



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Aprobado polo Claustro: 10-11-2020

Aprobado polo Consello Escolar 11-11-2020

Presentado a Inspección Educativa: 15-11-2020



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

ÍNDICE

1. MARCO LEXISLATIVO
2. DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA
 - 2.1. Dos pais/nais/titores legais
 - 2.1.1. Dereitos
 - 2.1.2. Deberes
 - 2.2. Do alumnado
 - 2.2.1. Dereitos
 - 2.2.2. Deberes
 - 2.3. Do profesorado
 - 2.3.1. Dereitos
 - 2.3.2. Deberes
 - 2.4. Do persoal de administración e servizos
 - 2.4.1. Dereitos
 - 2.4.2. Deberes
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA
 - 3.1. Órganos Unipersoais de Goberno
 - 3.2. Órganos Colexiados de Goberno
 - 3.3. Organización e participación do persoal docente
 - 3.4. Organización e participación do alumnado
 - 3.5. Organización e participación das familias
4. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO
 - 4.1. Normas Básicas
 - 4.2. Normas de convivencia para a aula virtual
 - 4.3. Normas de aula
 - 4.4. Normas para a participación nas clases virtuais
 - 4.5. Adaptación das normas ao contexto da COVID-19
5. PROCEDEMENTO EN CASO DE INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA E PARA A RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
 - 5.1. Aspectos xerais na corrección de condutas contrarias ás normas de convivencia
 - 5.2. Resolución de conflitos
 - 5.2.1. Resolución de conflitos na aula
 - 5.2.2. Aula de convivencia
 - 5.2.3. Servizo de Mediación escolar
 - 5.2.4. Instrucións de expediente



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- 5.2.5. Acoso escolar
- 5.2.6. Protocolo de solicitude de copia de exames por parte das familias do alumnado.

6. ORGANIZACIÓN DO CENTRO

- 6.1. Criterios á hora de realizar horarios
- 6.2. Utilización dos espazos e recursos
 - 6.2.1. Horario de apertura do centro
 - 6.2.2. A Biblioteca
 - 6.2.3. A Aula de Informática
 - 6.2.4. Ximnasio
 - 6.2.5. Outros espazos de uso común
 - 6.2.6. Adaptación do uso dos espazos ao contexto da COVID-19
- 6.3. Realización de gardas
 - 6.3.1. Gardas de aula
 - 6.3.2. Gardas de recreo
 - 6.3.3. Gardas de entrada e saída
 - 6.3.4. Gardas de Biblioteca
 - 6.3.5. Gardas de convivencia
 - 6.3.6. Adaptación das gardas ao Contexto da COVID-19
- 6.4. Faltas de asistencia do profesorado e do alumnado
- 6.5. Actividades complementarias e extraescolares

7. DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

8. ANEXOS

- Anexo I: Aula de convivencia
- Anexo II: Parte de incidencias
- Anexo III: Normas de Biblioteca
- Anexo IV: Solicitude de actividades complementarias
- Anexo V: Formulario de solicitude de copias das probas de avaliación
- Anexo VI: Novas normas de organización e funcionamento
- Anexo VII: Servizo de mediación escolar



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

1. MARCO LEGISLATIVO

As presentes Normas de Organización e Funcionamento do IES “Monte Carrasco” inscríbese dentro do marco legal que establece a Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de Educación e atendendo ao lexislado nas ordes e decretos seguintes:

- Lei 4/2011, de 30 de xuño, (DOG de 15 de xullo de 2011)
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de maio (BOE 2 de xuño de 1995) polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros.
- Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE 20 de setembro de 1995) pola que se regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado da ESO a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos.
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto de 1996), polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria.
- Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro de 1997), pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1997 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria e que se establece a súa organización e funcionamento.

Estas NOF teñen o propósito de establecer unha serie de normas e pautas de conduta e funcionamento que, xunto coas outras normas de rango superior, rexan a convivencia entre todos os membros da comunidade educativa deste centro, que terán a obriga de cumprir e de velar polo cumprimento do presente NOF.

O presente documento forma parte do Plan de convivencia que, á súa vez, está incluído no Proxecto Educativo de Centro (PEC)

2. DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

2.1. Dos representantes legais do alumnado

2.1.1. Dereitos

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.



- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2.1.2. Deberes

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) Comunicar calquera sospeita dunha situación de acoso sobre un alumno/a do centro á persoa titora e/ou equipo directivo coidando a confidencialidade e a discreción. Así mesmo, colaborarase nos procedementos que se sigan no Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.

2.2.- Do alumnado

2.2.1. Dereitos

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.



2.2.2. Deberes

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Comunicar calquera sospeita dunha situación de acoso sobre un compañeiro/a á persoa titora, profesor de grupo, de garda, equipo directivo ou calquera outro docente, coidando a confidencialidade e a discreción.
- e) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- f) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- g) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- h) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- i) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

2.3. Do profesorado

2.3.1. Dereitos

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.



2.3.2. Deberes

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Asistir ás reunións dos órganos colexiados de goberno dos que formen parte.
- c) Asistir as xuntas de avaliación no calendario que se acorde na Programación Xeral Anual.
- d) A controlar a asistencia do alumnado a clase, cos instrumentos que se recollen neste documento.
- e) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

2.4. Do persoal de administración e servizos

2.4.1. Dereitos

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

2.4.2. Deberes

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

3.1. Órganos unipersoais de goberno

Composición: Segundo o Art.4 do Decreto 324/199

Competencias:

- O/a Director/a: LOE, Art. 132 e Art. 20 do Decreto 324/1996
- A Xefatura de Estudos: Art. 31 do 324/1996
- A/O Secretario ou Secretaria: Art. 31 do 324/1996

3.2. Órganos colexiados de goberno

3.2.1. Consello Escolar

Composición: Artigo 37, do Decreto 324/1996

Competencias: Segundo o Art. 126, LOE. Tamén Art, 44 do Decreto 324/1996 sempre que non se contradiga á LOE.

Comisións de traballo no Consello Escolar: O Consello Escolar do IES Monte Carrasco están constituídas as seguintes comisións:

- A Comisión económica
- A Comisión de convivencia
- A Comisión de Biblioteca
- A Comisión de igualdade
- A Comisión medioambiental.
-

3.2.2. Claustro de profesores

Composición: será presidido polo director e estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo no centro.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

Competencias: segundo o Art. 129, LOE. Tamén Art. 47 do Decreto 324/1996

sempre que non contradiga á LOE.

3.2.3. Funcionamento dos órganos colexiados de Goberno

- A convocatoria dos órganos colexiados terá carácter oficial. Considéranse válidas as convocatorias entregadas en formato papel coa correspondente sinatura de recepción e aquelas enviadas por correo electrónico, sendo responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo electrónico.
- O prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias. As convocatorias urxentes non están suxeitas a prazo mínimo.
- Os órganos colexiados reuniranse de xeito ordinario e preceptivo polo menos unha vez ao trimestre, ou ben cando o determine o Director ou cando o solicite un terzo dos seus membros.

3.3 Organización e participación do persoal docente

3.3.1. Órganos de coordinación docente

3.3.1.1. Comisión de coordinación pedagóxica

Composición. Art. 77 do Decreto 324/1996

Competencias da CCP. Art. 77 do Decreto 324/1996

3.3.1.2. Departamentos didácticos

Composición. Art. 72. Decreto do 324/1996

Competencias. Art.73 e Art. 75, Decreto do 324/1996

Réxime de funcionamento: Segundo os Art. 49-52 da Orde 1 de agosto de 1997

3.3.1.3 Departamento de Orientación Educativa

Composición do Departamento de orientación. Segundo o Art.3 do Decreto 120/1998, do 23 de abril, e na Orde do 24 de xullo de 1998.

Funcións do Departamento de orientación. Segundo o Art. 6 do Decreto 120/1998 e Art 5 da Orde do 24 de xullo de 1998.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

3.3.2. Outros órganos

3.3.2.1. Equipo de Dinamización Lingüística

Composición: segundo Art. 82 Decreto 324/1996 e Art. 15 do Decreto 79/2010

Competencias: segundo Art. 83 Decreto 324/1996

3.3.2.2. Equipo de Biblioteca

Segundo se establece no Proxecto Lector do centro, no centro existirá un Equipo de Biblioteca.

Composición: a persoa responsable da Biblioteca (actuará como secretario), unha persoa representante dos pais, un representante do alumnado, un membro da Dirección, invitarase a un representante da Biblioteca Municipal.

Funcións:

- Analizar as necesidades da Biblioteca escolar referidas a infraestructuras, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
- Xestionar a apertura da Biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realizarán seguindo os criterios establecidos polo responsable da Biblioteca escolar.
- Propor estratexias de colaboración entre a Biblioteca escolar e a Biblioteca pública máis próxima.
- Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento.
- Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno educativo que poidan colaborar coa Biblioteca escolar.

Responsable da Biblioteca Escolar:

O responsable da Biblioteca Escolar será nomeado pola dirección, de entre as persoas con dispoñibilidade horaria e preferiblemente con destino definitivo no centro.

As funcións do responsable da Biblioteca escolar son:

- Elaborar o Plan Anual de Lectura, de acordo co Proxecto Lector e co Proxecto Educativo, coordinándoo cos demais proxectos anuais do centro.
- Coordinar a posta en práctica do Proxecto Lector de Centro, presentándoo na Comisión de Coordinación Pedagóxica e informando ao Claustro e ao Consello Escolar.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- Coordinar o tratamento técnico dos fondos da Biblioteca: seleccionar, organizar, clasificar e catalogar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuario no traballo documental.
- Dinamizar o uso da Biblioteca escolar entre toda a comunidade educativa.
- Coordinar o equipo de apoio á Biblioteca.

Equipo de Apoio

Estará formado por profesores e profesoras, que tendo dispoñibilidade horaria, traballarán en coordinación co responsable da Biblioteca para a consecución dos obxectivos previstos no Plan Anual de Lectura. A Xefatura de estudos, aproveitando as marxes horarios, propondrá ao profesorado para o equipo de apoio á Biblioteca.

As funcións dos integrantes do equipo de Biblioteca son:

- Apoiar ao responsable da Biblioteca na organización e dinamización da mesma.
- Recompilar información, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento da servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da Biblioteca escolar.
- Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da Biblioteca.
- Recoller propostas e suxestións do profesorado e alumnado co fin de mellorar as intervencións, colaborar no desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

3.3.2.3 Outras estratexias de coordinación no centro

3.3.2.3.1. Coordinación de medidas de atención a diversidade

A dirección arbitrará sesións de coordinación na que se implicará ao profesorado dos Departamentos didácticos implicados nas medidas de atención a diversidade que se considere oportuno por Xefatura de Estudos. Así mesmo, participarán nesta xuntanza a Xefatura de Estudos, a Xefatura do Departamento de Orientación e o profesor de pedagogía terapéutica. Se convocará en función das necesidades.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

3.3.2.3.2. Xuntanza de avaliación

Composición: as sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará todo o profesorado que imparte docencia nel e contará co asesoramento do Departamento de Orientación.

Desenvolvemento. Segundo a Orde do 21 de decembro de 2007 e a Orde de 23 de xuño de 2008. O calendario de avaliacións formará parte da PXA, previa proposta da Xefatura de Estudos e aprobación desta pola CCP e o Claustro.

Reclamacións contra as cualificacións: Segundo a Orde do 28 de agosto de 1995.

Outras disposicións:

- Os membros do profesorado introducirán na aplicación informática XADE as notas da súa materia con 24h. de antelación á sesión de avaliación e excepcionalmente, antes das 12:00h. do día da sesión de avaliación.
- Rematada a Xunta de Avaliación, se algún membro desta quere facer un cambio na cualificación dun alumno, deberá comunicalo por escrito á Xefatura de Estudos para que tome nota da modificación e proceder a informar á Xunta de Avaliación. No caso de que se desexe modificar unha cualificación na convocatoria ordinaria ou extraordinaria, deberase comunicar por escrito á Xefatura de Estudos, expoñendo cales son os motivos da rectificación. Para todo o alumnado, se esta modificación inflúe na promoción ou titulación, convocarase unha Xunta de avaliación Extraordinaria.
- Unha vez rematado o período de reclamacións o profesorado queda obrigado a asinar as actas de avaliación.
- A realización de exames fóra do horario normal do alumnado deberá ter carácter excepcional, e neste caso a Xefatura de Estudos será informada.

3.4. Organización e participación do alumnado

3.4.1.- Delegados e delegadas de grupo

Cada grupo clase elixirá no primeiro mes de curso, na semana que estableza a Xefatura de Estudos, un Delegado e Subdelegado de clase. A elección farase na hora establecida no horario semanal de titoría. A mesa electoral estará formada polo alumno/a máis novo, que actuará como Secretario e o máis vello, que actuará como vogal, presidida polo titor/a do grupo. Competencias da persoa delegada: Segundo Art. 114 do Decreto 324/1996



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

3.4.2.- Xunta de delegados e delegadas

Composición da xunta de delegados/as. Segundo Art 107do Decreto 324/1996

Competencias: segundo o Art. 112-113 do Decreto 324/1996

Outras consideracións: as reunións do alumnado que se celebren no centro realizaranse preferentemente durante os recreos. Non se poderán xustificar faltas por asistir a reunións, excepto no caso de que fosen autorizadas pola Xefatura de Estudos de xeito excepcional.

3.5.- Organización e participación das familias

3.5.1.Asociación de pais, nais do alumnado

Competencias: Art. 120 do Decreto 324/1996

Funcionamento: Segundo se regula nos seus estatutos.

A ANPA ten asignado un espazo no centro, na planta baixa, para as súas reunións, que poderán utilizar previo aviso á Dirección do centro.

