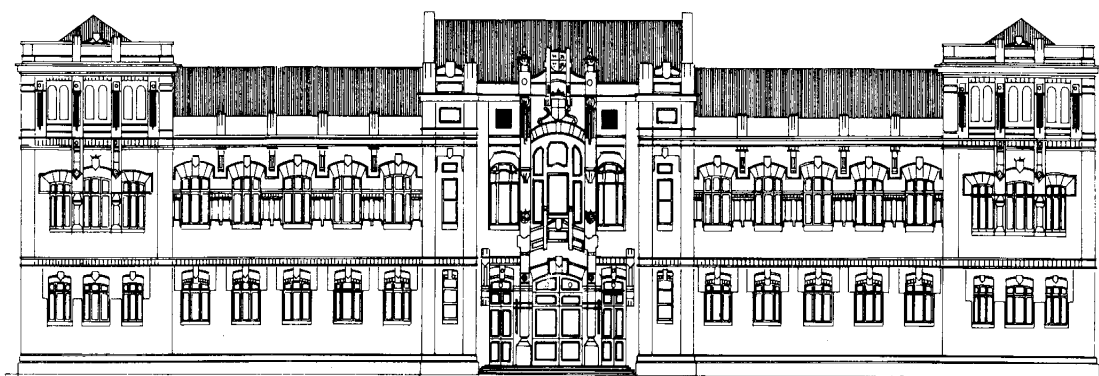


2017

PLAN DE CONVIVENCIA

APROBADO PÒLO CONSELLO ESCOLAR CON DATA DE 8 DE MAIO DE 2017

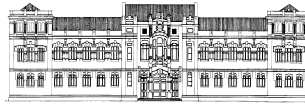
IES
VALLE-INCLÁN





ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- DIAGNÓSTICO DA CONVIVENCIA NO CENTRO	4
2.1 PRIMEIRA FASE	4
2.2 SEGUNDA FASE	5
2.3 CONCLUSIÓNS	7
3.- NORMAS E FINS DE CONVIVENCIA.....	7
4.- DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	8
4.1. DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS	8
4.2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	9
4.3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	10
4.4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE	11
5.- A COMISIÓN DE CONVIVENCIA	12
5.1. COMPOSICIÓN.....	12
5.2. FUNCIÓNS.....	13
5.3. REXIME DE FUNCIONAMENTO	14
6.- OBXECTIVOS DO PLAN	14
7.- ACTUACIÓNS	15
7.1. ACTUACIÓNS CURRICULARES E ORGANIZATIVAS RELACIONADAS COA CONVIVENCIA	15
7.1.1. EQUIPO DIRECTIVO	15
7.1.2. FAMILIA.....	16
7.1.3 PROFESORADO.....	16
7.1.4. ASPECTOS CURRICULARES.....	17
7.1.5. GRUPOS E RELACIÓNS INTERPERSOAIS.....	17
7.1.6. FUNCIÓN TITORIAL – PAT.	18
7.1.7. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.....	18
7.1.8.DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS.....	19
7.2. ACTUACIÓNS ESPECÍFICAS.....	19
8.- PROCESOS DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN.....	21
8.1 SEGUIMENTO.....	21
8.2 AVALIACIÓN E MELLORA.....	21
9.- ESTRATEXIAS DE DIFUSIÓN DO PLAN.....	21
10.- ANEXOS	22
ANEXO 1: PLAN DE ACOLLIDA.	
ANEXO 2: PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAIS	
ANEXO 3: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN,DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR E DO CIBERACOSO.	
ANEXO 4: PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS	



1.- INTRODUCCIÓN

A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, establece no seu artigo 10 que os centros docentes elaborarán un Plan de Convivencia que recolla e desenvolva os fins e principios establecidos nesta lei e os regulados nas leis orgánicas sobre a materia.

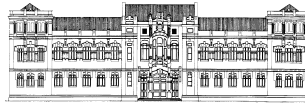
O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, establece no artigo 6, alínea 1, a creación dunha comisión de convivencia que elaborará un plan de convivencia do centro e dinamizará todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

Alén diso, no artigo 8, alínea 1, establece que lle corresponde ao equipo directivo, entre outras, a seguinte función:

a) *Elaborar, de ser o caso, o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da comisión de convivencia, mentres esta non estea constituída.*

Independentemente da súa obrigatoriedade, salientamos a importancia de dotarse dun plan de convivencia que trate de regular as diferentes actuacións para dar respostas ás necesidades de convivencia que necesariamente se dan nun instituto.

Debemos aspirar a ordenar a convivencia do centro pondo en marcha actuacións que o doten dunha maior coherencia e eficacia na consecución dos seus fins. É necesario unificar e coordinar actuacións e normativas para previr, corrixir e mellorar os procesos de convivencia. Para acadar isto estímase necesario aumentar a implicación do profesorado, do alumnado e das familias de cara a afrontar os problemas e conflitos dunha forma directa e positiva, mostrando que a mellor forma de atopar unha solución é identificar o problema e tratalo con todos os recursos e técnicas dispoñibles. As medidas e actuacións que se propoñen neste plan van neste sentido.



2.- DIAGNÓSTICO DA CONVIVENCIA NO CENTRO

O proceso de diagnóstico desenvolveuse en dúas fases:

2.1 PRIMEIRA FASE

No curso 2011-2012, presentouse aos distintos sectores da comunidade educativa unha enquisa para coñecer o clima de convivencia do centro mediante a comparación das distintas visións. O propósito deste estudo era coñecer o punto de partida para artellar medidas integrais para a mellora da convivencia.

Cuantificando os datos de toda a mostra, resulta que votaron o 33% dos estamentos que conforman a comunidade escolar, votando o alumnado, profesorado e pais/nais na mesma proporción. Rexeitáronse os datos do persoal non docente porque dispoñiamos de só unha enquisa incompleta, polo que decidimos que non era representativa.

Para que todos os suxeitos do estudo exerceran o seu voto nunha mesma porcentaxe, elixíronse de forma aleatoria os 10 primeiros alumnos/as e pais/nais dos mesmos de cada grupo e nivel educativos.

A enquisa foi a mesma para todos co obxectivo de facer despois comparacións entre os diferentes estamentos. Fixéronse 4 preguntas con 6, 5, 12 e 14 ítems cada unha respectivamente. As respostas (todas elas cerradas) estaban nunha escala do 1 a 7.

As enquisas cumprimentáronse de forma voluntaria e anónima, só se rexistrou o grupo ao que se pertence para estudar de forma independente e despois global, para saber o estamento ao que pertence cada enquisa, é dicir familias, profesorado, etc.

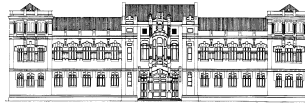
A interpretación que se fai deses resultados é a seguinte:

1.- As relacións:

- A relación entre toda a comunidade educativa é boa ou moi boa (47.5 %), cabe destacar que o 72.08% dos alumnos/as manifestan que é boa ou moi boa.
- As relacións coas familias son boas ou moi boas, segundo o 53.17%, destacando que só un 7.94% as considera malas ou moi malas.
- As interrelacións titores - alumnos/as, mostran que un 66.42% as considera boas ou moi boas.

2.- Os conflitos:

- Máis do 77 % opinan que hai moi poucos conflitos
- Case o 90% expresa que hai pouca conflictividade entre profesorado e as familias. Só un 1.7% di que o hai



- O 90% manifesta que non hai conflitos entre pais e fillos/as.
- O 65% expresa que non hai agresións verbais entre os alumnos/as, o 30% di que algunhas veces.
- O 40% opina que nunca ou moi pouco hai deterioro das cousas.
- O 35% di que hai condutas disruptivas nas aulas moitas veces.
- Quen máis perciben as agresións físicas son os alumnos/as.
- En canto ás agresións verbais entre profesorado e alumnado, mais do 57% manifesta que non as hai e, de habelas, son moi poucas.
- En canto actitudes que poden desembocar en acoso entre alumnos/as, mais do 83% di que non hai ou moi pouco.

2.2 SEGUNDA FASE

En novembro de 2015, a Consellería de Educación promoveu a recollida de datos dun cuestionario sobre a convivencia nos centros educativos de Galicia para contar cunha primeira diagnose que permitise elaborar, posteriormente, un plan de convivencia definitivo. Estes cuestionarios cubríronos todos os sectores da comunidade educativa. Os participantes foron: 364 alumnos/as de ESO; 14 de bacharelato; 15 de profesorado; 27 familias e 4 de persoal non docente.

Das súas respostas podemos extraer unha serie de conclusións. A convivencia do centro mellorou nos últimos tres anos. Unha porcentaxe do 42.9 % do alumnado de bacharelato considera que mellorou lixeiramente e un 28.6% moitísimo, porén un 14.3% considera que empeorou lixeiramente ou de forma alarmante. A percepción das familias e do profesorado é similar. As primeiras consideran que mellorou lixeiramente un 22.2% e que empeorou lixeiramente un 14.8%. O segundo sector considera que mellorou lixeiramente un 46.7% e que empeorou un 26.7%. Só o sector do persoal PAS valora negativamente a evolución da convivencia, pois un 50% considera que empeorou.

Á pregunta sobre se consideran que existen problemas de convivencia no centro, hai unha diferenza importante entre a resposta dos alumnos e das alumnas. Elas perciben máis conflitividade; malia todo, o medio sería: **non** (71.4%) e **si** un 28.6%. O profesorado opina que só existen problemas puntuais (80%). A resposta das familias é similar: **non** (33.3%), de xeito puntual (44.4%) e **si** (14.8). O PAS afirma que **si** existen problemas puntuais nunha porcentaxe do 75% e **non** un 25%.

Soamente unha porcentaxe moi reducida do alumnado, un 12.9% de ESO e un 14.3% de bacharelato afirma ter sufrido algún tipo de insulto, menosprezo ou agresión; porén un 78.9% na ESO e un 76.6 % en bacharelato afirma non ter sufrido nunca ningún tipo de agresión. En caso de producirse algún tipo de conduta negativa, na maioría dos casos procede dun compañeiro/a da mesma aula. Así o afirma un 68.1% do alumnado de ESO e un 100% de bacharelato. No resto dos casos procede de compañeiros/as do mesmo curso e de distinto grupo.



A reacción do alumnado ante a agresión ou conduta negativa recibida dun compañeiro/a adoita ser pacífica. O alumnado da ESO afirma nunha porcentaxe moi similar, preto do 45%, que pediu axuda a amigos/as e á familia, reclamou que o deixasen en paz e afirma sentirse triste e abatido. En menor medida pediron axuda a alguén da Dirección ou de Orientación. O alumnado de bacharelato afirma, nunha mesma porcentaxe do 50%, que pediu que o deixasen en paz, intentou resolver o problema falando, pediu axuda á familia e sentiuse triste e abatido.

Os lugares nos que máis a miúdo se producen este tipo de incidencias son no corredor e durante o recreo, na entrada e saída do centro, nos arredores deste, no cambio de clases e, en menor medida, nas redes sociais.

As condutas negativas do alumnado máis recorrentes, segundo a valoración do alumnado de ESO, son cunha incidencia moi similar, en torno ao 12%, insultar os compañeiros/as, pór alcumes e rirse deles, interromper o profesorado e chegar tarde á clase. O alumnado de bacharelato considera como a actitude máis negativa faltar á clase sen xustificación (57.1%), interromper o profesorado (28.6%), deixar de lado ou non facer caso a un compañeiro/a e pór alcumes e rirse de alguén (21.4%).

Unha porcentaxe moi baixa do alumnado recoñece ter cometido algunha actitude negativa. O 84.9% do alumnado da ESO afirma non ter realizado nunca este tipo de actitudes. O 100% das alumnas. O 75% dos alumnos e o 100% das alumnas de bacharelato sostén que nunca agrediron, insultaron ... a un compañeiro/a.

As sancións máis frecuentes foron na ESO a expulsión temporal da aula (59.3%), ser enviados a xefatura de estudos ou dirección (55.6%), aviso ás familias (40.7%), perda do dereito de asistencia ao centro ata tres días, retirada do móbil, etc. En bacharelato a sanción máis aplicada é a expulsión temporal da aula (100%).

A percepción do coidado do centro tamén é bastante positiva. O alumnado da ESO opina que os problemas máis frecuentes nas instalacións do centro son por esta orde: pintadas nas mesas e paredes, tirar lixo ao chan e subtraer e romper materiais. Para o alumnado de bacharelato o desperfectos máis recorrentes son por esta orde: pintadas nas mesas e nas paredes, subtracción de materiais, non respectar as pertenzas de cadaquén, tirar lixo ao chan e non respectar as cousas do centro. As respostas do profesorado, das familias e do PAS son similares, e consideran que as instalacións están bastante ou moi coidadas.

