

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DE RIBADEO DIONISIO GAMALLO**

PLAN DE **C**ONVIVENCIA

ÍNDICE

1.- XUSTIFICACIÓN.....	5
2.- ANÁLISE DA SITUACIÓN.	5
2.1.- PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.	5
3.- OBXECTIVOS.....	7
4.- ACTUACIÓNS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DA CONFLITIVIDADE.	9
4.1.- ACOLLIDA DO ALUMNADO	9
4.1.1.- Obxectivos.	9
4.1.2.- Alumnado que se incorpora a 1º de ESO.	9
4.1.3.- Resto do alumnado	10
4.1.4.- Alumnado de incorporación tardía ó centro.	11
4.1.5.- Alumnado inmigrante.....	11
4.1.6.- Alumnado con necesidades educativas especiais.	11
4.2.- ACOLLIDA ÁS FAMILIAS.	11
4.2.1.- Xornada informativa para as familias do alumnado que se incorpora a 1º de ESO.	11
4.2.2.- Xornada informativa para as familias do alumnado que se incorpora a 1º de Bacharelato.	12
4.2.3.- Reunión informativas coas familias.	12
4.2.4.- Entrevistas co profesorado titor.	12
4.3.- ACOLLIDA Ó PROFESORADO.....	12
4.4.- ACOLLIDA Ó PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	13
4.5.- RESPONSABLE DA DINAMIZACIÓN DA CONVIVENCIA ESCOLAR.	13
4.5.1. Funcións.	13
4.6.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	14
4.6.1.- Composición, constitución e reunións.	14
4.6.2.- Funcións.....	14
4.7.- COMISIÓN SEMANAL DE CONVIVENCIA.....	15
4.7.1.- Composición e reunións.	15
4.7.2.- Funcións.....	15
4.8.- PROGRAMA ALUMNADO AXUDANTE.....	16
4.8.1.- Obxectivos do programa.	16
4.8.2.- Posta en marcha do programa.	16
4.8.3.- Selección do alumnado e formación.	17
4.8.4.- Funcións.....	17
4.9.- AULA DE REFLEXIÓN.....	18
4.9.1.- Obxectivos.	18
4.9.2.- Funcionamento.	18
4.10.- AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA.	19
4.11.- MEDIACIÓN ESCOLAR.....	20
4.11.1.- Características da mediación.....	20

4.11.2.- Creación do equipo de mediación.....	21
4.11.3.- Formación do alumnado mediador.	21
4.11.4.- Solicitude de mediación.	21
4.11.5.- Premediación.	21
4.11.6.- Desenvolvemento da mediación.....	22
5.- NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS MESMAS, MEDIDAS CORRECTORAS E PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN.....	23
5.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA.	23
5.1.1.- Normas de convivencia xerais.	23
5.1.2.- Normas de convivencia nas aulas.....	23
5.1.3.- Normas de convivencia nos corredores e escaleiras.....	23
5.1.4.- Normas de convivencia nos servizos.....	24
5.1.5.- Normas de convivencia na cafetería e comedor.....	24
5.1.6.- Normas de convivencia no recreo e períodos de lecer.....	24
5.1.7.- Uso de teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos.....	24
5.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.	25
5.2.1.- Conduas leves contrarias á convivencia.	25
5.2.2.- Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	25
5.3.- INCUMPRIMENTO DAS NORMAS. MEDIDAS CORRECTORAS.....	26
5.3.1.- Instrumentos de corrección de condutas contrarias á convivencia.....	26
5.3.2.- Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	27
5.3.3.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	28
5.3.4.- Gradación das medidas correctoras.	29
5.4.- PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN.	29
5.4.1.- Tipos de procedementos.....	29
5.4.2.- Nomeamento dunha persoa instrutora.....	30
5.4.3.- Comunicación.....	31
5.4.4.- Desenvolvemento do procedemento conciliado.....	32
5.4.5.- Desenvolvemento do procedemento común.....	32
5.4.6.- Resolución.....	33
5.5.- PREVENCIÓN E TRATAMENTO DE SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.	33
5.5.1.- Definición e identificación do acoso escolar.....	33
5.5.2.- Medidas preventivas.....	34
5.5.3.- Comunicación dunha posible situación de acoso.....	34
5.5.4.- Medidas urxentes de protección e corrección.....	35
5.5.5.- Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación.....	35
5.5.6.- Comunicación a inspección educativa.....	36
5.5.7.- Comunicacións ás familias.....	37
5.5.8.- Recollida de información.....	37
5.5.9.- Análise da información e adopción de medidas.....	38
5.5.10.- Seguimento das medidas adoptadas.....	39
5.6.- FALTAS DE ASISTENCIA.....	39
5.6.1.- Comunicación.....	39
5.6.2.- Xustificación.....	39
5.6.3.- Perda do dereito á avaliación continua.....	40

5.7.- ABSENTISMO ESCOLAR.	40
5.7.1.- <i>Inicio dos contactos cos representantes legais.</i>	41
5.7.2.- <i>Inicio do expediente.</i>	41
5.7.3.- <i>Comunicación ós representantes legais.</i>	41
5.7.4.- <i>Notificación ou arquivo do expediente.</i>	41
5.8.- FOLGA DE ALUMNADO.	41
5.8.1.- <i>Normas xerais.</i>	41
5.8.2.- <i>Comunicacións.</i>	42
6.- DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA.	43
7.- AVALIACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA.	43
8.- APROBACIÓN E REVISIÓN	44
9.- ANEXOS	44

1.- XUSTIFICACIÓN.

O Artigo 78 da Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, establece que os centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán á programación xeneral anual e que recollerá todas as actividades que se programen co fin de fomentar un bo clima de convivencia dentro do centro escolar, a concreción dos dereitos e deberes dos alumnos e alumnas e as medidas correctoras aplicables en caso do seu incumprimento de acordo á normativa vixente, tomando en consideración a situación e condicións persoais dos alumnos e alumnas, e a realización de actuacións para a resolución pacífica de conflitos con especial atención ás actuacións de prevención da violencia de xénero, igualdade e non discriminación.

O Artigo 10 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón: “O proxecto educativo de cada centro docente incluírá un plan de convivencia que recolla e desenvolva os fins e principios establecidos no artigo 3 desta lei e os regulados nas leis orgánicas sobre a materia. O devandito plan integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes e establecerá, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, os obxectivos, as directrices básicas de convivencia e as actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos, e conterá actuacións preventivas, reeducadoras e correctoras. O plan de convivencia será elaborado por unha comisión de convivencia, ou, cando esta non estea constituída, polo equipo directivo, e aprobado polo consello escolar do centro”.

O Decreto 8/ 2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 regula no Capítulo II, Sección 1ª, os principios, obxectivos e estrutura do plan de convivencia.

2.- ANÁLISE DA SITUACIÓN.

O IES de Ribadeo Dionisio Gamallo creouse mediante o Decreto 153/2012, do 5 de xullo, publicado no DOG do 16 de xullo, por fusión dos IES Dionisio Gamallo Fierros e Porta da Auga. Polo tanto, no curso 2012-13 integrou as comunidades educativas destes institutos pasando a ser o único de Ribadeo. Ten como centros adscritos os colexios de educación infantil e primaria de Barreiros, San Miguel de Reinante, Celso Currás de Trabada e Gregorio Sanz de Ribadeo, ademais de ser tamén o único centro da localidade que oferta Bacharelato nas modalidades de Ciencias e Tecnoloxía e Humanidades e Ciencias Sociais, escolarizando entre 450 e 500 alumnos.

A maioría do profesorado ten destino definitivo no centro, o que confire unha gran estabilidade á plantilla, aínda que ó ser o resultado da suma natural das plantillas dos dous institutos fusionados, sen ter en conta as necesidades reais, a carga horaria por departamentos é moi desigual, coexistindo departamentos que necesitan horas para completar os horarios dos seus membros con outros que necesitarían máis profesorado para atender todas horas lectivas. A consecuencia deste desigual reparto é a proliferación de profesorado que se ve obrigado a impartir materias afíns para completar o seu horario semanal.

2.1.- PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.

A continuación faise unha clasificación dos problemas de convivencia que se observan no instituto:

1.- Conductas disruptivas.

Comportamentos non agresivos que deterioran ou interrompen o proceso de ensinanza e aprendizaxe na aula: levantarse sen permiso, desobedecer o profesor, interromper, molestar e non deixar dar clase.

É un dos principais problemas de convivencia escolar no centro. Afecta principalmente aos primeiros cursos da ESO, especialmente en alumnado que perdeu o interese polos estudos e ve moi mermadas as súas posibilidades de promoción. Esta conduta vai desaparecendo nas etapas posteriores (Segundo Ciclo de ESO e Bacharelato).

O aumento do número de alumnado por aula incide directamente no aumento desta conduta ó dificultar a atención individualizada e o seguimento personalizado por parte do profesorado.

2.- Incumprimento das normas.

Non respectar nin cumprir as normas de convivencia que regulan o uso das instalacións, a asistencia a clase, a puntualidade, a orde e a limpeza no centro, o consumo de tabaco e outras sustancias prohibidas, a permanencia no recinto escolar, etc.

Aínda que a maioría do alumnado respecta e cumpre aceptablemente as normas de convivencia hai que lembrar con frecuencia a limpeza no centro, a puntualidade á primeira hora e a prohibición de fumar no recinto escolar. Os problemas de absentismo e abandono das clases ou do centro en horario escolar concéntranse nun reducido número de alumnos.

3.- Rexeitamento ó aprendizaxe.

Comportamentos realizados para evitar as situacións de ensinanza/aprendizaxe propostas para o grupo: non aceptar nin realizar tarefas propostas en clase ou para a casa, falta de estudo e traballo persoal, acumular faltas de asistencia inxustificadas, non traer ou negarse a usar os materiais de traballo... O alumno non interrompe a actividade lectiva.

É un problema de convivencia escolar que nos encontramos en todos os cursos e grupos, afectando en torno a un 10% do alumnado.

4.- Trato inadecuado.

Comportamentos relacionados coa falta de respecto ás normas de urbanidade ou ás formas de relación social que se consideran aceptables: desconsideración verbal ou xestual cara os compañeiros ou profesorado, falar a destempo ou nun tono improcedente ...

É especialmente frecuente nas relacións entre o alumnado, sendo causa habitual de conflitos entre eles.

5.- Condutas agresivas.

Comportamentos que se levan a cabo intencionalmente para causar dano a unha persoa ou ás súas propiedades. Pódense concretar en:

- Acoso entre iguais, ben sexa físico, verbal, a través das redes sociais ou psicolóxico: insultar, ameazar, pegar, acosar, illar ou rexeitar.

- Agresións entre iguais: resolver os asuntos de modo violento.
- Roubo, vandalismo... : Roubar pertenzas doutros compañeiros do centro; realizar pintadas, romper de forma intencionada materiais ou mobiliario...

Non se observan serios problemas, só esporadicamente aparecen condutas deste tipo, principalmente nos primeiros cursos de la ESO, que se intentan resolver fundamentalmente co diálogo ou con algunha medida disciplinaria de carácter menor (suspensión do dereito de asistencia a clase ou ó centro durante un período non superior a tres días).

6.- Acoso escolar.

Existe acoso escolar cando un alumno/a se ve exposto de forma repetida e deliberada a un maltrato verbal, físico, e/ou psicolóxico por parte dun compañeiro ou grupo de compañeiros, co obxecto de sometelo e amedrentalo, atentando contra a súa dignidade e integridade física ou moral, ben directamente ou a través das redes sociais (ciberacoso).

É necesario distinguir entre acoso escolar e agresións esporádicas ou outras manifestacións violentas entre alumnos que non gardan continuidade no tempo, nin supoñen inferioridade dun dos participantes no suceso. Entenderase que existe unha situación de acoso entre escolares se se dan simultaneamente as tres circunstancias seguintes:

- Intención de facer dano.
- Reiteración de condutas agresivas.
- Desequilibrio de forzas entre acosador ou acosadores e vítima.

Os casos que se poden tipificar como acoso escolar son, afortunadamente, moi raros, aínda que con frecuencia obsérvanse condutas que, de non intervirse, poderían rematar constituíndo episodios de acoso, de aí a importancia da prevención.

