educación e civismo; isto é: chamando á porta, pedindo permiso para entrar e esperando a autorización do profesor/a, e, se este/a así llo demandase, dando a explicación correspondente do motivo do atraso.

O atraso na entrada na aula por causas non xustificadas de forma reiterada, ou en caso de entrada de malos modos, poderá ser considerado unha falta de conduta e sancionado a tales efectos. Neste caso **o profesorado de materia cubrirá sempre o parte correspondente** e actuará segundo o protocolo establecido. O alumnado debe tomar conciencia de que as faltas de puntualidade poden supoñer unha interrupción non só do seu proceso de aprendizaxe, senón tamén do de todos os seus compañeiros/as.

b) Faltas de asistencia con consideración de xustificables

Teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase:

Falta xustificable:	Xustificante
a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.	**Documento acreditativo**
b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.	**Documento acreditativo**
c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.	**Documento acreditativo**
d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos mensuais.	**Xustificante da nai/pai ou titor/a legal.**
e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.	**Xustificante médico**

f) **Outras**: quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

Quedará a xuízo do titor/a a aceptación da xustificación, especialmente no referente ás **indisposicións da alínea d)**, mostrando especial cautela no alumnado que se ausente en máis do 10% dos períodos lectivos mensuais a efectos de considerar se se inicia un procedemento de absentismo escolar -apartado 6- ou de perda do dereito á avaliación continua – apartado 2.6.4 das NOFC-, sempre aplicando o sentido común e garantindo o seu dereito á escolarización.

Como norma xeral, o alumnado ausente nunha **proba escrita** previamente establecida poderá realizar a proba noutra data que determine o profesorado sempre e cando presente o xustificante médico ou documento oficial acreditativo dun deber inescusable que deba realizarse no día e hora de dita proba. Aceptar ou non a indisposición do alumnado recollida na alínea d) para estes efectos **quedará a xuízo do profesorado afectado** cuxa decisión lla comunicará ao profesorado titor.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

É importante lembrar que a falta de asistencia inxustificada a clase e faltas reiteradas de puntualidade poden ser consideradas condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro (artigo 42 do decreto 8/2015) podendo levar aparellada a súa respectiva medida correctora.

c) Procedemento fronte a casuísticas concretas

Caso particular	Profesorado de materia ou de garda	Profesorado titor
Alumnado que falta porque participa nunha actividade complementaria ou extraescolar.	Debe comprobarse a listaxe de participantes dispoñible na sala do profesorado, **se está na listaxe non se pon falta**. Se non está na listaxe é falta non xustificada.	Non debe rexistrar ningunha destas "faltas" no XADE xa que non se trata dunha falta; é alumnado que está participando nunha actividade do centro.
Alumnado que comunicou debidamente a súa participación nunha xornada de folga convocada correctamente.	Debe comprobarse a listaxe do alumnado que secunda a folga dispoñible na sala do profesorado. Se está ponse **falta de asistencia xustificada** (a todos os efectos, inclusive na realización de probas avaliativas); se non está é non xustificada.	Debe ter a precaución de comprobar que estas faltas figuren como xustificadas.
Alumnado que falta porque está sancionado con privación de asistencia ao centro.	Ponse **falta de asistencia xustificada**	Debe ter a precaución de comprobar que estas faltas figuren como xustificadas.
Alumnado que sae da clase porque a familia veu recollelo e falta a unha parte da mesma.	**Non se pon falta** a non ser que marche xusto ao inicio da mesma.	Debe revisar a autorización para a saída do alumnado do centro en horario escolar **Anexo (3.4)** que cobre o pai/nai ou titor/a legal ao recoller ao seu fillo/a; de ser algo reiterado deberá avisar ao profesorado de materia para que comece a anotar as ausencias.
Alumnado que está con outro profesor/a para realizar exames de materias pendentes ou para a realización doutros exames ou actividades concretas previa comunicación a xefatura e profesorado afectado.	**Non se pon falta**, xa que está con outro profesor/a e baixo o coñecemento e permiso de xefatura.	
Alumnado que cursa estudos no conservatorio de música.	Ponse **falta de asistencia xustificada**	Verificar a declaración responsable da familia para desprazarse e acudir ao conservatorio.

d) Aplicación de medidas de control do absentismo escolar (apertura de expediente)

Actuación	Responsable	Observacións	Documento
Convocatoria por correo ordinario a **nai, o pai ou as persoas titoras legais** da alumna ou do alumno a unha **reunión** cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar.	Profesorado titor	▪ Antes de chegar a un número de faltas sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo mensual. ▪ A finalidade da reunión será a de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. ▪ A propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á reunión.	**Anexo (3.5)**
		▪ O profesorado titor levantará acta da reunión.	**Anexo (3.6)**

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo[1] que se desenvolverá nas seguintes fases:

Expediente de absentismo: inicio e tramitación

Apertura do expediente de absentismo dentro dos **7 días naturais** desde a superación do límite de faltas sen xustificar.

30 días naturais desde o inicio do expediente

Fase de inicio:

Responsable	Actuación	Documento
Titor/a	Comunicación ao Equipo Directivo.	**Anexo (3.7)** Inicio do expediente de absentismo.

Fase de tramitación:

Responsable	Actuación	Documento
Xefe/a de estudos	Recompilación de todas as actuacións.	**Anexo (3.8)** Rexistro de contactos do centro escolar.
Titor/a	Reunión co pai/nai ou as persoas titoras legais Se se soluciona, paralízase e arquívase o expediente.	**Anexo (3.9)** Convocatoria de reunión. **Anexo (3.10)** Acta da reunión.
Xefe/a de estudos	Reunión co pai/nai ou as persoas titoras legais Se se soluciona, paralízase e arquívase o expediente.	**Anexo (3.11)** Convocatoria de reunión. **Anexo (3.12)** Acta da reunión.
Xefe/a de estudos	Rexistro das actuación do centro escolar.	**Anexo (3.13)** Rexistro do cumprimento das actuacións.
Director/a	Notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello. Incluír: listaxe das faltas non xustificadas e rexistro das actuacións e prazos nos que se desenvolveron.	**Anexo (3.14)** Notificación do expediente de absentismo.

Se se aprecian indicios de desprotección nun/ha alumno/a deberá poñerse, inmediatamente, en coñecemento do Concello de residencia ou notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) https://rumi.benestar.xunta.es.

7.4.3. Protocolo para unha adecuada vixilancia dos espazos e dos tempos considerados de risco.

A continuación recóllense as actuacións baseadas nas medidas de carácter organizativo que posibilitan a adecuada vixilancia dos espazos e dos tempos considerados de risco (as entradas e saídas do centro, os recreos e os cambios de clase).

1. Entradas e saídas do centro.

	Actuación	Observacións	Responsable/es
1. Entradas	Vixiar que durante a entrada no centro e a espera no seu interior ata o timbre que indica o inicio das clases non se produza ningunha situación contraria ás normas de convivencia e funcionamento do centro, prestando especial interese nas relacións entre o alumnado.	Haberá, sempre que a dispoñibilidade horaria o permita, dous/dúas profesores/as de garda que deberán estar 10 min antes do inicio das clases.	Profesorado de garda de transporte.