Outras disposicións:

- Os familiares do alumnado serán atendidos na sala disposta para tal fin na planta baixa. En ningún caso poderán acceder ás aulas, agás que excepcionalmente se autorice para xuntanzas de grupo clase.
- O/a profesor/a designado pola dirección do centro como titor/a do seu fillo/a é a canle habitual para a comunicación das familias co centro. Ademais, estas poden solicitar a través da persoa titor/a entrevistarse con algún profesor/a en particular do seu fillo/a.
- O/a pai/ nai/ persoa titora legal do alumnado que desexe entrevistarse co titor solicitará cita previa para que o titor/a poida actualizar a información relevante para o seguimento da evolución do alumnado.
- O/a pai e a nai dun alumno/a do centro ten dereito a ser informado/a da evolución escolar do seu fillo/a sempre que conserven a patria potestade.
- Os familiares que desexen levar ao alumnado do centro durante a xornada escolar dirixiranse á conserxería, solicitando que se vaia a buscar ao alumno/a á aula; en ningún caso, os familiares irán directamente á aula. A continuación asinarán o documento que se lles faciliten no que queda constancia do día, hora e a persoa que o leva. O pai ou a nai non poderán sacar do centro educativo ó seu fillo ou filla se non ten a custodia.
- As familias teñen o deber de informar ó centro sobre estas circunstancias ao obxecto de que cumpran os efectos oportunos.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

4. NORMAS DE CONVIVENCIA DO IES MONTE CARRASCO

As normas básicas que deben regular o comportamento e a convivencia entre todos os membros da comunidade escolar son as propias dun centro educativo e pretenden garantir un correcto desenvolvemento das actividades educativas. As normas de convivencia ateranse ao que se establece na Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia e ao Decreto 8/2015 que a desenvolve. Estas serán de aplicación tanto no recinto escolar como durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que teñan lugar fóra do centro, así como o traxecto durante o transporte escolar.

As condutas leves contrarias á convivencia definidas no artigo 42 do Decreto 8/2015 son:

- A. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a); os actos de discriminación da alínea b); os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g); os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- B. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- C. As faltas de asistencia inxustificadas á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- D. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- E. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

NORMAS DE CONVIVENCIA DO IES MONTE CARRASCO

O Centro, dentro da súa autonomía de xestión, establece as seguintes normas de convivencia:

4.1. Normas Básicas

1. Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes. Deberanse



- respectar a igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e a igualdade de trato e non discriminación das persoas.
2. O alumnado accederá ao recinto escolar inmediatamente despois de baixar do transporte escolar, facendo uso da porta de acceso para alumnos/as. O alumnado non poderá entrar no edificio do centro antes do toque do timbre de inicio da xornada, excepto que se lle autorice expresamente por circunstancias excepcionais.
 3. O alumnado e o profesorado asistirán con puntualidade a clase e os alumnos/as participarán nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
 4. Os alumnos/as non poden abandonar o recinto escolar durante toda a xornada lectiva sen a autorización expresa e puntual dos pais ou titores legais.
 5. Antes do toque do timbre de inicio da xornada e durante os recreos o alumnado non pode permanecer na aula nin nos corredores do instituto se non está acompañado dun profesor/a.
 6. A circulación polos corredores e escaleiras farase de modo tranquilo, evitando as carreiras, berros, empurróns, asubío,...
 7. Non está permitido o uso de teléfonos móbiles nin MP3, MP4 ou similares, así como os accesorios propios deste tipo de aparellos (auriculares...) en todo o recinto escolar. Os usuarios teñen a obriga de desconectalos.
 8. Permitirase o uso de libros dixitais na Biblioteca e na aula de apoio, así como durante a Hora de Ler. A Biblioteca fará un regulamento de uso do libro dixital que porá a disposición do alumnado. No caso de que o alumno/a traia un propio, só o poderá usar igualmente na Biblioteca, na aula de apoio e nas aulas durante a Hora de Ler e sempre baixo a súa estrita responsabilidade. Non se poderán usar, en ningún caso, soportes con acceso a internet.
 9. Está prohibido fumar e consumir calquera tipo de substancia nociva para a saúde en todo o recinto escolar, así como no desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
 10. Non está permitido comer ou beber nas aulas (salvo beber auga), na Biblioteca, na sala de usos múltiples nin no pavillón, sen permiso expreso do profesorado.
 11. Utilizaranse as papeleiras dispostas por todo o recinto escolar para recoller o lixo e así manter limpo o patio e os corredores do centro. Así mesmo, os vestiarios do pavillón, así como as aulas específicas, a Biblioteca, a aula de alumnado e demais espazos comúns deberán quedar recollidos despois do seu uso.
 12. Todos os membros da comunidade educativa empregarán unha linguaxe apropiada, evitando palabras malsoantes e expresións soeces.

4.2. Normas de convivencia para as clases virtuais

1. O alumnado ingresará puntualmente nas sesións virtuais, e non se retirará antes de tempo sen previo aviso.



2. O alumnado accederá ás sesións virtuais co seu nome e apelidos, non podendo usar alcumes.
3. O alumnado fará un uso responsable da imaxe persoal, non podendo facer uso da imaxe doutra persoa sen o seu consentimento.
4. No chat da plataforma empregarase unha linguaxe apropiada evitando bromas, palabras soeces ou comentarios que non teñan que ver coa materia que se está a impartir.
5. Igual que nas sesións presenciais, non está permitido interromper o normal desenvolvemento da actividade lectiva, nin facer caso omiso ás indicacións do profesor.
6. Está prohibido compartir datos persoais sen a autorización do profesorado, así como subir as clases virtuais ou calquera outro material educativo creado polo profesorado ás redes sociais ou viralizar as clases, total ou parcialmente por calquera medio informático.
7. Non esta permitido utilizar medios dixitais (memes, stikers, capturas de pantallas, edición de fotos e vídeos) para facer burla, acoso ou ciberacoso a calquera membro da comunidade educativa.
8. Incurrir en calquera outra conduta que poida supoñer unha das faltas recollidas nas NOF.

4.3. Normas de aula

As normas de aula deberán ser consensuadas entre o grupo de alumnos e alumnas e o titor no primeiro mes de clase de cada curso escolar. Estas deberán colgarse no taboleiro de clase e incluír polo menos as seguintes.

1. Manterase a aula limpa, usando axeitadamente a papeleira e a caixa para a recollida de papel para reciclar; é tarefa do grupo que a ocupa mantela nese estado.
2. Terase especial coidado coas pertenzas e traballos individuais e colectivos que se atopen na aula. Así mesmo, o coidado do mobiliario e equipamento da aula será de responsabilidade individual e colectiva.
3. O alumnado non poderá manipular o equipamento informático e/ou audiovisual das aulas sen a presenza do profesorado.
4. O alumnado, a través do delegado/a de clase comunicará aos bedeis calquera anomalía, desperfecto ou deterioro que se atope nas instalacións e no recinto escolar.
5. O alumnado debe respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.



6. O alumnado respectará a quenda de palabra, empregará un vocabulario apropiado, manterá un postura axeitada para o estudo e non se levantará do sitio asignado, agás autorización expresa.
7. Durante as sesións de clase non se permite a saída de alumnos/as, agás cando o profesor/a así o requira.
8. Durante os cambios de clase non se permite a saída do alumnado das aulas, agás autorización expresa do profesor entrante.
9. As luces da aula deben quedar apagadas ao saír ao recreo, ao desenvolver unha actividade fóra da aula e ao remate da xornada lectiva. Para iso, o profesor/a deberá ser sempre a última persoa que abandone a aula.
10. O alumnado deberá poñer a cadeira enriba da mesa respectiva ao remate da última sesión do día

4.4. Normas para a participación nas clases virtuais

1. A participación nunha clase virtual a través da plataforma CISCO WEBEX, deberá realizarse mediante invitación do/da docente que imparte a materia.
2. É obriga do alumnado e do profesorado conectarse con anticipación ao horario de clases indicado (mínimo de 5 minutos), para poder aproveitar axeitadamente a sesión.
3. A asistencia ás clases virtuais é obrigatoria. O profesorado pasará lista diariamente ao inicio da sesión recollendo as faltas de asistencia e puntualidade pola canle habitual.
4. O alumnado deberá silenciar o micrófono do medio informático que utilice para se conectar á clase virtual (computadora, tableta ou teléfono móbil) e activalo so cando necesite realizar unha consulta ou o/a profesor/a llo solicite.
5. O alumnado deberá estar identificado co seu nome e apelidos, e deberán ser visualmente identificados. A non identificación durante a clase virtual será motivo de expulsión da mesma.
6. Está prohibido compartir a terceiros o enlace ou clave de ingreso á sala virtual.
7. Durante as clases virtuais empregarase unha linguaxe apropiada, evitando palabras mal soantes e expresións soeces.
8. O alumnado deberá entregar os traballos e tarefas dentro do prazo establecido polo profesorado.
9. Durante as sesións de clase non está permitido inxerir alimentos, tomar o almorzo, etc.



4.5. Adaptación das normas ao contexto da COVID-19

O protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia no seu punto 3.10 sinala:

Para os efectos do previsto no 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 entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado e na aplicación do presente protocolo. Polo que respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.

Dentro de este contexto, no presente curso escolar engadimos as seguintes normas de convivencia do centro:

1. Todos os membros da comunidade educativa cumprirán coas medidas xerais de protección individuais e colectivas e as medidas organizativas recollidas no *Plan de adaptación ao contexto da COVID-19 do IES Monte Carrasco*. (ver o Anexo IX: *Novas Normas Organización e Funcionamento* que forma parte de dito Plan de adaptación).
2. Tal como recolle o Plan de Continxencia do centro, o alumnado é titular dos mesmos dereitos e deberes no ensino non presencial e, polo tanto, está obrigado participar nas clases non presenciais con aproveitamento e está sometido ás mesmas normas de convivencia, independentemente da situación de peche ou confinamento.

5. PROCEDEMENTO EN CASO DE INCUMPLIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA E PARA A RESOLUCIÓN DE CONFLITOS

5.1.- Aspectos xerais na corrección de condutas contrarias ás normas de convivencia

O Proceso administrativo asociado á abordaxe de condutas contrarias ás normas de convivencia farase de acordo co establecido no 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 (DOG do 27 de xaneiro). De igual maneira seguiranse os modelos normalizados e as orientación publicadas pola Consellería de Educación.

- Calquera tipo de conflito resolverase pola vía do diálogo e respecto mutuo. En ningún caso a diferenza de criterio xustificará actitudes incorrectas ou violentas. Se o alumno/a se considera inxustamente reprendido/a ou sancionado/a, evitará



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- o enfrontamento persoal e manterá unha actitude correcta, podendo comunicalo e, no seu caso, recorrer ao seu titor/a e/ou á Xefatura de Estudos.
- Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia realizados polo alumnado tanto no recinto escolar, como durante a realización das actividades complementarias ou extraescolares, que teñan lugar fóra do centro, así como durante o traxecto en transporte escolar. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
 - No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida polo ordenamento xurídico.
 - O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias e extraescolares.
 - No caso da utilización do teléfono móbil no interior das dependencias do centro e no horario lectivo por parte do alumnado, o persoal docente ou de administración e servizos do centro debe comunicarlle ao alumnado a prohibición da utilización do teléfono móbil así como a obrigatoriedade de apagalo e gardalo cos seus efectos persoais. O persoal docente e de administración e servizos do centro debe comunicar por escrito (Anexo II) a incidencia na Xefatura de Estudos especificando a identidade do alumno/a, a data, o lugar e os feitos acaecidos co gallo da aplicación por parte de Dirección do centro da medida correctora correspondente. (aprobado no claustro do 16/04/2018)
 - O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa. Así, mesmo está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.
- As correccións, por incumprimento das normas de convivencia, terá carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto aos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente. En todo caso, aplicaranse os seguintes principios na corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia:
 - O alumno/a non poderá ser privado do seu dereito á educación e á escolaridade
 - Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física nin á dignidade persoal do alumno/a.
 - Terase en conta a idade do alumno/a e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Polo que, antes de concretar unha sanción, a Dirección escoitará a valoración do titor/a e do Departamento de Orientación, se é o caso.
 - Na imposición de sancións respectarase a proporcionalidade coa conduta do alumno e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

Segundo o establecido no artigo 43 do decreto, as medidas correctoras de aplicación son:

- A. Amoestación privada ou por escrito.
- B. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- C. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- D. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- E. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- F. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- G. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

H. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo

Na aplicación de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia hai diferentes persoas competentes para a súa aplicación segundo o seguinte cadro:

MEDIDA	DOCENTE	TITOR/A	XEF. ESTUDOS	DIRECCIÓN
Amoestación privada ou por escrito.	x	x	x	x
Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.	x	x	x	x
Realización de traballos específicos en horario lectivo.	x	x	x	x
Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		x	x	x
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			x	x
Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			x	x
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				x
Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a				x



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

interrupción no proceso formativo.				
------------------------------------	--	--	--	--

Tal como determina do Decreto 8/2015, as medidas g) e h) establecidas no artigo 43 requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro. Logo desta notificación o afectado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a Dirección emitirá unha nova resolución coa maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas. Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediatamente executiva. O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta para os efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facelo constar por escrito e comunicarllo á persoa afectada ou ás súas persoas responsables, segundo proceda.

5.2 Resolución de conflitos

No IES “Monte Carrasco” dotámonos dos seguintes instrumentos para a resolución de conflitos:

5.2.1. Resolución de conflitos na aula

Cando un alumno/a interrompa o desenvolvemento da clase, o procedemento a seguir será o seguinte:

1. Como o alumno/a ten dereito a estar na clase, non pode ser expulsado dela. Como primeira medida para poder resolver o conflito dentro da aula, o profesor/a porá unha incidencia de aula.
2. O titor/a tomará as medidas que considere máis oportunas e que quedarán reflectidas no seu caderno de tutoría:
3. Cando o considere pertinente, a persoa titora dará conta á Xefatura de Estudos -nas reunións que os titores/as teñen co Departamento de Orientación e ás cales acode regularmente Xefatura de Estudos -dos conflitos nos que estean involucrados os seus titorandos. Desta xuntanza sairán as actuacións necesarias para resolver ditos conflitos.
4. Cando o alumno/a interrompa gravemente o desenvolvemento das actividades de aula, e despois de que o profesorado intentase reconducir a situación, o alumno/a pode ser enviado á Aula de Convivencia o tempo que queda da sesión de clase.

5.2.2. Aula de convivencia inclusiva



A Aula de convivencia é un recurso do centro para facilitar a reflexión do alumnado que impide gravemente o normal desenvolvemento do grupo-clase. Neste espazo, o profesorado trata de darlle axuda ao adolescente para que analice as súas condutas disruptivas e se comprometa ao cambio. Así tamén, o alumnado que polas repetidas condutas contrarias ás normas fora obxecto de privación temporal do dereito de asistencia a clase, pode ser atendido nesta aula, combinando traballos curriculares e de modificación de conduta.