Para poder coñecer a percepción que alumnado e profesorado teñen de todas estas condutas realizouse unha enquisa na que se constatou que un 83 % do alumnado percibe as condutas disruptivas na aula como un problema frecuente de convivencia, seguido dos problemas de indisciplina, 65%; algo menos do 50 % ve as agresións verbais, vandalismo, roubo e absentismo escolar como problemas frecuentes; en torno ó 20% considera tamén frecuentes as agresións físicas, acoso escolar e consumo de drogas e, finalmente, tan só o 2% considera o acoso sexual como unha problemática frecuente.

No que respecta ó profesorado coincide en considerar como problemas máis frecuentes de convivencia as condutas disruptivas na aula e a indisciplina, 69% e 48%, respectivamente; un 24% percibe como frecuentes as agresións verbais e o vandalismo; un 7% ve no acoso escolar, roubo e absentismo escolar problemas frecuentes e non se consideran nada frecuentes problemas como as agresións físicas, consumo de drogas e acoso sexual.

3.- OBXECTIVOS.

Obxectivos relativos á regulación da convivencia no centro.

- Conseguir que o alumnado aprenda e practique o comportamento que se espera que alcance como cidadanía libre, responsable e solidaria ao final da súa escolarización. Neste sentido, preténdese que o alumnado:
 - Aprenda valores e comportamentos prosociais dende o currículo e as relacións de ensinanza e aprendizaxe.
 - Practique condutas solidarias e de respecto á diversidade racial, social e cultural, e de igualdade entre homes e mulleres , coopere e colabore con compañeiros e outros membros da comunidade escolar.
 - Teña a oportunidade de participar de modo responsable na vida do centro.
- Posibilitar a resolución educativa dos conflitos e a intervención eficaz nos problemas de convivencia escolar. Trátase de axudar a “levarnos ben” resolvendo os nosos conflitos dun modo formativo e nun entorno seguro de relación.
- Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.

Obxectivos referidos á prevención de conflitos.

- Facilitar aos órganos de goberno e profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no instituto.
- Lograr a implicación de todos os membros da comunidade escolar no proceso de discusión, fixación, difusión e apropiación de normas de convivencia.
- Ter sempre actualizada, na medida do posible, a información sobre o alumnado que permita prever, detectar e anticiparse ós posibles problemas de convivencia.
- Propiciar un clima de relacións que permita vivir e interiorizar os valores que propician unha boa convivencia.
- Aprendizaxe e práctica de comportamentos cívicos, habilidades sociais, educación en valores, educación emocional, etc.

Obxectivos referidos a mellorar as condicións de ensinanza e aprendizaxe.

- Favorecer a aprendizaxe e a integración escolar de todo o alumnado. Preténdese desenvolver un entorno educativo que facilite o “éxito escolar”, é dicir, que propicie que o alumnado aprenda e se sinta integrado no centro.
- Contribuír dende o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.

Obxectivos para conseguir a participación, implicación e colaboración de tódolos membros da Comunidade Educativa.

- Concienciar e sensibilizar á comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon a disposición do alumnado.
- Propiciar a participación e a colaboración da comunidade educativa na educación e na construción dun centro verdadeiramente educativo para todos. Trátase de que:
 - O centro resulte educativo para todos e as súas prácticas sirvan de referencia para as prácticas sociais e individuais.

- A comunidade educativa colabore no mantemento e desenvolvemento das prácticas.

Obxectivos relacionados coa intervención ante problemas graves de convivencia e acoso escolar.

- Dispoñer de procedementos e protocolos de actuación específicos ante problemas graves de convivencia que vulneren os dereitos dos membros da comunidade, particularmente o acoso escolar, violencia de xénero e actitudes xenóbofas e racistas.

4.- ACTUACIÓNS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DA CONFLITIVIDADE.

No instituto crearanse os seguintes instrumentos e axentes coa finalidade de prever, afrontar e mellorar a convivencia diaria:

4.1.- ACOLLIDA DO ALUMNADO.

4.1.1.- Obxectivos.

- Mellorar a convivencia no centro.
- Facilitar a incorporación do alumnado ó centro.
- Fomentar o sentimento de pertenza do alumnado ó centro e a súa inclusión na vida do mesmo.
- Promover a participación das familias.

4.1.2.- Alumnado que se incorpora a 1º de ESO.

Nesta actividade pretendese informar ó alumnado sobre aspectos organizativos de interese do centro, a etapa e o curso escolar, facilitarlles o coñecemento dos espazos físicos do centro e incentivar o coñecemento inicial e a confianza entre o alumnado do grupo clase e entre estes e o profesorado.

Unha vez rematado o período de reserva de praza do alumnado dos centros de educación primaria adscritos, o departamento de orientación organizará con estes a acollida do alumnado no instituto.

A primeira visita do alumnado e os seus titores e titoras terá lugar no mes de maio ou xuño. Nela, a dirección, xefatura de estudos e xefatura do departamento de orientación, recibirán ó novo alumnado no salón de actos. Explicaráselles a organización académica da ESO (cursos, materias, promoción,...) e o funcionamento do instituto (normas de convivencia, transporte escolar, comedor, ...), respondendo ás preguntas que poidan xurdir.

O alumnado axudante de 1º e 2º de ESO tamén participará activamente nesta benvida. Para visitar o centro faranse grupos que terán como guías a dous alumnos ou alumnas axudantes (previamente preparados polo departamento de orientación e o profesorado titor de 1º de ESO), que lles facilitarán a información oportuna.

A visita organizarase en varias rutas (en función do número de alumnado) que acabarán no patio, onde se atoparán con todo o alumnado de 1º de ESO, para compartir así, todos xuntos, un pequeno período de confraternización.

Ademais, coa finalidade de facilitar o coñecemento do alumnado e organizar a súa integración no instituto, o departamento de orientación realizará as seguintes reunións:

- Cos departamentos de orientación dos centros de primaria para recibir información do alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
- Cos titores e titoras do alumnado de primaria para recoller toda a información que consideren relevante de cada un dos alumnos/as.
- Coa xefatura de estudos para organizar os grupos de 1º de ESO tendo en conta os criterios seguintes:
 - Atención ás indicacións dos titores e titoras de 6º de EP sobre as relacións, as necesidades e as capacidades de cada alumno/a.
 - Procurar, na medida do posible, que ningún alumno ou alumna quede sen compañeiros/as do seu grupo de referencia.
 - Reparto equilibrado de repetidores e a nivel de xénero.
 - Reparto, se é posible, do alumnado que precisa medidas de atención á diversidade.

Nas primeiras sesión de tutoría realizaranse actividades de dinámica de grupos e de coñecemento entre o alumnado, que favorezan a integración de todo o alumnado no centro e de coñecemento das normas, previo á elaboración das normas da aula (se o titor ou titora o considera oportuno).

4.1.3.- Resto do alumnado .

Nos primeiros días de setembro o equipo directivo organizará o recibimento do alumnado no primeiro día do curso escolar fixando un horario para as acollidas.

O alumnado asistirá no salón de actos a un encontro de benvida co profesorado titor e membros do equipo directivo. Explicaráselles algunhas normas xerais de funcionamento e os detalles relativos ó seu curso. A continuación distribuiranse os grupos nas aulas coas respectivas tutorías, que se farán cargo dos mesmos ata a hora fixada de saída.

Na reunión co seu grupo, o titor ou titora realizará as tarefas establecidas no **Anexo PC0401A**, que como mínimo serán as seguintes:

- Comprobar o listado de alumnado do grupo.
- Comprobar a matrícula en materias optativas e pendentas de cursos anteriores de cada alumno e alumna.
- Comprobar o listado de alumnado usuario dos servizos de comedor e transporte escolar, coas súas casuísticas (na ESO).
- Transmitir e explicar o horario semanal do grupo.
- Entregar as axendas escolares ó alumnado explicando as súas funcionalidades.
- Repartir os carnés escolares.
- No caso de 1º de ESO guiará ó alumnado nunha visita polas instalación que vai usar.

A tutoría tomará nota de todas as incidencias e anomalías que detecte nos listados e comunicarallas á xefatura de estudos.

4.1.4.- Alumnado de incorporación tardía ó centro.

Convocarase á familia e ó alumno ou alumna para manter unha entrevista inicial coa xefatura de estudos e/ou coa orientadora. Servirá para intercambiar información sobre o nivel académico do alumno, idioma, situación persoal e familiar, ...

Proporcionaráselle información sobre o funcionamento e normas do centro, así como comedor, transporte escolar, material necesario, horario, posibles exencións, ...

A través do departamento de orientación o alumno ou a alumna de novo ingreso serán presentados o seu titor ou titora e a algún dos alumnos/as axudantes do seu grupo clase.

Estes alumnos/as axudantes serán os encargados de ensinarlle o centro, titorizalo/a e axudarlle no desenvolvemento diario nas clases ó longo das primeiras semanas.

4.1.5.- Alumnado inmigrante.

Ó comezo seguiranse os pasos establecidos no punto anterior. Antes de decidir a incorporación a un determinado grupo clase haberá que valorar:

- O nivel de coñecemento do sistema educativo. Será preciso explicar á familia o sistema educativo vixente e, de ser necesario, proporcionarlles documentación aclaratoria.
- O nivel de coñecemento das dúas linguas oficiais e o nivel de competencia curricular: neste caso seguirase o procedemento establecido na Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro.

Unha vez asignado o grupo e os apoios, de seren necesarios, procederase como no punto anterior.

4.1.6.- Alumnado con necesidades educativas especiais.

De considerarse oportuno concertarase unha reunión coa familia e co alumno antes de comezar o curso para coñecer o centro, as súas dependencias e a adecuación dos espazos se se requirira.

O proceso de acollida será igual cos demais, facendo especial fincapé na integración do alumno/a na aula de apoio, de ser necesario.

No caso de incorporación tardía dalgún alumno ou alumna con NEAE seguirase o mesmo procedemento aquí establecido.

O alumnado axudante desenvolverá as súas funcións tamén co alumnado con NEAE.

4.2.- ACOLLIDA ÁS FAMILIAS.

4.2.1.- Xornada informativa para as familias do alumnado que se incorpora a 1º de ESO.

Unha vez completado o proceso de reserva de praza, entre os meses de maio e xuño, o departamento de orientación concertará cos colexios adscritos, aos que se lles fará chegar a convocatoria para o seu reparto ós interesados, unha charla informativa dirixida ás familias do alumnado de 6º de primaria.

Terá lugar no salón de actos, onde serán recibidos pola dirección e xefatura do departamento de orientación. Explicaranse todos os detalles relativos á matrícula, servizos que oferta o instituto,

horarios, normas de funcionamento..., respondendo as dúbidas que xurdan. A continuación ofreceráselles unha visita guiada polo centro.

4.2.2.- Xornada informativa para as familias do alumnado que se incorpora a 1º de Bacharelato.

Similar á que se describe no punto anterior, tamén sobre as mesmas datas, terá lugar unha reunión dirixida ás familias do alumnado que se incorpora por primeira vez ó bacharelato.

A esta reunión convocarase ós pais do alumnado de 4º de ESO do instituto e do Colexio Sagrado Corazón de Jesús.

4.2.3.- Reunión informativas coas familias.

No mes de outubro celebrarase unha reunión informativa cos pais e nais do alumnado do primeiro ciclo da ESO.

A dirección convocará esta reunión na que os titores e titoras se reunirán cos pais, nais e representantes legais do alumnado facilitándolles como mínimo a seguinte información:

- Horario e profesorado do grupo.
- Horas de recepción de pais e nais por parte do profesorado.
- Criterios de promoción e titulación na ESO.
- Forma de consultar a programación didáctica.
- Actividades complementarias e extraescolares previstas.
- Información xeral do centro.
- Características do grupo.

Ós demais grupos do centro, así como ós pais e nais que non asistiran á reunión, facilitaráselles esta información a través do fillo ou filla.

4.2.4.- Entrevistas co profesorado titor.

Os titores e as titoras de cada grupo contarán cunha hora semanal de atención ás familias e manterán entrevistas periódicas de xeito individual, segundo as necesidades. Nestas entrevistas compartirase información sobre o alumno ou a alumna.

4.3.- ACOLLIDA Ó PROFESORADO.