Tocante aos conflitos, o alumnado de ESO opina que a maneira máis frecuente de resolvelos é con consellos do profesorado, falando co profesor/a en privado, coa intervención da xefatura de estudos ou da dirección, falando entre todos e, finalmente, abrindo un parte. Para o alumnado de bacharelato, o método máis recorrente é chamando os pais/nais, aplicando sancións, abrindo un parte de incidencias (falta de orde) e falando co xefe/a de estudos ou director/a. O profesorado responde que o método máis usual de resolver conflitos é dialogando co alumnado para chegar a un acordo (86.7%), chamando os pais/nais (80%), tratando os conflitos entre todos (80%), poñendo sancións e dando consellos ao alumnado (66.7%).

Unha parte importante do profesorado opina que un 66.7% das familias escoita o profesorado e chegan a avinzas con eles; un 60% amosa interese pola evolución do seu fillo/a; un 40% preocúpase polos resultados que reflicten as notas, e só un 33.3% fai un seguimento da súa evolución. Unha porcentaxe do 90% das familias opina que



se informa e se implica na vida do centro, e un 100% apoia as decisións do titor/a. En definitiva, un 70,4% están satisfeitos co centro (60% pais e 76.2% nais) e un 7.7% non.

O documento máis coñecido polos distintos sectores da comunidade educativa son as Normas de Organización e Funcionamento (NOF); e a seguir o Proxecto Educativo de Centro (PEC) e o Plan de Acción Titorial (PAT). Tamén hai coñecemento do Protocolo de Absentismo.

2.3 CONCLUSIONES

Das respostas obtidas, recóllese que nalgúñas preguntas hai unha gran dispersión de datos, polo que resulta difícil facer diagnósticos en xeral.

Da comparación global dos resultados por sectores, consideramos que hai unha coincidencia en sinalar a importancia de ensinar estratexias de resolución de conflitos, a necesidade de unificar criterios de actuación ante os mesmos, e a necesidade de utilizar un estilo docente respectuoso e positivo e unha metodoloxía máis activa e participativa.

En consecuencia, podemos valorar a situación actual da convivencia no noso centro como boa e satisfactoria. Seguiremos potenciando as relacións entre o profesorado, o alumnado e as familia; e, todas as demais iniciativas valoradas como importantes para a mellora da convivencia mediante actuacións específicas recollidas neste Plan de Convivencia.

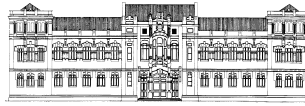
3.- NORMAS E FINS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia son parte integrante das Normas de Organización e Funcionamento do IES Valle-Inclán. Hai algunhas que son específicas de convivencia e outras que forman parte das normas específicas de funcionamento e organización das distintas dependencias do centro. Deben ser coñecidas por todos os integrantes da comunidade educativa; e o seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.

No Capítulo IX das NOF están tipificadas as condutas contrarias á convivencia, as medidas correctoras e os órganos responsables da súa imposición.

Tanto as normas como as medidas adoptadas para o incumprimento das mesmas están orientadas a acadar os seguintes fins:

- a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.



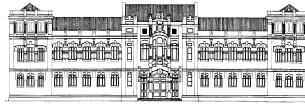
- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

4.- DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

4.1. DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se



lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **deberes**:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas

4.2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos básicos** de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular, contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia.



- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

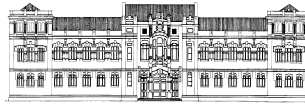
2. Son **deberes básicos** de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro docente.
- f) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- g) Asistir á clase con puntualidade e co material preciso.

4.3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.



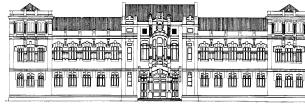
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de convivencia.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son **deberes** do profesorado:

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

4.4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:



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

2. Son **deberes** do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

5.- A COMISIÓN DE CONVIVENCIA

No Decreto 8/2015 establécese a obrigatoriedade de constituír unha comisión de convivencia que terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar.

5.1. COMPOSICIÓN

Segundo o establecido no artigo 6.2 do citado Decreto, os seus membros serán elixidos polo consello escolar do centro e serán nomeados pola persoa responsable da dirección do centro. Deberán estar representados, de forma equilibrada, mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa.



- O seu presidente será a persoa titular da dirección do centro.
- Representantes do alumnado.
- Representantes do profesorado.
- Representantes das familias.
- Representantes do persoal de administración e servizos.

Todos os representantes estarán na mesma proporción na que se encontran representados no consello escolar do centro, aínda que non é requisito que sexan os mesmos.

Unha das persoas integrantes actuará como secretaria e redactará a acta das súas reunións.

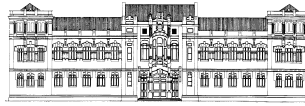
É aconsellable que forme parte da comisión a persoa que ocupe a xefatura do departamento de orientación e calquera outro membro da comunidade educativa que teña formación e sensibilidade nos temas relacionados coa convivencia.

5.2. FUNCIONES

- Elaborar o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do seu desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión, función que será asumida polo equipo directivo cando non estea constituída, que será aprobado polo consello escolar do centro, tal como se recolle no artigo 10 da Lei 4/2011.
- Velar pola correcta aplicación do disposto na normativa existente en materia de convivencia e no plan e normas de convivencia.
- Elevar ao consello escolar de cada centro e recoller na memoria anual da comisión de convivencia as iniciativas tendentes a previr e resolver conflitos de convivencia, mellorar a convivencia e fomentar o respecto mutuo e a tolerancia no centro educativo .

Funcións, por delegación do consello escolar:

- 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.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de centro.
- 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 dos conflitos.
- Propoñerlle 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.



- Propoñerlle, de ser o caso, ao director do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- 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.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, no que se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia: este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de inspección educativa.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro ou o órgano da Administración educativa con competencias na materia.

5.3. REXIME DE FUNCIONAMENTO

Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar:

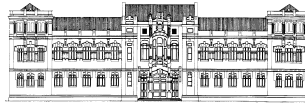
- O asesoramento dos profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro.
- Colaboración:
 - Do profesorado titor relacionado co tema que se analice.
 - Do educador ou educadora social do concello onde se atope o centro.
 - Doutras profesionais segundo a problemática de que se trate.
 - Das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

Xuntanzas mínimas:

- Ordinarias: tres xuntanzas anuais de carácter ordinario, unha por trimestre.
- Extraordinarias: cantas veces sexa convocada por:
 - A súa presidencia por iniciativa propia.
 - Proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

6.- OBXECTIVOS DO PLAN

1. Concienciar, informar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala.
2. Facilitar a integración no centro ós novos membros da comunidade educativa.
3. Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as practicas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.



4. Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento e resolución dos conflitos que poidan producirse no Centro.
5. Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente de acoso escolar, de violencia de xénero, así como , actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
6. Contribuír dende o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.
7. Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia.
8. Favorecer a cooperación con entidades e institucións do entorno que contribúa a construción de comunidades educadoras.

7.- ACTUACIÓNS

7.1. ACTUACIÓNS CURRICULARES E ORGANIZATIVAS RELACIONADAS COA CONVIVENCIA

A intervención educativa en torno á convivencia e a prevención da violencia escolar non pode ser unidimensional. A complexidade dos problemas de relación entre iguais e a convivencia reclaman unha resposta multimodal e colaborativa.

O currículo, as estratexias de ensinanza e aprendizaxe, a organización das actividades educativas, a formación do profesorado, a implicación da dirección, a orientación educativa, as relacións cos pais, os documentos institucionais, a motivación dos implicados, etc., son aspectos que se deben ter en conta á hora da prevención e intervención educativa ante cuestións de convivencia.

7.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

O equipo directivo debe exercer un papel decisivo como facilitador, mediador, impulsor e coordinador de intervencións relacionadas coa convivencia.

ACTUACIONES RECOMENDADAS:

- Organizar o centro de forma respectuosa coa diversidade e aceptación desta como un valor positivo, fomentando a inclusión.
- Potenciar un estilo de dirección que favoreza a participación e a comunicación dos problemas por parte de toda a comunidade educativa.
- Establecer na programación xeral anual concrecións anuais de mellora da convivencia, asumidos por toda a comunidade educativa, que deben ter como referencia o plan de convivencia.



- Facilitar canles para que o alumnado poida denunciar situacións de acoso ou maltrato con garantía de confidencialidade: caixa de reclamacións, queixas ou suxestións, taboleiro de queixas vía telemática, ...
- Impulsar e facilitar a coordinación e colaboración con outros centros.
- Impulsar cursos, charlas informativas e proxectos de formación sobre temas relacionados coa convivencia, a resolución de conflitos, o traballo cooperativo, etc. , polos membros de toda a comunidade educativa.

7.1.2. FAMILIA

A familia debe ser un contexto privilexiado no que se potencia basicamente o desenvolvemento cognitivo, afectivo e social do alumnado. O vínculo entre a familia e o centro educativo faise fundamental no proceso educativo do noso alumnado.

As relación de compromiso e a implicación entre ambas as dúas institucións debe ser un pilar fundamental, para que o noso alumnado teña un desenvolvemento hamónico e equilibrado da súa personalidade, e desta forma previr condutas que atenten contra situacións de convivencia.

ACTUACIÓNS RECOMENDADAS:

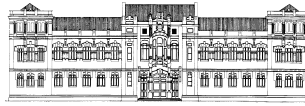
- Promover desde a comisión de convivencia e a asociación de nais e pais actividades informativas e formativas para pais relacionadas con temas de convivencia (resolución de conflitos, prevención de situacións de ciberacoso, ...).
- Impulsar as relacións co profesorado titor como axente imprescindible nas relacións que se xeren entre familia e escola. As reunións individuais entre pais e titores deber ser unha peza clave para que estes se sintan vinculados e responsabilizados na tarefa educativa e na mellora do clima de convivencia co centro.
- Impulsar a relación e comunicación dos pais co equipo directivo e co Departamento de Orientación do centro.
- Outros procedementos de comunicación pais – centro: as cartas, avisos e notificacións informativas, os taboleiros de anuncios, entrevistas, reunións conxuntas, a revista do centro, a páxina Web, a prensa local, etc., deben ser utilizados para mellorar a comunicación entre o centro e as familias.

7.1.3 PROFESORADO.

o profesorado debe responsabilizarse de debe responsabilizarse de mellorar as relacións entre os diversos axentes da comunidade educativa, e que isto repercute na mellora do clima escolar.

ACTUACIÓNS RECOMENDADAS:

- Por parte do centro potenciaranse e fomentaranse actividades formativas do profesorado, relacionadas con temas de convivencia escolar.
- Impulsar e favorecer as relacións con familias e alumnado do centro.



- Adopción de acordos entre o profesorado respecto dos criterios de esixencia de normas e tratamento da disciplina, coa finalidade de manter unha liña de conduta coherente, uniforme e sistemática.
- Esixencia do cumprimento das normas por parte do profesorado, con independencia de que sexa ou non titor, a todo o alumnado do centro naquelas situación que o requiran.

7.1.4. ASPECTOS CURRICULARES.

En función da concepción curricular, do rol exercido polo profesorado, da utilización de métodos e materiais ou da maneira de avaliar, etc., o alumnado terá diferentes oportunidades para participar creativamente no seu proceso formativo, o que repercutirá favorablemente en aspectos relacionados coa convivencia.

ACTUACIÓNS RECOMENDADAS:

- Non se debería concibir cada materia como un saber diferenciado desde unha óptica illada.
- Fomentarse o tema da convivencia desde perspectivas o mais integradoras posibles.
- Potenciar a transversalidade de temas relacionados coa convivencia nos currículums das diferentes disciplinas ou materias.
- Fomentar a utilización de materiais multimedia.
- Potenciación de actividades complementarias e extraescolares.

7.1.5. GRUPOS E RELACIÓNS INTERPERSOAIS.

Os criterios de agrupación do alumnado (recollido no capítulo VII, apartado 7.2 do NOF) e un bo nivel de relacións interpersoais dos membros da comunidade educativa axudan a optimización do clima escolar.

ACTUACIÓNS RECOMENDADAS:

- Coidar as relacións entre o profesorado e do profesorado coas familias, de forma que constitúan un modelo para as relacións entre o alumnado.
- Potenciar a participación de todo o alumnado nas tarefas educativas e outras actividades, evitando as exclusións.
- Fomentar o diálogo como un medio de confrontar ideas.
- Fomentar o traballo en parellas e grupos, potenciar a valoración persoal de cada alumno/a.
- Potenciar o traballo en equipos do profesorado e a cultura colaborativa.
- Potenciar educación en sentimentos, actitudes e valores, e introducir estratexias específicas de desenvolvemento emocional, habilidades sociais e axuda persoal.
- Proporcionarlle ó alumnado unha educación para a igualdade entre homes e mulleres.



7.1.6. FUNCIÓN TUTORIAL – PAT.

O labor docente non pode realizarse á marxe dunha acción tutorial permanente, e nesta tarefa, encomendada maioritariamente ó profesorado tutor, ten que implicarse toda a comunidade educativa co PEC como guía.

Consideramos que o plan de convivencia debe establecer actuacións para realizar desde o plan de acción tutorial, é dicir, deben facerse explícitas actuacións promotoras de valores democráticos de convivencia, de cultura de negociación e diálogo, de cultura de paz.