1 O absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual. As actuacións a levar a cabo están recollidas no Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

2. Saídas	Vixiar que a saída do recinto escolar e a subida ao autobús se realice de forma que se respecten as normas de organización e funcionamento do centro.	Haberá un/ha profesor/a que deberá estar desde o final das clases ata que o último autobús se vaia do centro.	Profesorado de garda de transporte.

2. Os recreos.

Actuación	Observacións	Responsable/es
Vixiar os espazos habilitados para o alumnado durante este período de lecer.	O profesorado debe incorporarse á garda coa máxima puntualidade. Non debe permanecer estático nun lugar, o percorrido dos espazos debe ser continuo, deixándose ver. Debe estar atento para que o alumnado non escape ao seu control, sexa en espazos non permitidos ou permanecendo durante períodos longos nos baños -especialmente evitando que se fagan grupos-.	Profesorado de garda de recreo *(o profesorado de garda de biblioteca e de ximnasio só se encargará destes espazos)*.
Promover o regreso do alumnado ás aulas cando toque o timbre.	Actuación limitada aos espazos habilitados ao alumnado durante o recreo.	

3. Cambios de clase.

Actuación	Observacións	Responsable/es
Percorrer o centro mantendo a orde nos corredores e introducindo os grupos nas aulas.	O profesorado debe incorporarse á garda coa máxima puntualidade. Deberá levar a chave das aulas para poder abrilas e introducir ao alumnado no seu interior.	Profesorado de garda
Cubrir o profesorado ausente.	É responsabilidade do profesorado de garda manter a orde na clase evitando posibles situacións nas que se vulneren as normas de organización e funcionamento do centro. Velarase porque, ao remate da garda, a aula quede no mesmo estado que ao inicio da clase: disposición das mesas e cadeiras, orde e limpeza...	

Outras consideracións

As aulas deberán quedar pechadas con chave sempre e cando non haxa clase inmediatamente despois de rematar a clase anterior coa finalidade de evitar que se creen conflitos como consecuencia de que se infrinxan danos ou subtraccións ás posesións do alumnado. Esta norma tamén se aplicará ao período de recreo. A responsabilidade de poñela en práctica recae no profesorado que corresponda en cada momento.

7.4.4. Protocolo de acoso escolar.

Todos os integrantes da comunidade educativa deben ter un compromiso especial para loitar contra todo tipo de violencia mediante a prevención dos actos violentos e especialmente no caso do acoso escolar en calquera das súas modalidades. Cando se produzan, hase de intervir inmediatamente e tomar medidas coas vítimas, os agresores e os espectadores.

1. Criterios de identificación do acoso escolar.

a) A existencia de intención de facer dano. Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.

b) A repetición de condutas agresivas.

c) A duración no tempo, co establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa ou persoas agresoras.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

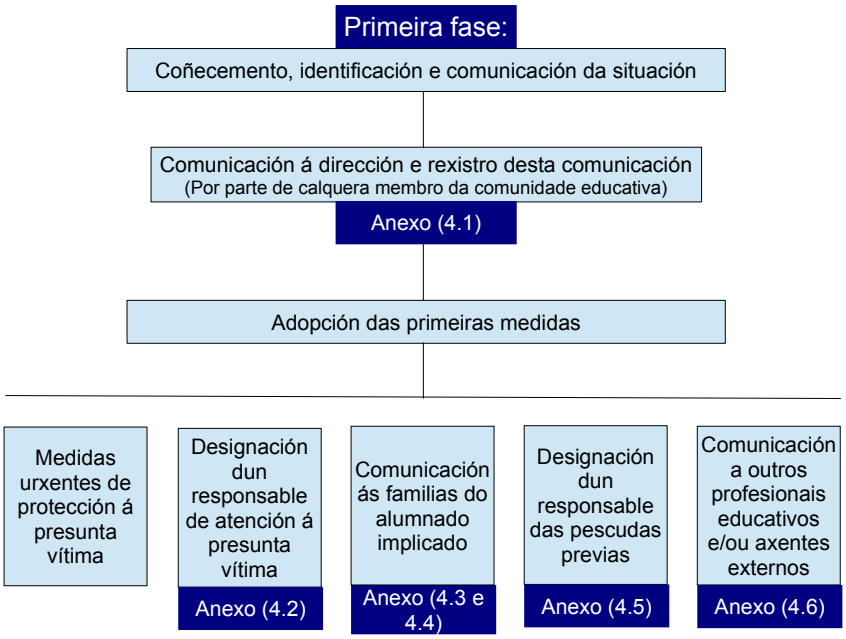
2. Tipos de acoso escolar:

Tipos de acoso	Modalidade de acoso	Manifestación
Exclusión e marxinación social	Activa	Non deixar participar
	Pasiva	Ignorar
Agresión verbal	Directa	Insultar, poñer alcumes ofensivos...
	Indirecta	Falar mal de alguén ás súas costas.
Agresión física	Directa	Pegar
	Indirecta	Agachar cousas Romper cousas Roubar cousas
Maltrato	Mixto	Ameazar para meter medo Ameazar con armas Obrigar a facer algo con ameazas (chantaxe)
	Acoso sexual físico	Actos
	Acoso sexual verbal	Comentarios

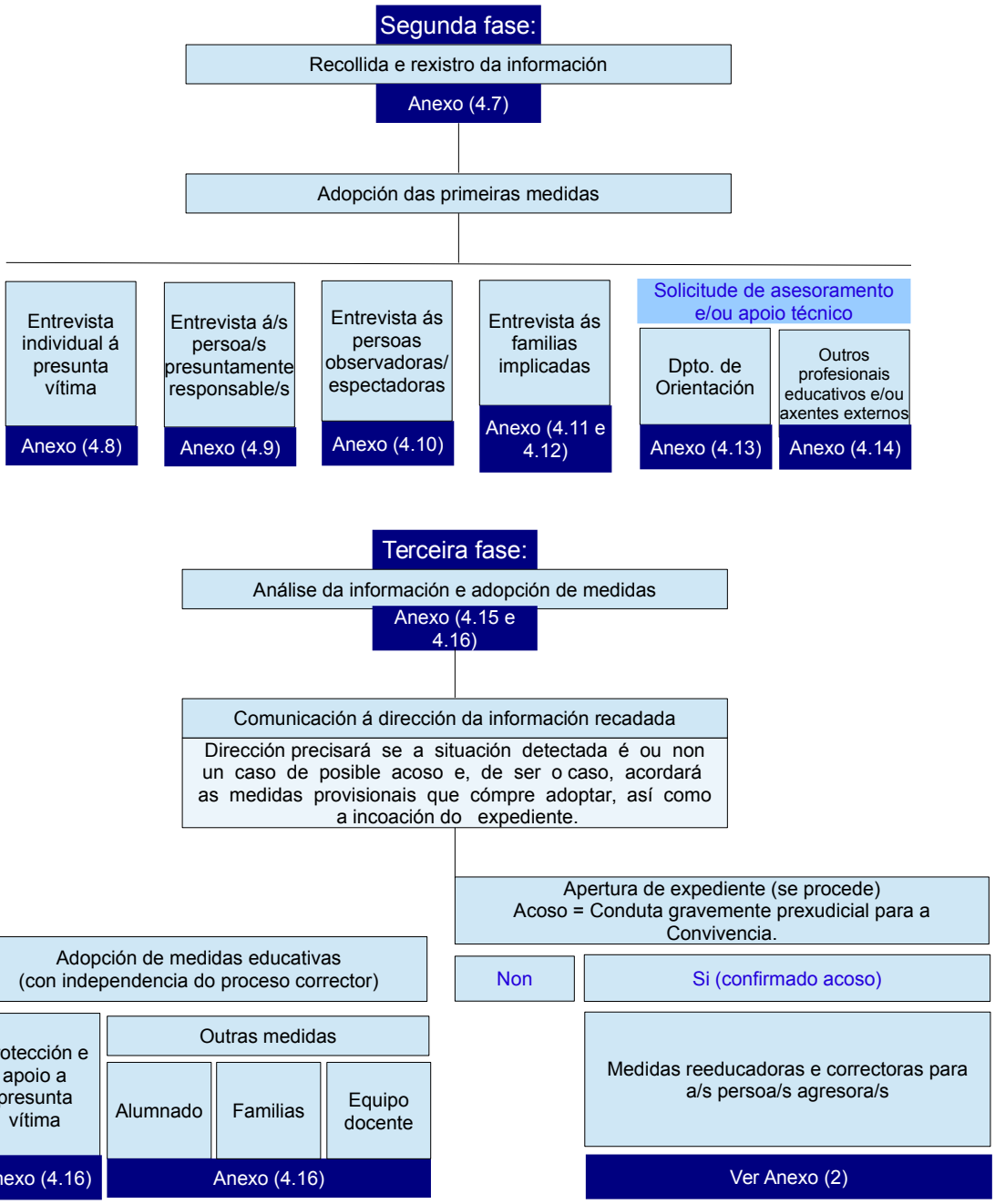
Algunhas destas manifestacións de acoso poden exercerse a través das novas tecnoloxías da información e da comunicación (TIC): teléfono móbil, redes sociais... (**ciberacoso**). Algúns exemplos de manifestación a través das TIC son: mensaxes de móbil ofensivas, intimidatorias ou non desexadas; correos electrónicos ofensivos, intimidatorios ou non desexados; utilización da súa imaxe sen permiso, gravacións de sucesos co móbil sen permiso, outros.