A recepción do profesorado que se incorpore ó centro correrá a cargo da xefatura de estudos, que lle facilitará toda a información relativa ó seu posto de traballo.

Despois de completar os trámites administrativos da toma de posesión, a xefatura de estudos entregará ó profesor ou profesora un cartafol que conterá, como mínimo, a seguinte documentación:

- Ficha de datos persoais (que deberá devolver cuberta á xefatura de estudos).(**Anexo PC0403A**)
- Calendario escolar.
- Horario do centro.
- Horario persoal.
- Listados de grupos ós que impartirá clases.
- Plano do centro.

- Manual do SGD¹.

No caso de que teña que encargarse dunha titoría facilitaralle ademais toda a información necesaria para realizar as funcións propias da mesma e, se fose necesario, poñero en contacto co departamento de orientación.

A xefatura de estudos tamén guiará o novo profesorado nunha primeira visita ás dependencias máis usuais do instituto (sala do profesorado, departamentos, aulas específicas, cafetería, ...).

Finalmente, poñero en contacto coa xefatura do departamento no que se integrará, que lle facilitará a programación e materiais didácticos das materias que terá que impartir.

4.4.- ACOLLIDA Ó PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

A recepción do persoal de administración e servizos que se incorpore ó centro correrá a cargo da secretaría, que lle facilitará toda a información relativa ó seu posto de traballo.

Despois de completar os trámites administrativos da toma de posesión, a secretaría entregará ó traballador ou traballadora, como mínimo, a seguinte documentación e información:

- Ficha de datos persoais (que deberá devolver cuberta á secretaría).(Anexo PC0403A)
- Calendario escolar.
- Horario do centro.
- Horario persoal.
- Plano do centro.

A secretaria tamén guiará o novo traballador ou traballadora nunha primeira visita ás dependencias nas que desempeñará o seu posto de traballo e ás de uso común.

4.5.- RESPONSABLE DA DINAMIZACIÓN DA CONVIVENCIA ESCOLAR.

A dirección, en aplicación do establecido na Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes, nomeará por un período de dous cursos académicos un profesor ou profesora responsable da dinamización para a convivencia escolar.

4.5.1. Funcións.

En colaboración con outro profesorado de apoio, realizará as seguintes funcións:

1. Seleccionar aqueles ámbitos do plan de acción titorial que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
2. Velar pola incorporación e tratamento no plan de acción titorial de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
3. Colaborar na dinamización deste plan xunto coa comisión de convivencia do instituto.
4. Formar parte da comisión semanal de convivencia do instituto.

¹ Sistema de xestión docente, utilizado para o control das faltas de asistencia, puntualidade e disciplina do alumnado.

5. Coordinar actuacións no centro, a realizar desde as titorías, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.
6. Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación, como o do alumnado axudante, mediación, resolución de conflitos polo procedemento conciliado ...
7. Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
8. Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
9. Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.

4.6.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

A comisión de convivencia constituirase no seo do Consello Escolar, terá carácter consultivo e desempeñará as funcións por delegación do Consello Escolar velando pola correcta aplicación do disposto no Decreto 8/2015, e neste plan de convivencia.

4.6.1.- Composición, constitución e reunións.

Estará presidida pola directora ou director do instituto e integrada polas persoas titulares das dúas xefaturas de estudos (réxime ordinario e adultos) e un ou unha representante de cada un dos sectores da comunidade educativa que forman parte do Consello Escolar: profesorado, nais e pais, alumnado e persoal non docente. Na súa composición observarase o principio de igualdade entre mulleres e homes.

Constituirase cada vez que se renoven parcialmente os membros do Consello Escolar, que designará os representantes de cada sector na primeira reunión despois das eleccións. No caso de baixas o Consello Escolar procederá a un novo nomeamento ata que se produza a seguinte renovación parcial.

En cada reunión de constitución nomearase un compoñente para realizar as funcións propias da secretaría, levantando acta de cada reunión e arquivando as mesmas.

A presidencia convocará polo menos unha reunión au comezo de curso e á finalización de cada unha das tres avaliacións.

4.6.2.- Funcións.

Serán funcións desta comisión:

- a) Dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas no procedemento de elaboración, desenvolvemento, seguimento e revisión do Plan de convivencia do centro.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propoñer ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propoñer, de ser o caso, ao director do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos que foran impostas e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, no que se reflectan as iniciativas a nivel centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de inspección educativa.

k) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da administración educativa con competencias na materia.

Cando a Comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos profesionais do Departamento de Orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello ó que pertenza o alumnado en cuestión ou doutros profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

4.7.- COMISIÓN SEMANAL DE CONVIVENCIA.

4.7.1.- Composición e reunións.

Estará presidida polo director ou directora e formarán parte dela as xefaturas de estudos dos réximes ordinario e adultos, o orientador ou orientadora e o responsable da dinamización para a convivencia escolar. Un dos membros actuará como secretario levantando acta de cada reunión e arquivando as mesmas.

Reunirase unha vez á semana nunha hora que figurará no horario semanal dos seus compoñentes.

Ocasionalmente, e segundo a natureza dos temas que se traten, poderase incorporar calquera profesor ou profesora, así como profesionais dos servizos sanitarios e sociais do Concello.

4.7.2.- Funcións.

Serán funcións desta comisión:

- Propor o tratamento máis adecuado para os conflitos que se detecten durante a semana.
- Valorar a gravidade das condutas prexudiciais para a convivencia que se produzan.
- Poñer en marcha e coordinar os instrumentos resolutivos de conflitos do instituto.

- Diseñar, coordinar e avaliar o plan de convivencia, así como as actuacións concretas das medidas establecidas semanalmente.
- Participar na selección do alumnado axudante e mediador.
- Colaborar na posta en marcha e coordinación dos programas de alumnado axudante e mediación escolar.
- Seleccionar o alumnado axudante e mediador.
- Asesorar á dirección do centro en todo o referente a sancións por faltas ás normas de convivencia.
- Impulsar a formación do profesorado na resolución pacífica de conflitos.
- Organizar actividades preventivas dos conflitos.
- Medir a conflictividade do centro e trasladar os resultados á comisión de convivencia.
- Asesoramento ó profesorado.

Dentro das medidas que esta comisión pode propor están:

- Convocatoria do equipo docente dun grupo.
- Traballo nas titorías sobre un tema específico.
- Entrevistas con familias.
- Organización de grupos.

4.8.- PROGRAMA ALUMNADO AXUDANTE.

Este programa apoia-se na convicción de que o alumnado constitúe un potencial fundamental para coñecer a realidade dos problemas de convivencia escolar e trata de axudar a melloralala mediante a implicación dos compañeiros do centro que habitualmente adoptan un papel de non inxerencia ou de respaldo pasivo dos conflitos.

4.8.1.- Obxectivos do programa.

- Mellorar a convivencia no centro.
- Fomentar a colaboración, o coñecemento e a busca de solucións en problemas interpersoais no ámbito escolar.
- Reducir a conflictividade e a intensidade dos conflitos.
- Favorecer a participación directa do alumnado na resolución de conflitos e organización do instituto.
- Crear canles de comunicación e coñecemento mutuo entre alumnado e profesorado.
- Establecer unha organización escolar específica para tratar as formas violentas de afrontar os conflitos.
- Aumentar o grao de satisfacción da comunidade educativa.

4.8.2.- Posta en marcha do programa.

No mes de setembro constituirase un grupo de profesorado formado polos compoñentes da comisión semanal de convivencia e os titores ou titoras da ESO que determine esta. A coordinación correrá a cargo da persoa responsable da dinamización da convivencia escolar co apoio do departamento de orientación e dirección.

Este grupo reunirase as veces que sexan necesarias para poñer en marcha e coordinar o funcionamento do programa no primeiro trimestre do curso.

Unha das primeiras funcións do grupo será a de dar a coñecer o programa á comunidade educativa utilizando a forma que se considere mais efectiva (a través das titorías, reunión cos pais, circular informativa,...).

4.8.3.- Selección do alumnado e formación.

Unha vez difundido o programa, o grupo de profesorado que se menciona no punto anterior encargárase de seleccionar os alumnos e alumnas que participarán entre o alumnado que se considere que posúe as aptitudes necesarias, tendo en conta tamén a opinión do profesorado e das titorías, procurando sempre que en cada grupo da ESO haxa dous ou tres e que se manteña un equilibrio entre sexos.

O perfil do alumnado proposto debe axustarse no posible ás seguintes aptitudes:

- Estar disposto a axudar e a resolver conflitos.
- Inspirar confianza.
- Saber escoitar.
- Confidencialidade
- Compromiso.
- Neutralidade.
- Respecto.
- Solidariedade.
- Dispoñibilidade.

O alumnado debe aceptar voluntariamente a proposta de formar parte do grupo. Ao mesmo tempo terase en conta a conformidade das familias informándoas sobre a finalidade do programa, ben de forma individual ou en reunión conxunta.

Unha vez constituído o grupo, todos os compoñentes e o profesorado que o desexe recibirá unha formación inicial, organizada fóra do horario lectivo e na que poderán intervir especialistas externos ó centro. Para o alumnado a participación nesta formación será condición imprescindible para integrarse definitivamente no programa, ademais da correspondente autorización da nai/pai ou representante legal.

Os obxectivos desta formación serán:

- Ensinar as estratexias e habilidades necesarias para poder intervir e mediar en conflitos.
- Analizar algúns dos problemas máis habituais que se producen no instituto.
- Coñecer os distintos recursos que ten o centro para axudar a resolver conflitos.

Ó finalizar a formación o alumnado recibirá un certificado acreditativo e darase publicidade ós compoñentes do grupo a través da páxina web e taboleiros de anuncios do instituto.

4.8.4.- Funcións.

As funcións do alumnado axudante serán:

- Acoller o alumnado acabado de chegar e facilitar a súa integración no grupo.
- Axudar ó alumnado con dificultades de integración.
- Axudar aos compañeiros e compañeiras cando son agredidos verbalmente.
- Detectar conflitos, analízalos e buscar posibles solucións ou intervencións.

- Axudar aos compañeiros e compañeiras nas tarefas escolares naquelas áreas nas que encontren maiores dificultades.
- Ser intermediario, xunto co delegado ou delegada, de outro compañeiro ou compañeira cando teña algunha dificultade con algún profesor/a.
- Arbitrar, xunto co delegado ou delgada, posibles solucións para a mellora da convivencia, coidado da aula, ...
- Liderar actividades de grupo no recreo ou na clase.
- Axudar as persoas que estean tristes ou decaídas por algún problema persoal e que necesiten que alguén lles preste un pouco de atención.
- Facilitar a mellora da convivencia no grupo.

O profesorado e alumnado participante no programa reunirse de forma periódica para analizar aqueles casos que podan precisar atención e propor medidas e solucións ás diversas problemáticas que vaian xurdindo. Como mínimo realizarase unha reunión semanal.

A proposta de intervención do alumnado axudante pode vir de compañeiros, titoría, profesorado, departamento de orientación, nais e pais ou mesmo por propia iniciativa, se ven que poden ser útiles, tendo sempre como premisa que se acepte a súa axuda.

A finais do curso o grupo elaborará unha memoria das actuacións realizadas no programa. Na última reunión presentarase a todos os participantes.

4.9.- AULA DE REFLEXIÓN.

A aula de reflexión é un espazo que trata de facilitar a reflexión do alumnado que impide o normal desenvolvemento da clase aportando un contido formativo ás expulsións á xefatura de estudos. Pretende ser un complemento, non unha alternativa a estas, unha ferramenta que persegue a inclusión do alumnado conflictivo.

4.9.1.- Obxectivos.

- Dotar o centro de espazos e tempos para axudar ó alumnado a xestionar os conflitos de xeito pacífico e reflexivo.
- Establecer un espazo que permita distanciar o alumnado do foco do conflito, ou das circunstancias que o orixinan.
- Dispoñer do tempo necesario para axudar ó alumnado a reflexionar e buscar posibles solucións.
- Evitar a saturación da xefatura de estudos e corredor de secretaría pola comparecencia constante de alumnado con problemas puntuais de conduta.
- Xestionar de xeito coordinado e centralizado os conflitos menores de convivencia.

4.9.2.- Funcionamento.