ACTUACIONES RECOMENDADAS:

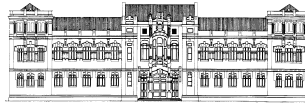
- Coñecer e valorar as características do grupo de alumnado, tanto desde o punto de vista persoal, como as súas competencias curriculares, as estratexias de aprendizaxe, a motivación, os intereses, as preocupacións e inquedanzas, as relacións interpersoais, etc., coa finalidade de poder ofrecer unha resposta educativa adecuada.
- Fomentar a integración do novo alumando e profesorado no grupo.
- Contribuír á formación integral do alumnado, en sintonía cos principios de tolerancia, igualdade, respecto e solidariedade, e cara á participación razoada e responsable da toma de decisións e na solución dialogada dos conflitos.
- Promover a participación das familias no labor formativo, asesorándoas e informándoas daquilo que precisen.
- Diseñar e desenvolver, en colaboración do Departamento de Orientación, programas de detección precoz de dificultades de convivencia e relación.
- Potenciar a coordinación entre o equipo docente, especialmente no referente a aspectos metodolóxicos.
- Controlar a puntualidade e o absentismo e informar puntualmente a Xefatura de Estudos e a familia.
- Colaborar co Departamento de Orientación nas actividades e programas previstos para cada ciclo e curso, especialmente na proposta e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

7.1.7. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.

No Plan Xeral de Atención á Diversidade (Decreto 229/2011), deberan concretarse todas as actuacións e medidas de atención á diversidade que o noso centro vén desenvolvendo para axustar a resposta educativa ás necesidades do noso alumnado.

ACTUACIÓN RECOMENDADAS:

- Desenvolver medidas e actuacións de tipo curricular, relacional e organizativo para promover a convivencia, a non discriminación e o respecto polas diferenzas.



- Optimizar a organización dos recursos do centro para dar resposta ás necesidades do alumnado, en particular daquel con necesidades específicas de apoio educativo.
- Elaborar liñas de colaboración con pais/nais e con diferentes servizos externos ao centro para darlle resposta á diversidade.
- Concretar e desenvolver os principios de atención á diversidade nas decisións de carácter pedagóxico, organizativo e de xestión de centro.
- Establecer procedementos para a escolarización e atención do alumnado procedente do estranxeiro.
- Organizar as medidas ordinarias e extraordinarias de atención ó alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, para contribuír á consecución das competencias básicas e dos obxectivos das diferentes etapas educativas.

7.1.8.DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS.

Queremos que os temas relacionados coa convivencia estean integrados no currículo, e aparezan reflectidos nos diferentes documentos de xestión institucional. Pretendemos que este reflexo non sexa simbólico, senón un compromiso real, unha implicación verdadeira que se debe manifestar na sensibilización de toda a comunidade educativa.

ACTUACIÓNS RECOMENDADAS:

- No proxecto Educativo de Centro (PEC) debe quedar reflectido o compromiso do centro coa convivencia e os valores.
- Nas normas de organización e funcionamento do Centro (NOF), debe quedar configurado un marco de convivencia claro e conciso para os compoñentes da comunidade educativa.
- O Plan Anual de Centro debe recoller anualmente as características dos proxectos e actuacións de convivencia.
- Na Memoria Anual, en onde se plasma a valoración das actuacións realizadas neste ámbito, deben aparecer as propostas de mellora para o vindeiro curso.

7.2. ACTUACIÓNS ESPECÍFICAS

É evidente que para lograr unha mellora da convivencia no centro, precísase da participación e implicación de todos os membros da comunidade educativa, de xeito que, partindo do traballo diario, se desenvolvan actuacións específicas en beneficio da mesma. De acordo con isto determinaranse as seguintes actuacións específicas:



ACTUACIÓN	OBXECTIVO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	DESTINATARIOS
Plan de acollida de alumnado e pais/nais de novo ingreso.	1,2,7	-Equipo Directivo -Orientadora -Profesorado titor	-Febreiro -Setembro	-Alumnado -Famílias
Plan de acollida de profesorado de nova incorporación.	1,2	-Equipo Directivo -Xefes/as de Departamento	-No momento da incorporación	-Profesorado
Programa de habilidades sociais.	3,4,5,6,8	-Departamento de Orientación -Profesorado titor	- Todo o curso	-Alumnado
Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.	3,4,5,8	-Todo o profesorado -Xefatura de Estudos -Departamento de Orientación.	-Todo o curso	-Alumnado
Protocolo de protección de datos.	1,3	-Toda a comunidade educativa	-Todo o curso	-Toda a comunidade educativa
Protocolo de absentismo escolar	1,4,7,8	-Profesorado -Xefatura de Estudos. -Departamento de Orientación.	-Todo o curso	-Alumnado



8.- PROCESOS DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN

8.1 SEGUIMIENTO

A comisión de convivencia terá como tarefa prioritaria realizar un seguimento periódico e sistemático do plan e, xa que na súa composición están representados todos os sectores da comunidade educativa, serán os seus membros os encargados de recoller a información de cada un dos seus estamentos para a súa análise, valoración e propostas de realizar os axustes necesarios de xeito inmediato.

8.2 AVALIACIÓN E MELLORA

A idea de mellora encóntrase inevitablemente relacionada coa idea de avaliación. Non é posible mellorar sen avaliar, converténdose dito proceso avaliador no mellor indicador da calidade e mellora continua.

Para avaliar o plan de convivencia tómanse como referente as actuacións marcadas. Cada unha delas debe ter diferentes responsables e unha temporalización. Rematados os prazos, analízase o grao de consecución.

Pode propoñerse unha avaliación logo de cada actuación desenvolvida no plan. Ademais, a comisión de convivencia deberá facer unha avaliación trimestral do plan e ao final do curso elaborar a correspondente memoria do plan de convivencia do centro, de acordo cos datos e conclusións extraídos do proceso de seguimento e avaliación e coas propostas de mellora que se consideren necesarias.

9.- ESTRATEXIAS DE DIFUSIÓN DO PLAN

O presente Plan de Convivencia, **unha vez aprobado polo Consello Escolar**, deberá ser difundido entre todos os membros da comunidade educativa. Para a súa adecuada difusión, utilizaranse as seguintes estratexias:

1. O Plan de Convivencia estará dispoñible desde o momento da súa aprobación na páxina web do Centro.
2. Disporase dunha copia escrita en secretaría que poderá consultar calquera membro da comunidade educativa.
3. Haberá unha versión impresa do Plan de Convivencia na biblioteca a disposición do profesorado e alumnado do centro.
4. Un extracto do Plan de Convivencia será difundido a :
 - a. Pais e nais: nas reunións iniciais (Plan de acollida)
 - b. Alumnado: reunións iniciais (Plan de acollida) e nas sesións de titoría.



I.E.S "VALLE INCLÁN"
Gran Vía. Montero Ríos s/n
36001 Pontevedra



PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXOS





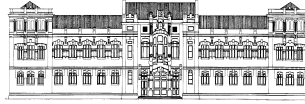
I.E.S "VALLE INCLÁN"
Gran Vía. Montero Ríos s/n
36001 Pontevedra



PLAN DE ACOLLIDA

ANEXO 1: PLAN DE ACOLLIDA.

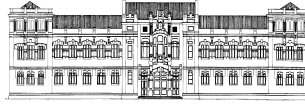




Táboa de contido

1 XUSTIFICACIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA.....	2
2 OBXECTIVOS.....	2
3 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	3
3.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO PLAN DE ACOLLIDA DE ALUMNADO E FAMILIAS DE 1º ESO.....	3
3.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO PLAN DE ACOLLIDA DE ALUMNADO E FAMILIAS QUE SE INCORPORAN DESPOIS DE INICIO DO CURSO.....	5
3.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO.....	7
4 SEGUIMENTO E AVALIACIÓN.....	8





1 XUSTIFICACIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA.

O plan de acollida recolle unha serie de protocolos de actuación que teñen como finalidade facilitar a integración dos novos membros de comunidade educativa no centro escolar, xa sexa alumnado, profesorado ou familias.

Pretende motivar a toda a comunidade educativa para crear un ambiente escolar favorable, no que os novos alumnos e profesores se sintan ben recibidos, favorecendo un clima de convivencia adecuado. Tamén debe ser o punto de partida que promova a participación das familias na vida do centro, tanto en aspectos relacionados coa convivencia como os relacionados co aprendizaxe.

2 OBXECTIVOS.

- Facilitar a incorporación e integración de todas as persoas da comunidade educativa que se incorporen á dinámica do centro.
- Familiarizar a pais, alumnado e profesorado cos trazos de identidade do noso centro.
- Facilitar ao alumnado o tránsito entre a educación primaria e a educación secundaria obrigatoria.
- Facilitar a continuidade e a progresión da acción educativa.
- Crear canles de comunicación e participación dos pais/nais no novo centro educativo.
- Adecuar a resposta educativa ás características e diversidade do alumnado.
- Ofrecer a información precisa para que os novos membros da comunidade educativa coñezan o contexto no que se van desenvolver.



3 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

3.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO PLAN DE ACOLLIDA DE ALUMNADO E FAMILIAS DE 1º ESO.

1ª Fase: Xaneiro – Febreiro do curso anterior.

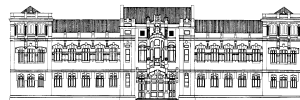
Esta primeira fase estará dirixida ao alumnado e familias dos centros adscritos ao IES Valle- Inclán (CEIP Álvarez Limeses, CEIP Barcelos e CEIP San José)

ACTUACIÓNS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN.
-Invitación á dirección dos centros adscritos, para concretar visita		Modelo de invitación - Correo electrónico	-Dirección do IES	-2ª quincena do mes de xaneiro
-Charla informativa ao alumnado de 6º de primaria.	-Presentación da directora, xefa de estudos e orientadora do centro. -Información sobre a nova etapa educativa. -Información específica sobre os estudos de 1º ESO. -Organización xeral e funcionamento do centro. -Percorrido polo centro para familiarizarse coas súas instalacións. -Entrega ó alumnado de carta-invitación para os seus pais/nais.	Carta-invitación ás familias	-Equipo directivo e DO (directora, xefa de estudos e orientadora)	-1ª semana febreiro (previo o remate do período de reserva de praza)
-Carta informativa para pais/nais de 6º de primaria	-Entrega ó alumnado de carta-invitación para os seus pais/nais.		-Equipo directivo e DO (directora, xefa de estudos)	-2ª semana de febreiro (previo ao remate de reserva de praza) a partir das 20H.



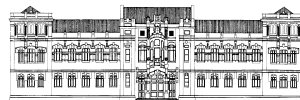
I.E.S "VALLE INCLÁN"

Gran Vía. Montero Ríos s/n
36001 Pontevedra



PLAN DE ACOLLIDA

			e orientadora)	
-Charla informativa para pais/nais de 6º primaria	<ul style="list-style-type: none">-Presentación da directora, xefa de estudos e orientadora do centro.-Familiarizar os pais cos trazos de identidade do centro.-Información sobre a nova etapa educativa.-Percorrido polo centro		-Equipo directivo e DO (directora, xefa de estudos e orientadora)	
-Reunión con orientadores (centros adscritos)	<ul style="list-style-type: none">-Recibir información directa e individualizada de cada alumno/a que promociona a 1º ESO.-Ter coñecemento das medidas de atención á diversidade aplicadas ao alumnado e planificar novas medidas para 1º ESO, que axuden á superación de posibles carencias ou dificultades.-Intercambiar información sobre calquera circunstancia que poida incidir sobre a marcha do proceso educativo.		-Orientadora e profesora PT.	-Finais do mes de xuño (unha vez rematadas as avaliacións de primaria)



3.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO PLAN DE ACOLLIDA DE ALUMNADO E FAMILIAR QUE SE INCORPORAN DESPOIS DE INICIO DO CURSO.

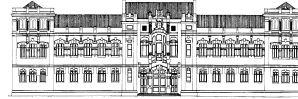
2ª Fase: Setembro - Outubro do curso.

Está segunda fase estará dirixida ao alumnado e familias dos centros adscritos e dos que proveñen doutros centros

ACTUACIÓNS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN.
-Recepción en gran grupo por etapas e cursos	-Benvida e presentación de equipos directivo, de orientación e profesorado titor	-Listaxe de grupos	-Equipo directivo (directora e xefa de estudos). -Orientación. -Titores/as	-Primeiro día do curso
-Recepción do alumnado na aula polo profesorado titor.	-Presentación do titor/a ao alumnado. -Presentación do alumnado ao titor/a. -Revisión de listaxes. -Reparto de horarios de grupo. -Información xeral sobre organización do centro	-Carpeta de titores/as	-Titores/as	-Primeiro día do curso
-Titorías	-Traballar sobre funcionamento e organización do centro (NOF). -Actividades de coñecemento e integración do grupo.	-Carpeta de titores/as	-Titores/as	-Setembro - Outubro
-Carta presentación titores/as a familias	-Presentación titor/a. -Hora titoría, teléfonos de contacto	-Carta	-Titores/as	-2ª quincena de setembro
-Reunión pais/nais	-Presentación da directora, xefa de estudos e orientadora. -Información sobre a nova etapa educativa (cursos, duración, procedementos de avaliación, promoción, repetición). -Organización xeral do centro (NOF).		-Equipo directivo e orientadora.	-1ª quincena do mes de outubro.