3. Protocolo de actuación fronte a un posible caso de acoso escolar.

As actuacións a levar a cabo serán as marcadas no Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.



Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo



Prazos

O **acoso** é unha **conduta gravemente prexudicial** para a convivencia polo que as **pescudas previas** deberán realizarse nun prazo máximo de **2 días**. A decisión sobre a **incoación de expediente** deberá tomarse nun **máximo de 3 días** (incluídas as pescudas previas).

De abrir expediente seguiranse os pasos e os prazos indicados no procedemento corrector de condutas gravemente prexudiciais con independencia das medidas educativas que se poidan tomar a maiores no marco deste protocolo.

Cando os feitos sexan claros e non se consideren necesarias as pescudas previas, poderá procederse directamente á incoación do expediente.

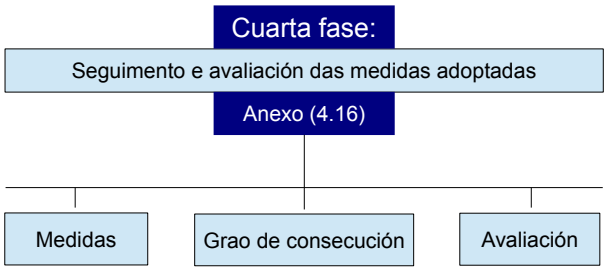
Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

A proposta de medidas que hai que adoptar recollidas no *Anexo (4.16)* é unha proposta que lle fai a persoa responsable da tramitación á dirección do centro educativo. Estas medidas son continuación das adoptadas nun primeiro momento pola dirección do centro como medidas urxentes/cautelares ao inicio do procedemento.

Outras consideracións

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte das entrevistas da segunda fase como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Todas as medidas da **segunda fase** teñen como único obxectivo **dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente.**

No caso das pescudas previas, cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, a entrevista terá lugar en presenza dun adulto do centro (artigo 1903 do Código Civil).



Outras consideracións

O seguimento será levado a cabo polo director ou directora do centro, ou da persoa na que delegue.

A este efecto, débense programar encontros periódicos, especialmente coa vítima, para comprobar se a actuación foi eficaz.

Informarase á Inspección Educativa do grado de consecución.

7.4.5. Protocolo de identidade de xénero.

As actuacións a levar a cabo serán as fixadas no Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero, en total consonancia co protocolo de acoso escolar.

1. Procedemento de comunicación e establecemento de medidas de atención ás necesidades do menor.			
Actuación		**Responsable/s**	**Observacións**
1º	**Comunicación aos centros.**	Alumno/a ou os seus representantes legais no caso de ser menores de idade non legalmente emancipados.	• Mediante comunicación escrita manifestarase unha identidade de xénero diferente daquela que lle foi asignada no nacemento e, polo tanto, na documentación civil.
		Profesorado	• A observación de manifestacións e comportamentos repetidos que revelen unha identidade sexual diferente ao sexo asignado debe ser posta en coñecemento da dirección do centro.
	Comunicación á familia ou representantes legais.	Directora e/ou xefe/a de estudos, titor/a, orientador/a	• Reunión coa familia ou representantes legais para achegar a información necesaria para abordar a situación.

		Alumno/a menor de idade sen coñecemento da familia ou representantes legais.	
	Comunicación á familia ou representantes legais previa comunicación ao centro por parte dun/ha alumno/a menor de idade.	Equipo directivo e Departamento de Orientación	• Facilitaráselle ao alumno/a o apoio e mediación na comunicación así como o acceso aos recursos sociais e sanitarios que correspondan.
2º	**Traslado da información ao xefe/a do Departamento de Orientación ou ao Equipo directivo.**	Equipo directivo ou xefe/a do Departamento de Orientación.	• O traslado da información terá un carácter inmediato desde o seu coñecemento. • A comunicación ao Equipo directivo realizarase sempre por escrito.
3º	**Análise do caso e activación de recursos.**	Departamento de orientación e, se procede, os servizos de saúde.	• Previo consentimento da familia ou representantes legais, os servizos de saúde -de ter realizado unha valoración- poderán remitir información e orientacións que considere oportunas e iniciar procesos de coordinación. • Previo consentimento da familia ou representantes legais, avaliación psicopedagóxica e posterior elaboración do informe que recolla as orientacións dirixidas ao alumno/a e aos restantes membros da comunidade educativa. • Facilitarase orientación sobre recursos sociais e sanitarios no caso de precisar axuda neste ámbito.
4º	**Reunión de coordinación.**	Alumno/a, familia ou representantes legais, orientador/a, titor/a e Directora e Xefe/a de estudos.	• Estableceranse as medidas organizativas de aceptación/respecto no centro e de atención que se precisen, sempre no marco deste plan de convivencia. • Respectarase sempre o interese superior do/a menor.
5º	**Comunicación das medidas establecidas**	Persoa titora, equipo directivo, secretario/a	• Persoa titora: informará ao profesorado do alumno/a. • Equipo directivo: informará á totalidade do profesorado do centro. • Secretario/a: trasladará a información estritamente necesaria ao persoal non docente.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Outras consideracións

Se na actitude da familia, representantes legais ou dalgún membro da comunidade escolar se detectan **indicadores de maltrato**, activaranse as actuacións previstas con carácter xeral nos instrumentos de convivencia do centro (o presente plan de convivencia e as NOFC, xa que estamos perante un posible caso de acoso escolar, tipificado como conduta gravemente prexudicial contra a convivencia do centro) e, se é o caso, nos protocolos de atención ao maltrato infantil.