- A principio de curso, ou cando as circunstancias de organizativas o permitan, a xefatura de estudos organizará o horario da aula de reflexión indicando a aula e o profesor ou profesora que a atende.
- A aula estará atendida por profesorado voluntario nas súas horas de garda, sempre que non sexa imprescindible para unha substitución.
- O horario da aula de reflexión incluírá os recreos, durante os que se atenderá o alumnado que estea castigado ou que non puidera ser atendido no momento da expulsión de clase.

- Cando un alumno/a imposibilite o normal desenvolvemento da clase o profesor/a poderao enviar á xefatura de estudos, sempre provisto do correspondente “Parte de incidencias”, (**Anexo PC0503A**) que tamén poderá completarse na xefatura de estudos unha vez rematada a clase.
Chegar tarde, non traer material, non traballar,... non son motivos para apartar un alumno de clase. No caso de que estas condutas se repitan débese avisar á titoría ou xefatura de estudos para que se tomen outras medidas.
- Dende a xefatura de estudos, considerando a natureza dos feitos que orixinaron a expulsión, poderá derivarse á aula de reflexión, se nesa hora está organizado o seu funcionamento. En caso contrario buscaráselle un lugar de permanencia que, de non haber outro dispoñible, poderá ser a mesa do corredor de secretaría. En todo caso, poderase enviar á aula de reflexión noutro momento, ben sexa recreo ou hora de clase.
- Ó chegar á aula o alumno/a será entrevistado polo profesor/a e cubrirá o formulario “Ficha de reflexión” (**Anexo PC0409A**).
- Sempre que sexa posible, e na medida en que as circunstancias que provocaron a expulsión o permitan, o alumno/a retornará á aula de clase unha vez aceptadas e comprometidas as condicións que se lle establezan. FICHA DE COMPROMISO 1 (**Anexo PC0409B**).
- Cando un alumno/a se derive por segunda vez á aula de reflexión será entrevistado polo profesor/a e cubrirá de novo a “Ficha de reflexión”. (**Anexo PC0409A**) e FICHA DE COMPROMISO 2 (**Anexo PC0409C**).
- No caso de que a conduta do alumno non mellore despois de pasar dúas veces pola aula de reflexión, a comisión semanal de convivencia valorará a necesidade de mediación, conciliación coa presenza de pais, profesor/a, ... ou outro tipo de medidas, non descartando en ningún caso as sancións que dende a dirección se poidan impoñer.
- A derivación dun alumno/a á aula de reflexión comunicarase por teléfono á nai/pai e por e-mail ó titor/a.

4.10.- AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA.

Ten por finalidade substituír o tempo de expulsión do alumnado, que como consecuencia da imposición de medidas correctoras, estivera temporalmente privado do dereito de asistencia ó centro, para os efectos de mellorar o seu reingreso no menor tempo posible.

Na sanción indicárase claramente o tempo de permanencia na aula de convivencia, podendo ser unhas horas determinadas para cada día da expulsión ou o horario lectivo e diario completo. Será a comisión semanal de convivencia, unha vez analizadas as circunstancias que concorran en cada sanción, a que estableza ese tempo de permanencia.

A atención da aula de convivencia organizárase a xefatura de estudos, especialmente con profesorado de garda, indicando a aula que se utilizará en cada momento. Esta organización farase particularmente para cada sanción, formando parte das instrucións que se inclúan na mesma.

Na aula de convivencia o alumnado realizará as tarefas propostas polo profesorado que lle imparte as diferentes materias, baixo a supervisión do profesorado que atenda en cada hora a aula. Ademais, a xefatura do departamento de orientación proporalle actividades encamiñadas a favorecer a reflexión sobre a súa conduta e fomentar actitudes positivas de cara á convivencia.

O alumno ou alumna deberá dar conta do traballo que vaia facendo segundo a periodicidade que se lle programe na sanción, indicándoselle tamén cando, onde e ante quen ten que presentar as tarefas.

4.11.- MEDIACIÓN ESCOLAR.

“A mediación é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos na que unha terceira persoa axuda ás partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para as dúas” (artigo 26 do Decreto 8/2015).

Consideramos que a mediación escolar pode ser unha ferramenta eficaz para axudar ó noso alumnado a superar os seus conflitos, xa que é unha maneira de resolvelos de forma práctica, onde o propio alumnado é o encargado de atopar unha solución ó seu problema.

O alumnado mediador axuda a facer este traballo a aquel alumnado que ten un conflito e que voluntariamente solicita a mediación, é dicir, o alumnado mediador coopera, axuda a comunicarse ás partes en conflito para que atopen solucións xustas e satisfactorias para todos ou, por lo menos, para poder mellorar a relación coa outra persoa.

O feito de empregar o diálogo para solucionar o problema supón, xa de por si, un éxito que a bo seguro mellorará a medio ou longo prazo a convivencia entre o alumnado, aínda que a mediación non acabase en acordo satisfactorio para as partes, contribuíndo a crear unha cultura de diálogo no alumnado.

O obxectivo xeral é mellorar a convivencia no centro educativo mediante a mediación como proceso cooperativo de resolución de conflitos.

4.11.1.- Características da mediación.

- **Voluntariedade:** será voluntaria para o alumnado. Non se pode empregar como un castigo a cumprir. Só se pode levar a cabo se é solicitada polas partes en conflito. Este carácter voluntario tamén se estende ós mediadores, que poderán rexeitar unha mediación se as condicións da mesma non lles parecen axeitadas ou se puideran ver implicados dalgún modo nun certo favoritismo cara a algunha das partes en conflito.
- **Confidencialidade:** todo o que se diga nunha mediación será secreto. Este aspecto deberá estar moi presente para os mediadores e debe quedar claro para aqueles que reciben unha mediación escolar. Atendendo a este principio, os documentos que se cumprimenten en cada mediación serán arquivados e mantidos en secreto.
- **Casos indicados para mediación/conflitos que poden mediar:**
 - Aqueles nas que as dúas partes a piden ou a aceptan unha vez proposta.
 - Problemas de relación non resoltos entre as partes polos seus propios medios: rumores, insultos, queixas, disputas e pelexas, amizades deterioradas, ameazas, persoas que se incordian, situación que desagradan ou parecen inxustas.
 - Non se empregará a mediación en casos de acoso nin en agresións con dano físico.
- **As partes en conflito deben:** aceptar solucionar o conflito de forma cooperativa, utilizar mensaxes en primeira persoa, poñerse no lugar do outro, manifestar a súa responsabilidade no conflito, colaborar para buscar unha solución e aceptar un acordo satisfactorio para ambos (ceder as dúas partes).

4.11.2.- Creación do equipo de mediación.

- O equipo de mediación estará coordinado pola persoa responsable da dinamización da convivencia escolar, co apoio do departamento de orientación e da comisión semanal de convivencia escolar.
- Perfil do alumnado mediador: ser discreto, non emitir xuízos de valor, ser neutral, mostrar empatía, practicar a escoita activa, non afondar máis do necesario, aceptar o acordo desde o punto de vista das partes e realizar un seguimento do acordo.
- Pasos a seguir na selección do alumnado:
 - Divulgación: a comisión semanal de convivencia realizará unha campaña de sensibilización e divulgación entre o alumnado. Para iso poderá utilizar ó profesorado titor e alumnado axudante. Establecerase un prazo para a presentación de candidaturas para formar parte do equipo de mediación.
 - Recollida de información: recollerase información, de xeito oral e/ou por escrito, dos motivos e cualidades do alumnado que se prestou voluntario, do seu coñecemento da medida, o grao de compromiso, a postura ante os conflitos, o desexo de axudar ós demais. As fontes de información serán o propio alumnado e o profesorado.
 - Selección do alumnado: finalmente a comisión semanal de convivencia seleccionará entre o alumnado voluntario o que pasará a formar parte do equipo de mediación. Nesta selección coidarase que exista distribución equitativa entre os cursos da ESO e un equilibrio entre sexos.
 - Benvinda e formación do alumnado mediador: unha vez seleccionado o equipo realizarase a primeira reunión de benvinda ós novos membros.

4.11.3.- Formación do alumnado mediador.

Unha vez formado o grupo todos os compoñentes recibirán unha formación inicial organizada pola comisión semanal de convivencia, fóra do horario lectivo, na que poderán participar especialistas externos ó centro. Os obxectivos desta formación serán:

- Ensinar as estratexias e habilidades necesarias poder intervir e mediar en conflitos.
- Analizar algúns dos problemas máis habituais que se producen no instituto.
- Coñecer os distintos recursos que ten o centro para axudar a resolver conflitos.

4.11.4.- Solicitude de mediación.

A necesidade de mediación nun conflito pode chegar ata a persoa coordinadora de diversas formas: cando un alumno ou alumna o solicita directamente cubrindo o **Anexo PC0411A**, a través do profesorado que detecta o conflito ou por medio de calquera outro membro da comunidade educativa.

O **Anexo PC0411A** poderase recoller no departamento de orientación, onde se depositará de novo unha vez cuberto.

No caso de que non se cubrira o **Anexo PC0411A**, ou de que non se elixira mediadores no mesmo, a persoa coordinadora designaralos, comunicaralles todos os pormenores do caso e citará a todas as partes á primeira reunión, ou premediación.

4.11.5.- Premediación.

A premediación relízase durante un recreo, no departamento de orientación, e asistirán o alumnado a mediar, os mediadores e a persoa coordinadora. Esta primeira reunión servirá para

rebaixar a tensión, axudar a descubrir as necesidades e intereses presentes no conflito e coñecer se as partes están dispostas a colaborar. A reunión desenvolverase de acordo ás seguintes fases:

- Dáse a oportunidade para que cada unha das partes expoña o ocorrido dende o seu punto de vista.
- Explícase que na mediación cada un conta o que pasou en primeira persoa, comprometéndose a non insultar, non interromper ao outro, solucionar o conflito de forma cooperativa, poñerse no lugar do outro, manifestar a súa responsabilidade no conflito, colaborar para buscar unha solución e aceptar un acordo satisfactorio para ambos (ceder as dúas partes).
- Pregúntase se aceptan a mediación e ós mediadores.
- Acórdase un día, hora e lugar para realizar a mediación.
- A persoa coordinadora cubre a acta de premediación (**Anexo PC0411B**) e a continuación asínanas todos os asistentes.

4.11.6.- Desenvolvemento da mediación.

Á reunión de mediación asistirán as partes a mediar, os mediadores e a persoa coordinadora de mediación, que se limitará a observar e só intervirá se non se respectan os pasos a seguir ou os acordos adquiridos para o desenvolvemento da reunión.

A mediación desenvolverase de acordo ó seguinte esquema:

- Disposición na mesa: sentaranse a un lado os mediadores e ó outro os alumnos mediados.
- Inicio da reunión: despois dos correspondentes saúdos, os mediadores lembrarán as condicións ás que eles mesmos se comprometen: confidencialidade, imparcialidade, non xulgar e só intentar axudar, a solución debe xurdir das partes mediadas. A continuación lembrarán as condicións que deben respectarse: non interromper, non insultar, falar en primeira persoa, mostrar empatía, colaborar na busca de solucións e aceptar as mesmas.
- Exposición do conflito: intentarase aclarar ó máximo o problema permitindo que dada parte manifeste a causa, as súas necesidades e que comprenda a postura e as necesidades da outra.
- Busca de solucións: permitirase que as partes propoñan solucións que favorezan a todos, aínda que implique que teñan que ceder en algunha pretensión.
- Acordo: a solución que se adopte no acordo debe ser concreta, equilibrada e avaliable. A persoa coordinadora cubrirá o **Anexo PC0411C** e, unha vez lido en voz alta por un mediador, asinarase en sinal de conformidade das dúas partes e de testemuña dos mediadores. Entregarase unha copia a cada parte e a persoa coordinadora arquivará o orixinal. Hai que lembrar que é confidencial e, se é preciso, pode acordarse o que se vai a contar ó grupo. Finalmente, o coordinador rematará a reunión coa felicitación ós asistentes.
- Seguimento (revisión): no acordo anterior debe figurar o día, hora e lugar de celebración dunha reunión de seguimento, que como mínimo será unha semana despois da reunión de mediación. Na mesma, a persoa coordinadora rematará de cubrir o **Anexo PC0411C**.
- Información: a persoa coordinadora informará do resultado da mediación nunha reunión da Comisión semanal de convivencia, así como ás titorías do alumnado implicado. A Comisión semanal de convivencia decidirá as repercusións que a mediación puidera ter na aplicación de sancións ó alumnado implicado no conflito.