Os obxectivos marcados para a aula de convivencia son os seguintes:

- Ensinar ao alumnado a resolver os conflitos de xeito pacífico, reflexivo, dialogado, na procura do cambio de actitudes.
- Atender ao alumnado que por problemas de conduta non pode permanecer na súa aula de referencia.
- Atender ó alumnado que, pola reincidencia das súas condutas contrarias ás normas, permanece expulsado durante un período de tempo (en determinadas horas, materias ou días), sendo unha medida sancionadora de carácter intermedio antes de chegar á privación do dereito de asistencia ó centro.
- Derivar os casos atendidos a outras instancias do Centro.
- Medir a conflictividade no Centro procurando datos cuantitativos e cualitativos sobre a realidade de cada alumno/a, de cada grupo clase o sobre o centro escolar en xeral.

O procedemento a seguir para a aula de convivencia é o que figura no Anexo I.

5.2.2. Servizo de mediación escolar

A mediación é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos en que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas, regulado no artigo 26 do Decreto 8/2011. Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, o IES Monte Carrasco utilizará a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de conflitos entre membros da comunidade educativa. O servizo de Mediación está implantado no centro dende o curso 2018-2019. A descrición, xustificación, destinatarios e procedemento a seguir está detallada no Anexo V do presente document

Durante o curso 2020-2021 debido a excepcional situación sanitaria o servizo de mediación escolar estará inactivo por ser incompatible coas medidas de protección



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

colectiva recollidas no *Plan de adaptación á situación da COVID-19 do IES Monte Carrasco*.

5.2.3 Instrución de expediente disciplinario

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro non poderán corrixirse sen a previa instrución dun expediente, tal como se recolle no artigo 25 da lei 4/2011. O procedemento a seguir será o establecido e publicado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria no *Procedemento corrector de conductas contrarias a convivencia, adaptado as leis 39/2015 e 40/2015*.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia definidas no artigo 38 do Decreto 8/2015 son:

A. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

B. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

C. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

D. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

E. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

F. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

G. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

H. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

I. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

J. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

K. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

L.O incumprimento das sancións impostas.

5.2.4 Actuación no caso de acoso escolar

Segundo o artigo 28 da Lei 4/2011, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

O procedemento a seguir será o establecido pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria no *Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso*.

A persoa que ostente a dirección do centro designará á persoa responsable de atención á presunta vítima entre o profesorado do propio centro. Procurarase, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa sobre a que a vítima garde unha relación de confianza e proximidade, tal e como recolle o artigo 30.2.c da Lei 4/2011. Esta persoa será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta.

5.2.5 Protocolo de solicitude de copias de exames por parte das familias do alumnado.

As nais, pais e titores legais do alumnado do IES Monte Carrasco menor de idade que queiran obter información respecto as probas de avaliación realizadas polo alumnado deben desenvolver o seguinte procedemento:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

1. Concertarán unha cita co profesorado da impartición e avaliación da materia para ser informado sobre a proba de avaliación solicitada e a súa ponderación no proceso avaliativo.
2. No caso de que así o desexen, poden solicitar copia da proba de avaliación cumprimentando o formulario deseñado a tal efecto e facer entrega deste formulario na Secretaría do centro para que rexistre a entrada documental.
3. O centro notificará a persoa interesada a data de entrega das copias das probas de avaliación xunto cun oficio no que se enumeran todos os documentos que recibe a persoa solicitante.
4. As copias das probas de avaliación deben ser recollidas pola/o nai, pai o titor legal do alumnado ou persoa maior de idade autorizada por escrito.
5. No oficio de entrega informarase ás nais, pais e titores legais do alumnado (ou alumnado maior de idade) que, dada a natureza da información, están na obrigada de non facelos públicos, non difundilos por ningún medio nin entregalo a terceiras persoas.
6. O Formulario de solicitude de copias de avaliación se achega como ANEXO V ao presente documento.

6. ORGANIZACIÓN DO CENTRO

6.1. Criterios á hora de realizar horarios

Sen prexuízo do establecido na Orde do 1 de agosto de 1997, á hora de realizar os horarios do profesorado e do alumnado teranse en conta, sobre todo, criterios pedagóxicos; atendendo especialmente ás medidas de atención á diversidade que cada curso se aproben polo Claustro de Profesores.

6.2. Utilización dos espazos e recursos

6.2.1 Horario de apertura do centro

Horario xeral:

- O centro abre as súas portas ás 8 da mañá.

O horario lectivo semanal do I.E.S. “Monte Carrasco” distribúese da seguinte maneira:

LUNS-MÉRCORES-VENRES

Entrada: 08:20h. - Saída: 13:45h.

Recreo: 10:50h. – 11:15h.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

MARTES-XOVES

Entrada: 08:20h. - Saída: 14:50h.

1º Recreo: 10:50h. – 11:15h.

2º Recreo: 12:55h. – 13:10h.

6.2.2. A Biblioteca

A Biblioteca concíbese como un dinámico centro de recursos e un activo servizo de información que cumpre un papel esencial en relación coa aprendizaxe dos alumnos/as, coas tarefas docentes e co entorno social e cultural do centro.

- A Biblioteca permanecerá aberta para o empréstimo de luns a venres nos recreos.
- Todos os medios e material da Biblioteca (agás os destinados á xestión) están a disposición da comunidade escolar.
- Na Biblioteca, como lugar dedicado á lectura, ao estudo e a recollida de información, debe procurarse un ambiente propicio, polo que non se permitirán os xogos nin os grupos que realicen actividades molestas. (Ver Anexo IV)
- O coidado dos libros e recursos multimedia da Biblioteca e a colaboración no bo funcionamento da mesma é unha obriga para todos os membros da comunidade educativa.

Para máis detalle remitirse ao Proxecto lector, que forma parte do Proxecto Educativo de Centro (PEC).

6.2.3. A aula de informática

- A aula de informática estará supervisada polo coordinador das TIC.
- Todas as actividades que se leven a cabo nesta aula terán sempre un profesor/a responsable das mesmas.
- Para coordinar o seu uso, finalizado o curso, cada Departamento entregará a Xefatura de Estudos as necesidades de horas de utilización por materia para o curso seguinte.
- Mensualmente colocase na Conserxería unha folla para reserva das horas non fixadas no horario da aula ao principio do curso escolar.
- Os equipos informáticos empregaranse para fins educativos.
- Prohíbese modificar a configuración inicial dos ordenadores ou as conexións sen autorización do profesor/a responsable.
- Prohíbese instalar programas ou descargas de ficheiros sen autorización do profesor/a responsable.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- Ao remate da sesión de traballo, o profesorado responsable do grupo se asegurará de que todos os equipos quedan apagados.

6.2.4. O ximnasio

A utilización do ximnasio será supervisada polo Departamento de Educación Física.

As actividades docentes no mesmo terán prioridade sobre as complementarias.

Os usuarios do pavillón velarán pola conservación do material e pola hixiene nos vestiarios.

As actividades complementarias de Centro (festival de Nadal, fin de curso ou similares) levaranse a cabo no pavillón. Para iso tomaranse as medidas apropiadas para evitar o deterioro do chan do pavillón.

6.2.5. Outros espazos de uso común

- A Sala de usos múltiples utilizarase prioritariamente para actividades de tipo xeral. Para coordinar o seu uso, colocárase mensualmente na conserxería unha folla para reserva de horas de uso.
- A sala de visitas, sita na planta baixa, utilizarase, prioritariamente, para a recepción de pais e nais ou titores legais do alumnado polos respectivos titores. Así mesmo, este aula tamén poderá ser usada polos membros da ANPA para a realización das súas xuntanzas.

6.2.5. Adaptación do uso dos espazos e recursos ao Contexto da COVID-19

Durante o curso 2020-2021 debido a excepcional situación sanitaria os uso dos diferentes espazos adaptará o seu funcionamento ás medidas individuais e colectivas de protección. As medidas específicas están concretadas no *Plan de adaptación á situación da COVID-19 do IES Monte Carrasco* e nas *Novas Normas de Organización e Funcionamento para o curso 2020-2021* (ver Anexo VI)

6.3 Realización das gardas

6.3.1 Gardas de Aula

A Dirección do centro asignará profesorado de garda para cada período lectivo, cando se confeccionen os horarios do centro. Na sala do profesorado disporase dun libro de gardas de aula e de patio, no que se rexistrarán as ausencias do profesorado e as incidencias, se as houberse. O profesorado de garda asinará no cadro correspondente.

Funcións do profesorado de Garda de Aula:

- É misión do profesorado de garda resolver no acto cantas incidencias se produzan durante a xornada lectiva, ben informando



inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presente nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime mais oportunas, axustándose ás directrices recollidas no NOF.

- Segundo toque o timbre, o profesorado de garda debe impedir que o alumnado saia das aulas nos cambios de clase.
- As gardas fanse nos corredores ata estar o centro en orde, comprobando que ningún grupo está sen profesor/a.
- Cando non se estea substituíndo a un profesor/a ausente, hai que impedir que haxa alumnos/as polos corredores.
- De non haber ningún problema, o profesorado de garda permanecerá na sala de profesores.
- No caso de ausencia dun profesor/a, este será anotado/a no libro de gardas por un membro da dirección e o alumnado permanecerá na aula co profesor/a de garda, que pasará lista e anotará as ausencias de alumnado.
- Cando haxa máis ausencias que profesorado de garda, o cargo directivo de garda adoptará as medidas necesarias para cubrir ditas ausencias.
- No caso de que algún alumno ou alumna se atope mal por enfermidade ou accidente, farase cargo del ou dela, adoptando as medidas que considere máis oportunas. En ningún caso se subministrará ningún tipo de medicamento ao alumno/a. En caso de que a afección que presente o alumno/a sexa de tal grao que se entenda a necesidade do seu traslado ao centro médico de urxencias, informarase desta situación ao Equipo Directivo e á familia. No traslado o/a alumno/a poderá ir acompañado/a polo profesor/a de garda ou un membro do Equipo Directivo.

6.3.2. Gardas de Recreo:

A Dirección designará polo menos dous profesores/as de garda para cada período de lecer.

Funcións do profesorado de garda de recreo:

- Nas horas de recreo haberá profesorado de garda de patio, que comprobará que non quede ningún alumno no piso superior e fará roldas pola parte exterior do edificio para comprobar que todo está en orde. As gardas de patio hai que facelas completas. Non se pode empregar o tempo de garda de recreo noutro tipo de actividade como atender alumnos/as, pais/nais, exames, etc.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- As incidencias anotaranse no libro de gardas, que non poderá ser emendado en ningún caso, salvo polo Xefe/a de Estudos.

6.3.3. Gardas de entrada e saída:

A Dirección do centro designará, no momento de elaboración de horarios, alomenos un profesor/a para a realización de gardas tanto desde que chegan os autobuses (8:00 h.) e soa o timbre de inicio das clases (8:20 h.) como dende que toca o timbre de finalización das clases (13:45 ou 14:50 h.) ata que marchan os autobuses.

6.3.4. Gardas de Biblioteca

A Dirección do centro designará, no momento de realizar os horarios, un profesor/a para realizar gardas de Biblioteca en todos os períodos de lecer. Este profesor/a será o encargado de realizar os empréstitos dos fondos documentais da Biblioteca así como manter a orde na mesma. A todos os efectos ten as mesmas atribucións que un profesor/a de aula, en canto ao recollido nestas normas para a resolución de conflitos.

6.3.5. Gardas de Convivencia

A Dirección do centro designará, no momento de realizar os horarios, un profesor/a para realizar gardas de convivencia en todas as sesións lectivas.

Na aula de Convivencia disporase dun libro de gardas de convivencia, que será asinado polo profesorado correspondente, recollendo, se fose o caso, o alumnado enviado á aula na súa sesión de garda. As súas funcións son as que se recollen no ANEXO I deste Regulamento.

6.3.6. Adaptación das gardas ao Contexto da COVID-19

Durante o curso 2020-2021 debido a excepcional situación sanitaria a Dirección do centro reforzará as gardas de entrada, saída e recreos, adaptando o seu funcionamento ás medidas individuais e colectivas de protección concretadas no *Plan de adaptación á situación da COVID-19 do IES Monte Carrasco* e nas *Novas Normas de Organización e Funcionamento para o curso 2020-2021* (ver Anexo VI)

6.4 Faltas de asistencia de profesorado e alumnado

6.4.1. Faltas de asistencia do profesorado

As faltas de asistencia do profesorado quedan reguladas pola Orde do 29 de xaneiro de 2016.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- Cando un profesor teña previsto non asistir ao centro, comunicarllo á dirección coa máxima antelación posible e deixará tarefas para o alumnado.
- Cando suceda un imprevisto, comunicará a súa ausencia o antes posible a un membro do equipo directivo.
- Cando o profesorado se incorpore ao seu posto de traballo presentará ante a Xefatura de Estudos a correspondente xustificación da ausencia, tal e como se recolle na lexislación vixente.

6.4.2. Faltas de asistencia do alumnado

As faltas de asistencia do alumnado quedan reguladas polo *Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia* publicado pola Consellería de Educación.

- O profesorado de cada materia levará o control de asistencia do alumnado, que realizará diariamente cargando as faltas de cada sesión na aplicación informática XADE.
- As familias serán notificadas de xeito automático mediante a ferramenta AbalarMóbil, que poderán usar para solicitar a persoa titora a xustificación das faltas. A ferramenta permite a achega de documentos xustificativos cando proceda.
- A persoa titora rexistrará na aplicación informática XADE a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.
- Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementen de forma significativa, o profesorado titor convocará as persoas titoras legais a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo.
- Cando o número de faltas de asistencia a clase sen xustificar sexa superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes o titor propondrá, co visto e prace da Dirección, o inicio dun expediente de absentismo, usando as indicacións, o procedemento e os modelos normalizados publicados pola Consellería de Educación no *Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia*.

6.4.3. Control de asistencia do alumnado nunha situación de confinamento.

Tal como recolle o Plan de Continxencia do centro, o alumnado é titular dos mesmos dereitos e deberes no ensino non presencial, e, polo tanto, está obrigado a participar nas clases non presenciais con aproveitamento. O profesor de cada materia levará o control



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

de asistencia ás clases virtuais cargando diariamente as faltas de cada sesión na aplicación informática XADE igual que na ensinanza presencial.