2. Medidas para a información e formación da comunidade educativa.

Actuación	Recomendacións	Responsable/s
Informar e concienciar á comunidade educativa	• Elaboración de guías didácticas, folletos informativos ...	Orientador/a en colaboración co Equipo Directivo e resto do profesorado.
	• Nas sesións de titoría realizaranse actuacións co alumnado en relación á diversidade sexual e de xénero: realidade da transexualidade, autocoñecemento, empatía, cohesión grupal.	Orientador/a e titor/a.
	• Solicitar á Rede de Servizo de Formación Permanente do Profesorado -e/ou outras asociacións ou colectivos- actuacións formativas para a comunidade educativa (diversidade sexual e transexualidade)	Orientador/a e Equipo Directivo.
	• Fomentar a dispoñibilidade na biblioteca dun catálogo de libros, manuais e material audiovisual que promovan o respecto á diversidade sexual e de xénero.	Coordinadora da biblioteca en colaboración co resto da comunidade educativa.
A finalidade é que o alumno/a poida desenvolverse nun ambiente e contexto libre de prexuízos.		

3. Recomendacións educativas e organizativas.

Non realizar actividades diferenciadas por sexo.
Dirixirse ao alumno/a polo nome que se acorde na reunión de coordinación. Tamén nos documentos, exceptuando os oficiais mentres non haxa modificación no Rexistro.
Facilitaráselle o o acceso aos vestiarios e aseos correspondentes a súa identidade.
Garantiráselle o seu dereito a elixir a propia imaxe.
Informaráselle e consultaráselle sobre calquera aspecto que lle atinxa, coa finalidade de que se sinta cómodo/a e salvagardado/a.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

7.4.6. Protocolo de risco suicida.

As actuacións a levar a cabo axustaranse ao Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo.

1.Conduta suicida.

A conduta suicida non ten unha única causa, xorde frecuentemente na interacción entre factores de risco relevantes en combinación coa falta de factores protectores.

Factores protectores

- **Familiares**: calidade do apoio familiar e social; integración social; boas relacións na familia, co centro educativo, cos irmáns e coas amizades.
- **Estilo cognitivo e personalidade:** desenvolvemento de habilidades sociais e solución de problemas, autoestima, toma de decisións, receptividade...
- **Escolares**: bo rendemento escolar, boas relacións co profesorado e compañeiros/as, comunicación e unificación de criterios entre a familia e o centro educativo. Medidas de atención á diversidade que se tomaron co alumnado.
- **Factores culturais e demográficos:** integración social, participación en actividades deportivas e asociacións, apoio de persoas significativas.

Factores de risco	
Individuais	Familiares e contextuais
‣ Antecedentes/presenza de trastornos mentais	
‣Intentos previos de suicidio	
‣Desesperanza e sufrimento psíquico	
‣Presenza de ideación suicida	
‣Enfermidade, dor ou discapacidade	
‣Historia de maltrato e/ou abuso sexual	‣Historia familiar de suicidio
‣Dificultades na identidade ou orientación sexual	‣Ausencia de apoio sociofamiliar
‣Acoso escolar	‣Presenza de eventos vitais estresantes
‣Perda de figuras significativas	‣Antecedentes de suicidio no contorno
‣Fácil acceso a medicamentos, tóxicos ou armas	‣Presenza de enfermidade mental nos proxenitores
‣Descenso no esforzo, interese e rendemento	‣Exposición ao efecto contaxio
‣Condutas disruptivas e problemas significativos de relación	‣Clima emocional caótico na familia
‣Ausencias ao centro inexplicables, repetidas e sen permiso	‣Dificultades socioeconómicas graves
‣Consumo excesivo de tabaco, alcol ou doutras substancias	
‣Cambios no comportamento na casa e/ou na escola	

Cantos máis factores concorran nunha persoa, maior será a probabilidade de que a persoa presente unha conduta suicida. Con todo, que non se dean estes factores de risco non significa que a persoa non poida levar a cabo un intento de suicidio.

Situacións de risco

Comportamentos autolíticos no pasado.

Factores de risco no curso actual e soporte inadecuado de factores protectores.

Que a familia, persoas próximas e servizos sociais ou servizos de saúde mental informen do risco.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Grupos de alto risco
Alumnado con intento de suicidio previo.
Persoas con trastorno psiquiátrico (depresión, abuso de substancias...).
Alumnado que perdera a un ser querido por suicidio.

Sinais de alarma
Condutas que indican que a persoa está pensando ou planificando un suicidio ou obsesionada pola morte: desexo de morrer, desesperanza, sensación de estar atrapado, buscar métodos de suicidio pola web,...
Cambios máis directos na conduta que poden significar que a persoa está experimentando problemas de saúde mental, que poden asociarse a pensamentos e plans suicidas: perda de contacto coa familia e coas amizades; baixada brusca de rendemento escolar; incremento de consumo de substancias; cambios de carácter e ánimo; cambios de hábitos de sono ou alimentación; amosar ira, angustia ou falar da necesidade de vingarse.

2. Prevención primaria con todo o alumnado.

As estratexias de prevención no ámbito educativo desenvolveranse de xeito coordinado entre o profesorado, alumnado, equipo directivo, familias e servizos de orientación e asesoramento da Administración educativa.

	Actuacións	Responsable/s
1	Unificar criterios de actuación en relación a: • Crear un clima de convivencia positivo. • Transmitir valores como a autoestima, empatía, solidariedade... • Traballar a nivel de titoría – e por extensión en todas as clases- a escoita activa, a expresión dos sentimentos e emocións, a toma de decisións eficaces para superar problemas, o traballo en equipo, a tolerancia á frustración, a reducir o estigma social asociado á conduta suicida. • Utilizar as titorías individuais coas familias e co alumnado para analizar factores protectores e de risco. • Abordar a educación para a saúde e a educación emocional.(transversalmente). • Fortalecer a autoestima (reforzo positivo e atención individualizada). • Previr e cortar calquera forma de intimidación e ou violencia. • Especial atención aos estudantes máis vulnerables.	Titor/a e profesorado
2	• Dinamizar este protocolo no marco do Plan de Convivencia. • Desenvolver o PEC coa colaboración de toda a comunidade educativa. • Nomear a un profesor/a – con empatía co alumno/a- que poida actuar de apoio e mediador, en coordinación co departamento de orientación. • Favorecer a coordinación do profesorado e o departamento de orientación cos axentes externos. • Favorecer a posta en marcha de proxectos de educación para a saúde. • Impulsar a formación do profesorado e das familias conxuntamente coa Rede de formación permanente do profesorado.	Equipo directivo
3	• Comunicar de forma rápida e confidencial calquera sinal de alarma. • Participar na rede de apoio de axuda mutua entre iguais. • Mellorar os coñecementos e actitudes en relación á depresión e ao risco suicida. No caso de que un alumno ou alumna fixera unha tentativa de suicidio, antes de comunicárllelo aos compañeiros, hai que pedir o consentimento tanto ás persoas que teñan a súa tutela legal coma ao propio adolescente. A comunicación ao alumnado debe ter a única finalidade de implicalo e actuar de xeito solidario e colaborativo seguindo as estratexias citadas arriba.	Alumnado