O coordinador ou coordinadora do equipo de mediación coidará que se leve a cabo o rexistro das actuacións. Toda a documentación empregada durante o proceso será arquivada no centro e só poderá ser utilizada para o seguimento, control e avaliación do proceso de mediación.

5.- NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS MESMAS, MEDIDAS CORRECTORAS E PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN.

5.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

Ó establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidades educativa, o instituto, no ámbito da súa autonomía, engade e concreta o seguinte:

5.1.1.- Normas de convivencia xerais.

1. Respetar o dereito ó estudo e aproveitamento do tempo dos compañeiros e compañeiras.
2. Respetar a liberdade de conciencia, conviccións relixiosas e morais, igualdade de dereitos de mulleres e homes e dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
3. Obedecer as ordes e indicacións de todo o profesorado no exercicio das súas competencias, dentro e fora das aulas.
4. Asistir con puntualidade a todas as clases.
5. Conservar e facer un bo uso das instalacións e materias do instituto.
6. Participar activamente nas clases e demais actividades.
7. Non usar prendas que oculten a cara ou dificulten o recoñecemento, ou que poidan supor unha falta de respecto, pudor, decencia ou decoro.
8. Respetar todas as normas contidas neste documento e nas normas de organización e funcionamento.

5.1.2.- Normas de convivencia nas aulas.

1. Manter en todo momento limpa e ordenada a aula.
2. Respetar a orde dos pupitres feita pola titoría e non arrimalos á parede.
3. Non comer nin beber, tanto durante as clases como no tempo que pode mediar entre elas.
4. Subir as cadeiras ós pupitres ó remate das clases da mañá (incluídos os luns).
5. Cando se retrase o profesor ou profesora o grupo permanecerá na aula ata que chegue o profesorado de garda sen pechar a porta. Se ós dez minutos de tocar o timbre non aparece, o delegado ou delegada do grupo irá ata a sala do profesorado preguntar por el.

5.1.3.- Normas de convivencia nos corredores e escaleiras.

1. A circulación por corredores e escaleiras farase de forma tranquila, evitando carreiras, xogos, berros, etc.
2. Os corredores e escaleiras son zonas de paso, polo tanto non se poderá permanecer neles durante as clases, recreos e demais tempos de lecer. En consecuencia tampouco se permite sentarse nas escaleiras, descansos e corredores.
3. O alumnado só poderá utilizar as escaleiras ás que se accede directamente dende a entrada de conserxería e as da zona nova, quedando de uso exclusivo para o profesorado as que dan acceso á sala do profesorado e biblioteca.

5.1.4.- Normas de convivencia nos servizos.

1. Os servizos permanecerán pechados polas mañás e tardes do luns ata as 17:10, hora en que remata a última clase do réxime ordinario.
2. O profesorado disporá da chave para deixarlla a aquel alumnado que queira facer uso dos mesmos, controlando que sempre vaian de un en un.
3. Os vestiarios e servizos da planta baixa deben permanecer pechados durante o tempo que o alumnado está en clase de educación física. Abriranse durante os recreos e unha vez que remate a última clase da mañá, ás 14:00 h.

5.1.5.- Normas de convivencia na cafetería e comedor.

1. O alumnado só poderá acudir á cafetería durante o recreo. En circunstancias excepcionais e ben motivadas poderá facer uso dela co permiso do profesor ou profesora co que teña clase.
2. O alumnado de bacharelato poderá usar a cafetería nas horas lectivas nas que non teña clase.
3. Só se poderá xogar utilizando os xogos existentes na propia cafetería e exclusivamente nos períodos de lecer.
4. Non se permiten en ningún momento os xogos de envite.
5. Mestres o alumnado use a cafetería e comedor ten as mesmas obrigas de limpeza, orde e respecto polas instalación e mobiliario que nos demais locais do instituto.

5.1.6.- Normas de convivencia no recreo e períodos de lecer.

1. O alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro.
2. Durante o recreo o alumnado poderá estar na biblioteca, cafetería, patio de columnas e pistas deportivas exteriores, pero non poderá permanecer nas aulas, corredores, escaleiras e zonas exteriores limítrofes coa rúa Paco Lanza e avenida de América.
3. Non está permitido xogar con balóns no patio de columnas.
4. A chave da gaiola dos balóns, que está no patio de columnas, gárdase en dirección ou conserxería. Un alumno ou alumna voluntario responsabilizase de collela, abrir a xaula, volver a pechala con todos os balóns dentro ó remate do período de lecer e devolvela ó lugar onde lla prestaron.
5. Durante este tempo terase especial coidado de non tirar ó chan desperdicios.

5.1.7.- Uso de teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos.

1. Sen un consentimento específico do profesorado, non estará permite o uso de teléfonos móbiles, aparellos de reprodución de son e vídeo, tabletas, ordenadores portátiles, cámaras de fotos e/ou vídeo e calquera outro aparello electrónico, nin dentro nin fóra das clases.
2. Se un alumno ou alumna necesitase facer unha chamada urxente, comunicarao ao profesor ou profesora que, tras valorar a xustificación e urxencia, autorizarao ou non a baixar á conserxería ou despacho dun cargo directivo de garda.
3. Se un alumno ou alumna recibise unha chamada de carácter urxente, a persoa que atenda a chamada encargarse de facerlle chegar o aviso, ben directa ou indirectamente.
4. O instituto non se fará responsable da perda ou roubo de aparellos electrónicos.
5. Na aula de informática o uso dos ordenadores realizarse sempre baixo a supervisión dun profesor ou profesora.

5.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Ó establecido nos Artigos 15 e 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e nos Artigos 38 e 42 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que a desenvolve, o instituto, no ámbito da súa autonomía, engade e concreta o seguinte:

5.2.1.- Conduas leves contrarias á convivencia.

1. Molestar con ruídos, berros, carreiras, charlas ou calquera outro comportamento que perturbe o desenvolvemento da actividade docente, incluíndo as actividades extraescolares e complementarias.
2. Faltar inxustificadamente a clase.
3. Faltas reiteradas de puntualidade.
4. A reiterada asistencia ó centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
5. A actitude pasiva no tocante ás actividades académicas.
6. O abandono inxustificable do centro en horas lectivas e tempos de lecer.
7. Escondese para non acudir a unha actividade lectiva, extraescolar ou complementaria.
8. A utilización de obxectos que perturben o normal desenvolvemento das actividades.
9. A utilización en todo o recinto escolar, e en calquera momento, de móbiles ou calquera outro aparello electrónico de reprodución e/ou gravación de imaxe e son, así como tabletas ou computadores alleos ó centro sen a debida autorización e supervisión dun membro do equipo directivo, profesor ou profesora.
10. Portar obxectos, substancias ou produtos perigosos para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa, como, por exemplo, tabaco ou bebidas de baixa graduación alcohólica.
11. A realización de pequenas pintadas inocuas, sen implicacións a outras persoas, en paredes ou mobiliario.
12. Tirar ó chan papeis ou desperdicios.
13. O deterioro non grave do material e instalacións de forma intencionada ou negligente.
14. A subtracción de obxectos do centro ou de calquera membro da comunidade educativa, cando esta se considere leve, tanto polo valor dos obxectos subtraídos coma pola súa natureza.
15. Calquera outra conduta contraria ás normas de convivencia establecidas neste regulamento que a comisión semanal de convivencia considere leve.

5.2.2.- Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia.

1. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. 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.
3. 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.
4. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

5. A reiterada desobediencia ás chamadas ao orde dun profesor, ben sexa en actividades lectivas, extraescolares, complementaria ou tempos de lecer.
6. A desobediencia e actitude de desafío ante ordes directas do profesorado e/ou persoal de administración e servizos.
7. A falsificación do boletín de cualificacións.
8. A falsificación da sinatura do pai/nai/titor legal en calquera documento interno do centro: xustificación de faltas de asistencia, permiso para asistir a actividades, xustificantes de entrega de avisos, etc.
9. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
10. O consumo dentro do recinto escolar, de alcohol, tabaco ou calquera outra substancia prohibida pola lexislación vixente.
11. Portar obxectos, substancias ou produtos gravemente perigosos para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa, como, por exemplo, calquera tipo de arma branca, drogas e bebidas alcohólicas de alta graduación.
12. Negarse a entregar o obxecto ou aparello que lle sexa requirido por un profesor ou profesora.
13. A realización de pintadas graves, polo contido ou tamaño, en paredes ou mobiliario.
14. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos equipos informáticos e software, aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros.
15. A subtracción de obxectos do centro ou de calquera membro da comunidade educativa, cando esta se considere grave, tanto polo valor dos obxectos subtraídos coma pola súa natureza.
16. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias ás normas de convivencia no centro.
17. O incumprimento das sancións impostas.
18. Calquera outra conduta contraria ás normas de convivencia establecidas neste regulamento que a comisión semanal de convivencia considere grave.

5.3.- INCUMPRIMENTO DAS NORMAS. MEDIDAS CORRECTORAS.

Ó disposto na sección 2ª do capítulo II da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e nos Artigos 34, 39 e 43 do Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, que a desenvolve, o instituto, no ámbito da súa autonomía, engade e concreta o seguinte:

5.3.1.- Instrumentos de corrección de condutas contrarias á convivencia.

1. Falta de orde: anotación no SGD ou XADE que o profesorado fai para indicar un comportamento impropio e puntual dun alumno ou alumna.
2. Parte de incidencias (**Anexo PC0503A**): documento que cubre o profesorado para describir feitos e condutas leves ou graves contrarias ás normas de convivencia. Entregárase na xefatura de estudos ou dirección, onde se arquivará, enviará copia á titoría e orientación e comunicará á familia por teléfono, entrega en man ou envío de copia a través do alumno ou alumna, nese caso devolverse xustificante de habelo recibido.
3. Tempo fóra: cando un alumno ou alumna impida coa súa actitude o desenvolvemento normal dunha clase ou actividade, o profesor ou profesora poderá apartalo da mesma de

forma inmediata ordenando a súa comparecencia na xefatura de estudos ou dirección. Alí decidírase, en función da natureza dos feitos e demais circunstancias a ter en conta, o seu retorno á clase/actividade, logo dun tempo prudencial, ou permanencia baixo vixilancia do profesorado de garda na aula de reflexión. Nestes casos, o profesorado sempre debe cubrir o parte de incidencias que se describe no punto anterior.

4. Aula de reflexión: espazo que trata de facilitar a reflexión do alumnado que impide o normal desenvolvemento da clase aportando un contido formativo ás expulsións á xefatura de estudos.
5. Aula de convivencia inclusiva: ten por finalidade substituír o tempo de expulsión do alumnado, que como consecuencia da imposición de medidas correctoras, estivera temporalmente privado do dereito de asistencia ó centro, para os efectos de mellorar o seu reingreso no menor tempo posible.
6. Traballo para a comunidade: traballo realizado en períodos non lectivos ou de lecer, destinado á realización de tarefas que contribúan á mellora do centro ou de actividades extraescolares ou complementarias.

5.3.2.- Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

1. Falta de orde.
2. Parte de incidencias.
3. Parte de incidencias, tempo fóra e comparecencia inmediata ante un cargo directivo.
4. Retirada inmediata do móbil, aparato electrónico, obxecto, substancia ou produto, que posteriormente se depositará na xefatura de estudos ou dirección. Tratándose de alumnado menor de idade cubrirase un parte de incidencias para avisar ós pais e que persoalmente pasen a retirar o obxecto requisado. No caso de alumnado maior de idade cubrirase igualmente o parte de incidencias e o tempo mínimo de retención dos obxectos requisados será de 15 días.
5. Expulsión inmediata da actividade extraescolar ou complementaria na que estea participando. Neste caso o profesorado ó cargo da actividade deberá asegurarse que o alumno ou alumna retorna ás actividades lectivas no instituto ou á súa casa (segundo o establecido nas normas das actividades complementarias e extraescolares). Esta sanción levará parello un parte de incidencias e conseguinte valoración da necesidade de impoñer outras medidas correctoras.
6. Realizar traballos específicos en horario lectivo.
7. Entrar ás 8:15 os días que se determine, por reiteradas faltas de puntualidade.
8. Reparar os danos causados, cando estes se deriven da utilización inadecuada ou negligente de materiais ou instalacións do instituto ou doutros membros da comunidade educativa.
9. Restituír o subtraído ou, se non fose posible, indemnizar o seu valor.
10. Pedir desculpas polos danos causados, ben de forma pública ou privada.
11. Envío á aula de reflexión durante os recreos e demais períodos de lecer polo tempo que a comisión semanal de convivencia determine.
12. Envío á aula de convivencia polo tempo que a comisión semanal de convivencia determine.
13. Apercibimento por escrito, do que se conservará constancia na xefatura de estudos e que se comunicará á titoría e familia, no caso de alumnado menor de idade.