6.5. Actividades complementarias e extraescolares

- Todo o alumnado do centro ten a obriga de participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro en horario lectivo e que non conleven unha aportación económica . Só poderán ser eximidos desta obriga, mediante sanción, o alumnado que presentase unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro.
- A CCP é o órgano encargado de velar polo correcto equilibrio nas saídas nos diferentes cursos, grupos e trimestres.
- O Centro facilitará a participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polos Departamentos didácticos, procurando que a achega económica do alumnado non supere o 40% do custo total.
- Todo o alumnado do centro ten dereito a participar, de xeito voluntario, nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro que leven unha achega económica ou que se realicen fóra do horario lectivo. Só poderán ser privados deste dereito, mediante sanción, se presentasen unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro.
- Ningún Departamento organizará actividades que impidan o normal desenvolvemento das clases no mes de xuño. Excepcionalmente, e a criterio da Dirección e da Comisión de Coordinación Pedagóxica, poderán realizarse este tipo de actividades cando polas circunstancias concorrentes así o fagan necesario.
- A Dirección é a encargada de coordinar as actividades extraescolares e complementarias ou de designar a un profesor ou profesora para levar a cabo dita coordinación.
- Os Departamentos entregarán a Dirección a súa proposta de actividades antes do 15 de outubro, agás aquelas que por non depender da organización do centro (conferencias, espectáculos, ...) non se puideran programar con antelación. A programación destas actividades será aprobada en Claustro e en Consello escolar. Aquelas que non se poidan presentar antes do 15 de outubro serán presentadas polo Departamento correspondente á Comisión de Coordinación Pedagóxica; trimestralmente a Dirección dará conta destas actividades ao Consello Escolar, a excepción daquelas que teñan unha duración superior a unha xornada lectiva. Neste caso deberán ser presentadas ao Consello Escolar e aprobadas por este.
- Para calquera saída co alumnado do centro, que leve achega económica ou que se realice fóra do horario lectivo, será necesaria unha autorización



escrita dos pais ou titores legais, que deberá ser entregada na Secretaría no prazo que determine a Dirección. As autorizacións entregadas fóra de prazo non serán aceptadas e o alumno/a non poderá participar na actividade complementaria ou extraescolar correspondente.

- Para calquera saída co alumnado, o Departamento que organiza dita actividade deberá cubrir o modelo de solicitude que hai en Secretaría, e entregalo ao coordinador ou coordinadora das actividades extraescolares e complementarias.
- O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor/a por cada 20 alumnos. Como norma xeral o alumnado será acompañado como mínimo por dous profesores/as. Ao profesorado acompañante se lle facilitará un teléfono móbil e unha cámara de fotos e/ou vídeo.
- Ao profesorado responsable da actividade complementaria se lle abonarán as dietas de custo e mantenza que se deriven da realización da actividade, con arreglo aos baremos establecidos na lexislación autonómica para os traballadores da función pública.
- Por tratarse de actividades de Centro, ó alumnado participante seralle de aplicación durante o desenvolvemento da mesma as normas de convivencia e as correspondentes correccións en caso de condutas inadecuadas. Considérase un agravante as condutas contrarias ás normas que ocorresen fora do centro, por canto pode supor de comportamento insolidario co resto dos seus compañeiros/as e de falta de colaboración.
- Cando unha actividade conte cunha participación de alumnado menor da prevista, a decisión de realizala tomarase entre a Dirección e o profesorado que a organice.
- Durante as actividades complementarias e extraescolares, o profesorado deberá impartir clase ao alumnado que quede no centro, facendo tarefas de repaso ou, en todo caso, sen que o alumnado ausente se vexa prexudicado. A Dirección avisará ao profesorado das saídas previstas coa máxima antelación posible.

6.2.5. Adaptación da organización de actividades complementarias e extraescolares ao Contexto da COVID-19

Durante o curso 2020-2021 debido a excepcional situación sanitaria a organización das actividades complementarias e extraescolares se axustará ás medidas individuais e colectivas de protección. As medidas específicas están concretadas no *Plan de adaptación á situación da COVID-19 do IES Monte Carrasco* e nas *Novas Normas de Organización e Funcionamento para o curso 2020-2021* (ver Anexo VI)



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

7. DISPOSICIÓN ADICIONAIS

Primeira: Estas normas son susceptibles de cambios e actualizacións, sempre que o acorde o Consello Escolar.

Segunda: Estas normas entrará en vigor a partir do día 30 de xuño de 2009, tras ser aprobado por unanimidade polo Consello Escolar.

Terceira: Estas normas foron modificadas por primeira vez en Consello Escolar do 29 de xuño de 2012.

Cuarto: Estas normas foron modificadas por segunda vez nun Consello Escolar de 2014.

Quinta: Estas NOF derrogan na súa totalidade o anterior regulamento, aprobado o 17 de decembro de 1998 e modificado o 18 de maio de 2004.

Sexta: En todo o que non estea regulado neste Regulamento, aterase ao disposto na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

Sétima: Estas NOF foron modificadas por terceira vez en Consello Escolar o 28 de xuño de 2018

Octava: Estas NOF foron modificadas por cuarta vez en Consello Escolar o 11 de novembro de 2020, e presentadas a inspección educativa o 13 de novembro de 2020.



6. ANEXOS

Anexo I: Aula de convivencia

1. Funcionamento.

A Aula de Convivencia estará atendida en horario lectivo polo profesorado que realiza funcións de garda específica nesta aula.

1.1. A aula de Convivencia como aula de reflexión

O alumnado que impida gravemente o desenvolvemento normal do grupo-clase, logo de poñer en práctica outras medidas e estratexias sen acadar resultados, pode ser enviado á Aula de Convivencia. Para tal fin, seguirase un sistema de 6 pasos:

1. O profesor/a de aula enviará ao delegado/a a buscar ao profesor de garda de aula de convivencia. Se este estivera ocupado, o delegado/a avisará ao cargo directivo que estea de garda.
2. Preguntarase ao profesor de aula que sucedeu e a continuación farase cargo do alumno/a que provocou a incidencia. O profesor/a de aula informará por escrito, tan pronto como sexa posible, a Xefatura de Estudos da incidencia que tivo lugar durante a súa clase (ver Anexo II). Ademais fará constar no parte de faltas no apartado de observacións a expulsión do alumno/a.
3. 4. O profesorado da Aula de Convivencia iniciará unha entrevista co alumno/a, co fin de acadar un compromiso concreto de mellora:
 - Cubrirá a “Ficha de reflexión. Primeira vez” se fora a primeira vez que acode á Aula, ou ben a primeira vez que acode por ese motivo ou,
 - A “Ficha de reflexión. Segunda vez”, se fose a segunda vez que acode por motivos diferentes ou,
 - Fichas de reflexión adaptadas á problemática do alumno, se fose habitual a súa presenza polo mesmo motivo ou similares, ou ben derivación á Xefatura.
5. O profesor/a que atenda a Aula cubrirá o informe sobre a actitude do alumno/a e sobre as propostas que suxire para este caso. Por outra parte, arquivará o caso.
6. O coordinador da Aula arquivará o caso na base de datos da Aula de Convivencia.

O alumnado que cometa condutas contrarias ás normas durante o período de recreo, poderá ser enviado á aula nas horas que se determinen, segundo a decisión da Xefatura de Estudos.

1.2. A Aula de Convivencia como aula de traballo

O alumnado que, pola acumulación de partes de conduta ou pola gravidade dos mesmos, deba ser obxecto de sanción disciplinaria poderá cumprila na Aula de



Convivencia, segundo o procedemento de sancións, de acordo co seguinte modelo de 7 pasos:

1. A Xefatura de Estudos, unha vez escoitada á persoa titora, e o/a orientador/a, elaborará un informe indicando os motivos, os obxectivos, o número de días, o número de horas e as actividades formativas e de reflexión que realizará o alumno ou alumna. A solicitude de material curricular realizarase vía correo electrónico, deixando este material cada profesor/a de aula no despacho de Xefatura de Estudos na data acordada.
2. A Xefatura, solicitará vía correo electrónico ao equipo educativo as actividades formativas que o alumno/a expulsado deberá realizar, de entre as previstas na programación de cada Departamento, e entregaraas, nos prazos estipulados á persoa coordinadora.
3. O Departamento de Orientación determinará as actuacións dirixidas ao proceso de reflexión que o alumnado deberá realizar e entregalas, nos prazos estipulados á persoa coordinadora.
4. A Xefatura de estudos ou a dirección comunicará a resolución: Ao alumno /a e á súa familia mediante entrevista persoal ou por escrito, indicando os motivos, os obxectivos, o número de días e o número de horas, así como as actividades formativas e de reflexión que realizará. Durante a devandita entrevista, solicitarase tamén a colaboración da familia ou algún tipo de compromiso pola súa banda co fin de acadar os obxectivos fixados. Aos responsables da Aula: mediante nota informática. Por outra parte, estes farán constar as actividades realizadas durante a súa garda e a actitude do alumno/a.
5. Logo do período de expulsión, o coordinador/a remitirá ao profesorado o material curricular que tivera traballado correspondente á súa materia. O material de modificación de conduta quedará arquivado na Aula de Convivencia. Informarase por escrito ao titor/ das actividades realizadas polo alumno/a durante a expulsión.
6. Mensualmente, a Xefatura de Estudos/persoa coordinadora convocará unha reunión co titor/as do alumno/a, o orientador/a, co obxecto de realizar o seguimento da evolución do alumno/a.
7. Trimestralmente, o director ou directora reunirá ao Observatorio de Convivencia para comunicarlle as derivacións á Aula de Convivencia.

2. Coordinación

A Aula de Convivencia contará cunha persoa coordinadora, que será o/a xefe/a de estudos e/ou outra persoa designada polo director/a. Procurarse unha coordinación constante mediante:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

1. Reunión mensual de seguimento dos casos reincidentes entre Xefatura, Orientación, titor/a e aqueles que se consideren necesarios (psicólogo/a, servizos sociais).
2. Reunións, sempre que se necesiten, do equipo docente do alumno/a reincidente coa persoa coordinadora/Xefatura de Estudos
3. Reunións do coordinador/a cos titores/as dos grupos utilizando a hora de reunión semanal entre os titores e o Departamento de orientación.
4. Reunións entre o profesorado que atende a Aula e a persoa coordinadora e o/a orientador/a, sempre que sexa necesario
5. Así tamén, procurarase o fluxo de información constante mediante:
 - Informe mensual ao profesorado titor sobre o alumnado atendido ou sancionado na Aula de Convivencia
 - Informe trimestral xeral ó Observatorio de Convivencia de Centro e á CCP/Claustro.

3.Responsabilidades

3.1.Coordinador/a de aula:

- Archivar a incidencia do alumnado usuario na Base de Datos da Aula de Convivencia.
- Redactar os informes mensuais e trimestrais de información á comunidade educativa, xestionados dende a Base de Datos da Aula de Convivencia.
- Velar polo arquivo de datos e do correcto uso da ferramenta informática de almacenamento de datos.
- Facer o seguimento do alumnado que pasa pola Aula de Convivencia.
- Convocar cantas reunións sexan necesarias para a correcta coordinación do profesorado que atende a Aula.
- Informar ao profesorado das expulsións á Aula de Convivencia.
- Informar ás familias do alumnado que se expulsa e convocalas cando sexa preciso.
- Solicitar o material curricular preciso para a atención do alumnado durante os períodos de expulsión.

3.2 Profesorado da Aula de Convivencia:

- Axudar a reflexionar ao alumno/a que acode a este servizo, impulsándoo á redacción de compromisos de mellora.
- Cando non sexa capaz de facer reflexionar ao alumno/a derivalo cara a outras instancias:
 - Xefatura de Estudos/dirección
 - Departamento de Orientación



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

3.3. Profesorado titor:

O profesorado titor, vistos os informes individuais do alumnado, poderá intervir sobre o caso:

- Falando individualmente co alumno/a
- Propoñendo una entrevista titor-familia.
- Derivándoo ao Departamento de Orientación
- Traballando o tema na reunión semanal cos alumnos/as
- Calquera outra que considere oportuna

3.4 Profesorado que envía á Aula de Convivencia:

Cubrir correctamente o parte de incidencias

3.5 Profesorado do grupo-clase:

Proporcionar o material curricular con prontitude, para o traballo do alumno durante o período de expulsión á Aula ou á casa.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

Anexo II: Parte de incidencias



Instituto de Ensino Secundario
MONTE CARRASCO



PARTE DE INCIDENCIAS

Don/a _____, profesora de
pon en coñecemento de Xefatura de Estudos e do/a titor/a os feitos que se
relacionan, acontecidos o día _____ de 200__, ás
_____ horas co alumno/a _____

En Cangas, ____ de _____ de 20__

O/A profesor/a



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

Asdo:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

Anexo III: Normas de Biblioteca

1. A Biblioteca só funciona cando hai un profesor responsable.
2. A Biblioteca é lugar de lectura e estudo. Necesítase silencio.
3. Hai que deixar o mobiliario ordenado e limpo.
4. Para a consulta de libros: pídense e devólvense ao profesor encargado, que tomará nota dos empréstitos.
5. Non se pode comer nin beber dentro da Biblioteca.
6. Respecto do uso dos equipos informáticos da Biblioteca, estes son para realizar traballos, buscar datos e consultar dúbidas de calquera materia. Polo tanto:
 - a. Pódense usar durante os recreos, se hai un profesor que se responsabilice.
 - b. Se hai anomalías no ordenador, comunícase ao profesor da Biblioteca.
 - c. Se se necesita usar un pendrive ou calquera dispositivo, débese solicitar permiso ao profesor
 - d. Non está permitido chatear ou xogar.
 - e. Non está permitido instalar ou executar programas sen permiso do profesor
 - f. Non está permitido visitar páxinas de xogos ou aquelas impropias nun centro educativo: violentas, pornográficas, racistas, ...
 - g. Non está permitido cambiar a configuración do software e hardware; modificar ou borrar arquivos doutras persoas
 - h. Non está permitido gravar arquivos no disco duro, utilizar disquetes ou cedés.
 - i. Non está permitido imprimir ou abrir o correo sen permiso dun profesor.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

ANEXO VI: SOLICITUDE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ORGANIZADAS POLOS
DEPARTAMENTOS**

CURSO ACADÉMICO: _____

DPTO/S QUE ORGANIZA/N:

DATA PREVISTA: _____ CURSO/S IMPLICADO/S:

PROFESORADO ACOMPAÑANTE:

INTINERARIO DA VISITA:

HORA PREVISTA DE SAÍDA DO CENTRO:

HORA PREVISTA DE CHEGADA:

NECESITA BUS SI NON

A CUBRIR POLA DIRECCIÓN

CUSTO DA ACTIVIDADE	INGRESOS
BUS: _____	ALUMNADO: _____
DIETAS PROFES: _____	DPTO.: _____
OUTRAS: _____	OUTRAS: _____
CUSTO TOTAL PARA O CENTRO (INGRESOS – GASTOS)	
	<div style="border: 2px solid black; background-color: yellow; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div>



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

ANEXO V: Formulario de solicitude de copias das probas de avaliación



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2. Darbo. Apdo. 185 36940 CANGAS (Pontevedra)
Tif.-Fax:886110160 ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://centros.edu.xunta.es/iesmontecarrasco>

FORMULARIO DE SOLICITUDE DE COPIAS DE PROBAS DE AVALIACIÓN

1.- Datos da persoa solicitante

1º apelido:	2º apelido:	Nome:	DNI:
-------------	-------------	-------	------

2.- Na súa condición de (marca X onde corresponda)

- Alumna ou alumno maior de idade
- Nai da alumna ou alumno
- Pai da alumna ou alumno
- Titor ou titora legal da alumna ou alumno

3.- Alumno ou alumna:

1º apelido:	2º apelido:	Nome:	DNI:
-------------	-------------	-------	------

4.- Solicito copia do exame:

Materia:	Curso:	Realizado o día:

Quedo informada/o de que estou obrigada/o a gardar sigilo sobre o contido dos documentos recibidos, non podendo facelos chegar a terceiras persoas nin dalos a coñecer publicamente por ningún medio.