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

4	• Colaborar co centro educativo, especialmente co profesor titor e orientador, para favorecer a comunicación e intervención conxunta. • Utilizar un estilo educativo familiar asertivo, que integre normas, diálogo e autonomía. • Manter unha actitude de comunicación cara ás inquedanzas e dificultades dos seus fillos e fillas. • Comunicarlle ao profesor titor, orientador ou equipo directivo calquera situación que poidan considerar de risco para o seu fillo. • Actuar de coordinadora e canle de transmisión da información dos profesionais de educación, sanidade e servizos sociais que realizan a intervención.	Familia
5	• Participar no Observatorio Galego do Suicidio e na Comisión Interdepartamental para a Prevención e Atención das Condutas Suicidas. • Participar na elaboración de protocolos e instrumentos de coordinación entre o sistema sanitario, educativo e social. • Desenvolver plans de formación sobre a prevención e intervención diante de condutas suicidas así como accións de formación nos centros sobre como adaptar o protocolo á realidade. • Facilitar a inclusión da educación emocional . • Asesorar a comunidade educativa e favorecer a colaboración entre os centros e profesionais especializados.	Administración educativa

3. Prevención secundaria co alumnado en situación de risco.

	Actuacións	Observacións	Responsable/s
1	**Solicitar a intervención por parte do departamento de orientación.**	Debe incluír: Motivo, elementos de alarma e onde se produciron e medidas adoptadas.	Familia ou outros axentes do ámbito escolar.
	Salvo que a solicitude xurda da familia, esta debe contar coa autorización escrita da nai/pai ou titoras/es legais, sempre primando o interese superior do menor e a salvagarda das urxencias vitais. **Documento: Anexo (5.1. Consentimento para a cesión de datos de carácter persoal).**		
2	**Realizar a avaliación e informe psicopedagóxico.**	• Carácter urxente. • Pódese solicitar colaboración do EOE.	Orientador/a.
3	**Informar á familia do resultado do informe.**	• A familia pode solicitar copia. • Se hai risco, sufrimento psíquico ou desesperanza, comunicaráselle á familia e dirección do centro educativo, xunto coas propostas de intervención e posible derivación aos servizos sociosanitarios. • Se o alumno/a cambia de centro, este informe será parte do seu expediente académico.	Orientador/a.
4	**Derivación e coordinación cos servizos sanitarios e/ou servizos sociais**	• Informarase á familia entregándolle o **Anexo (5.2)** debidamente cuberto xunto co informe psicopedagóxico. • A familia darallos ao pediatra para que valore a posible derivación á saúde mental.	Orientador/a EOE Familia
	Anexo (5.2): Derivación á Unidade de Saúde Mental. O protocolo inclúe unha guía de elaboración para os departamentos de orientación.		

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

5	**Intercambio de información entre o centro educativo e sanidade.**	• A través da familia. • Orientador/a cubre o **Anexo (5.3)** e o servizo de saúde mental entregará á familia un informe para o centro educativo cos datos relevantes para unha mellor coordinación das intervencións co alumnado.	Orientador/a Familia

Anexo (5.3): Seguimento psicopedagóxico para a Unidade de Saúde Mental.

En casos de condutas de alto risco autolítico, o máis aconsellable é avisar a familia e demandar a intervención dos servizos de urxencia correspondentes (061 ou 112). Posteriormente manterase o intercambio de información e colaboración entre educación e sanidade, segundo o establecido anteriormente.

*	**Intervención do equipo de orientación específico (EOE)**	• Solicita o orientador/a achegando o informe PSP (co V. e Pr. de Dirección). • Se o solicita a familia, servizos sociais ou saúde mental o EOE derivarao ao orientador/a que poderá solicitar a súa intervención.	Orientador/a EOE

4. Prevención terciaria: intervención no intento autolítico.

	Actuacións	Observacións	Responsable/s
1	**Comunicar a tentativa de suicidio á familia, á Inspección educativa e poñerse en contacto co 061 ou 112.**	Os profesionais do servizo de urxencias serán os que valoren a gravidade da situación e os recursos que cómpre mobilizar.	Equipo directivo

Sinais de alarma (carta, redes sociais,...) detectadas polo alumnado e comunicadas a un docente debe ser postas en coñecemento por parte deste ao docente titor, orientador/a e equipo directivo. Informarase inmediatamente á familia para que asista ao servizo de saúde mental; unha copia do informe que elaboren debe ser presentado no centro pola familia. O departamento de orientación, realizara de ser o caso a avaliación PSP así como o seguimento das medidas que se tomen en coordinación cos servicios sociosanitarios e co EOE.

2	**Informar ao equipo docente e, de ser preciso, ao alumnado.**	• Co consentimento expreso da familia e dos menores maiores de 14 anos.	Equipo directivo.
3	**Solicitar asesoramento do EOE e dos servizos sociosanitarios.**	• Só se se considera necesario e coa conformidade da familia.	Equipo directivo e orientador/a.
4	**Establecer un protocolo de actuación de toda a comunidade educativa.**	• Durante o tempo preciso. • Incluirá as pautas de actuación, adaptadas as características de cada caso, concretando os responsables de levalas a cabo, a temporalización, avaliación e seguimento.	Comunidade educativa (coordinada polo departamento de orientación e o equipo directivo).

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

5. Posvención: elaboración do proceso de dó.			
	Actuacións	**Observacións**	**Responsable/s**
1	**Informar a familia, a inspección educativa, os servizos sociosanitarios e a comunidade educativa.**	• Pódese solicitar asesoramento dos servizos externos.	Equipo directivo Orientador/a Titor/a
2	**Elaboración do proceso de dó.**	• A familia debe ser informada. • Pódese solicitar a intervención do EOE e servizos sociosanitarios.	Equipo directivo, orientador/a, titor/a e servizos sociosanitarios.
	Estar atentos ao alumnado que puidese presentar un dó complicado que requirise dunha intervención individual especializada. Un dó complicado precisa terapia específica levada a cabo por saúde mental ou axentes de saúde capacitados.		

Estratexias para a elaboración do proceso de dó
1. O centro educativo debe atender canto antes as necesidades do alumnado.
2. Os contornos familiar e escolar deben retomar canto antes a normalidade.
3. O alumnado ten capacidade para superar e elaborar o proceso de dó.
4. Abrir as portas á comunicación, verbalizar sentimentos e ideas.
5. Resposta educativa personalizada en cada caso.
6. Observación do alumnado. Fases: shock, protesta, desesperanza e reorganización.
7. Derivación do alumnado que non evoluciona favorablemente previo aviso a familia.
8. O centro pode, posteriormente, priorizar contidos e programas formativos adaptados ás distintas etapas relacionados cos valores positivos da autoestima, competencias sociais, solidariedade...

7.4.7. Protocolo de protección de datos.

Actuarase de acordo ao Protocolo de Protección de datos.

1. Definición de dato de carácter persoal.
Defínese como calquera información concernente a persoas físicas identificadas ou identificables.