14. Traballo para a comunidade durante as horas e días que a comisión semanal de convivencia determine.
15. Perda do dereito á avaliación continua por acumulación de faltas sen xustificar.
16. Privación do dereito a participar nalgunha actividade complementaria ou extraescolar.
17. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
18. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
19. 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 deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
20. 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 interrupción no proceso formativo.

As medidas descritas nos puntos do 1 ó 5 da norma anterior poderá impoñelas directamente o profesorado; as descritas nos puntos do 6 ó 14 impoñeráas a xefatura de estudos ou dirección, e da 15 á 20 o director, tendo en conta as circunstancias persoais de cada alumno ou alumna e logo da consulta á comisión semanal de convivencia; esta consulta farase só cando non entorpeza a inmediatez da sanción, noutro caso, a dirección informará na primeira reunión desta comisión.

A comisión semanal de convivencia analizará a acumulación por un mesmo alumno ou alumna de faltas de orde e partes de incidencia e decidirá, en función da gravidade e circunstancias de cada caso, si se debe considerar unha falta grave e as medidas correctoras que se estimen máis convenientes.

5.3.3.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

1. Realizar traballos curriculares en horario non lectivo.
2. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
3. Envío á aula de reflexión durante os recreos e demais períodos de lecer polo tempo que a comisión semanal de convivencia determine.
4. Envío á aula de convivencia polo tempo que a comisión semanal de convivencia determine.
5. Privación do dereito a participar nalgunhas actividade complementarias ou extraescolares.
6. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
7. Cambio de grupo.
8. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
9. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

10. Cambio de centro.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nos puntos 9 ou 10 deste apartado.

5.3.4.- Gradación das medidas correctoras.

1. Poderanse considerar circunstancias atenuantes:
 - A situación sociofamiliar do alumno ou alumna, cando se entenda que a privación do dereito de asistir ó centro non suporá beneficio educativo.
 - A ausencia anteriormente de condutas contrarias ás normas.
 - A petición espontánea de excusas nos casos de inxurias, ofensas e alteración do desenvolvemento das actividades do centro.
 - A vontade de participar en procesos de mediación, sempre e cando se cumpran os acordos reparadores pactados polas partes.
 - O absentismo escolar á hora de valorar a privación do dereito de asistencia.
2. Poderanse considerar circunstancias que aumentan a gravidade:
 - Os danos, inxurias ou ofensas a compañeiros de menor idade ou de nova incorporación ó centro, ou que presenten condicións persoais de desigualdade ou inferioridade manifesta, ou que estean asociadas a comportamentos discriminatorios de calquera tipo.
 - As actitudes que atenten contra a igualdade de sexo.
 - As condutas atentatorias contra os dereitos dos profesionais do centro, a súa integridade física ou moral e a súa dignidade.
 - A premeditación e a reincidencia.
 - A utilización de condutas con fins de exhibición (por exemplo, colgar información nas redes sociais).
 - As realizadas colectivamente.
 - As condutas contrarias ás normas que teñen lugar durante as saídas extraescolares ou complementarias.

5.4.- PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN.

Para a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro aplicarase o disposto nos artigos do 46º ó 54º do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa.

5.4.1.- Tipos de procedementos.

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a

conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a, non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Unha vez que se dispoña de toda a información, a dirección do centro, asesorada pola comisión semanal de convivencia, tendo en conta as características e circunstancias persoais do alumnado e a tipoloxía da conduta á corrixir, decidirá cal dos procedementos se debe seguir.

Esta decisión deberá tomarse no prazo máximo de dous días dende que se tivo coñecemento dos feitos.

Sempre que se dean as condicións necesarias o método de conciliación será o prioritario.

5.4.2.- Nomeamento dunha persoa instrutora.

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector. **(Anexo PC0504A)**

Para esta designación seguiranse os seguintes criterios:

- Que non teña ningún tipo de vínculo, familiar ou social, co alumnado implicado nos feitos que se pretenden xulgar.
- Que non imparta docencia ó alumnado obxecto da corrección.
- Que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- Convocar ós pais/nais ou titores legais do alumnado implicado.
- Entrevistarse co alumnado implicado en presenza dos pais/nais ou titores legais.
- Levantar acta das reunións e lelas ós interesados para que as asinen, dando así a súa conformidade.
- Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais e/ou correctoras que considere e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.

- Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

Nos procedementos conciliados o instrutor ou instrutora poderá solicitar á dirección a intervención dunha persoa mediadora, que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

As funcións da persoa mediadora serán:

- 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 a un entendemento.
- Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

5.4.3.- Comunicación.

No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e (**Anexo PC0504B**):

- A conduta que motiva a incoación do procedemento corrector.
- As correccións que corresponden.
- A persoa designada como instrutora.

Así mesmo, a dirección do centro comunicará o inicio da instrución de expediente disciplinario a inspección educativa. (**Anexo PC0504E**)

No caso de que se cumpran os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos de (**Anexo PC0504C**):

- Os obxectivos do método conciliado:
 - Favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a.
 - Se á houbera, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada.
 - Axudar a consensuar as medidas correctoras.
 - Facilitar a inmediatez.
- Os compromisos que se adquiren ó aceptar o método conciliado:
 - Recoñecer a gravidade da conduta gravemente prexudicial.
 - Estar disposto/a a reparar o dano físico ou moral causado.
 - Acatar e cumprir o acordado na conciliación e as mediadas correctoras que se acorden na conciliación.
- A obriga de comunicar por escrito á dirección do centro a aceptación deste procedemento devolvendo asinado o impreso de aceptación (**Anexo PC0504D**) que se lles facilite no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada nese prazo á dirección, aplicarase o procedemento común.

Do mesmo xeito comunicará ó resto do alumnado afectado ou, de haber menores non emancipados/as, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destes/as, a decisión de que a

resolución do conflito se realice polo procedemento conciliado (**Anexo PC0504F**) e o impreso para aceptación deste procedemento (**Anexo PC0504D**).

5.4.4.- Desenvolvemento do procedemento conciliado.

No prazo máximo dun día lectivo contado dende o remate do prazo para a comunicación do inicio do procedemento corrector polo método conciliado, a dirección convocará á persoa instrutora e ás persoas afectadas á reunión de conciliación. (**Anexo PC0504G**)

Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados que están a participar nun procedemento conciliado ó que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras.

Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. (**Anexo PC0504H**)

O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

No caso de que non se poida chegar a un acordo a persoa instrutora comunicarllo por escrito á dirección do centro. (**Anexo PC0504I**)

5.4.5.- Desenvolvemento do procedemento común.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación. A secuencia de actuación será a seguinte:

1. Recoller toda a información sobre o caso entrevistándose con profesorado, titores, titular do departamento de orientación, xefaturas de estudos, dirección ...

2. Citar ó alumnado implicado (**Anexo PC0504J**) para o trámite de audiencia, (no caso de minoría de idade estarán acompañados polos seus pais ou representantes legais).
3. Levantar acta de cada reunión e lela ós interesados que a asinarán para deixar constancia da súa conformidade.
4. Reflectir no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade
5. Formular a proposta de resolución (**Anexo PC0504K**) e citar novamente (**Anexo PC0504L**) para audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade, ó pai/nai ou representante legal. Esta comparecencia poderá coincidir co acto de lectura e sinatura da acta que se menciona no punto 3, e coa entrega da resolución final por parte da dirección, nela os interesados terán acceso a todo o actuado.

A proposta de resolución incluírá: antecedentes e fontes de información, feitos probados, tipificación das condutas nas que incorreu o alumno ou alumna con referencia á normativa aplicable, medidas correctoras, circunstancias atenuantes e agravantes e proposta de resolución coas referencias legislativas correspondentes.

5.4.6.- Resolución.

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita (**Anexo pc0504M**) do procedemento de corrección, que informará da posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dez días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

Esta resolución notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor. Esta notificación poderá coincidir coa comparecencia á que se fai referencia no punto 5 do apartado anterior.

A dirección comunicará a inspección educativa a resolución do expediente(**Anexo PC0504N**).

5.5.- PREVENCIÓN E TRATAMENTO DE SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.

5.5.1.- Definición e identificación do acoso escolar.

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro, 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.

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima:

- A existencia de intención de facer dano. Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.
- A repetición das condutas agresivas.
- A duración no tempo, co establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa ou persoas agresoras.

O acoso pode manifestarse de moi diversas formas: maltrato verbal ou físico (contra a persoa vítima ou os seus obxectos persoais), intimidación, illamento ou exclusión social e marxinação social.

Algunhas destas manifestacións poden exercerse a través das novas tecnoloxía da información e comunicación dando lugar así ó ciberacoso, que será igualmente sancionable dende o centro aínda que non se produza neste.

5.5.2.- Medidas preventivas.

Entre as estratexias e medidas organizativas de prevención o centro desenvolverá como mínimo as seguintes:

- Promover a participación na elaboración e revisión dos documentos do centro.
- Favorecer a participación e a comunicación entre todos os sectores das comunidade educativa.
- Nomear unha persoa responsable da coordinación da convivencia escolar.
- Constituír anualmente a comisión semanal de convivencia e regularizar o seu funcionamento.
- Constituír a comisión de convivencia escolar no seo do Consello escolar e reunila de forma periódica ao longo do curso.
- Difundir este documento entre todos os sectores da comunidade educativa e garantir que todos os seus membros coñezan os seus dereitos e deberes.
- Estudiar ao principio de curso, coa colaboración do departamento de orientación, unha organización e distribución do alumnado nos distintos grupos que favoreza a convivencia e a prevención de conflitos.
- Manter activa a caixa de queixas e suxestións, tanto na web como no propio instituto.
- Asignar profesorado de garda durante os recreos ó patio de columnas, corredores da planta baixa, patio exterior e pistas deportivas.
- Crear un grupo de alumnado axudante e profesorado implicado na mellora da convivencia.
- Prohibir o uso de móbiles (a excepción de autorización para fins didácticos e coa supervisión dun profesor ou profesora) en todo o recinto escolar e fomentar o hábito de non traelo ó instituto.
- Organizar charlas informativas, a cargo de expertos, dirixidas ó alumnado, pais e nais.
- Participar en programas de prevención dirixidos especialmente ó alumnado, organizados por institucións públicas ou privadas, como o Concello de Ribadeo, Consellerías, ...
- Asesorar dende o departamento de orientación ás titorías sobre a detección e comunicación de posibles casos de acoso escolar.

5.5.3.- Comunicación dunha posible situación de acoso.

En todo o procedemento de comunicación coidarase especialmente a confidencialidade e a discreción, respectando a decisión dos comunicantes iniciais de permanecer no anonimato.

Calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal non docente) que teña coñecemento ou sospeitas, por calquera medio, dunha situación de acoso sobre algún alumno ou alumna, ten a obrigaón de poñelo en coñecemento da persoa ou persoas

directamente responsables do menor no centro educativo, quen lle trasladará a información á dirección.

Esta primeira comunicación da situación poderá facerse de diferente forma, dependendo da persoa que sexa coñecedora desta.

A continuación, rexistrárase de forma escrita a comunicación desta posible situación de acoso escolar mediante o emprego do documento **Anexo PC0505A**. Neste documento recóllese información sobre a persoa ou persoas que primeiro teñen coñecemento da situación e de como se produce esta, así como do alumnado implicado nesta.