En caso de non cumprir con este deber de confidencialidade incorrerei nas responsabilidades legais previstas na normativa sobre protección de datos.

En Cangas, ____ de _____ 20__ Asdo.:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

ANEXO VI

NOVAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO PARA O CURSO 2020-2021

Durante o curso 2020-2021, debido a excepcional situación sanitaria, as Normas de organización en funcionamento do centro estarán adaptadas ao *Protocolo de adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia*. A tal efecto estas Novas normas de organización e funcionamento forman parte do *Plan de adaptación á situación COVID 2020-2021* do centro e foron presentadas ao claustro e ao consello escolar o día 22 de setembro de 2020.

Autoavaliación e máscara de protección

- O alumnado e todo o persoal do centro deberán facer unha autoavaliación diaria para detectar síntomas do COVID-19. Ante algún síntoma compatible coa enfermidade non se debe acudir ao centro educativo. A persoa ou a familia, no caso do alumnado, debe contactar con Atención Primaria ou co seu médico habitual.
- Se algunha persoa do núcleo familiar convive cunha persoa cun diagnóstico positivo da Covid-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan coa persoa positiva non poderán acudir ao centro, en virtude de ser considerados contactos estreitos.
- Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa COVID-19 (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado, evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado, pero non será necesario que garden corentena no domicilio, podendo acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo.
- A familia comunicará a ausencia ao centro no número 886 11 01 60 ou a persoa titora a través de Abalar Móbil.
- Para a xustificación de todas estas faltas non será necesario ningún xustificante médico, tan só será preciso cubrir os formularios correspondentes.
- Ninguén poderá acceder ao recinto sen máscara protectora (salvo as excepcións que determina a lei e que serán debidamente acreditadas).
- O alumnado terá que traer unha segunda máscara de recambio nun estoxo específico para gardala. Os días que se imparta Educación Física deberá traer outra máscara máis para empregala de xeito exclusivo nesa sesión.
- Recomendamos ao alumnado traer un bote de xel hidro alcohólico pequeno, unha botella de auga e a merenda xa que non haberá servizo de cantina e a fonte estará precintada.



Entrada

- Tres profesores/as farán a garda de transporte e de entrada.
- Todo o alumnado, transportado e non transportado, accederá ao centro polo portal de entrada ao recinto escolar. Será recibido por un profesor/a de garda e, inmediatamente despois, desprazarase a súa clase.
- O alumnado que no usa o transporte escolar poderá chegar ao centro dende ás 8:10 e acceder directamente a súa aula polas portas e os percorridos asignados. Os pais que acheguen aos seus fillos en vehículos propios deben dar prioridade ao transporte escolar e non usar, para parar ou estacionar, a explanada dos autobuses.
- O alumnado que fai uso do transporte escolar accederá ao centro e a súa aula nada máis chegar. Deberá entrar polas portas asignadas a cada grupo e polo percorrido que se lles indicará o primeiro día de clase.
- Un profesor/a de garda de transporte recibirá aos alumnos na explanada dos autobuses e comprobará que a saída se faga de xeito ordenado, en filas de a un e respectando a distancia de seguridade.
- Na entrada do edificio dous profesores de garda velarán por que a entrada de todo o alumnado sexa ordenada e respecto as rutas de acceso ás aulas de cada grupo.
- O profesorado que imparta docencia a primeira hora estará na aula correspondente cinco minutos antes do inicio das clases para recibir ao alumnado.
- O alumnado deberá desinfectar as mans con xel hido alcohólico posto a disposición nas entradas do centro e das propias aulas.

Aulas

- O alumnado ocupará un sitio asignado expresamente para o seu uso persoal en todas as aulas, mirando nunha mesma dirección e separado, como mínimo, por 1,5m.
- Todas as aulas dispoñen de contedores protexidos con tapa e accionados por pedal onde se refugarán os panos desbotables que sexan empregados para o secado de mans ou para o cumprimento das medidas de hixiene.
- O profesor hixienizará o seu posto de traballo nada máis chegar á aula.
- O alumnado no poderá emprestarse material de uso persoal.
- O alumnado traerá e levará cada día o material necesario ao centro. Xa que non hai servizo de taquilla e non se permite o empréstamo entre compañeiros.
- O material común de uso compartido será hixienizado antes e despois do seu uso.
- Os desprazamentos polo centro estarán minimizados.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- Evitarase toda actividade que xunte alumnado de diferentes niveis.

Ventilación

- Colocarase en cada aula un libro de control das ventilacións realizadas, así como nos despachos, Biblioteca e zonas comúns. O profesorado que faga uso do espazo será o encargado de ventilar.
 - O profesorado que imparta a primeira hora ventilará 15 minutos ao inicio da xornada
 - O profesorado que imparta antes dun lecer, deixará as ventás abertas.
 - O profesorado que imparta a última hora ventilará 15 minutos antes do fin da xornada.
 - Cando as condicións meteorolóxicas e do edificio o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.
 - Cando un profesional presta asistencia no mesmo espazo con diferentes alumnos/as de xeito consecutivo (orientador/a, profesor/a especialista, ou calquera outro) ventilarase a aula ou sala polos menos 15 minutos logo de cada sesión.
- Nas aulas especiais, Biblioteca, laboratorio e zonas comúns manteranse as xanelas abertas sempre que as condicións meteorolóxicas o permitan. O profesorado que imparta clase na aula, ou que faga uso do espazo, garantirá a súa correcta ventilación que nunca será inferior a 5 minutos cada hora.
- O alumnado non está autorizado a abrir ou pechar ventás, nin accionar mandos, chaves da luz, manillas...
- En todas as aulas, cando as condicións meteorolóxicas o permitan, manteranse as xanelas abertas o maior tempo posible.

Cambios de clase

- Con carácter xeral o alumnado deberá permanecer no seu sitio durante os cambios de clase.

Cambio de aula

- O alumnado agardará na súa clase de referencia ao profesor/a da materia correspondente que o acompañará á aula específica.
- O sentido da circulación nos corredores será sempre pola dereita en filas de a un, respectando a distancia de seguridade. O sentido da circulación estará sinalado con vinilos autoadhesivos no chan e con carteis.
- O alumnado hixienizará o seu posto na aula específica, que sempre será o mesmo, nada mais chegar.



- O alumnado non manipulará líquido virucida. A súa administración corre ao cargo do profesor.
- Rematada a sesión, o docente da materia correspondente acompañará de novo ao alumnado a súa aula, procurando que o alumnado estea na súa clase antes do seguinte cambio de hora. A medida que avance o curso buscaremos a autonomía dos alumnos nestes desprazamentos.

Biblioteca

- A Biblioteca estará pechada durante o lecer.
- O servizo de empréstamo permanecerá activo por medios telemáticos.

Aseos

- Durante os recreos e nas entradas e saídas do centro, o alumnado poderá acceder aos baños. O profesorado de garda velará polo cumprimento das medidas de aforo.
- O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo. O máximo de ocupación estará sinalizado nas portas. Se nalgún momento está completo, o alumnado esperará a súa quenda no corredor de xeito ordenado gardando a distancia de seguridade.
- Durante os cambios de clase o alumnado non poderá acceder os baños, en caso de urxencia, e de forma extraordinaria, pediralle permiso ao profesor entrante que deberá autorizalo.
- O alumnado deberá hixienizar as mans á entrada e saída do baño.

Lecer

- O horario do recreo será o habitual do centro.
- O patio do centro dividirase en catro partes diferenciadas, unha por cada nivel. As zonas rotaranse mensualmente. O alumnado e o profesorado poderá consultar o calendario de rotación das áreas de lecer na cortiza enfronte de Secretaría así como nas cortizas das aulas ordinarias.
 - Pista polideportiva exterior e corredor exterior cuberto.
 - Pista exterior de voleibol.
 - Parte frontal do edificio.
 - Zona invernadoiro.
- En caso de chuvia só estarán habilitadas dúas zonas.
 - Corredor exterior cuberto
 - Pavillón



Dous niveis permanecerán nas súa aulas e dous usarán as zonas habilitadas. O equipo directivo establecerá as quendas de uso para equilibrar o usos destes espazos.

- En ningún caso está permitido comer ou beber dentro do pavillón.
- O profesorado de garda evitará, na medida do posible, que coman ou beban na pista polideportiva exterior. O pavillón e a pista polideportiva serán empregadas para as aulas de Educación Física polo que deben estar sempre limpas.

Normas para o desenvolvemento das gardas de lecer

- O profesorado de garda de patio estará composto por 4 docentes, tendo cada un deles as seguintes funcións:
- Profesor 1: Segundo andar
 - Baleirar o segundo andar, comprobando que non queden alumnos nas aulas nin nos corredores.
 - Comprobar que as aulas quedaron en ventilación.
 - Controlar o acceso aos aseos vixiando que non se supere o aforo máximo dos mesmos. Os alumnos deberán acceder de xeito ordenado, gardando a distancia de seguridade, lavando as mans á saída dos aseos.
 - Cando xa non queden alumnos no segundo andar, o profesor baixará ao patio para reforzar aos compañeiros de garda que están fóra.
- Profesor 2: Primeiro andar
 - Baleirar o primeiro andar, comprobando que non queden alumnos nas aulas nin nos corredores.
 - Comprobar que as aulas quedaron en ventilación.
 - Controlar o acceso aos aseos vixiando que non se supere o aforo máximo permitido. Os baños do primeiro andar son os que poderán utilizar os alumnos no período de lecer. O profesor de garda permanecerá aquí durante todo o recreo controlando que o acceso sexa ordenado, gardando a distancia de seguridade e que os alumnos lavan as mans á saída.
- Profesores 3 e 4: Patio
 - Vixiar que os alumnos se atopan desfrutando do lecer na zona que cada nivel ten asignada.
 - “O uso da máscara no recreo é obrigatoria”.
 - Comprobar que o alumnado mantén a distancia de seguridade, sobre todo cando retiran a máscara para merendar.
 - Non están permitidos os xogos de contacto nin os de material compartido coma balóns.
 - Vixiar que os alumnos non coman a merenda na pista polideportiva exterior (este grupo pode facelo na zona cuberta)



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- Comprobar que ao remate do período de lecer os alumnos acceden ao centro polas portas asignadas a cada grupo.

Saídas

- Dous profesores/as farán a garda de transporte de saída.
- O alumnado abandonara as aulas de xeito progresivo:
 - Uns minutos antes do final da clase: 1º de ESO.
O profesorado que imparta a última hora os acompañará e esperará con eles ata que chegue o profesorado de garda de transporte.
 - Cando toque o timbre: 2º, 3º e 4º de ESO
 - O profesorado de garda de transporte poderá saír cos seus alumnos e alumnas uns minutos antes de que toque o timbre para poder supervisar a saída do alumnado.
- O profesorado que imparta a última hora de clase velará pola saída ordenada e o correcto cumprimento das medidas do Plan durante o tránsito polos corredores do centro.
- O profesorado de garda de transporte velará pola espera ordenada do alumnado aos correspondentes autobuses.
- Tanto nas entradas e saídas das aulas, como nos momentos de retorno do recreo, o profesorado supervisarás o mantemento da orde e da seguridade dos movementos e fluxos do alumnado.
- Igualmente todo o profesorado velará porque non se produzan encontros nos aseos e evitarán o movemento polos corredores o máximo posible.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

ANEXO VI

SERVIZO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

IES MONTE CARRASCO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1 XUSTIFICACIÓN

- 1.1. Xustificación Legal
- 1.2. Xustificación Teórica
- 1.3. Xustificación baseada no contexto

2 OBXECTIVOS

- 2.1. Obxectivos Xerais
- 2.2. Obxectivos Específicos

3 IMPLANTACIÓN DO SERVIZO DE MEDIACIÓN

- 3.1. Inserción do Servizo nos distintos Proxectos e Plans de Centro
- 3.2 Sensibilización da comunidade educativa

4 DESTINATARIOS E CONDICIÓNS DE ACCESO AO SERVIZO

- 4.1. Destinatarios do Servizo
- 4.2 Perfil e selección do alumnado mediador
- 4.3 Requisitos de participación como Mediador
- 4.4 Formación do alumnado

5 O SERVIZO DE MEDIACIÓN

- 5.1. Espazos e tempos para realizar as mediacións
- 5.2 Coordinación do servizo

6 PROCESO DE MEDIACIÓN

- 6.1. Principios da mediación escolar
- 6.2. Fases no proceso de mediación

7 INSERCIÓN DA MEDIACIÓN NAS NOF

8 ACCIÓNS PRIORITARIAS E TEMPORALIZACIÓN XERAL

9 AVALIACIÓN DO SERVIZO

10 ANEXOS



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

O SERVIZO DE MEDIACIÓN NO IES MONTE CARRASCO

INTRODUCCIÓN

Este protocolo ten por obxecto establecer as directrices básicas do funcionamento dun Servizo de mediación escolar entre iguais no centro educativo.