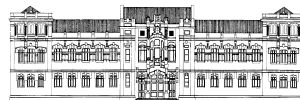
I.E.S "VALLE INCLÁN"
Gran Vía. Montero Ríos s/n
36001 Pontevedra



PLAN DE ACOLLIDA

	<ul style="list-style-type: none">-Funcións titorías.-Medidas de atención á diversidade.			
--	---	--	--	--





3.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO.

ACTUACIÓNS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACI ÓN.
RECIBIMENTO (profesorado que chega ao inicio do curso)	-Recibimento por parte do Equipo Directivo e presentación ó Claustro de Profesores.		-Equipo directivo	-O primeiro día do curso. -No momento de incorporación ao centro.
RECIBIMENTO (Profesorado substituto que chega iniciado ao curso)	-Recibimento por parte do equipo Directivo e presentación ó Xefe de Departamento correspondente.		-Equipo directivo	-No momento de incorporación ao centro.
Reunións Informativas (Profesorado que chega ao inicio do curso e ao longo do mesmo)	-Información sobre grupos asignados, organización do Centro, Instalacións, normas básicas de funcionamento do Centro.	-Carpeta composta por: -Normas do Centro. -Grupos - Horarios. -Listaxes de alumnado. -Listaxe aulas.	-Equipo directivo	-O inicio do mesmo.
Reunión informativa (Profesorado que chega ao inicio do curso)	-Informarase do catálogo de material didáctico existente no Departamento e no Centro. -Información sobre grupos, cursos e programacións.	-Programacións.	Departamento correspondente.	-O inicio do mesmo.
Reunión informativa (Profesorado que chega ao longo do curso)	-Presentación ó Xefe de Departamento correspondente. -Facilitar a comunicación co profesor substituto. -Informar de alumnado, tarefas en contidos a impartir.	-Programación. -Carpeta do profesorado de baixa (se a baixa é previsible)	Departamento correspondente.	-No momento de incorporación ao centro.



4 INFORMACION QUE SE LLE ACHEGA AO PROFESORADO TITOR AO COMEZO DO CURSO

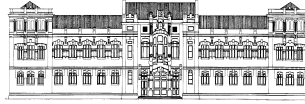
4.1 FUNCÍONS DOS DELEGADOS/AS

7.- O titor/a deberá pedir información ao profesorado do grupo previamente á entrevista cos pais, preferiblemente a través **do correo electrónico**.

- 1.- Servir de intermediario entre o seu grupo e o titor/a.
- 2.- Colaborar co profesorado e co equipo directivo para lograr un bo clima de convivencia e comunicación.
- 3.- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
- 4.- Gardar e custodiar o parte de faltas ó longo da xornada lectiva. Rematada esta, recollerao e entregarao no buzón de conserxería.
- 5.- Gardar e custodiar a chave da aula durante o recreo ou cando quede baleira nas aulas da planta baixa (1º e 2º ESO).
- 6.- De haber armarios na aula, custodiar a chave e entregala en conserxería.
- 7.- Repoñer os xices.
- 8.- Calquera outra función encomendada polo titor/a.
- 9.- En ausencia do delegado/a será o subdelegado/a quen asumirá estas funcións.

4.2 FUNCÍONS DO PROFESORADO TITOR

- 1.- Participación nas tarefas de orientación, coordinación e organización do grupo (colocación de datas de exames, etc.).
- 2.- Informar **documentalmente** ao alumnado, pais, nais ou titores legais de:
 - Horario de atención semanal do titor/a.
 - Horario de clases do alumno/a.
 - Normas básicas de convivencia.
- 3.- Reconto **SEMANAL** das faltas de puntualidade ou asistencia xustificadas e sen xustificar.
- 4.- Comunicación **MENSUAL** das faltas. Se o número elevado das mesmas así o aconsellase, débense enviar por correo con acuse de recibo e nº de rexistro de saída ao domicilio do alumno/a.
- 5.- **XUSTIFICACIÓN** de faltas no **XADE**.
 - A aceptación e validez das xustificacións é, en primeiro lugar, competencia do titor/a. Se tivese dúbida sobre a autenticidade dos mesmos deberá pórse en contacto coas familias e comunicalo o antes posible á Xefatura de Estudos e ao Departamento de Orientación.
 - As xustificacións de faltas deberán se entregadas **nun prazo non superior a dous días lectivos** desde a incorporación ás clases. Mais alá, non terán efecto. Existe un modelo de xustificación de faltas depositado en conserxería.
 - Informar ao alumnado de que a **ausencia a una proba específica de avaliación**, de estar prevista, deberá ser comunicada con antelación e xustificada oportunamente; de non ser así, o alumno/a terá que presentar xustificación médica ou de carácter oficial. Só neste último caso o profesor/a estará obrigado a realizar una nova proba.



- Recordarlle ao alumnado que, de faltaren ás clases, deben preguntar aos seus compañeiros/as polo traballo curricular desenvolvido na súa ausencia; isto facilitará a súa reincorporación en mellores condicións

6.- Nas dúas primeiras semanas do curso procederase á **elección de delegado/a e subdelegado/a**, previa información e publicación na aula das funcións específicas dos mesmos. Nos días previos á elección, Xefatura de Estudos designará un alumno/a que se encargará da recollida, custodia e entrega do parte de faltas na caixa que para tal fin hai en conserxería

7.- O titor/a deberá pedir información ao profesorado do grupo previamente á entrevista cos pais, preferiblemente a través **do correo electrónico**.

4.3 NORMAS PARA OS EXAMES

1. Os exames ou calquera proba de cualificación faranse dentro do horario lectivo do centro e do curso correspondente.
2. Excepcionalmente, poderán facerse exames fóra do horario lectivo nos seguintes supostos:
 1. Bacharelato
 2. Exames de materias pendentes e materias a avaliar por cambio de modalidade de 1º a 2º de Bacharelato.

Nestes supostos excepcionais deben cumprirse dous requisitos:

- Información anticipada ao alumnado que o teña que realizar.
- Autorización dos pais/nais por escrito.

3. O alumnado, malia rematar antes da finalización da hora lectiva, non poderá abandonar a aula durante a realización dos exames.

4.4 NORMAS XERAIS SOBRE A PUNTUALIDADE

1. O alumnado deberá asistir á clase con puntualidade. No caso das clases impartidas nas aulas específicas como o ximnasio, tecnoloxía, informática, educación plástica e visual, laboratorio de física, química, bioloxía, ou desdobre o alumnado trasladarase no menor tempo posible, que será estimado, en cada caso, polo profesorado.
2. Excepcionalmente, **se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con atraso a algunha das actividades, debe comunicalo á xefatura de estudos, quen o comunicará ao titor/a**. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales atrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.
3. **As faltas de puntualidade e as de asistencia a primeira hora sen xustificación serán consideradas condutas contrarias ás normas de convivencia.**
4. O alumnado que chegue con atraso permanecerá no centro, nun lugar habilitado para tal fin, e non se incorporará á aula ata a hora seguinte. En casos excepcionais e debidamente xustificadas, algún membro do equipo directivo ou profesor de garda, poderá autorizar a entrada ao alumno/a á aula correspondente.
5. As familias e/ou tutores legais do alumnado serán informados, tanto do número de atrasos como das medidas correctoras que se lle aplican ao seu fillo ou filla.



4.5 NORMAS XERAIS SOBRE AS FALTAS DE ASISTENCIA

1. O profesorado anotará diariamente no parte destinado a tal fin as faltas do alumnado. E fará uso da aplicación informática xade para o control das faltas.
2. Existe na conserxería un modelo de xustificación de faltas a disposición do alumnado e as familias. Unha vez cumprimentado polo pai, nai ou titor/a legal en caso de minoría de idade.
3. **Deberanse xustificar as faltas nun prazo non superior a 2 días lectivos** dende a reincorporación ó centro. As xustificacións entregadas fora de prazo non terán efecto.
4. Semanalmente, o titor/a fará un reconto de todas as faltas de asistencia e puntualidade xustificadas e sen xustificar.
5. Considérase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de alegacións e xustificacións pola familia, titores ou representantes legais, acompañada da documentación correspondente, se procede, **e é valorada como xustificable polo titor/a.**
6. A comunicación verbal dos responsables do alumnado ao IES, tanto telefónica como presencial, servirá como notificación provisional, pero en ningún caso como xustificación.
7. **A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é, en primeiro lugar, competencia do titor/a,** que poderá solicitar colaboración, se é o caso, á xefatura de estudos e ao departamento de orientación, cando as ausencias sexan prolongadas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes.
8. A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación. **Se non estaba prevista, a falta só será xustificada cando exista unha documentación médica ou de carácter oficial. Só neste último caso o profesor/a estará obrigado a facer unha nova proba.**
9. O alumnado que falte ás clases ten o deber de preguntar aos seus compañeiros polo traballo curricular para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade posible.

4.6 PARA UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO

4.6.1 NORMAS XERAIS

1. Todos os membros da comunidade educativa en xeral, e o alumnado en particular, velarán polo coidado e limpeza do centro, a conservación e o bo uso do material e das instalacións.
2. Os corredores e demais dependencias do centro deberán manterse limpos, facendo un uso correcto das papeleiras.
3. Calquera deterioración nas instalacións producida por negligencia ou de forma intencionada deberá ser reparada e comportará a sanción correspondente.
4. Ao remate da cada sesión lectiva, o alumnado non poderá saír aos corredores. Agardarán polo profesor/a na aula. Se for preciso ir ao baño pedirán permiso.
5. O alumnado que permaneza na aula durante o recreo respectará en todo momento o mobiliario, material de aula e as pertenzas dos demais. Non se pode xogar, comer ou beber dentro da mesma.
6. Queda absolutamente prohibida a posesión e consumo de bebidas alcohólicas ou de calquera outra substancia estupefaciente. Asemade, está totalmente prohibido fumar en calquera dependencia do centro.
7. Non está permitido o uso de móbiles ou calquera outro aparato de gravación. De traérense deberán permanecer apagados. De non ser así, serán requisados e comportará unha sanción.



8. O alumnado asistirá ao centro adecuadamente vestido e aseado. Non poderán estar dentro coa cabeza cuberta (viseira, gorra...).

4.6.2 NORMAS DE AULA

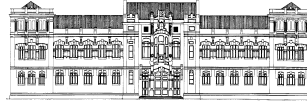
1. Cada grupo é responsable da súa aula. Respetarán e coidarán o mobiliario e medios didácticos que se atopen nela.
2. Os xices, borradores e todo tipo de material existente na aula é exclusivamente para uso académico. Facer un uso indebido carrexará a correspondente sanción.
3. De producirse algunha deterioración na aula, o custo do arranxo será asumido polo responsable ou responsables; de non se identificaren, será o grupo quen asuma o mesmo.
4. Non se pode tirar nada ao chan nin ensuciar os pupitres. De non ser así, o alumnado verase na obriga de varrelo e limpalos.
5. Ao remataren as clases ou cando a aula quede baleira, as luces deberán quedar apagadas.
6. As fiestras deberán permanecer pechadas durante o recreo e ao finalizaren as clases.
7. Ao rematar a xornada lectiva, cada alumno/a deberá deixar a cadeira enriba da mesa, tanto pola mañá como pola tarde, para facilitar a súa posterior limpeza.
8. O alumnado debe asistir ás clases co material necesario para realizar as súas tarefas. Cando finalicen as clases non poderán deixar libros nin ningún outro material escolar nas aulas, agás nas que hai un armario para tal fin.
9. Durante as clases o alumnado deberá permanecer sentado correctamente; para erguerse deberá pedir permiso. Estará atento ás explicacións, realizará o traballo encomendado e respectará as indicacións do profesor/a.
10. Non se pode facer uso dos dispositivos electrónicos, salvo autorización expresa do profesorado responsable.

5 SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN.

É necesario levar a cabo o seguimento do Plan de acollida ao longo do curso, así como a avaliación do mesmo para a súa posible revisión e propostas de mellora. A Comisión de Convivencia, avaliará o Plan ao longo do curso e poderá propoñer cambios ou propostas de mellora na súa memoria anual, que se deberán incluír na memoria anual do centro.



I.E.S "VALLE INCLÁN"
Gran Vía. Montero Ríos s/n
36001 Pontevedra



**PROGRAMA DE HABILIDADES
SOCIAIS**

ANEXO 2: PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAIS



Táboa de contido

1.- MARCO TEÓRICO.....	1
2.- CONTEXTUALIZACIÓN	1
3.- OBXECTIVOS XERAIS.....	2
4.- OBXECTIVOS ESPECÍFICOS.....	2
5.- CONTIDOS	2
6.- METODOLOXÍA. ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN.....	3
7.- RESPONSABLES.....	3
8.- TEMPORALIZACIÓN	3
9.- AVALIACIÓN DO PROGRAMA.....	4

1.- MARCO TEÓRICO

As habilidades e competencias sociais son un conxunto de hábitos ou estilos que inclúen pensamentos, comportamentos e emocións, entre os que están a autoestima, a asertividade, a empatía, a negociación, a escoita activa, a avaliación de solucións e a capacidade de desculpa.