En calquera caso, o receptor ou receptora da información sempre informará á dirección ou, na súa ausencia, a algún membro do equipo directivo.

5.5.4.- Medidas urxentes de protección e corrección.

Unha vez tido coñecemento do posible caso de acoso, a persoa responsable da dirección do centro establecerá as medidas urxentes oportunas de protección á presunta vítima. Debe primar sempre o interese da presunta vítima sobre calquera outra consideración.

Entre estas medidas urxentes poderán adoptarse as seguintes:

- Vixilancia específica das persoas indicadas.
- Supervisión e vixilancia naqueles lugares onde poida producirse o suposto acoso.
- Medidas cautelares que impidan o contacto entre a suposta vítima e a persoa ou persoas causantes da posible situación de acoso.
- Advertencia verbal, en presenza da xefatura do departamento de orientación ou xefatura de estudos, ó posible alumnado acosador.
- Privación ó posible alumnado acosador do dereito de participar en actividades que podan supoñer risco para a vítima, (recreos, actividades extraescolares ou complementarias, algunhas clases...)
- Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.
- Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima.

A persoa titular da dirección do centro poderá designar unha persoa responsable de atención á presunta vítima entre o profesorado do propio centro, (**Anexo PC0505B**).

Para esta designación intentará buscar unha persoa de confianza e proximidade á vítima, a poder ser que coñeza o alumnado do centro, con experiencia, formación e implicación en temas de convivencia escolar.

No mesmo nomeamento, esta persoa será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se levantará acta.

5.5.5.- Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación.

A dirección do centro designará unha persoa responsable da tramitación do protocolo (**Anexo PC0505C**) e no mesmo nomeamento será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se levantará a acta. Entre a información facilitada nesta primeira reunión estará a relativa aos feitos e a todos os trámites realizados pola dirección do centro ata o momento deste nomeamento; a copia dos partes de incidencia e das medidas correctoras de todo o curso que lle

afecte ao alumnado implicado; os datos de absentismo escolar e o informe dos titores deste alumnado.

Para esta designación seguiranse os seguintes criterios:

- Que non teña ningún tipo de vínculo, familiar ou social, co alumnado implicado nos feitos que se pretenden xulgar.
- Que non imparta docencia ó alumnado obxecto da corrección.
- Que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. (con carácter xeral, no caso de ciberacoso, deberá contar con coñecementos no uso das TIC).

A dirección informará deste nomeamento ó profesorado titor do alumnado implicado.

A persoa responsable da tramitación terá as seguintes funcións:

- Recadar toda a información sobre o caso, dende o profesorado, alumnado, titoría, departamento de orientación...
- Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado implicado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- Convocar ós pais/nais ou titores legais do alumnado implicado.
- Entrevistarse co alumnado implicado en presenza dos pais/nais ou titores legais.
- Levantar acta das reunións e lelas ós interesados para que as asinen, quedando así constancia da súa conformidade.
- Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- Tramitación do correspondente expediente disciplinario se definitivamente se conclúe en que se trata dun caso de acoso escolar.
- Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que considere que se deben aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.
- Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

En todas as súas actuacións esta persoa deberá ter en consideración que en caso de incoarse un expediente disciplinario o prazo máximo para a súa resolución será de doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos, tal como recolle o artigo 25.7 da Lei 4/2011.

5.5.6.- Comunicación a inspección educativa..

A persoa responsable da dirección do centro realizará a comunicación á Inspección Educativa (**Anexo PC0505D**) nos seguintes casos:

- Cando existan evidencias da existencia dun posible caso de acoso escolar e se inicie a aplicación deste protocolo co nomeamento da persoa responsable da súa tramitación.
- Cando haxa coñecemento da existencia de denuncia policial ou denuncia xudicial.

Esta comunicación recollerá:

- A información recollida no centro ata ese momento.
- As actuacións realizadas e as datas nas que se levaron a cabo.

- A información complementaria que se considere relevante ao respecto.

5.5.7.- Comunicacions ás familias.

A dirección comunicará ás familias do alumnado implicado, mediante chamada telefónica, a situación que se está dando de suposto acoso. En todo caso, sempre intentará buscar a colaboración das familias.

Ao mesmo tempo enviará comunicado por escrito (**Anexo PC0505E**) informando de:

- Tipo de implicación do seu fillo ou filla.
- As medidas provisionais de protección ou corrección, segundo corresponda.
- O nome da persoa responsable da tramitación e o seu dereito a recusar a esta persoa ante a dirección do centro.
- Convocatoria da primeira reunión coa persoa responsable da tramitación.
- Solicitude de colaboración para o esclarecemento dos feitos e resolución do conflito.

5.5.8.- Recollida de información.

Trátase de recadar os datos necesarios para dilucidar se os feitos denunciados constitúen ou non unha situación de acoso escolar.

No caso de que finalmente se incoe expediente disciplinario, toda a información recollida nesta fase formará parte deste expediente, polo que haberá que tomar en consideración os prazos establecidos no artigo 25 da Lei 4/2011.

A persoa responsable da tramitación recollerá a información de xeito discreto, por escrito e a través de diversas fontes e procedementos:

- Dirección.
- Xefatura de estudos.
- Departamento de orientación.
- Observación directa e vixilancia das zonas de risco para seleccionar datos sobre as características da interacción do alumnado.
- Agresións existentes e situacións nas que se producen...
- Entrevistas individuais con citas previas a:
 - Alumno ou alumna acosado/a.
 - Alumnado acosador.
 - Familia do alumno ou alumna acosado/a.
 - Familia do alumnado acosador.
 - Titor ou titora.
 - Profesorado de aula.
 - Compañeiros ou compañeiras.
 - Outras persoas relacionadas co centro que poidan aportar datos.

As entrevistas ó alumnado menor de idade faranse sempre en presenza do pai/nai, titor ou titora legal ou persoa adulta que designen. Levantará acta da reunión e, despois da súa lectura, asinarana as persoas entrevistadas e testemuñas, deixando así constancia da súa conformidade.

Nas entrevistas ás familias informarase da postura firme do centro sobre a intolerancia absoluta de cara ás agresións e a procura da súa colaboración comentándolles todos os pasos a seguir neste protocolo.

A persoa responsable da tramitación poderá solicitar asesoramento e/ou apoio técnico da persoa que ocupe a xefatura de orientación, así como doutros especialistas e profesionais externos.

5.5.9.- Análise da información e adopción de medidas.

Unha vez recadada toda a información sobre os feitos acontecidos, a persoa responsable da tramitación ordenará e analizará a mesma tratando de atopar coincidencias e diverxencias entre os datos obtidos das diversas fontes, coa finalidade de elaborar as conclusións e propostas de medidas que poden adoptarse, que entregará, por escrito, á dirección do centro. Nestas conclusións deberá figurar expresamente se cabe ou non tipificar as condutas estudadas de acoso escolar. En caso afirmativo, incluírá a proposta de medidas protectoras á vítima e correctoras e reeducadoras á persoa ou persoas agresoras. **(Anexo PC0505F)**

A persoa responsable da dirección do centro, tomando en consideración esta proposta, ditaminará as medidas definitivas que hai que adoptar, para o que, se o considera oportuno, poderá solicitar a colaboración do departamento de orientación ou da comisión semanal de convivencia.

As medidas que teñan que impoñerse deberán ter un carácter educativo, tendente á reflexión e toma de conciencia dos feitos, ao cambio de actitude e á reparación do dano causado, de ser o caso; ademais terán que garantir o respecto dos dereitos do alumnado e procurar a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa.

Con independencia das medidas adoptadas con carácter urxente ao inicio da tramitación deste protocolo, poderán tomarse outras como:

- Vixilancia específica das persoas implicadas (acosada e acosadora/s).
- Solicitude de colaboración familiar para o control e seguimento dos seus fillos ou das súas fillas.
- Asignación dunha “persoa responsable de apoio e atención á vítima” á que a vítima poida acudir cando o necesite.
- Reorganización do horario de profesorado para unha mellor atención do alumno afectado.
- Concertar encontros periódicos para facer seguimento da situación.
- Organización de grupos de axuda entre iguais, formados previamente, para acompañar á vítima nos intres de maior risco (entradas, saídas, corredores,...).
- Apertura de expediente disciplinario á persoa ou persoas agresoras.
- Derivar a servizos de profesionais especializados externos as persoas implicadas, se procede, para abordar tratamentos específicos que poidan reforzar o labor efectuado no centro.
- Comunicación ao Ministerio Fiscal se o feito puidese ser constitutivo de delito ou falta penal.

5.5.10.- Seguimento das medidas adoptadas.

Unha vez adoptadas as medidas previstas, é necesario continuar levando a cabo, a través do director ou directora do centro, ou da persoa na que delegue, un seguimento da situación.

Este seguimento levarase a cabo coa intención de comprobar o cumprimento e a pertinencia das medidas adoptadas, tanto das de carácter urxente, no momento de coñecemento da situación, coma das restantes establecidas no desenvolvemento do protocolo.

A este efecto, débense programar encontros periódicos, especialmente coa vítima, para comprobar se a actuación foi eficaz: xa non hai maltrato, mellorou a situación da vítima e a persoa ou persoas agresora/s modificaron a súa actitude e condutas.

Para este seguimento poderase pedir a colaboración do departamento de orientación, titorías e profesorado.

5.6.- FALTAS DE ASISTENCIA.

No ensino secundario ordinario a asistencia a clase é obrigatoria, polo tanto as faltas deben ser xustificadas.

A falta á clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

En cada clase o profesorado pasará lista e anotará as ausencias na unidade persoal de SGD. Diariamente estas faltas trasladaranse ó sistema de xestión XADE, programa no que o titor xestionará as faltas do seu grupo, rexistrando as xustificacións que reciba das familias.

5.6.1.- Comunicación.

As faltas de asistencia comunicaranse ás familias do alumnado por SMS (diariamente ás 15:00 h) ou mediante a aplicación AbalarMóbil. No momento da matrícula poderá decidirse cal das formas se prefere, dando sempre preferencia a AbalarMobil, aínda que durante o curso se poida mudar dunha á outra indistintamente.

En todo caso, a maiores, a familia sempre poderá solicitar o envío das faltas por correo postal.

5.6.2.- Xustificación.

A xustificación das faltas de asistencia farase ante a titoría. Para iso utilizarase:

- Modelo oficial do centro (**Anexo PC0506A**), asinado polo pai, nai ou representante legal do alumno ou alumna no caso de minoría de idade deste.
- Informe ou xustificante asinado e selado pola entidade ou profesional que corresponda (médico, organismo público ou privado, etc).

O titor ou titora será o encargado de aceptar ou non a xustificación da falta. En todo caso, a aceptación do **Anexo PC0506A** sen outro tipo de xustificación sempre será excepcional.

Cando as faltas de asistencia a clase presenten dúbidas sobre a súa xustificación ou se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, a titoría convocará ós pais ou representantes legais a unha reunión coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando así que se produza a apertura de expediente de absentismo, de acordo ó procedemento establecido para estes casos.

O profesor ou profesora debe garantir a posibilidade de recuperación cando o número de faltas xustificadas teña unha repercusión negativa que impida o normal progreso do alumno ou alumna. A forma de recuperación e os sistemas extraordinarios de avaliación deben estar establecidos no proxecto curricular da materia.

5.6.3.- Perda do dereito á avaliación continua.

Un alumno ou alumna poderá ser sometido ós sistemas extraordinarios de avaliación previstos no proxecto curricular dunha materia, por non poder aplicarse os criterios xerais de avaliación ou a avaliación continua, cando as faltas inxustificadas de asistencia a clase superen os seguintes límites:

1. Por avaliación:
 - Materias de 1 hora semanal2 faltas.
 - Materias de 2 horas semanais 3 faltas.
 - Materias de 3 horas semanais4 faltas.
 - Materias de 4 horas semanais5 faltas.
 - Materias de 5 ou máis horas semanais6 faltas.
2. Perderá o dereito á avaliación continua na avaliación final de xuño cando na terceira avaliación siga tendo faltas sen xustificar e supere os seguintes límites:
 - Materias de 1 hora semanal6 faltas.
 - Materias de 2 horas semanais 9 faltas.
 - Materias de 3 horas semanais12 faltas.
 - Materias de 4 horas semanais15 faltas.
 - Materias de 5 ou máis horas semanais18 faltas.