A mediación é un método de resolución pacífica de conflitos no que, mediante a intervención imparcial dunha terceira parte, o mediador ou mediadora, axúdase ás persoas en conflito a acadar por si mesmas un acordo satisfactorio. Durante o proceso, a figura da persoa mediadora non xulga, non sanciona e non propón as solucións, senón que regula a comunicación para transformar o conflito, logrando o avance na relación, a reparación do dano e construíndo acordos dende a colaboración.

Como estratexia de xestión dos conflitos interpersoais, experimentouse con éxito en contextos como o empresarial, o xudicial e o sociocomunitario, mais tivo na escola o espazo onde configurar un modelo con diferenzas e características propias. No marco dos Plans de Convivencia, a maioría dos centros escolares, aínda que non exclusivamente, optaron por formar a alumnado voluntario para que apoiasen a xestión dos conflitos entre iguais, confiando no feito de que a cercanía na idade xerara maior confianza, axudara ao entendemento e se acordaran compromisos de mellora máis duradeiros que coa arbitrase exercida polas persoas adultas.

Por unha banda, ofrecer ás partes a oportunidade de participar da resolución dos conflitos que lles afectan contribúe a mudar as dinámicas, a mellorar as relacións e a establecer vínculos máis positivos co centro escolar e, en definitiva, de educar no bo trato, o que sucede cando os mozos e mozas resollen os conflitos pola vía do diálogo.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

Por outra, ofrecen a posibilidade ós e ás integrantes do servizo de descubrir, ensaiar e desenvolver competencias socioemocionais nunha contorna protexida como é a escola, contribúe ao desenvolvemento das competencias básicas e dos obxectivos xerais das diferentes etapas educativas, educando tamén na responsabilidade cara o benestar dos iguais, ao seren activos en situacións nas que o apoio, o respecto e a solidariedade son necesarias e importantes.

Porén, a mediación escolar interesa non só polos beneficios concretos da axuda que o alumnado formado presta aos seus iguais, senón pola súa capacidade de crear cultura de diálogo ou, como deu en chamarse, “cultura da mediación” en toda a comunidade educativa.

A mediación na escola supera, entón, a propia formación dos e das mediadoras, a propia xestión das situacións de conflito, e persegue a asunción colectiva desa cultura por parte da comunidade educativa no seu conxunto.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

1.- XUSTIFICACIÓN

1.1. Xustificación Legal

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa fai diversas alusións á mediación escolar:

- No artigo 8.1.g), entre os dereitos do profesorado o de acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e de recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación dos conflitos.
- No artigo 10.1 faise mención ao Plan de Convivencia e ás normas de convivencia, indicando a súa inclusión no Proxecto Educativo de cada centro (PE), nas que se integrará a mediación na xestión dos conflitos.
- No artigo 30, da Lei 4/2011 referido ás medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, recolle no seu punto 2.d) que o Plan de convivencia incluírá un Protocolo para a prevención, detección e tratamento de situacións de acoso escolar no que contemplará a posibilidade da mediación nos supostos menos graves de situación de acoso, realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

Polo que respecta ao 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, no artigo 11, establece que o Proxecto Educativo de cada centro docente incluírá un Plan de convivencia que recolla e desenvolva os fins e principios establecidos no artigo 3 da Lei 4/2011 e os regulados nas leis orgánicas sobre a materia. O devandito Plan de convivencia integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes e establecerá, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, obxectivos,



directrices básicas de convivencia e actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos.

No artigo 12.f) do citado Decreto 8/2015 recóllese como un dos obxectivos xerais do Plan de convivencia o de facilitar a conciliación e/ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.

Entre as diferentes actuacións, medidas ou programas que hai que desenvolver para favorecer unha convivencia de calidade, reguladas no artigo 15 do Decreto 8/2015, cabe destacar as:

- Actuacións dirixidas a garantir a participación da comunidade educativa, incluída a formación co obxectivo de mellorar a convivencia escolar e a xestión pacífica dos conflitos.
- Medidas que hai que aplicar no centro para previr, detectar, mediar e resolver os conflitos que puidesen xurdir, entre as que se incluírán os compromisos de convivencia, as actuacións preventivas e que contribúan á detección da conflictividade e a conciliación ou mediación na resolución dos conflitos que puidesen xurdir, de conformidade co establecido neste decreto.

De xeito máis concreto, no artigo 26 do Decreto 8/2015 indícase que o Plan de convivencia incluírá as directrices para a creación dos equipos de mediación, as características do seu funcionamento e as pautas de actuación que cómpre seguir para derivar un caso de conflito cara á mediación. De xeito máis específico, sinálase que:

1. A mediación é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos no que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas.
2. Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, regulados expresamente no capítulo IV do título III deste decreto, os centros poderán utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

3. O plan de convivencia incluíra as directrices para a creación dos equipos de mediación, as características do seu funcionamento e as pautas de actuación que se seguirán para derivar un caso de conflito cara á mediación.
4. Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecerase a mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

No artigo 51, referido aos procedementos conciliados, regúlase a *intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado do seguinte xeito:*

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.
2. A persoa mediadora non substituirá a 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.
3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
 - Contribuír ao proceso de conciliación.
 - Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
 - Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

Por último, queremos indicar que a mediación escolar ocupa como estratexia un lugar destacado no marco da *Estratexia de convivencia escolar en Galicia 2015-2020* (<http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>).



1.2. Xustificación Teórica

As investigacións en teoría do conflito fundamentan a mediación con algunhas das ideas que aquí se resumen:

- O conflito forma parte das relacións humanas e os problemas con outras persoas son inevitables. O conflito é, entón, ineludible e defínese como a incompatibilidade de intereses entre persoas interdependentes.
- O conflito é unha oportunidade de aprendizaxe. A mediación aséntase nunha visión positiva do conflito entendendo que este non é negativo en si mesmo: se se xestiona de forma agresiva, o problema tende a escalar e agravarse; se se resolve construtivamente, dende o diálogo, axuda as persoas a crecer e a madurar.
- Confíase no diálogo como instrumento para afrontar os problemas. Os conflitos fundaméntanse nunha comunicación errada, na incapacidade das persoas para manifestar de xeito aberto e claro as súas preocupacións, o que motivou o seu comportamento, os seus intereses, necesidades e tamén os valores que conforman o modo particular en que cada persoa interpreta as cousas e xustifica os seus actos.
- Respéctanse tódolos puntos de vista. Cada persoa ten un modo particular de observar e interpretar o mundo. Esta visión constrúese en función das experiencias vitais, de tal xeito que un vai creando a súa propia biografía conformada por unha serie de necesidades, intereses, desexos, hábitos ou expectativas diferentes. O labor do mediador é xestionar e facilitar esa comunicación para que ambas partes se escoiten realmente, comuniquen os seus puntos de vista e cheguen a acordos satisfactorios.
- Procura a colaboración e a corresponsabilidade das partes. O mediador ten o reto de liquidar os obstáculos emocionais e xestionar a comunicación para que as partes cooperen, non perciban o conflito como un loita na que hai que vencer para non ser vencido. Sentíndose responsables e satisfeitos



da súa propia colaboración. Esta cooperación fará que a relación posterior teña máis posibilidades de prosperar cara a unha convivencia positiva.

- Faise xustiza, pero xustiza restaurativa. Do mesmo xeito que outros procesos restaurativos (círculos restaurativos, círculos de diálogo, técnicas restaurativas, etc.), baséase na reparación posible do dano e pon o seu punto de vista no futuro.
- Promove a participación directa das partes implicadas na resolución do conflito. Esta forma de xestionar os conflitos, aínda que máis lenta, xera maiores satisfaccións e acordos máis duradeiros que a arbitrase exercida pola xefatura de estudos ou outra persoa externa que ofrece a solución ao conflito.
- Aséntase nun modelo de convivencia positiva, o que supón:
 - O abandono do modelo de dominio-submisión nas relacións humanas cara a outro baseado en dereitos e responsabilidades, na dignidade humana (P. Uruñuela, 2016).
 - O avance dun modelo reactivo a outro máis proactivo onde o alumnado constrúe os valores nos que se asentán as normas de convivencia e a toma de decisións, onde a escola proporciona suficientes oportunidades para que as ensaie e desenvolva.
 - A participación activa do alumnado na convivencia do centro e na xestión positiva dos seus conflitos. A mediación como sistema de axuda entre iguais propicia que non miren cara a outro lado e se fagan responsables do benestar dos seus iguais.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

1.3.- Xustificación baseada no contexto

O IES Monte Carrasco ven traballando por un modelo de resolución pacífica dos conflitos no centro dende o curso 2008-2009, no que se aprobou o Plan de Convivencia e que incluía un Aula de Convivencia Inclusiva como un recurso do centro para a abordaxe dos conflitos que xorden basicamente na aula.

Nestes anos, a realidade social foi mudando co conseguinte reflexo na nosa comunidade educativa, aparecendo novas causas de conflitos: o acceso casi universal a internet trouxo consigo o acceso fácil e indiscriminado a contidos non sempre apropiados para o noso alumnado; tamén trouxo consigo a irrupción das redes sociais como maneira de relacionarse e, polo tanto, onde aparecen novas formas de conflictividade.

Nos últimos cursos, vimos de detectar un incremento das incidencias (segundo se recolle nas estatísticas anuais da Comisión de Convivencia do centro), conflitos larvados desde antes da súa manifestación e que eran coñecidos moitas veces polos seus propios compañeiros e compañeiras, pero descoñecidos para o profesorado. Este "fraguarse no tempo e a lume lento" dos conflitos, acaba estalando dun xeito explosivo, con consecuencias máis graves para os implicados e para toda a comunidade educativa, do que tería sido si fora detectado con prontitude.

O curso pasado iniciamos a experiencia de traballar o *programa de alumnado axudante*, apostando polos **Sistemas de Axuda Entre Iguais** para mellorar a convivencia nos centros educativos. Coa axuda entre iguais preténdese involucrar ao alumnado na resolución dos conflitos, á vez que se traballa nas relacións interpersoais e se potencian actitudes de cooperación, empatía e tolerancia, erradicando comportamentos racistas, homófobos, sexistas ou calquera outra discriminación. Unha volta máis na aposta pola resolución pacífica de conflitos, pero desta vez, apostando pola participación activa do



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

alumnado na prevención e resolución dos conflitos entre iguais. Tanto o Programa de Alumnado Axudante como o *Servizo de Mediación* propician que o alumnado non mire cara a outro lado e se fagan responsables do benestar dos seus iguais.

2. OBXECTIVOS

2.1. Obxectivos Xerais:

1. Dotar ao centro educativo dunha ferramenta de prevención, detección e xestión dos conflitos, o Servizo de Mediación Escolar, integrada e sostida no Proxecto Educativo.
2. Crear na comunidade educativa unha cultura do diálogo, ou “cultura da mediación”, que sexa quen de contribuír á mellora da convivencia escolar en positivo e fonte de innovación educativa.
3. Reducir o número de condutas contrarias ás normas de convivencia, especialmente as que se refiren á conflictividade entre iguais, ofrecendo ferramentas para a prevención e a xestión positiva do conflito.

2.2 Obxectivos específicos:

a) Respecto do alumnado participante e receptor do Programa:

1. Contribuír ao desenvolvemento das competencias básicas e dos obxectivos xerais da etapa educativa, no tocante á aprendizaxe da xestión pacífica dos conflitos, educando tamén na responsabilidade cara o benestar dos iguais. Ofrecer a posibilidade ós e ás integrantes do Servizo de descubrir, ensaiar e desenvolver as competencias clave, especialmente a competencia social e cidadá, de autonomía persoal e de aprender a aprender.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

2. Aproveitar as posibilidades de crecemento e de transformación que presentan os conflitos contando coa participación sostida e organizada do alumnado na prevención e xestión dos conflitos do centro.
3. Proporcionar un espazo no que o alumnado poida atopar oportunidades para xestionar os conflitos que lles afectan nunha contorna de aceptación, aprendizaxe e respecto mutuo.
4. Desenvolver valores de solidariedade, axuda e responsabilidade cara o benestar dos demais dentro e fora do contexto educativo. Facelos partícipes e axentes activos na xestión dos conflitos da súa contorna.
5. Capacitar ós e ás participantes do curso de mediación nas estratexias e habilidades necesarias para desenvolver o proceso da mediación de conflitos e a axuda entre iguais, fomentando un bo clima socioafectivo entre as persoas que participen.
6. Participar na elaboración de materiais propios e nas actividades para informar, formar e concienciar sobre os contidos do Servizo.

b) respecto do profesorado

- Capacitar ao profesorado participante tanto nas habilidades de xestión pacífica de conflitos que poidan contribuír á súa práctica diaria docente como naquelas necesarias para levar a cabo as diferentes actividades do Servizo (axuste dos plans de centro, selección e formación do alumnado, coordinación e seguimento, etc.).
- Promover o traballo en equipo para personalizar, axustar e facer sostible o Programa no centro educativo.

c) respecto das familias:

1. Contribuír á formación das familias en ferramentas para unha comunicación eficaz e non violenta, así como na xestión pacífica dos conflitos que puideran xurdir no contexto familiar.
2. Lograr a colaboración e a participación das familias no programa.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

3. Procurar o intercambio de experiencias con outras familias favorecendo a aparición de redes de apoio familiares que xeren coñecemento en común.
4. Promover o achegamento das familias ao centro educativo xerando momentos de reflexión conxunta co profesorado e o alumnado na procura de estratexias en prol da convivencia positiva.

3 IMPLANTACIÓN DO SERVIZO DE MEDIACIÓN

3.1 Inserción do Servizo nos distintos Proxectos e Plans de Centro

- a) No marco do Proxecto Educativo: o Servizo de Mediación quedará recollido no Proxecto de Centro (PC) e nas Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Enténdese neste contexto como unha estratexia de prevención e resolución de conflitos seguindo un modelo pacífico, dialogante e participativo.