2. Principios.	
▪ **Principio de información.**	A persoa á que se lle soliciten datos debe ser previamente informada da finalidade dos datos e da existencia dun ficheiro. Por iso é fundamental que todos os impresos de recollida de datos de carácter persoal que se utilicen conteñan unha cláusula de información na que se especifique a información citada.
▪ **Principio de consentimento.**	Como norma xeral o tratamento dos datos require o consentimento do afectado. É importante destacar que non poderá recadarse do menor datos que permitan obter información sobre os demais membros da unidade familiar.
▪ **Principio de calidade de datos.**	Deben ser axeitados, pertinentes e non excesivos, centrados na finalidade. Deben estar actualizados e rectificados, se procede.
▪ **Principio de confidencialidade**	Deber de sixilo e confidencialidade dos empregados públicos, das familias e do alumnado.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

3. Cesión de datos.

Debe contar co consentimento expreso do afectado ou se é menor de 14 anos, do seu titor/a legal. Os maiores de 14 anos poden dar o seu consentimento. Documento: autorización para a cesión de datos de carácter persoal.

Non é necesario recadar este consentimento cando a cesión xa foi autorizada, caso de cambio de centro educativo.

A ausencia de consentimento esténdese aos EOE, servizos de menores, servizos sociais, Defensor/a e Valedor/a do Pobo, Ministerio Fiscal, xuíces/zas ou tribunais, Tribunal e Consello de Contas, e en determinados supostos ás forzas e corpos de seguridade e servizos sanitarios.

O centro educativo nunca facilitará directamente a entidades ou asociacións información algunha sobre o seu alumnado e as súas familias, aínda que así se solicite por parte da familia e da asociación ou entidade á que pertence, salvo naqueles casos nos que a Consellería conte cun convenio de colaboración con esta entidade. Nese caso estarase ao disposto no devandito convenio.

4. Consideracións particulares sobre a cesión de datos.

▪ **Sobre o tratamento de imaxes.**	O uso de imaxes na web ou instrumentos similares dos centros educativos debe contar co **consentimento expreso do afectado -maiores de 14 anos- ou titor/a legal**. Para tal fin ao comezo de cada curso escolar entregarase unha autorización para que queden cubertas todas as actividades susceptibles de documentarse con imaxes. O profesorado ou persoal non docente ten o mesmo dereito á protección da súa imaxe, polo que a utilización das súas imaxes nestes medios requirirá, así mesmo, o seu consentimento.
▪ **Sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo.**	Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna. Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla. O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial. Os proxenitores deberán **comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores**, coa maior brevidade posible. Os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor. Este dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor.

5. Procedementos de tratamento de datos; xeneralidades.

Medida/actuación	Observacións	Responsable/s
▪ Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer gardados en estancias con chave e dentro de armarios tamén con chave.	As estancias ou polo menos os armarios deben permanecer pechados con chave cando o seu ocupante non se atope dentro.	• Auxiliar administrativa. • Equipo directivo.

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

▪ O acceso aos armarios que conteñen os datos debe ser restrinxido e controlado.	Os responsables terán unha copia da chave á súa disposición, sempre que proceda gardarase copia de seguridade por parte da dirección e o acceso estará restrinxido ao uso que lle corresponde á estancia e á limpeza ou mantemento.	• Orientador/a.
▪ Non se realizarán copias dos documentos que conteñan datos persoais salvo as estritamente necesarias, sendo destruídas convenientemente se non se converteron, por adición de datos, nun documento en si mesmo.		• Auxiliar administrativa. • Equipo directivo. • Orientador/a. • Titor/a e resto do profesorado.
▪ O traslado de documentación en formato papel, fóra do centro educativo, que conteña datos persoais, farase de xeito seguro.	Farase en sobre pechado e, de ser posible, con selo de *Confidencial*. Debe custodiarse co máximo coidado ata a súa entrega en destino.	
▪ Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de acceso libre.	Moito menos cando calquera persoa poida ver o seu contido de modo incidental.	
▪ O traslado a terceiras persoas farase, sempre que sexa posible, mediante entrega ao interesado ou aos seus representantes legais (segundo proceda), sempre asinando o correspondente recibo a persoa que recolle.	De non ser posible, farase mediante correo certificado e en sobre pechado independente coa indicación de *Confidencial*. Cando sexa imprescindible o envío por correo electrónico, deberá utilizarse para o envío a conta do servizo corporativo (edu.xunta.gal) e, se procede, cifrar a mensaxe.	• Auxiliar administrativa. • Equipo directivo. • Orientador/a.
▪ En caso de desbotar copias de documentos que conteñan datos persoais, a copia haberá de ser triturada convenientemente.	De forma que se evite calquera reconstrución parcial ou total do documento.	• Auxiliar administrativa. • Equipo directivo. • Orientador/a. • Profesorado
▪ Accederase aos ordenadores mediante clave persoal. Aqueles ordenadores que non teñan clave persoal non poderán almacenar información que conteña datos persoais, salvo en sistemas externos aloxados nos servidores da Consellería.	O responsable das TIC será o encargado de facer posible esta medida.	
▪ Toda información que se retire en dispositivos portátiles (como lapis de memoria, discos duros externos etc.) pasa a ser responsabilidade única e persoal da persoa que fai a retirada.	Recoméndase cifrar e protexer con contrasinal.	
▪ Calquera incidencia de seguridade será comunicada á dirección do centro.	Dirección tomará as medidas oportunas.	• Auxiliar administrativa. • Equipo directivo. • Orientador/a. • Profesorado

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

▪ O centro só poderá entregar copia dalgún expediente sempre e cando se cumpran certos requisitos.	Requisitos: - Solicitar por escrito e acreditarse. - Asinar a recepción. - O centro debe gardar rexistro destas entregas.	• Auxiliar administrativa. • Equipo directivo. • Orientador/a.

Outras consideracións

A Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional conta servizos suficientes de comunicación e aloxamento de contidos polo que o uso de plataformas externas faise baixo a responsabilidade do docente e nunca da administración.

Debe terse en conta que a utilización de plataformas externas aos servizos da consellería de carácter social pode implicar perigos de seguridade, tendo en conta as condicións de acceso que se aceptan no proceso de alta nestas plataformas.

As credenciais (usuario e clave) de acceso aos servizos corporativos da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional (correo@edu.xunta.gal, XADE, fprofe...) son persoais e intransferibles, polo que non se poden ceder a outro usuario para que facendo uso delas acceda aos ditos servizos. Estas credenciais deben custodiarse de xeito seguro, sen que sexan públicas ou estean accesibles a outros usuarios (anotadas en lugares visibles...).