Estas habilidades son de grande axuda para manexar os problemas de conduta ou de disrupción na aula e que tanto interfieren no proceso de ensinanza-aprendizaxe. Polo que as actuacións ou programas que contribúan a un desenvolvemento equilibrado destas habilidades son fundamentais como medidas de prevención de condutas que alteren a convivencia entre os diferentes membros da comunidade educativa.

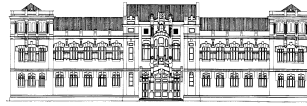
Na Lei 4/2011, no seu artigo 19, e no artigo 24 do Decreto 8/2015, que a desenvolve, establécense este tipo de programas como actuacións complementarias ás medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia. Por outra banda, no artigo 12 do mencionado Decreto, establécense os obxectivos xerais do Plan de convivencia, sendo o punto

g) contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.

En definitiva, o que se pretende é formar o alumnado en habilidades comunicativas e de relación.

2.- CONTEXTUALIZACIÓN

De acordo cos principios da LOMCE, pretendemos que as actuacións que incidan no desenvolvemento da competencia social e cidadá, non se formulen exclusivamente como un programa específico da clase de titoría, senón que tamén se traten de forma transversal integradas cos demais contidos académicos nas concrecións curriculares.



As habilidades pódense traballar individualmente, cando un alumno/a non ten un comportamento adecuado ou cando detectamos que carece de determinadas competencias, pero o ideal é desenvolvelas no grupo clase, para acadar unha formación máis ampla en conduta, actitudes e valores.

Antes da implementación do programa, podemos pasarlles ao alumnado do grupo un cuestionario que nos proporcionará a información necesaria sobre que habilidades teremos que practicar cos nosos alumnos/as a nivel individual ou de grupo.

3.- OBXECTIVOS XERAIS

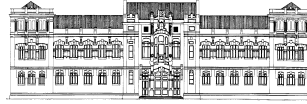
- Desenvolver as habilidades sociais e as relacións positivas entre o alumnado potenciando valores e actitudes que lles axuden a comportarse adecuadamente e lograr unha boa convivencia. Ensinar a pensar, ensinar a comportarse e ensinar a convivir son tres dos niveis fundamentais de actuación da titoría.
- Axudar ao profesorado na mellora do clima de convivencia na aula e no centro.
- Cooperar coas familias na mellora da formación dos seus fillos/as como persoas e nas súas relacións sociais.

4.- OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

- Mellorar o autoconcepto do alumnado.
- Desenvolver actitudes positivas e de responsabilidade persoal.
- Dialogar e traballar en situacións de interacción entre iguais, utilizando as normas sociais básicas.
- Tolerar, respectar e valorar as diferenzas individuais.
- Ofrecerlle ao alumnado as formas adecuadas para resolver conflitos.
- Que o alumno valore a cooperación para resolver problemas e como forma de traballo habitual.
- Que o alumnado teña a suficiente capacidade para tomar decisións importantes, baseadas na reflexión e identificando os influxos que poden afectar ás súas decisións.

5.- CONTIDOS

- Os dereitos e deberes. O respecto e cumprimento das normas propostas e aceptadas pola maioría.



- O diálogo e a comunicación. Respecto da quenda de palabra, respecto mutuo, escoita os demais.
- Os sentimentos e as emocións. Recoñecemento das emocións nun mesmo e nos demais. O manexo das emocións: o autocontrol.
- A responsabilidade. Desenvolvemento autónomo e responsable en diferentes situacións.
- O autocoñecemento. Os tipos de comportamento: asertivo, agresivo e pasivo.
- Os conflitos. Actitude crítica e responsable coas actuacións propias e dos demais na prevención e resolución de conflitos.
- A colaboración e cooperación cos demais. Axuda mutua, traballo en equipo, a solidariedade.
- A toma de decisións. A argumentación. Saber dicir non.

6.- METODOLOXÍA. ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN

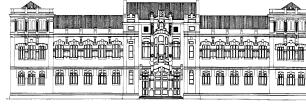
- Adaptar as habilidades a cada grupo e características do alumnado.
- Potenciar a máxima participación do alumnado mediante dinámicas atractivas.
- Sesións programadas para as titorías con actividades para cada grupo de alumnos/as.
- Intervencións individuais con determinados alumnos/as.

7.- RESPONSABLES

- Departamento de Orientación: proporcionará material para o desenvolvemento do programa e fará o seu seguimento.
- Os tutores/as serán os encargados das actividades do programa nas sesións de titoría.
- Profesorado do grupo- clase: nas concrecións curriculares incluírán as habilidades sociais como contidos transversais.

8.- TEMPORALIZACIÓN

- As actuacións desenvolveranse nas sesións de titoría .
- A súa distribución ao longo do curso escolar, así como o número de sesións, serán establecidos polo profesorado titor e o DO tendo en conta as características e necesidades do grupo clase



9.- AVALIACIÓN DO PROGRAMA

- A avaliación levarase a cabo ao longo de todo o proceso para coñecer como se está a desenvolver e, se for necesario, introducir as modificacións oportunas para a mellora do programa.
- Ao final da súa aplicación, valoraranse os resultados obtidos, os cambios producidos na competencia social do alumnado, e a súa repercusión na mellora da convivencia no centro.
- Nela participarán alumnado, profesorado e DO. As conclusións, xunto coas propostas de mellora, serán incorporadas á memoria anual da comisión de convivencia.



I.E.S. "VALLE INCLÁN"
Gran Vía. Montero Ríos s/n
36001 Pontevedra



PROTOCOLO XERALPREVENCIÓN,

ANEXO 3: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMIENTO DO ACOSO ESCOLAR E DO CIBERACOSO.





Contido

1. Identificación do acoso escolar	3
1.1 Criterios de identificación do acoso escolar	3
1.2 Tipos de acoso escolar	3
1.3 Consecuencias do acoso escolar.....	4
2. Protocolo de actuación	4
2.1. Primeira fase. Coñecemento da situación. Identificación e comunicación	4
2.2 Segunda fase. Recollida de información e rexistro.....	6
2.3. Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas.....	7
2.4. Cuarta fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas.....	9
3. Estratexias de prevención	10
4. O ciberacoso.....	10
4.1 Criterios de identificación do ciberacoso	10
4.2 Protocolo de actuación.....	11
4.3 Estratexias preventivas.....	11





1. Identificación do acoso escolar

No artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, incluído no capítulo III titulado "Prevención e tratamento das situación de acoso escolar", defínese o acoso escolar dicindo:

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

1.1 Criterios de identificación do acoso escolar

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse catro criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente:

- **A existencia de intención de facer dano.**
- **A repetición das condutas agresivas.**
- **A duración no tempo.**
- Abuso de **poder desequilibrado** entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.

1.2 Tipos de acoso escolar

De xeito esquemático podemos considerar os seguintes tipos ou manifestacións do acoso (informe do Defensor do Pobo - UNICEF, 2000 e 2007):

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

Acoso a través das novas tecnoloxías: mensaxes de móbil ofensivas, correos intimidatorios, utilización da súa imaxe sen permiso.....



1.3 Consecuencias do acoso escolar

As consecuencias que poden reflectirse nunha situación de acoso ou maltrato entre iguais poden ser:

Para a vítima: pode traducirse en fracaso escolar, trauma psicolóxico, risco físico, insatisfacción, ansiedade, infelicidade, problemas de personalidade, risco para o seu desenvolvemento equilibrado.

Para a/s persoa/s agresora/s: pode ser a antesala dunha futura conduta delituosa, unha interpretación da obtención de poder baseada na agresión, que pode perpetuarse na vida adulta, e incluso unha supervaloración do feito violento como socialmente aceptable e recompensado.

Para os/as compañeiros/as observadores/as: pode conducir a unha actitude pasiva e compracente ante unha inxustiza e unha modelaxe equivocada da valía persoal.

2. Protocolo de actuación

A persoa responsable da dirección do centro ou, de ser o caso, calquera outro membro do equipo directivo por delegación expresa daquela, dirixirá todas as actuacións que se deriven do desenvolvemento do presente protocolo.

Este protocolo, ao igual que calquera outro, precisa da corresponsabilidade da comunidade educativa na xestión dos conflitos.

Para favorecer o repartimento de responsabilidades e a coordinación na acción, débense adoptar diferentes fases e propóñense, ademais, unha serie de documentos de apoio en anexos.

NOTA: Os anexos atópanse no Protocolo da Consellería, en edu.xunta.es/educonvives.gal

2.1.Primeira fase. Coñecemento da situación. Identificación e comunicación

Comunicación da situación (Anexo 1)

Esta poderá facerse de diferente forma, dependendo da persoa que sexa coñecedora desta:

Alumnado: aula de titoría, caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro.

Familia: atención de titoría a pais/nais, comunicación verbal ao profesorado do centro ou á persoa responsable da dirección, caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro.

Profesorado: comunicación á persoa titora do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.

Persoal de administración e servizos: comunicación ao titor/a do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.

Persoas alleas ao centro: comunicación directamente á persoa responsable da dirección.

Medidas urxentes de protección á presunta vítima

A persoa responsable da dirección do centro establecerá as medidas urxentes oportunas de protección á presunta vítima. Entre estas poderán adoptarse as seguintes:

-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 causante/s da posible situación de acoso.

-Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.

-Vixilancia específica das persoas indicadas.

-Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima.

Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima (Anexo 2)

A persoa titular da dirección do centro designará unha persoa responsable da atención á presunta vítima entre o profesorado do propio centro.

Procurarase, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza e proximidade, tal como recolle o artigo 30.2.c) da Lei 4/2011.

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

Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado (Anexos 3 e 4)

Posteriormente, a persoa responsable da dirección do centro, e coa debida cautela, poñerá a situación en coñecemento das familias do alumnado presuntamente implicado, para o que empregará a vía de comunicación máis rápida posible. Paralelamente, realizarase esta comunicación por escrito a través dos anexos 3 e 4.

Nomeamento dunha persoa responsable das averiguacións previas, se procede (Anexo 5)

A dirección do centro, cando estime que é necesario clarificar os feitos denunciados de cara á posible incoación dun expediente, designará unha persoa de entre o profesorado responsable das averiguacións previas, e no mesmo nomeamento será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta. Entre a información facilitada nesta primeira reunión estará a relativa a:

-Os supostos 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 afecten ao alumnado implicado. -Os datos de absentismo escolar.

-O informe dos titores deste alumnado.

Esta persoa será a encargada de comunicarse con todos os suxeitos implicados, de recadar a información necesaria e comunicarlle nunha reunión, da que se redactará acta, á dirección do centro para proceder, cando así se estime, á incoación do expediente correspondente. A **confidencialidade** é imprescindible.

O seu nomeamento debe ser coñecido polo profesorado titor do alumnado implicado. Consonte ao establecido no Decreto 8/2015, as investigacións previas deberán realizarse nun prazo máximo **de 2 días**. A decisión sobre a incoación de expediente deberá tomarse nun máximo **de 3 días** (incluídas as investigacións previas).

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

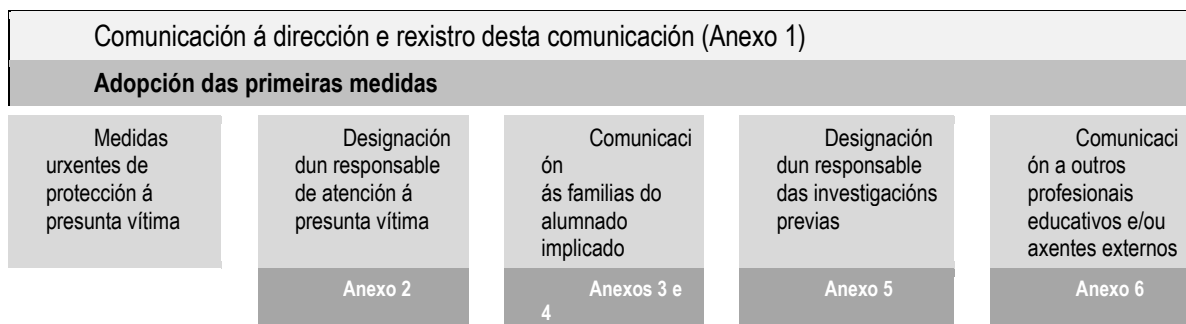
Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos (Anexo 6)

Se se considera necesario e oportuno, e sempre en función da valoración inicial, a persoa responsable da dirección do centro poderá requirir a colaboración de calquera membro da comunidade educativa e doutras instancias externas ao centro (sociais, sanitarias, xudiciais...).

De apreciarse indicios de delito ou falta penal en calquera momento do proceso, notificarase ao ministerio fiscal e aos servizos de protección de menores (con traslado á administración educativa) para a súa valoración. No caso de iniciarse un proceso penal, o centro **suspenderá** as actuacións en tanto este non se resolva.



Primeira fase Coñecemento, identificación e comunicación da situación



Cadro 1. Esquema da primeira fase do protocolo.