É por iso, que no Plan de Acollida ao alumnado e ás familias ao inicio de curso debe ser difundido pertinentemente.

- b) Plan de Acción Titorial:

- .- nas reunións de coordinación da acción titorial difundirase este Servizo entre os titores, aclarando cal é o seu papel.
- .- dedicarase unha titoría de inicio de curso a difundir o servizo entre o alumnado, enmarcándoo nos principios da axuda entre iguais
- .- realizaranse as dinámicas establecidas pola persoa coordinadora do servizo para a captación e selección do alumnado mediador.

- c) No marco do Plan de Convivencia: a inclusión do Servizo de Mediación no Plan de Convivencia e no NOF, sitúa á mediación como unha estratexia de prevención e resolución pacífica de conflitos.

3.2. Sensibilización da comunidade educativa



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

a) **Sensibilización ao alumnado:**

- A través das sesións de titoría, poden establecerse os primeiros contactos do alumnado co tema. En este punto, a función será tanto informativa como formativa. O noso obxectivo é dobre: que o alumnado se familiarice co servizo e despertar interese entre aqueles e aquelas que poidan constituír as futuras candidaturas a alumnado mediador.
- É aconsellable tratar o tema da mediación nas reunións de delegados y delegadas, facéndoos partícipes do propio servizo e polo tanto da súa difusión entre o alumnado.
- Planificar unha campaña publicitaria: carteis, folletos
- Fomentar encontros con mediadores e mediadoras doutros centros.
- Difusión e exposición das actividades que ten realizado o equipo de mediación.

b) **Sensibilización a las familias:** As familias constitúen un pilar fundamental nos centros educativos, polo que deben ser informadas de todas aquelas actividades nas que os seus fillos e fillas participan ou de aqueles servizos que o centro lles ofrece para favorecer o seu desenvolvemento persoal. Para iso propóñense as seguintes accións:

- Sesións de recepción de familias ao inicio de curso.
- Facer partícipe á AMPA da implantación e desenvolvemento do Servizo de Mediación.
- Por outro lado, informar ás familias do alumnado mediador das actividades que se realizan, contar coa súa presenza en xornadas de convivencia e facelos partícipes de certas actividades.
- Elaboración e distribución dun díptico informativo no que se recolla de forma sinxela en que consiste o Servizo.
- Difusión específica na web do centro
- Redacción de artigos na revista escolar.. FUNCIO



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

4. DESTINATARIOS E CONDICIÓN S DE ACCESO AO SERVIZO

4.1. Destinatarios do Servizo

É destinatario deste Servizo o alumnado que acepta voluntariamente o proceso, nos termos regulados por este procedemento.

Son situacións nas que se pode optar pola mediación escolar aquelas que se dan por conflitos entre iguais de baixa intensidade, como malos entendidos, mofas, rifas, desacordos, confrontación de intereses, rivalidades, celos, desencontros entre necesidades, etc.

Ademais das funcións propias do Servizo relacionadas coa xestión dos conflitos, pódense atribuír ás persoas mediadoras funcións de acollida, acompañamento e axuda entre iguais en situacións nas que o apoio e a escoita sexan necesarios, segundo un modelo de alumnado axudante.

Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, o centro poderá tamén utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa. Neste caso, así como nas situacións menos graves de acoso escolar ou ben na actuación dun procedemento conciliado, o ofrecemento da mediación escolar rexirase polo disposto no apartado “**Inserción nas NOF do centro**” do presente documento.

En termos xerais, as condicións para xestionar os conflitos por esta vía serán:

- Cando existe certa simetría de poder entre as partes. As persoas en conflito deben ter oportunidades de relacionarse en igualdade e de defender a súa postura sen temor, coa axuda da figura do mediador ou mediadora. Para este fin é preciso diferenciar entre as situacións de conflito, claramente mediables, das situacións de maltrato, como o acoso escolar, nas que existe unha clara relación asimétrica de dominio-submisión entre as partes e, polo tanto, non se pode garantir a dignidade e a protección da vítima.



- Cando as emocións e os sentimentos están relativamente calmados. É preciso aprazar este procedemento en momentos de forte tensión, escalada ou crise do conflito. Se unha das partes exerceu violencia grave contra a outra, ou se houbo un proceso de mediación anterior e se incumpriron os acordos, repensarase se a mediación é o mecanismo máis adecuado.
- Cando existe compromiso polas partes de afrontar o proceso con sinceridade, colaboración e vontade de atopar solucións.

4.2 Perfil e selección do alumnado mediador

Calquera alumno ou alumna pode pertencer ao equipo de mediación, sempre que supere o curso de formación destinado ao alumnado de 2º ESO e adquira os compromisos necesarios. Búscase integrar habilidades que atenden a un perfil coas seguintes características:

- Experiencia noutros sistemas de apoio entre iguais (alumnado axudante, alumnado de acollida, etc.).
- Capacidade para soportar situacións de tensión emocional.
- Creatividade.
- Alta percepción e expresión emocional.
- Disposición ante os problemas ou conflitos doutras persoas con actitudes activas e positivas ante eles. Tendencia a percibir e considerar estas situacións como unha oportunidade para avanzar e de aprendizaxe.
- Liderado positivo no grupo (ascendencia e respecto).
- Habilidades comunicativas: escoita activa e empatía.
- Gusto por axudar aos demais.
- Respecto pola confidencialidade e neutralidade.

Por outra banda, destacamos as seguintes habilidades de perfil con persoas que:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- descartan a violencia como medio adecuado para a solución de problemas.
- aceptan os conflitos como algo natural na vida.
- consideran que todas as persoas son diferentes e que esa diversidade é fonte de riqueza para toda a humanidade.
- saben que as sancións non adoitan ser a mellor solución, non se quedan indiferentes ante compañeiros/as que o están pasando mal, actúan de xeito preventivo e temperán antes de que o conflito vaia a máis.
- creen que no conflito todos poden saír gañando.

Proceso de selección:

Serán consideradas persoas mediadoras aquelas que realizasen o curso de formación e recibisen a acreditación para tal fin. O proceso de selección podería considerar e ter en conta algunhas claves no caso de exceso de candidaturas:

1. A realización dunha proba escrita de mediación destinada a coñecer o axuste co perfil.
2. A recompilación de datos significativos dunha táboa de selección que conteña algúns dos seguintes ítems:
 - A proposta por parte dos compañeiros e compañeiras da propia clase, logo dunha dinámica no grupo clase na que se aclarase o perfil e se votasen en segredo os e as candidatas.
 - A opinión do equipo docente a través do profesorado titor, atendendo ao perfil.
 - Incidencias de condutas contrarias ás normas proporcionadas pola Xefatura de Estudos.
 - Participación noutros programas e iniciativas do centro.
3. A entrevista persoal con algúns candidatos para valorar o axuste conforme ás súas funcións e compromisos.
4. O equilibrio ou paridade entre o número de alumnos e alumnas.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

Porén, o equipo coordinador reservará candidaturas que non se axusten ao perfil por entenderse que as tarefas que levarán a cabo dentro do equipo de mediación serán máis amplas que a propia realización de mediacións (publicidade, concienciación...)

Ao remate do proceso selectivo, procederase a unha reunión cos seleccionados para felicitalos, aclararlles as súas funcións e obrigas como mediadores/as do centro e fixar definitivamente as datas do curso de seguimento do Servizo. A persoa ou persoas coordinadoras enviarán unha carta informativa ás familias.

4.3 Requisitos de participación como Mediador

Para a participación do alumnado voluntario no Servizo de mediación son requisitos os seguintes:

1. Encher o anexo “Solicitud do curso de mediación” (Anexo I) e, de ser o caso, agardar polo resultado do proceso de selección.
2. Facer entrega á persoa ou persoas coordinadoras, de ter sido seleccionado, do anexo “Autorización do curso de formación” (Anexo II)
3. Asistir de xeito regular ao curso de formación.

Unha vez rematado o curso, as persoas mediadores asinarán o anexo IV “Contrato de compromiso”.

Un alumno ou alumna pode causar baixa no Servizo cando se deran as seguintes circunstancias:

- faltas continuadas de asistencia ao curso de formación e/ou ás sesións de coordinación sen xustificación.
- incumprimento sistemático das súas obrigas ou funcións.
- incidencias de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro, segundo información proporcionada pola Xefatura de Estudos.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- solicitude de baixa voluntaria. Nese caso, comunicará por escrito á persoa ou persoas coordinadoras o seu interese de non continuar dentro do equipo.

Por outro lado, a persoa ou persoas coordinadoras poderán suspender temporalmente a un alumno ou alumna do Servizo se incumprira os seus compromisos á espera da realización de actividades que lle permitan o seu reingreso.

4.4 Formación do alumnado

O curso de formación de mediación levarase a cabo por parte dun servizo externo ou profesorado do centro, segundo se estime en cada curso. O horario será fixado polo equipo formador en cada curso académico, en función das súas posibilidades.

O curso desenvolverase fora do horario lectivo, cunha duración aproximada de 12 sesións de traballo.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

5. O SERVIZO DE MEDIACIÓN

5.1. Espazos e tempos para realizar as mediacións

Na procura dun equilibrio entre as súas funcións e a asistencia ás actividades lectivas, o alumnado mediador utilizará, preferentemente os recreos; en función das necesidades e sempre baixo a supervisión da persoa coordinadora, poderán utilizarse as horas nas que falte un profesor/a e/ou as horas de titoría. O seguimento dos acordos realizarase como norma xeral no recreo.

Respectarase, en todo caso, os exames, as clases preparatorias para un exame ou cando o profesorado considere que a falta de asistencia suporá un prexuízo para a evolución académica do alumno ou aluma que acode a mediación. É responsabilidade do alumnado poñerse ó día dos contidos que perdera.

Utilizarase para as mediacións a Aula de Convivencia do centro, buscando un espazo que o alumnado membro do equipo poida recoñecer como propio.

5.2 Coordinación do servizo:

O Servizo de Mediación contará cun equipo impulsor e, alomenos, unha persoa coordinadora que conte coa formación necesaria e participara no curso de formación. O equipo directivo terá en conta esta figura, en función das necesidades do centro, para que conte con atribución horaria específica para este fin en concepto de dinamización, podendo coincidir coa persoa dinamizadora da convivencia co centro.

As actividades de coordinación irán destinadas a realizar o estudo dos casos:

- favorecer a cohesión do grupo.
- dar profundidade á formación.
- resolver dúbidas.
- adestrar na observación de conflitos, na función denuncia ou outras funcións propias dun servizo de axuda entre iguais.
- crear materiais de formación e divulgación do servizo.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- preparar as saídas, encontros, actividades de acollida, etc.

Son funcións da persoa ou persoas coordinadoras:

- Ser o representante e portavoz do proxecto no centro facilitando a información continua sobre o seu funcionamento.
- Coordinación cos representantes de cada medida de convivencia, xefatura de estudos e departamento de orientación.
- Coordinar e dinamizar a mediación e ao alumnado mediador.
- Elaborar un calendario de actuación, formación, actividades...
- Coordinar as reunións de seguimento co alumnado mediador, destinadas á análise dos conflitos que se derivaron ao servizo de mediación.
- Crear un clima de traballo positivo e atractivo para o alumnado mediador.
- Impulsar e coordinar todo tipo de formación continua do alumnado.
- Realizar actividades de difusión e concienciación á comunidade educativa sobre a medida e informar sobre aspectos relacionados con ela.
- Responsabilizarse da avaliación continua do Servizo e redactar a memoria de avaliación final.

6 PROCESO DE MEDIACIÓN

6.1. Principios da mediación escolar

Para participar nun proceso de mediación, tanto mediadores como partes en conflito han de saber que A Mediación é un proceso de resolución de conflitos que permite ás parte comunicarse entre si, expresando os seus puntos de vista, intereses, necesidades, expectativas...acompañados por unha ou varias persoas que facilitan o proceso (as persoas mediadoras)

Para garantir que este proceso cumpla os seus obxectivos, han de respectarse os seguintes principios:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

1. **Voluntariedade das partes:** a mediación é un proceso ao que as partes acoden porque queren, libremente, sin coaccións.
2. **Confidencialidade:** a persoa mediadora se compromete ante as persoas en conflito a gardar a confidencialidade sobre o contido das conversacións, excepto si se fala de situacións de abuso ou ameazas serias de violencia; destes asuntos deben informar á coordinadora do programa
3. **Intimidade:** os protagonistas do conflito non serán forzados a falar do que consideren parte da súa intimidade. Si ben, se comprometen a ser honestos no relativo ao conflito que os leva á mediación.
4. **Liberdade de expresión:** as persoas en conflito se comprometen a expresarse con liberdade, dende a posición do eu: “eu sinto”, “eu creo”, “eu fixen”; pero nunca “ti non fixeches”, “ti non sintes”....
5. **Imparcialidade:** as persoas mediadoras compométense a non tomar partido por ningunha das parte en conflito.
6. **Compromiso de diálogo:** os protoganistas compométense a falar das súas dificultades e conflitos nas sesións de mediación, asumindo que oferta de axuda é limitada no tempo e que é a súa responsabilidade intentar aportar os seus esforzos por resolver a situación.



6.2. Aplicación do servizo

Seguirase o seguinte proceso para poñer iniciar unha mediación entre iguais:

- O proceso iniciarase coa solicitude do Servizo de Mediación por calquera das partes en conflito (Anexo V). Os formularios de solicitude estarán na Sala do Profesorado, en xefatura de estudos e no Departamento de Orientación. Calquera membro da comunidade educativa pode instar / animar a solicitar o Servizo ante un conflito entre o alumnado.
- Os usuarios do Servizo, na Aula de Convivencia, no departamento de orientación e tamén as persoas titoras terán copia e que se remitirá á persoa coordinadora.
- A persoa coordinadora valorará a posta en marcha do proceso, contactará coas persoas mediadoras, habitualmente dous alumnos ou alumnas e, excepcionalmente, un adulto formado da comunidade educativa, e os informará dos momentos nos que se poderá realizar o inicio da mediación.
- As persoas mediadoras falarán por separado coas partes en conflito e valorarán a viabilidade do caso. De continuar co proceso, realizarán as sesións que sexan precisas, facendo uso do anexo “*Rexistro do conflito*” (Anexo VI). Durante o proceso contarán co asesoramento da persoa ou persoas coordinadoras.
- No caso de chegar a acordos satisfactorios, as partes asinarán o anexo “*Acordos e revisión*” (Anexo VII) .
- As partes en conflito e o alumnado mediador realizarán a revisión dos acordos nas datas sinaladas, segundo o modelo sinalado no punto anterior.
- Ao remate, as partes en conflito encherán o anexo “*Cuestionario de satisfacción co proceso*” (Anexo VIII) que será recollido polo alumnado mediador e farán entrega á persoa ou persoas coordinadoras.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- A análise do caso en termos xerais poderá tratarse nas sesións grupais de coordinación, sempre que se garanta a confidencialidade comprometida coas partes en conflito.