6. Consideracións particulares sobre os procedementos de tratamento de datos.

▪ **Profesorado e titorías.**	• Só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo. • Toda a documentación, incluídas copias, que conteña datos persoais (actas de avaliación, xustificantes de ausencias...), deberá estar convenientemente gardada (en armarios ou taquillas) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias.
▪ **Equipos directivos.**	• Garantirá os recursos de custodia axeitados: pechaduras naquelas portas e armarios que o requiran e custodia das chaves correspondentes, acceso aos ordenadores daqueles usuarios que o requiran a un perfil protexido con contrasinal, procedementos de destrución de papel axeitados etc. • As comunicacións que conteñan datos persoais especialmente protexidos deberán facerse por medios axeitados para garantir a seguridade, evitando, na medida do posible, medios electrónicos ou dixitais non seguros (correo certificado, correo electrónico desde o correo corporativo e cifrando a información enviada). • A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada de asegurar o correcto fluxo dos datos, particularmente nas “entradas” e “saídas” de documentación e no almacenamento nas dependencias do centro, así como no que atinxe ao tratamento dos datos do persoal docente e non docente do centro.
▪ **Departamento de orientación.**	• Polas súas características particulares o departamento de orientación manexa información que precisa alta protección. • O expediente de orientación do alumnado está formado pola documentación proporcionada pola familia ou recibida mediante traslado de expediente, o resultado das probas diagnósticas que puideran ser utilizadas e o informe psicopedagóxico. • As persoas interesadas poderán acceder ao expediente nas consideracións establecidas con carácter xeral. Eliminarase a información que non sexa relevante. • Cando se faga un traslado de expediente, farase unha relación completa da documentación trasladada, que se gardará no centro xunto co último informe psicopedagóxico dispoñible, se o hai. • A custodia da información psicopedagóxica corresponde á xefatura do departamento de orientación polo que non poderá nin deberá facilitar ao equipo docente máis datos que os estritamente necesarios para que exerzan a súa función educadora. Así, dará

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

	traslado das necesidades educativas especiais ou específicas de apoio educativo do alumnado pero gardará reserva sobre aqueles datos excesivos como o grao exacto de discapacidade, cuestións do entorno familiar que afecten a terceiros, informes de servizos sociais, diagnóstico preciso (salvo necesidade manifesta do seu coñecemento para o proceso educativo etc).
▪ **Familias.**	• Deben facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador. • Deben manter a calidade dos datos aportados polo que, cando haxa unha modificación nos mesmos, deberán trasladar esta información á máxima brevidade aos centros educativos. • Deberán respectar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa (doutro alumnado, de persoal do centro ou de familias), mesmo de xeito accidental.
▪ **Alumnado.**	• Todo o manifestado ao respecto das familias é de aplicación no caso de alumnado maior de 14 ou 18 anos (segundo proceda en función do procedemento), incluída a obriga de manter a calidade dos datos que se facilitan ao centro, a confidencialidade dos datos persoais aos que teñan acceso e o acceso ao seu expediente.

7.4.8. Protocolo de actuación ante unha folga do alumnado.

1. Aclaracións previas

O alumnado de 3º e 4º da ESO teñen o dereito recoñecido de non asistencia á clase sempre e cando sexa froito dunha decisión colectiva resultado do dereito de reunión, e que dita decisión sexa comunicada previamente á dirección do centro.

Estas decisións colectivas non impiden que cada alumno/a, a título individual, poida non secundar a convocatoria de folga e asistir a clase con normalidade.

O alumnado deberá ter a conformidade dos seus pais/nais ou titores/as legais para secundar a folga, expresada mediante a sinatura e a entrega dos anexos deste protocolo con anterioridade ao día da folga.

O alumno que formalice a súa participación na folga en tempo e forma, de acordo co protocolo establecido nas NOFC e no presente Plan de convivencia, non deberá subir ao transporte escolar e/ou entrar no recinto do centro xa que, de facelo, decaerá nos seus dereitos derivados da decisión adoptada colectivamente e someterase ás normas e disciplina do centro.

O alumnado de 1º e 2º da ESO non poderá tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase, porén as súas familias tamén serán informadas a través dunha circular.

A non asistencia á clase derivada dunha decisión colectiva non poderá ser obxecto de sanción e considerarase unha falta xustificada a todos os efectos. A estes efectos os exames previstos na xornada de folga deberán realizarse con posterioridade ao alumnado que a secunda xa que o feito de exercer un dereito non poderá causar un prexuízo irreparable no seu proceso educativo.

2. Protocolo

Actuación	Responsable/s	Documento
I. Solicitar á Xefatura de Estudos unha reunión da Xunta de delegados/as (nunca se desenvolverá en sesións lectivas). II. Informar dos motivos da folga, sobre quen a convoca e acordar a convocatoria de asembleas de aula.	Presidente/a da xunta de delegados/as	*Anexo (6.1)*
III. Solicitar á Xefatura de Estudos unha reunión ou asemblea de aula (nunca se desenvolverá en sesións lectivas).	Xunta de delegados/as	*Anexo (6.2)*
IV. Informar dos motivos da folga ao alumnado, sobre quen a convoca e proceder ao debate e toma de decisións.	Xunta de delegados/as	*Anexo (6.3)*
V. Comunicación coas decisións adoptadas.		

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

VI. Entregar a comunicación coas decisións adoptadas á Xefatura de Estudos, como mínimo con 72 horas de antelación ao día da folga.	Presidente/a da xunta de delegados/as	*Anexo (6.3)*
VII. Entregar ao alumnado a circular sobre folgas cun mínimo de 48 horas de antelación, para que as familias asinen a súa conformidade. O alumnado con máis de 18 anos poderá asinala el mesmo.	Equipo directivo	*Anexo (6.4a e 6.4b)*
VIII. Entregar ao titor/a, mínimo con 24 h de antelación ao día da folga, a circular asinada polo pai,nai ou titor/a legal.	Alumnado	*Anexo (6.4a e 6.4b)*
IX. Entregar á Xefatura de Estudos a circular da folga, mínimo con 24 horas de antelación.	Titor/a	*Anexo (6.4a e 6.4b)*
X. O día da folga proceder a xustificar a falta do alumnado ausente que entregou a circular asinada.		

A Dirección do centro, xunto con Xefatura de Estudos, examinará que se cumpra o decálogo de actuacións previo e que se tomen as medidas correctoras pertinentes ante calquera incidencia que vulnere os requisitos esixidos, informando das mesmas á Comisión de Convivencia e, se procede, ao Consello Escolar.

7.4.9. Plan de igualdade.

No claustro do 05/02/2020 foi presentado o *Plan de igualdade*; coa finalidade de integrar soamente os aspectos prácticos e operativos ao presente documento a continuación só se recolle o apartado referente ás liñas de actuación e axentes responsables. As actuacións descritas desenvolveranse con carácter anual ou plurianual, descartando a súa temporalización trimestral pola natureza das actividades e a dificultade de cinguilas a un momento temporal concreto, exceptuando certas efemérides.

1. Organización do centro		
Actuacións	**Observacións**	**Responsable/s**
Constitución da comisión de convivencia	Constituída no curso 2018-2019	• Consello escolar
Nomeamento da persoa responsable de impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres	Designada no curso 2018-2019	• Directora
Garantir que os documentos de centro e as circulares ás familias empreguen unha linguaxe non sexista	Revisar a idoneidade dos documentos de centro e poñer o foco nos de nova elaboración	• Equipo directivo
Difusión das actuacións previas e información diversa mediante o uso dun taboleiro	O taboleiro sitúase no vestíbulo do instituto	• Comunidade educativa baixo supervisión do equipo directivo
Establecer canles de denuncia anónimas	Caixa de suxestións/denuncias para o alumnado	• Equipo directivo
Activación de protocolos	Fronte a condutas sexistas e LGTBIfóbicas	• Xefe/a de estudos

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Ofertar a materia de libre configuración *Igualdade de Xénero* para o alumnado de 1ºESO	De haber profesorado voluntario que queira impartila	• Equipo directivo
Difundir o plan entre os distintos axentes da comunidade	A través dos diferentes medios dispoñibles no centro	• Equipo directivo