2.2 Segunda fase. Recollida de información e rexistro

Recollida inicial de información (Anexo 7)

- Datos identificativos do centro e alumnado afectado.
- Persoa que recolle a demanda.
- Persoa que comunica a situación.
- Recollida inicial de datos sobre o tipo e gravidade do acoso denunciado.
- Lugares onde se produce o acoso, aínda que se producise fóra das instalacións do centro.

Entrevista individual á presunta vítima (Anexo 8)

En todas as entrevistas , cando o entrevistado sexa menor, deberá estar acompañado dun adulto.

Entrevista individual á/s persoa/s posible/s responsable/s do acoso (Anexo 9)

O obxectivo desta entrevista será recoller a información dende o punto de vista da persoa ou persoas presuntamente agresora/s, amosar a postura do centro de intolerancia cero ante as agresións, e que tome ou tomen conciencia das consecuencias da súa posible conduta para a vítima e para eles ou elas mesmos/as,.

Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras (Anexo 10)

O obxectivo desta entrevista é a recollida de información das persoas "espectadoras/observadoras", que son os membros da comunidade educativa que poden coñecer os feitos pero non participan activamente nestes.

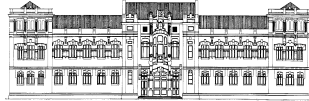
Entrevista individual ás familias. Citación para entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas posible/s acosadora/s (Anexos 11 e 12)

- Entrevista coa familia da posible vítima (Anexo 11)
- Entrevista coa familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s (Anexo 12)

Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro (Anexo 13)

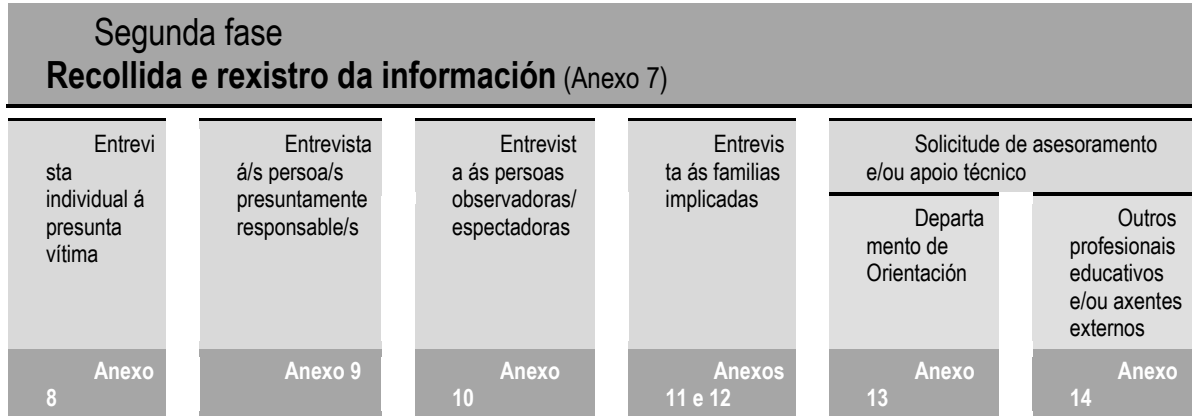
Solicitude de asesoramento a outros profesionais educativos e/ou organismos ou axentes externos, especialmente no caso de cibercoso (anexo 14)

- Equipos de Orientación Específicos.
- Inspección Educativa.
- Axencia Española de Protección de Datos.
- Policía local.



- Unidades de delitos telemáticos da Garda Civil e da Policía Nacional.
- Outros.

Unha vez rematado o proceso de recollida de información, rexistraranse nun documento todos os datos relevantes para proceder á súa análise.



Cadro 2. Esquema da segunda fase do protocolo.

2.3. Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas

Análise da información (anexo 15)

Unha vez recadada toda a información sobre os feitos acontecidos, deberá ser comunicada polo responsable das investigacións previas á dirección do centro, quen precisará se a situación detectada é ou non un caso de posible acoso e, de ser o caso, acordará as medidas provisionais que cómpre adoptar, así como a incoación do expediente, sempre de acordo coas previsións recollidas nas normas de convivencia incluídas nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF).

Adopción de medidas educativas .

-Medidas de protección á presunta vítima (Anexo 16)

Algunhas destas medidas:

Vixilancia específica das persoas presuntamente 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.

Concertar encontros periódicos para facer seguimento da situación.

Titoría individualizada e grupal da súa clase, proporcionando pautas de autoprotección, técnicas de relaxación e control do estrés, adestramento en habilidades sociais, mellora do autoconceito e da autoestima.

De ser necesario, cambio de grupo temporal ou definitivo da persoa ou persoas posible/s acosadora/s, logo do oportuno expediente.

Apertura de expediente á persoa ou persoas presuntamente agresora/s .

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.



-Medidas reeducadoras e correctoras para a/s persoa/s agresora/s unha vez instruído o expediente e confirmado o acoso.

Desenvolvemento de **procedementos conciliados** para a resolución de conflitos.

Formación específica sobre as consecuencias da conduta: pedirlle perdón á vítima, participar en programas de mediación, traballos escritos de reflexión e concienciación sobre os feitos, as súas consecuencias e o xeito de compensar os danos.

Desenvolvemento da capacidade de empatía, poñernos no lugar do outro.

Programas de modificación de conduta, axuda personalizada, desenvolvemento persoal, comportamentos prosociais, estratexias de resolución de conflitos con solucións alternativas á agresión...

Solicitud de **colaboración familiar** para a vixilancia e control dos seus fillos e fillas.

Derivación a servizos especializados externos para abordar tratamentos específicos, se procede.

Outras medidas (Anexo 16)

Co grupo-clase e co alumnado espectador/observador.

Campañas de sensibilización, mediación e apoio entre compañeiros e compañeiras, programas de habilidades sociais, de comunicación e empatía ...

Actividades que posibiliten o rexeitamento e a denuncia explícita de condutas violentas na convivencia entre iguais

Desenvolver estratexias de axuda entre iguais e traballos cooperativos.

Analizar as consecuencias dos comportamentos.

Realizar actividades de adestramento para actuar ante diferentes situacións de maltrato.

Fortalecer a implicación da familia na vida escolar e a responsabilidade na toma de decisións educativas conxuntas sobre os seus fillos e as súas fillas (establecer compromisos).

Co equipo docente.

Formación para saber como detectar e intervir na aula ante situacións de acoso escolar.

Acordar e unificar criterios de actuación.

Apoiar e facilitar o labor do profesorado titor.

Colaborar coa dirección do centro na xestión dos problemas de convivencia e apoiar e facilitar o labor da persoa responsable da tramitación do protocolo e da persoa responsable de apoio e atención á vítima, no desenvolvemento das funcións para as que foron nomeadas.



Cadro 3. Esquema da terceira fase do protocolo.

Terceira fase
Análise da información e adopción de medidas (Anexo 15)

Comunicación á dirección da información recadada

				Apertura de expediente (se procede)		
Adopción de medidas educativas (con independencia do proceso corrector)			Non	Si		
Protección e apoio á presunta vítima	Outras medidas				Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s	Medidas provisionais para a/s persoa/s agresora/s
	Alumnado	Familias	Equipo docente			
Anexo 16	Anexo 16			Ver modelos normalizados		





2.4. Cuarta fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas.

(Anexo 16)

Unha vez adoptadas as medidas previstas, débese facer un seguimento da situación, coa intención de que non se volva producir e de observar os cambios reais no comportamento individual do alumnado protagonista da situación de acoso, no grupo onde tivo lugar (clima de aula e de centro) e o tempo no que se mantén o efecto das intervencións.

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

A dirección debe responsabilizarse de que se leven a cabo as medidas previstas e informará á Inspección Educativa do seu grao de consecución, segundo a temporalización prevista.

Cuarta fase Seguimento e avaliación das medidas adoptadas		
Medidas	Grao de consecución	Avaliación
Anexo 16	Anexo 16	Anexo 16

Cadro 4. Esquema da cuarta fase do protocolo

3. Estratexias de prevención

Potenciar o funcionamento da comisión de convivencia do centro.

Solicitar o apoio e o asesoramento do orientador/a ante os indicios ou situacións que poden derivar en posible acoso.

Impulso e actuación de comisións de mediación e outras estratexias de tratamento e resolución de conflitos.

Posibilidade de crear comisións de investigación, compostas por alumnado e profesorado, sobre problemáticas relacionadas con situacións de violencia escolar.

Difusión á comunidade educativa do Plan de convivencia e das NOF.

Garantir que todos os membros da comunidade educativa coñezan os seus dereitos e deberes.

Organización de grupos de traballo que favorezan as relacións persoais.

Protocolos de información ante unha situación de acoso.

Establecer canles para a denuncia de situacións de acoso con garantía de confidencialidade: caixa de reclamacións, queixas e suxestións, taboleiro de denuncias e queixas vía telemática, correo electrónico de solicitude de axuda...

Vixilancia en zonas comúns: aseos, corredores, recreos, entradas e saídas...

Inserción de programas de mellora da convivencia: programas específicos de resolución de conflitos, programas de mediación en conflitos e axuda entre iguais...

Encontros, conferencias e obradoiros para a toda a comunidade educativa orientados á construción dunha convivencia positiva.



Elaboración de orientación e establecemento de programas formativos dirixidos aos diferentes membros da comunidade educativa, coa intención de previr e actuar ante situacións de ciberacoso:

4. O ciberacoso

4.1 Criterios de identificación do ciberacoso

O ciberacoso caracterízase polos seguintes aspectos:

A situación perdura no tempo. Quedan excluídas as accións puntuais.

Adoita existir contacto ou relación previa no mundo físico entre vítima e persoa ou persoas acosadoras

Existe intención de causar dano

Realízase mediante o emprego de medios TIC. Tipos de ciberacoso

O ciberacoso pode concretarse en:

Fustrigamento: envío de imaxes ou vídeos denigrantes sobre unha persoa, virus informáticos, mensaxes ameazantes...

Exclusión: Uso de contornos públicos para mandar comentarios despectivos ou rumores difamatorios co fin de provocar unha resposta expansiva, cando se lle nega o acceso a foros ou plataformas sociais á vítima...

Manipulación: difusión de información de xeito inapropiado entre os membros das redes sociais, acceso coa clave doutra persoa

4.2 Protocolo de actuación

Ante situacións de ciberacoso será de aplicación o establecido no protocolo de acoso escolar que se desenvolve neste documento, para o que se terán en consideración as seguintes particularidades:

É imprescindible conservar as probas do ciberacoso .

Tratar de identificar as posibles persoas autoras do ciberacoso (atopar o seu enderezo IP, acudir a especialistas en informática e ás forzas e corpos da seguridade do Estado), pero, en todo caso, sen lesionar os dereitos de ningunha persoa.

Contactar coa compañía do medio empregado para cometer o acoso (compañía de teléfono, propietario do dominio ou sitio web, etc.) coa finalidade de coñecer o procedemento que cómpre seguir para obter a información necesaria.

Se é o caso, denunciar o acoso ás forzas e corpos de seguridade do Estado que dispoñen de unidades de delitos informáticos (Policía Nacional, Garda Civil e Policía Autonómica).

Todas estas accións deberán estar enmarcadas na máis absoluta discreción e confidencialidade.

4.3 Estratexias preventivas.

Profesorado e centro

Coñecer o funcionamento da web, en especial das redes sociais, para dominar o medio e poder aconsellar o alumnado e as familias.



Aplicar medidas de seguridade nos equipos informáticos escolares (controlar o software instalado, as contas de usuario, o almacenamento de documentos, quen utiliza os equipos en cada hora, etc.).

Establecer normas de uso dos equipos na aula. Empregar sistemas de control e filtrado. Realizar un uso didáctico e controlado das redes en sentido positivo

Detección de problemas: documentarse sobre a sintomatoloxía dos problemas e estar atento a calquera indicio de ciberacoso ou malas prácticas.

Evidentemente, en aulas que son utilizadas por varios grupos de alumnado, debe haber unha boa coordinación entre o profesorado en canto a normas e medidas.

Alumnado

Aconsellar que controlen a súa identificación e a circulación dos seus datos persoais (alias, ingreso en grupos etc.,). En concreto, algunhas recomendacións habituais son:

- Promover o respecto e a prudencia ao empregar a web
- Comunicar a maior brevidade posible ante un posible problema de ciberacoso.
- Denunciar sen demora calquera caso de acoso do que se teña coñecemento.

Familia

Aceptar internet como un instrumento beneficioso se se sabe utilizar.

Tratar de que os seus fillos/as acepten como natural certo grao de control.

Acordo de condicións para o uso da web (horario, tipo de contidos...)

Promover que o alumnado non manexe o ordenador pechado no seu cuarto.

Lograr que teñan confianza para que conten de forma natural que é o que fai na rede.

Estar atentos a calquera síntoma de desacougo, cambios de humor repentino, etc. ,.

Sondar periodicamente a rede mediante un buscador para detectar imaxes, datos persoais.