A titoría, como responsable da xestión das faltas de asistencia, informará o profesorado daquel alumnado en risco de perda da avaliación continua na súa materia, apercibirá e advertirá por escrito a dito alumnado, segundo o **Anexo PC0506B**. Este apercibimento enviarase ós pais ou representantes legais no caso de alumnado menor de idade.

Se despois do apercibimento seguen producíndose faltas, ata o punto de exceder os límites establecidos para a perda do dereito á avaliación continua, a titoría enviará un segundo apercibimento comunicando a perda de dito dereito nas materias que se indican (**Anexo PC0506C**). Nese caso o alumno ou alumna será cualificado seguindo o método extraordinario previsto na programación. Este apercibimento enviarase ós pais ou representantes legais no caso de alumnado menor de idade.

No protocolo de absentismo escolar deste plan de convivencia establécense as condicións que deben darse para que as faltas de asistencia sen xustificar se poidan cualificar como absentismo escolar.

5.7.- ABSENTISMO ESCOLAR.

O seguinte procedemento iníciase no punto 5.7.1 se é a primeira vez que á alumna implicada ou ao alumno implicado se lle aplica o protocolo no curso actual. En caso contrario, se é a segunda vez pasarase directamente ó punto 5.7.2, e a partir da terceira vez abrírase o expediente e notificarase de maneira inmediata segundo o indicado no punto 5.7.4.

5.7.1.- Inicio dos contactos cos representantes legais.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará, co visto e prace da dirección do centro, á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión (**Anexo PC0507A**), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, para evitar que se produza a apertura do expediente de absentismo. A propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Comunicarase o inicio dun prazo de dez (10) días lectivos de observación, contados desde o día seguinte á data fixada para a reunión. Informarase de que no caso de que nese prazo establecido se produzan máis faltas de asistencia sen xustificar, no momento en que o número destas faltas supere o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual abrirase un expediente de absentismo de maneira inmediata. Desá reunión levantará acta o profesorado titor, e en caso de non comparecencia dos representantes legais comunicárase a información á alumna ou ó alumno (**Anexos PC0507B e PC0507C**).

5.7.2.- Inicio do expediente.

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual iniciará, conxuntamente coa xefatura de estudos e co visto e prace da dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismo (**Anexo PC0507D**).

5.7.3.- Comunicación ós representantes legais.

A xefatura de estudos, conxuntamente coa dirección do centro, convocará á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión (**Anexo PC0507E**), coa finalidade de analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución. A propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Comunicarase o inicio dun prazo de quince (15) días lectivos de observación, contados desde o día seguinte da data fixada para a reunión, no que non debe producirse ningunha falta de asistencia sen xustificar. Informarase de que no caso de cumprimento do establecido archivarase o expediente, e en caso de incumprimento continuarase de maneira inmediata co establecido no protocolo de absentismo do centro, notificándose o expediente ó servizo territorial de inspección educativa e ó concello de residencia do/a alumno/a. Desá reunión levantarán acta o/a director/a e o/a xefe/a de estudos, e en caso de non comparecencia dos representantes legais comunicárase a información á alumna ou ó alumno (**Anexos PC0507F e PC0507G**).

5.7.4.- Notificación ou arquivo do expediente.

Segundo o establecido no punto anterior, de non archivarase o expediente (**Anexo PC0507J**) a dirección do centro notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa de Lugo e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno (**Anexos PC0507H e PC0507I**).

5.8.- FOLGA DE ALUMNADO.

5.8.1.- Normas xerais.

A convocatoria de folga de alumnado pode derivarse dun ámbito superior ao centro ou no do propio centro. En todo caso, a decisión colectiva de non asistencia a clase para participar tan só pode ser tomada polo alumnado a partir do 3º curso da ESO.

En consecuencia, o alumnado de 1º e 2º curso da ESO non poderán tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga. Tan só poderán sumarse á folga a título individual coa autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal.

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

Para que as xornadas de convocatoria de folga transcorran coa maior normalidade posible teranse en conta as seguintes normas:

- En todo momento estará garantido o dereito do alumnado á participación na folga e a asistencia ás actividades lectivas ó que libremente decida non participar.
- O alumnado que decida participar na folga non deberá asistir ao centro, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades ordinarias.
- O alumnado que estea en folga non poderá facer uso dos servizos de transporte escolar e comedor.
- Se o alumno sube ao transporte escolar e/ou entra no recinto do centro entenderase que non participa na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

O profesorado deberá respectar a decisión do alumnado de secundar a convocatoria de folga sempre que o seu exercicio se axuste ao previsto nestas normas. En consecuencia non se poderá impor, directa ou indirectamente, ningún tipo de sanción nin causar un prexuízo irreparable ao alumnado participante aínda que poderá tomar a decisión de seguir as clases con normalidade segundo a súa programación didáctica.

Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.

A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada e sempre que se siga o protocolo establecido nestas normas, terá a consideración de “falta xustificada”.

5.8.2.- Comunicacóns.

No caso de convocatorias externas ó centro, coa antelación mínima dunha semana á data de convocatoria, a dirección do centro reunirá a xunta de delegados e delegadas para explicar o procedemento que se vai seguir para as comunicacóns de participación na folga.

No caso de convocatoria interna ó instituto, o alumnado deberá comunicar por escrito á dirección os motivos que orixinan a convocatoria e as reivindicacións cunha antelación mínima de cinco días ó inicio da folga.

O instituto informará por escrito aos pais/nais ou titores legais de todo o alumnado da ESO menor de idade utilizando os documentos que figuran como **Anexos PC0508A e PC0508B**.

O alumnado da ESO comunicará a súa intención de participar na folga devolvendo cuberta e asinada pola nai/pai ou titor/a legal a parte inferior do Enexo I. Este documento entregarao o

alumnado en conserxería ou directamente a un cargo directivo cunha antelación mínima de 48 horas ó día de convocatoria.

No caso do bacharelato o delegado ou delegada do grupo entregará a acta de asemblea (**Anexo PC0508C**) a un cargo directivo coa mesma antelación de 48 horas ó día da convocatoria.

O día anterior á xornada de folga a dirección informará ó profesorado (por e-mail ou taboleiro de anuncios da sala de profesorado) do alumnado que ten previsto participar na convocatoria de folga. Do mesmo xeito transmitirá esta información á empresa xestora do comedor escolar.

As ausencias de alumnado no día da folga, non comunicadas con antelación, poñeranse en coñecemento da familia mediante chamada telefónica ou mensaxe SMS no prazo de 24 horas dende que se produciron estas, e non poderán ter a condición de xustificadas como se establece no último parágrafo do apartado anterior, salvo que a familia aporte outro tipo de xustificación.

6.- DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA.

Para garantir o coñecemento deste documento por parte de toda a comunidade educativa utilizaranse as seguintes canles de comunicación:

- Claustro e consello escolar: antes da súa aprobación, e cada vez que se realicen modificacións, remitirase por e-mail a todo os membros destes dous órganos de goberno colexiados coa antelación suficiente para permitir o seu estudo e a presentación de emendas.
- Comisión de coordinación pedagóxica: antes da súa aprobación, e cada vez que se realicen modificacións, tratarase nunha reunión deste órgano de coordinación docente, nun punto da orde do día, o contido deste documento favorecendo a discusión de todas as achegas que se queiran facer.
- Comisión de convivencia e comisión semanal de convivencia: entregarase un exemplar a cada membro destas comisións.
- Alumnado: entregarase un guión e resumo do documento a todos os membros da xunta de delegados e delegadas para a súa difusión nos grupos. Ademais, en todas as aulas figurará no taboleiro de anuncios información de onde poden consultar o contido (páxina web e biblioteca).
- Pais, nais e representantes legais do alumnado: entregarase un exemplar á directiva da ANPA e, ademais, a través dos seus fillos recibirán información de como consultar o contido do plan de convivencia.
- De forma permanente este documento poderase consultar na sección de documentación da páxina web do instituto, na Biblioteca e no taboleiro de anuncios situado enfronte das oficinas.

7.- AVALIACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA.

A comisión de convivencia e a comisión semanal de convivencia velarán pola correcta aplicación e avaliación deste plan, recollendo todas as propostas de melloras e modificacións.

Como criterios de avaliación do plan poderanse considerar:

- Número de partes de incidencia que se tramitan no curso escolar.
- “ de conflitos que se resolven de forma conciliada.
- “ de sancións e expedientes disciplinarios tramitados ao longo do curso.
- “ de alumnado que participa como alumnado axudante.
- “ de expedientes de absentismo escolar.
- “ de expedientes de acoso escolar.
- Funcionamento regular da comisión semanal de convivencia.
- Utilidade dos distintos protocolos á hora de tratar as situacións conflitivas que se podan dar.

Trimestralmente a comisión de convivencia elaborará un informe sobre a evolución destes criterios de avaliación. Cada un destes informes axuntarase á correspondente acta de reunión e servirán para ofrecer unha visión global da convivencia ao longo do curso, que se reflectirá nun informe final engadido como anexo á memoria do curso.

Como resultado da constante avaliación poden xurdir dende cada sector da comunidade educativa propostas de revisión que poden concretarse en modificacións do plan, se finalmente así o acorda a comisión de convivencia e se aproba nos órganos de goberno colexiados.

8.- Aprobación e revisións

Este documento elaborouse no curso 2014-15 e aprobouse no consello escolar celebrado o día 21 de abril de 2015.

9.- Anexos

Os anexos noméanse do seguinte xeito:

PCXXYYZ

Sendo:

- XX o número do apartado ó que pertence.
- YY o número do subapartado ó que pertence.
- Z unha letra de orde.

Esta identificación figura na parte superior dereita de cada anexo.

Son os seguintes:

- PC0401A-normas para acollida do alumnado.
- PC0403A-ficha de datos do persoal.
- PC0409A-ficha de reflexión.
- PC0409B-compromiso I.
- PC0409C-compromiso II.
- PC0411A-solicitud de mediación.
- PC0411B-acta de premediación.
- PC0411C-acta da mediación.

- PC0503A-parte de incidencias do alumnado.
- PC0504A-nomeamento de persoa instrutora do expediente disciplinario.
- PC0504B-inicio de incoación de expediente disciplinario.
- PC0504C-inicio do método conciliado.
- PC0504D-aceptación do procedemento conciliado.
- PC0504E-comunicación a inspección educativa.
- PC0504F-inicio de método conciliado (resto de alumnado implicado).
- PC0504G-convocatoria para o procedemento conciliado.
- PC0504H-acta do procedemento conciliado.
- PC0504I-comunicación de falta de acordos no procedemento conciliado.
- PC0504J-citación entrevista pais.
- PC0504K-proposta de resolución.
- PC0504L-citación reunión pais para lectura da resolución.
- PC0504M-resolución de expediente.
- PC0504N-comunicación da resolución a inspección educativa.
- PC0505A-comunicación de acoso escolar.
- PC0505B-nomeamento de persoa de apoio.
- PC0505C-nomeamento de persoa instrutora.
- PC0505D-comunicación a inspección dun posible caso de acoso escolar.
- PC0505E-comunicación ás familias e convocatoria de reunión.
- PC0505F-análise da información, conclusións e propostas.
- PC0506A xustificación de faltas do alumnado.
- PC0506B apercebimento por risco de perda do dereito avaliación continua.
- PC0506C apercebimento por perda do dereito avaliación continua.
- PC0507A-titor - reunión inicial – convocatoria.
- PC0507B-titor - reunión inicial - acta se comparecen.
- PC0507C-titor - reunión inicial - acta se NON comparecen.
- PC0507D-xefatura - inicio expediente.
- PC0507E-xefatura - reunión – convocatoria.
- PC0507F -xefatura - reunión - acta se comparecen.
- PC0507G-xefatura - reunión - acta se NON comparecen.
- PC0507H-dirección - notificación – concello.
- PC0507I-dirección - notificación – inspección.
- PC0507J-dirección - arquivo expediente.
- PC0508A-folga-1º e 2º de ESO.
- PC0508B-folga 3º e 4º de ESO.
- PC0508C-acta de asemblea de grupo.