2. Eliminación dos estereotipos de xénero na transmisión dos valores e dos saberes

Na concreción curricular ***orientacións para incorporar, a través das distintas áreas da educación secundaria, a educación moral e cívica, a educación para a paz, a igualdade de oportunidade entre os sexos, a educación ambiental, sexual, para a saúde, a educación do consumidor e viaria*** inclúense as seguintes medidas coeducativas:

Actuacións	Responsable/s
Visibilizar as mulleres que xogaron un papel relevante en ámbitos como a literatura, a historia ou a ciencia. Isto axudará a desarraigar unha perspectiva androcéntrica da acumulación dos coñecementos ao longo do proceso socio-histórico.	• Departamentos didácticos
Controlar o reparto das responsabilidades nas actividades de grupo, para que todo o alumnado teña un papel protagonista e relevante. Evitar que se asignen ou permitan que certas accións como limpar ou ordenar o material empregado despois dunha actividade, así como o uso dos espazos, teñan un marcado carácter de xénero.	
Realizar debates ou análises de textos escritos que promovan a reflexión sobre o uso dunha linguaxe inclusiva fronte a un uso androcéntrico da mesma.	• Departamentos didácticos
Outras accións que contribúan a combater os roles e estereotipos de xénero, evitando que as potencialidades das persoas se vexan limitadas en función da súa adecuación a un suposto ideal feminino ou masculino.	
Orientar a educación sexual máis aló das intervencións preventivas (anticoncepción e profilaxe), acompañando a transmisión dos coñecementos técnicos coa consideración dos individuos sexuados que se desexan, se atopan e se relacionan. Isto é, presentar as sexualidades como diversidade lexítima.	• Profesorado • Orientador/a

Outras medidas

Actuacións	Observacións	Responsable/s
Participación en plans proxecta de igualdade	• *Donas de si* • *Por 365 días de respecto e igualdade*	• Profesorado coordinador
Participación en PFPP en materia coeducativa	Formación complementaria do profesorado por persoal cualificado	• Profesorado coordinador
Conmemoración de datas relevantes	• 25 novembro • 8 marzo • 17 maio (día internacional contra a homofobia e a transfobia)	• Profesorado titor • Dpto. orientación • Profesorado e alumnado voluntario
Lecturas coeducativas	• No marco da conmemoración do 25N e 8M • Colaboración con asociacións feministas locais como *Sonlilá*	• Coordinador/a da biblioteca • Coordinador/a do EDLG • Profesorado e alumnado voluntario

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

	Dar a coñecer a toda a comunidade educativa a bibliografía coa que conta a biblioteca en relación á igualdade mediante a creación dun recuncho específico	• Responsable da igualdade • Coordinador/a da biblioteca
	Presentación de libros a cargo das/os autoras/es	• Responsable da igualdade • Coordinador/a da biblioteca
Charlas e obradoiros co alumnado e coas familias	Impartidas por mulleres que sufriran violencia de xénero, por mulleres cuxa profesión non se asocia tradicionalmente ao seu xénero, ...	• Dpto. orientación • CIM de Muros • Cruz vermella • Asociación Vieiro • Sonlilá • Plan director da Garda Civil • Voluntarias
Celebración LGTBI	Concurso de debuxo organizado polo Concello de Carnota	• Colabora o Departamento de EPVeA
Outras actividades	• Xincana da igualdade • Obras de Teatro	• Responsable da igualdade

3. Xestión dos espazos, dos recursos e as oportunidades de realización vocacional de xeito inclusivo

Actuacións	Responsable/s
Evitar o desequilibrio por xénero no uso dos espazos habilitados nos períodos de recreo, aportando materiais e estratexias para que as alumnas e alumnos se mesturen e compartan tempo xuntos/as.	• Profesorado de garda • Equipo directivo
Dotar a biblioteca de material específico que recolla a produción cultural e científica feminina e que promova o respecto á diversidade sexual e de xénero.	• Coordinador/a de biblioteca • Responsable de igualdade
Priorizar os recursos educativos igualitarios (libros de texto, proxeccións, cancións,...).	• Profesorado
Actuar de axente equilibrador para que as alumnas se "empoderen" e participen de forma máis activa na aula, sobre todo cando haxa un alumnado maioritariamente masculino.	
Orientar académica e profesionalmente ao alumnado en función das súas potencialidades e intereses, evitando que se incline a súa decisión cara vías formativas e profesións cun marcado carácter de xénero.	• Orientador/a

4. Inclusión dos valores coeducativos na xestión da convivencia escolar

Actuacións	Responsable/s
Incentivar que as alumnas se postulen para os órganos do estudantado (Xunta de delegados/as, Consello Escolar e Comisión de convivencia).	• Profesorado titor

Lamas de Castelo, s/n
15293 – CARNOTA
Tlf. 8818 67200 - Fax: 8818 67205
ies.lamas.castelo@edu.xunta.gal
http://.edu.xunta.gal/centros/ieslamascastelo

Considerar como conduta contraria ás normas de convivencia calquera comentario ou acción sexista ou homófoba e actuar segundo os protocolos recollidos no Plan de Convivencia.	• Xefatura de estudos
Ter en conta as recomendacións educativas e organizativas, así como as diferentes medidas recollidas no Plan de Convivencia, para que o alumnado poida desenvolverse nun ambiente libre de prexuízos independentemente da súa identidade sexual.	• Profesorado • Equipo directivo
Identificar as situacións de discriminación por razón de identidade e orientación sexual como factores de risco dunha conduta suicida.	• Profesorado • Xefatura de estudos
Desenvolver actividades de sensibilización sobre o acoso, violencia de xénero...	• Orientador/a • Responsable de igualdade
Prestar especial atención a aquel alumnado con diversidade funcional que polas súas características específicas poidan ter maior grao de vulnerabilidade.	• Profesorado • Dpto. Orientación • Xefatura de estudos
Desenvolver actividades relacionadas coa formación do profesorado e familias en temas de igualdade.	• Responsable de igualdade • Orientador/a • Equipo directivo

7.5. Formación

Os plans de formación do profesorado deberán incluír accións especificamente dirixidas a preparar ao mesmo para facilitarlle o cumprimento dos deberes que, en relación coa convivencia escolar, están recollidos na lei de convivencia.

8. Avaliación e propostas de mellora.

Sen excluír outros procedementos específicos, os cales quedarán reflectidos na Memoria Anual, o seguimento do Plan de Convivencia, levarase a cabo de forma global ao rematar o curso académico na memoria final, na que se recollerán os aspectos seguintes:

- Nivel de consecución dos obxectivos propostos.
- Actividades realizadas.
- Grao de participación da comunidade educativa.
- Conclusións.
- Propostas de mellora para o seguinte curso escolar.

9. Difusión do Plan de Convivencia

Para que sexa coñecido por toda a comunidade educativa, o Plan de Convivencia será divulgado, basicamente, a través de dúas vías:

1. Páxina web do centro
2. Exemplares dixitais depositados nos ordenadores da Dirección e da Xefatura de Estudos e na sala do profesorado.

Outras vías:

Así mesmo, ao comezo do curso escolar farase entrega ao profesorado e alumnado do centro un folleto que inclúe información xeral referente á organización e normas de convivencia do centro.

Nas reunións iniciais de cada curso coas familias e entre o profesorado titor coa Xefatura de Estudos e a Xefatura do Departamento de Orientación, informarase do Plan de Convivencia.