I.E.S "VALLE INCLÁN"
Gran Vía. Montero Ríos s/n
36001 Pontevedra



**PROTOCOLO PROTECCIÓN
DE DATOS**

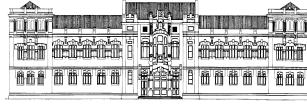
ANEXO 4: PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS





Táboa de contido

1. Datos de carácter persoal no ámbito educativo	15
1.1 Definición de dato de carácter persoal.....	15
1.2 Datos especialmente protexidos	15
2. Peculiaridades do consentimento en relación co tratamento de datos especialmente protexidos .	16
2.1 Peculiaridades do consentimento dos menores de idade.....	16
2.2 Excepcións á necesidade de consentimento no ámbito educativo.....	17
2.3 Principio de calidade dos datos	18
3. Consideracións particulares sobre o tratamento de imaxes.....	18
3.1 Uso de imaxes en páxinas web ou blogs dos centros.....	18
3.2 Uso de cámaras de videovixilancia	19
4. Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo.....	21
4.1 Recomendacións.....	21
5. Datos do persoal docente e non docente dos centros	22
6. Deber de sigilo e confidencialidade	23
6.1 Deber de sigilo dos empregados públicos	23
6.2 Deber de sigilo doutras persoas que poidan ter acceso aos datos.....	23
6.3 Deber de sigilo de familias e alumnado.....	24
7. Consideracións con respecto ás ANPAS	24
8. Consideracións particulares	24
8. 1 Profesorado e titorías	24
8.2 Equipos directivos.....	25
8.3 Departamentos de orientación	25
8.4 Familias	26
8.5 Alumnado.....	26



1. Datos de carácter persoal no ámbito educativo

1.1 Definición de dato de carácter persoal

A Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal define, no seu artigo 3, “dato de carácter persoal” como “calquera información concernente a persoas físicas identificadas ou identificables”.

Isto inclúe, no ámbito educativo, o nome e apelidos do alumnado, teléfono, residencia, cualificacións, datos de ausencias xustificadas ou inxustificadas, fotografía (imaxe persoal) etc.

Non podemos esquecer que, dentro do sistema educativo, trátanse tamén datos relativos aos proxenitores e ao contorno familiar amplo do alumnado, aos profesionais que prestan servizos no ámbito educativo (profesorado, persoal non docente...), e mesmo a outras persoas que inciden accidentalmente na vida escolar, como conferenciantes externos, visitantes incidentais etc.

1.2 Datos especialmente protexidos

O artigo 7 da devandita Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, establece unha serie de datos especialmente protexidos, por afectar a esferas íntimas do individuo, que contan, por este motivo, cunha protección máis intensa. Entre estes datos de especial protección inclúense:

- **Os que revelen a ideoloxía, afiliación sindical, relixión e crenzas.**
- **Os que fagan referencia á orixe racial, á saúde e á vida sexual.**
- **Os relativos a infraccións penais ou administrativas.**

Algúns dos datos manexados habitualmente nos contornos educativos que deben ser obxecto desta especial protección son:

- **Datos referentes á saúde do alumnado (intolerancias alimenticias, alerxias, problemas de saúde, datos psicolóxicos contidos no informe psicopedagóxico etc).**
- **Datos relativos ao grao de minusvalía do alumnado ou dalgún dos proxenitores, datos relativos á orixe racial etc.**



2. Peculiaridades do consentimento en relación co tratamento de datos especialmente protexidos

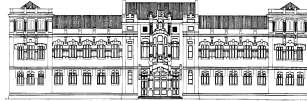
En relación co tratamento de datos especialmente protexidos debe terse en conta que o artigo 7 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, establece determinadas precisións sobre a forma de recadar o consentimento para o seu tratamento:

Tipo de datos	Rexistro do consentimento	Información sobre o dereito de consentimento
Ideoloxía, relixión ou crenzas	Consentimento <i>expreso</i> e <i>por escrito</i> do afectado	Cando se proceda a solicitar o consentimento advertirase ao interesado acerca do seu dereito a non prestalo
Afiliación sindical	Consentimento <i>expreso</i> e <i>por escrito</i> do afectado	
Orixe racial, saúde e vida sexual	Só poderán ser solicitados, tratados e cedidos cando, por razóns de interese xeral, así o dispoña unha lei ou o afectado consinta <i>expresamente</i>	

2.1 Peculiaridades do consentimento dos menores de idade

Nos supostos nos que é preciso recadar o consentimento de datos de carácter persoal no ámbito educativo, deben terse en conta as seguintes precisións, dado que unha gran parte dos datos solicitados neste ámbito refírense a menores de idade:

- **Poderá procederse ao tratamento de datos de carácter persoal de maiores de 14 anos co seu consentimento**, salvo naqueles casos nos que a lei esixa para a súa prestación a asistencia dos titulares da patria potestade.
- **No caso de menores de 14 anos requirirase sempre o consentimento dos pais ou tutores.**
- Non poderá recadarse do menor datos que permitan obter información sobre os demais membros da unidade familiar:
- No eido educativo pode ser preciso contar con datos dos proxenitores ou doutros membros da unidade familiar. Neste caso debe terse en conta que non se poden obter a través do menor, é dicir, preguntándolle verbalmente ou por escrito, senón que deben ser facilitados polos seus titulares (os proxenitores), cumprindo con eles as obrigas legais de información e consentimento.



- O que si está permitido é recadar do menor os datos de identidade e enderezo do pai, nai ou titor/a, co fin de recadar o seu consentimento (no caso de menores de 14 anos ou de maiores nos que se esixa a súa prestación).
- **Está expresamente prohibido recadar do alumnado datos sobre a situación laboral (por exemplo, a profesión) dos proxenitores.**
- As persoas maiores de 18 anos, se non contan cunha incapacidade xudicial, deben prestar o seu consentimento e obrar por si mesmas en todas as cuestións relativas á súa relación co centro.

2.2 Excepcións á necesidade de consentimento no ámbito educativo

Debe terse en conta que o artigo 6 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, establece a regra xeral da necesidade de consentimento do afectado para o tratamento dos seus datos de carácter persoal, coa precisión “salvo que a lei dispoña outra cousa”. Así mesmo, tamén se exclúe a necesidade de recadar o consentimento dos interesados naqueles supostos en que os datos de carácter persoal se recollan para o exercicio das funcións propias das Administracións públicas no ámbito das súas competencias.

No ámbito educativo debe terse en conta a disposición adicional vixésimo terceira da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, que establece que:

“1. Os centros docentes poderán solicitar os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Os devanditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.

2. Os pais ou titores e os propios alumnos deberán colaborar na obtención da información á que fai referencia este artigo. A incorporación dun alumno a un centro docente supoñerá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivese escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información á que se refire este apartado será a estrictamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes do educativo sen consentimento expreso.”

Polo tanto, no ámbito educativo deben terse en conta as seguintes precisións:

- Non será preciso o consentimento para o tratamento dos datos persoais do alumnado que sexan necesarios para o exercicio da función educativa, que poderán incluír aquelas circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación do alumnado. Os proxenitores están obrigados pola lei a facilitar esta información.
- **Os datos así recadados non poderán usarse para finalidades distintas das previstas na norma.**
- A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, exclúe nestes casos a necesidade de consentimento, pero isto non implica a exclusión do deber de información, polo que deberá incluírse sempre a cláusula informativa en materia de protección de datos.
- En todos os demais supostos non incluídos na función educativa e orientadora, si será preciso solicitar o consentimento dos afectados.



2.3 Principio de calidade dos datos

Non se deberán solicitar datos persoais particulares (por exemplo, persoas residentes no domicilio familiar) se non existe unha xustificación ou razón clara.

As normas básicas a seguir en relación co dito principio de calidade dos datos son as seguintes:

- Os datos deben ser adecuados, pertinentes e non excesivos en relación coa finalidade determinada para a que se obtiveron. Non poden recadarse datos de forma xenérica, senón que deben responder a unha finalidade concreta e ser adecuados e proporcionais á dita finalidade.
- Non poden utilizarse os datos obtidos para unha finalidade concreta para finalidades distintas a aquela para a que se recadaron.
- Os datos deberán ser exactos, actualizados e rectificados cando se detecte algunha inexactitude.
- Os datos deberán ser cancelados cando deixen de ser necesarios ou pertinentes para a finalidade para a cal foran recadados ou rexistrados. A cancelación non debe confundirse con destrución ou eliminación, senón co seu bloqueo. Só nun momento posterior se poderá proceder ao borrado ou destrución.

3. Consideracións particulares sobre o tratamento de imaxes

Debe partirse da consideración de que a imaxe é un dato de carácter persoal, que ademais ten unha especial relevancia e protección, non só na normativa de protección de datos de carácter persoal, senón tamén na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, sobre protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e no caso dos menores, na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor.

3.1 Uso de imaxes en páxinas web ou blogs dos centros

O uso de imaxes en páxinas web, ou instrumentos similares dos centros educativos, deberá contar co consentimento expreso do afectado.

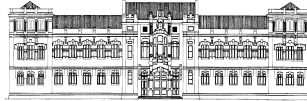
Neste senso, no caso do alumnado menor de 14 anos deben prestar o consentimento os seus proxenitores, e no caso de maiores de 14 anos poden prestalo por si mesmos, segundo as regras xerais de consentimento.

Este tema do consentimento dos menores para o suposto de imaxes foi moi debatido e finalmente **admitiuse a validez do consentimento dos maiores de 14 anos.**

Así mesmo, o profesorado ou persoal non docente ten o mesmo dereito á protección da súa imaxe, polo que a utilización das súas imaxes nestes medios requirirá, así mesmo, o seu consentimento.

Como recomendación xenérica haberá que evitar imaxes nas que se vexan as caras claramente distinguibles e identificables dos membros da comunidade educativa.

O consentimento, particularmente no caso de imaxes, non pode ser xenérico, é dicir, que haberá de recadarse para cada fin concreto. Por exemplo, a



autorización de utilización de imaxes no blog de aula non é válida no caso de toma de imaxes para unha reportaxe periodística ou televisiva. Dado que a difusión e finalidade son diferentes, o consentimento tamén debe selo.

É moi importante facer un uso correcto destes instrumentos. Neste senso debe sinalarse que o disposto neste apartado se refire unicamente a este tipo de medios dos propios centros e baixo a súa tutela, partindo da consideración de que o uso que se levará a cabo dos mesmos é responsable.

Esta matización ten especial relevancia no caso dos menores, xa que aínda con consentimento dos seus representantes legais, os menores teñen dereito á protección da súa imaxe dende unha perspectiva distinta á de protección de datos, de xeito que de utilizarse a súa imaxe de maneira que poida implicar un menoscabo da súa honra ou reputación, ou de maneira contraria aos seus intereses, mesmo se consta o consentimento do menor ou dos seus representantes legais, estaríamos ante unha intromisión ilexítima no seu dereito ao honor, intimidade persoal e familiar e á súa propia imaxe, prohibida pola Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor .

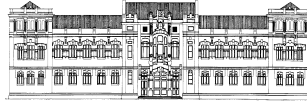
3.2 Uso de cámaras de videovixilancia

A Axencia Española de Protección de Datos pronunciouse en diversas ocasións sobre o uso de cámaras de videovixilancia nos centros educativos. As súas consideracións poden resumirse nas seguintes regras:

- Debe respectarse o principio de proporcionalidade dos datos, é dicir, non é posible a instalación de cámaras de videovixilancia con calquera finalidade, senón que **debe responder a unha finalidade concreta e os datos que se recollan deben ser proporcionados á mesma**. Así, a AEPD admite o uso de cámaras de videovixilancia con fins de seguridade, entendendo que sería unha medida proporcionada cando:
 - Se trate dunha medida susceptible de conseguir o obxectivo proposto.
 - Que non exista outra medida máis moderada susceptible de conseguilo con igual eficacia.
 - Que a medida sexa ponderada ou equilibrada, por derivarse dela máis beneficios ou vantaxes que prexuízos.

Por exemplo, nun centro no que existen problemas de seguridade polas noites por causa de roubos ou vandalismo, pero que durante o día, ao estar o centro en funcionamento non existen problemas nin conflictividade, podería considerarse proporcionada a instalación de cámaras que comecen a funcionar a partir do final da xornada lectiva do centro.

- Deberá cumprirse co deber de información, a tal fin, deberá:
 - Colocarse nas zonas videovixiladas un distintivo indicativo situado nun lugar suficientemente visible, tanto en espazos abertos como pechados. A este respecto debe indicarse que a AEPD dispón na súa páxina web de modelos de carteis que poden utilizarse.
 - Débese ter a disposición dos interesados impresos nos que se detalle a información contida no artigo 5.1 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro. A tal fin, pode utilizarse o mesmo modelo que se indicou na exposición do principio de información.
- As cámaras instaladas en espazos privados non poderán obter imaxes de espazos públicos, salvo que resulte imprescindible ou resulte imposible evitalo.