6.2. Fases no proceso de mediación

Realízase a continuación un resumo das fases do proceso de mediación escolar: (o proceso detallado atópase no Anexo X: caderno do mediador)

FASE 1. Premediación

- Definición dos momentos e tempos.
- Contacto cos protagonistas do conflito por separado.
- Valoración do conflito como mediable ou non mediable.

FASE 2. Encontro de mediación

- Coas dúas persoas en conflito
- Tratando de que as dúas partes cheguen a un acordo satisfactorio para ambos
- Péchase un acordo coa sinatura das partes (Anexo VII)

FASE 3. Revisar os acordos e pechar a mediación

- Revisión do grao de cumprimento dos acordos (Anexo VII)
- Valoración do proceso de mediación (Anexo VIII).

7 INSERCIÓN DA MEDIACIÓN NAS NOF

Sobre o disposto no artigo 26 do 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, engádese o seguinte:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

1. O proceso de mediación pódese iniciar a instancia de calquera membro da comunidade educativa, xa se trate da parte interesada ou dunha terceira persoa, sempre que as partes en conflito o acepten voluntariamente.
2. Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, regulados expresamente no capítulo IV do título III deste decreto, os centros poderán utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.
3. O procedemento, formalizado por escrito, incluirá a intervención de dous alumnos/as mediadores/as ou, de solicitarse así polas partes implicadas ou polo xuíz instrutor dun procedemento corrector, dunha persoa adulta mediadora capacitada para tal fin.
4. As persoas mediadoras serán propostas pola persoa coordinadora da mediación, oídas as partes, co obxecto de garantir a imparcialidade, equilibrar a asignación nos casos, asignar os casos atendendo ao seu nivel dificultade e á tipoloxía do caso.
5. A persoa ou persoas coordinadoras poderán rexeitar a xestión dun conflito por esta vía se o alumno ou alumna xa acudira anteriormente ao Servizo por motivos similares, incumprindo os seus compromisos.
6. Establécense 2 procedementos:
 - a. No caso dunha mediación entre iguais na que non conste rexistro por condutas leves contrarias ás normas de convivencia:
 - A persoa coordinadora do servizo informará á xefatura de estudos do inicio e peche dun proceso mediador.
 - A revisión dos acordos que se acadasen, de ser o caso, é competencia do alumnado mediador e das partes en conflito.
 - b. No caso dunha mediación entre alumnos/as na que exista rexistro por condutas leves contrarias ás normas de convivencia:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- As persoas mediadoras informarán á xefatura de estudos dos acordos da mediación e da data de revisión destes, pero garantirán a total confidencialidade do proceso.
- Poderá dar lugar ao peche do procedemento corrector da conduta contraria á norma de convivencia cando sexa ofrecida pola xefatura de estudos, oída a persoa coordinadora da mediación, e se cumpriran os acordos entre as partes.
- No caso de que a mediación fose infrutuosa ou se incumpriran as accións reparadoras e os acordos propostos polas partes, as persoas mediadoras comunicarán estas circunstancias á xefatura de estudos, quen retomará o proceso atendendo ao establecido no procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia.
- A xefatura de estudos poderá participar tamén da revisión dos acordos se así o considera.

No caso da intervención dunha persoa mediadora, ao que fai referencia o artigo 51, sobre os procesos conciliados, as partes en conflito aceptarán voluntariamente o proceso e, de seren menores de idade, contarán coa aprobación da familia. Nese caso, será o xuíz instructor quen opte por elixir a figura dun adulto mediador ou ben pola mediación entre iguais.

Nos casos menos graves de acoso escolar, ao que se refire o artigo 30.2 d) da Lei 4/2011, poderase optar pola mediación escolar cando se cumpran as seguintes condicións:

- As partes en conflito aceptan voluntariamente o proceso e, de seren menores de idade, cóntase coa aprobación da familia.
- A vítima e o agresor teñen unha preparación previa ao proceso, coa axuda do departamento de orientación, onde a parte agresora manifestase recoñecemento do erro e vontade de reparación do dano causado e a vítima manifestara a capacidade para afrontar o proceso.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

- A xefatura de estudos considera, oída a persoa coordinadora, que o proceso é o adecuado para a reparación do dano causado e a evitación de sentimentos de revitimización.
- Lévanse a cabo outras medidas correctoras orientadas á reeducación da parte agresora.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

8 ACCIÓNS PRIORITARIAS E TEMPORALIZACIÓN XERAL

A creación do servizo segue unha temporalización trimestral, destacando no seguinte cadro as principais actuacións:

<ul style="list-style-type: none"> • Revisión do procedemento e inclusión das modificacións, se has houbera, nos plans de centro. • Información xeral do servizo ás familias nas xornadas de acollida e publicidade do curso no centro. • Actividades do proceso de selección: Reunión co profesorado titor para a explicación do programa e valoración de candidatos por clase, dinámica de captación ao alumnado de 2ºESO. Recollida de datos na táboa de selección, aplicación de cuestionarios e realización de entrevistas aos posibles candidatos. • Elección das persoas mediadoras. • Envío de comunicados, autorizacións e contrato de compromiso. • Inicio da formación de novos mediadores (segunda quincena de novembro). • Inicio da formación de mediadores 	Primeiro trimestre
<ul style="list-style-type: none"> • Continuación da formación de mediadores. • Sesión formativa sobre comunicación positiva ás familias. • Actividades de publicidade e de dinamización nos cursos inferiores. • Asignación de mediacións e coordinación do servizo 	Segundo trimestre
<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de mediacións e coordinación do servizo. • Avaliación do programa 	Terceiro trimestre



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

9 PLAN DE AVALIACIÓN

Que se avalía?

- Porcentaxe de mediacións resoltas.
- Grao de satisfacción dos implicados.
- Grao de implicación da comunidade educativa.
- Grao de coñecemento da comunidade educativa do servizo de mediación.
- Grao de coordinación entre a Xefatura de Estudos e o Servizo de Mediación.
- Introducción do procedemento nos plans de centro (PE, NOFC, Plan de convivencia, etc.)

Cando?

- Inicialmente coa análise inicial da convivencia do centro.
- Procesualmente nas reunión de coordinación.
- Realízase ó final de curso unha reunión final, para avaliar resultados.

Como?

Análise dos rexistros de mediación:

- Valoración subxectiva dos membros do servizo e dificultades atopadas.
- Cuestionario ao alumnado mediado e ao alumnado mediador.
- Memoria final na que se reflectan as valoracións do proceso.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

10 MATERIAIS ANEXOS

- I. Solicitude do curso de mediación
- II. Autorización do curso de formación
- III. Valoración do curso de formación
- IV. Contrato de compromiso co Servizo
- V. Solicitude de mediación
- VI. Rexistro do conflito
- VII. Acordos e revisión
- VIII. Cuestionario de satisfacción co proceso
- IX. Memoria final do Servizo
- X. Caderno / manual do mediador



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

ANEXO I: SOLICITUDE DO CURSO DE MEDIACIÓN

NOME E APELIDOS DO ALUMNO:

CURSO:

1. Por que queres ser mediador/a?
2. Que sabes da mediación?
3. Que habilidades cres que ti tes para ser un/unha bo/a mediador/a?
4. Fixeches uso algunha vez da mediación? Para que foi? Que pasou?
5. Tes participado doutras labores de axuda entre iguais (alumnado de acollida, axuda entre iguais, mediación cando estabas en Primaria? En caso afirmativo, indica cal.
6. Participas ou tes participado noutras actividades voluntarias do centro? Axudante de biblioteca, teatro escolar, club de ciencia,... En caso afirmativo, indica cal.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

ANEXO II. AUTORIZACIÓN DO CURSO DE FORMACIÓN

D. / D^a _____, como pai,
nai ou titor/a do/a alumno/a _____

unha vez fun informado/a sobre as características do **Curso de Formación para Alumnado Mediador**, para o cal o/a meu/miña fillo/a foi proposto/a.

MANIFESTO / MANIFESTAMOS:

- a miña/nosa CONFORMIDADE coa participación do/a meu/miña fillo/a na formación que recibirá durante seis tardes (2 horas cada día), de 6 a 8, os mércores 6, 20 e 27 de novembro, 4 e 11 de decembro e 15 de xaneiro.

Asemade, nos responsabilizamos de que o/a noso/a fillo/a acuda e saia do Instituto pola súa propia conta ou será responsabilidade nosa (da familia) o seu traslado e/ou recollida para a participación nesta actividade,

- meu/noso DESACORDO coa participación do/a meu/miña fillo/a no programa de formación para Alumnado Axudante para o cal o/a meu/miña fillo/a fora seleccionado/a.

Cangas, a de de 20..

Asdo. o pai/s, nai/s ou titores/as do/a alumno/a.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

ANEXO III. VALORACIÓN DO CURSO DE FORMACIÓN

1. Que aprendiches no curso de formación de mediadores? Que gañaches?

2. Que che gustou máis do curso?

3. Que se podería mellorar no curso?

4. Que medos tes cara o futuro como mediador?

5. Sobre que che gustaría seguir aprendendo neste campo?

6. Valora en xeral o curso, do 1 ao 10 (sendo 1 moi insatisfeito e 10 moi satisfeito):
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

ANEXO IV. CONTRATO DE COMPROMISO CO SERVIZO

O meu nome é _____

e son alumno/alumna do grupo _____ no IES Monte Carrasco.

Despois de asistir ao curso de Formación para Alumnado Mediador,

COMPROMÉTOME a,

- Levar a cabo os procesos de mediación que se me asignen, informando á persoa coordinadora cando non me sinta capaz de xestionar un conflito ou cando non estea preparado/a para actuar de acordo cos principios e regras da mediación (confidencialidade, imparcialidade, etc.).
- Gardar confidencialidade das mediacións e dos casos falados nas reunións de coordinación en grupo.
- Prestar axuda, escoita e apoio aos compañeiros e compañeiras que o soliciten, sen mirar para outro lado en situacións inxustas.
- Rexeitar a violencia, evitando as condutas graves contrarias ás normas de convivencia, especialmente aquelas que se refiren á violencia e ao maltrato entre iguais.
- Coidar a convivencia en todos os espazos reais ou virtuais nos que me atope, rexeitar os insultos e as ofensas tanto dentro como fóra do espazo virtual, sendo un referente de respecto, bo trato e solidariedade.

Para que conste, asino o meu compromiso,

Cangas, ____ de _____ de 20__

(Sinatura do alumno/a)



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>

ANEXO V. SOLICITUDE DE MEDIACIÓN

DATA:

NOME E APELIDOS:

1. Que pasou? Cal foi o motivo ou a causa do conflito?

2. Quenes son as persoas implicadas?

3. O problema vén de antes ou xurdiu agora?

4. Como está o problema agora? En que “punto” estades?

Solicito o a intervención do Servizo de Mediación para solucionar o conflito

Sinatura do socilitante.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**Instituto de Ensino Secundario Obrigatorio
MONTE CARRASCO**



Monte Carrasco, 2, Darbo - Apdo. 185 – 36940, Cangas (Pontevedra)
Tfno.: 886110160 / Fax: 886110166 / e-mail: ies.montecarrasco.cangas@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecarrascocangas/>



ESCOITA ACTIVA

Técnica	Para que serve?	Que hai que facer?	Exemplo
Amosar interese	Serve para comunicar interese, para favorecer que a outra persoa fale	Debemos facer xestos asentindo e utilizar palabras neutrais	“Podes contarme mais sobre isto?”
Clarificar	Serve para aclarar, para acadar máis información e para axudarnos a ver outros puntos de vista	Debemos facer preguntas abertas e pedir que nos aclaren algo que non entendemos	“Por que pensas que Anxo non quixo falarche?”
Parafrasear	Serve para comprobar que comprendemos a mensaxe	Debemos repetir as ideas e os feitos básicos	“Entón, o que me estás a dicir é que...”
Reflectir	Serve para demostrar que se entenden os sentimentos	Debemos reflectir os sentimentos da persoa que fala	“Estás anoxado porque pensas que Anxo te deixou tirado”
Resumir	Serve para ver o que se progresou e para contar toda a información importante	Debemos resumir os aspectos importantes	“Entón o que sucedeu foi... e ti estás anoxado porque pensas que non é xusto”



ANEXO VI. REXISTRO DO CONFLITO

	Parte A	Parte B
Protagonistas: Quen son os/as protagonistas? Hai alguén máis implicado?		
Relación: Que relación teñen entre eles? Como se levan entre si?		
Proceso e momento do conflito: Canto tempo leva o conflito? Como está agora mesmo o conflito: relaxado, álxido...?		



Posicións: Que piden nun primeiro momento?		
Intereses / necesidades Que queren? Que necesitan para sentirse mellor?		
Valores Que é importante para eles/as? a que lle dan máis importancia?		
Solucións Que propoñen para resolvelo? Que están dispostos a facer		
Compromiso/s		



ANEXO VII. ACORDOS E REVISIÓN

Este documento é un acordo entre _____ e _____, para a resolución dun problema ou dunha situación que nos trouxo á mediación. (Rexistrar en cada recadro a que se compromete cada parte; cubrir na liña correspondente o nome do alumno/a mediado no recadro que corresponda) Asinar todos/as no reverso.

PARTE 1: _____

PARTE 2: _____



E para que así conste, asinan:

En Cangas, o día..... dede 20...

Sinatura

(Alumno/a mediado/a)

Sinatura

(Alumno/a mediado/a)

Sinatura

(Alumno/a mediador/a)

Sinatura

(Alumno/a mediador/a)

Revisaremos estos acuerdos o día _____