- Poden existir diversos sistemas de videovixilancia, pero debe indicarse que no caso de que **as imaxes sexan gravadas, deberán cancelarse no prazo dun mes dende a súa captación.**
- Deben escollerse os lugares de colocación das cámaras de xeito que se respecten os dereitos dos usuarios do centro. **Por exemplo, non se deben instalar cámaras nas aulas ou nos aseos, vestiarios, ximnasios** etc. En xeral, se a finalidade é a seguridade, e pode conseguirse cando as cámaras capten imaxes da entrada ou do exterior do centro, parece que sería suficiente coa instalación nestes lugares.
- O uso de videocámaras con fins de seguridade en espazos de xogo, aulas e outros ámbitos nos que se desenvolve a personalidade dos menores só poderá realizarse en caso de circunstancias excepcionais, xustificadas pola presenza dun risco obxectivo e previsible para a seguridade dos menores.
- A Orde do 26 de marzo de 2012 recolle un ficheiro da Consellería denominado Seguridade e Control de Acceso que ten por obxecto a videovixilancia dos centros públicos docentes dependentes da Consellería.
- O recente informe 0475/2014 da Axencia Española de Protección de Datos amplía os supostos nos que se pode entender que existe unha finalidade xustificativa da implantación de cámaras de videovixilancia. Se nun primeiro momento unicamente se entendía xustificada a súa instalación por motivos de seguridade, enténdese agora que tamén se poden instalar este tipo de sistemas **como prevención de danos aos menores de idade, como pode ser para evitar e aclarar posibles situacións de maltrato físico, verbal ou psicolóxico**, coa base da necesaria supremacía do interese superior do menor que proclama a normativa de protección xurídica do menor que proclama a normativa de protección xurídica do menor.

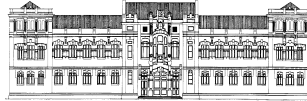
Nestes casos, porén, deben establecerse unhas cautelas adicionais que recomenda a AEPD, ademais das xenéricas establecidas nos puntos seguintes para toda instalación deste tipo de sistemas e que se poden resumir nas seguintes:

– Unicamente se permite a captación e reprodución de imaxes para os fins previstos, que é a protección dos menores. Polo tanto, as cámaras poden **instalarse nestes casos en zonas comúns como o patio ou o comedor escolar, pero nunca nas aulas, nin en lugares aos que os menores non teñan acceso**, xa que a súa única finalidade é a protección dos menores.

– Polo que respecta ao acceso ás imaxes, non pode ser libre para todo o persoal do centro, senón que, tanto respecto **ao visionado inicial como no acceso ás gravacións, unicamente poderá acceder o director ou directora ou a persoa que este designe para realizar un seguimento** dos deberes do centro en relación coa garantía da integridade física e moral dos menores.

– Deberán implantarse todas as medidas de seguridade que sexa posible en relación co acceso ás imaxes.

– Aínda que a regra xeral no tratamento de imaxes é que o período de conservación non pode superar o prazo dun mes, **nestes supostos podería ser aconsellable reducir este prazo a 10 días**, xa que se entende que é un prazo suficientemente extenso para que o centro docente tivera detectado a existencia dun prexuízo concreto e específico a un menor que puidera ter consecuencias xurídicas, de xeito que **pasados os 10 días unicamente se conserven as imaxes que revelaran algún tipo de feito transcendente en relación co interese superior do menor.**



4. Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo

No ámbito civil distínguense dúas situacións e facultades distintas nas relacións paternofiliais que poden resultar relevantes en relación coa xestión dos datos persoais: **a patria potestade e a garda e custodia.**

A patria potestade debe entenderse como o conxunto de facultades e deberes que corresponden aos pais para o cumprimento da súa función de asistencia, educación e coidado dos seus fillos menores non emancipados. Exércese conxuntamente por ambos proxenitores ou por un só co consentimento expreso ou tácito do outro. A garda e custodia configúrase como unha das prerrogativas e deberes da patria potestade, e abarca todas as cuestións e aspectos derivados do quefacer diario.

Cando os proxenitores non están unidos por vínculo matrimonial ou como parella de feito, poden existir diversas situacións nas que xurdan dúbidas sobre que datos se poden facilitar a cada un dos proxenitores. Para resolver as diferentes situacións que poden presentarse debemos partir das seguintes premisas:

- **A patria potestade corresponde a ambos proxenitores, con independencia da existencia ou inexistencia de vínculo matrimonial ou de calquera outro tipo, salvo decisión xudicial expresa.** A inexistencia de vínculo entre os proxenitores non afecta a patria potestade respecto aos menores, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou estea atribuída a un dos proxenitores. **É dicir, salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles.**
- **Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla.**
- Esta comunicación da información académica enmárcase dentro do exercicio da patria potestade, xa que os pais ostentan a representación legal dos seus fillos e fillas, e dentro dos deberes inherentes á patria potestade atópase o da educación dos menores.

4.1 Recomendacións

- Os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a estar informados do proceso de aprendizaxe dos seus fillos. Xa que logo, o centro está obrigado a garantir a posta a disposición da información solicitada relativa ao proceso educativo dos menores seguindo o procedemento que se reflicte a continuación:
 - **O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.**
 - Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.



- Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.

A modo de exemplo enumérase a seguinte información que debe ser subministrada a ambos proxenitores (sempre que aquel que non ten a garda e custodia pero si a patria potestade teña manifestado a súa vontade de ser informado):

- **Cualificacións escolares, finais e trimestrais.**
- **Informe psicopedagóxico.**
- **Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de tutoría.**
- **Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares**
- **Urxencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno en horario escolar.**
- **Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.**
- **Calendario de eleccións ao Consello Escolar.**

En xeral asiste aos proxenitores o dereito a recibir calquera tipo de información sobre a educación e progreso académico dos seus fillos sobre os que ostenten a patria potestade.

Este dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, **refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro**, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, **deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor.** A tal fin:

- Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura.
- Reproducirase de novo ese documento e entregárase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

5. Datos do persoal docente e non docente dos centros

O persoal que presta servizos nos centros educativos, tanto o persoal docente como o non docente, teñen unha dobre vertente en relación cos datos de carácter persoal:

- Por un lado están obrigados a respectar a normativa vixente na materia cando traten datos persoais aos que teñan acceso por razón da súa función.
- Pero tamén son titulares de datos de carácter persoal que son obxecto de tratamento dentro da Administración educativa.

Nesta vertente deben respectarse todos os principios e dereitos enumerados en relación coa protección de datos de carácter persoal cando se traten datos deste persoal.



6. Deber de sigilo e confidencialidade

6.1 deber de sigilo dos empregados públicos

O artigo 74 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia establece entre os deberes dos empregados públicos o de “gardar segredo sobre as materias clasificadas e as demais de difusión prohibida legalmente, e manter a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, o que implica non facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.”

O persoal ao servizo da Administración educativa debe gardar segredo sobre os datos persoais aos que teña acceso no exercicio das súas funcións.

6.2 Deber de sigilo doutras persoas que poidan ter acceso aos datos

Sempre que con motivo de calquera tipo de servizo que se contrate poida resultar a posibilidade de que terceiras persoas teñan acceso a datos de carácter persoal, deberase incluír no correspondente contrato que se asine unha cláusula neste senso, indicando que:

“Sempre que como consecuencia da execución das prestacións do contrato sexa posible que persoal da empresa contratada teña acceso a datos de carácter persoal, estas persoas deberán gardar o segredo profesional respecto aos mesmos e o deber de gardalos, obrigacións que subsistirán aínda despois de finalizar a relación laboral.”

É importante facer tamén referencia neste punto á situación das persoas que formen parte de órganos colexiados habituais na Administración educativa como, por exemplo, **os consellos escolares. Todas as persoas que, como consecuencia da súa pertenza ao órgano ou da súa colaboración, teñan coñecemento de datos de carácter persoal, deben gardar a debida confidencialidade e sigilo sobre os ditos datos.**

Tamén se estende este deber de sigilo e confidencialidade ao persoal que realice no centro prácticas formativas, que deberá respectar a plena confidencialidade incluso despois de finalizadas as prácticas no centro. A tal fin, os participantes en programas de prácticas formativas deberán cubrir o compromiso de confidencialidade, para o que se poderá utilizar o seguinte modelo:

“Comprométome a gardar absoluta confidencialidade sobre todos os datos e información de carácter persoal ou institucional que coñeza ou aos que teña acceso como consecuencia da realización das prácticas formativas, calquera que fose a forma de acceso a tales datos e informacións ou o soporte no que consten, e a non reproducir ou obter copias de documentación que conteña datos de carácter persoal sen autorización previa do equipo directivo do centro.”



6.3 Deber de sigilo de familias e alumnado

Debe terse en conta que as familias e o alumnado tamén teñen que respectar a intimidade, honor e propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, polo que tampouco poden difundir información da que teñan coñecemento, xa que podería vulnerar a intimidade de terceiras persoas, que en moitos casos son, ademais, menores de idade.

7. Consideracións con respecto ás ANPAS

Outro axente importante que se debe ter en conta no ámbito educativo son as asociacións de nais e pais de alumnos/as (ANPAS). Respecto á xestión de datos de carácter persoal por estas asociacións, deben terse en conta os seguintes aspectos:

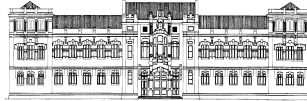
- As ANPAS son independentes dos propios centros educativos, teñen autonomía e organizan as súas propias actividades. Polo tanto, no suposto de que para a realización destas actividades deban tratar datos subministrados polo centro educativo, senón que deben ser as propias ANPAS as que recaden os datos necesarios dos seus titulares e creen os seus propios ficheiros independentes dos ficheiros da Consellería. Cuestión distinta é que os centros poidan facilitar na medida do posible a comunicación entre as ANPAS e os demais afectados.
- Porén, poden existir situacións excepcionais. Por exemplo, se un centro organiza actividades extraescolares e decide que a súa xestión se levará a cabo por unha ANPA, produciríase unha situación similar a unha contratación dun servizo cunha empresa que require o tratamento de datos de carácter persoal, que, como xa se indicou, supón un acceso de terceiros a datos persoais que require un contrato de encargado do tratamento entre a dirección do centro e a ANPA.
- É moi importante distinguir estes supostos: nun caso a ANPA decide e organiza a actividade, actuando como responsable do seu propio ficheiro e debendo recadar os datos de carácter persoal directamente dos afectados; noutro, a decisión non lle corresponde á ANPA, senón ao centro educativo, e a ANPA unicamente actúa como encargada do tratamento.

8. Consideracións particulares

8.1 Profesorado e titorías

O profesorado, tanto no seu labor docente como na faceta de titoría (cando proceda) manexa información que contén datos persoais tanto do alumnado como das súas familias e contorno, en moitos casos estes datos son obxecto de protección media ou alta.

O deber de sigilo xa mencionado implica, necesariamente, que non é posible revelar os mesmos ao resto da comunidade educativa (resto de alumnado, outras familias etc.). **Os /as titores/as tan só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo.**



Toda a documentación, incluídas copias, que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada (en armarios ou compartimentos) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias.

Na custodia de documentos únicos, como poden ser actas de avaliación, xustificantes de ausencia etc. haberá que seguir as recomendacións xerais establecidas e, periodicamente, segundo se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro, incorporar esta documentación ao expediente particular de cada alumno ou alumna.8.2 Equipos directivos

A persoa que exerce a dirección do centro, como responsable do tratamento dos datos persoais recadados ou almacenados no mesmo, disporá que se sigan os procedementos establecidos e que se garantan os dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Para isto seguirá as instrucións do responsable do ficheiro e, para o non previsto nelas, seguirá o determinado con carácter xeral pola lexislación.

Polo tanto, na planificación do funcionamento ordinario dos centros terase en conta que o centro conte cos recursos de custodia axeitados: pechaduras naquelas portas e armarios que o requiran e custodia das chaves correspondentes, acceso aos ordenadores daqueles usuarios que o requiran a un perfil protexido con contrasinal, procedementos de destrución de papel axeitados etc.

Con carácter xeral non poderá destruírse ningunha documentación en soporte papel que teña carácter único. Calquera documento xerado ou recadado polo centro no exercicio da súa función ten a consideración de documento de titularidade pública, polo que non poderá ser destruído en tanto non se cumpran os requisitos que a normativa en materia de arquivos e documentos estableza. As eventuais copias que poidan realizarse dos mesmos poderán ser

destruídas cando xa non sexan necesarias, sempre que a conservación do orixinal estea garantida e a destrución se faga sen permitir a súa reconstrución.

As comunicacións que conteñan datos persoais especialmente protexidos deberán facerse por medios axeitados para garantir a seguridade, evitando, na medida do posible, medios electrónicos ou dixitais non seguros. Por exemplo, o envío e recepción de informes psicopedagóxicos, sanitarios etc, farase por correo certificado ou por entrega persoal en sobre pechado co selo de **Confidencial. Nos supostos nos que sexa necesario a utilización por exemplo do correo electrónico, a comunicación farase a través de correos corporativos e cifrando a información enviada.**

8.3 Departamentos de orientación

Polas súas características particulares, os departamentos de orientación manexan información que contén datos persoais de protección alta na meirande parte dos casos. Por iso seguirá o establecido na lexislación con carácter xeral e nas consideracións particulares con especial coidado.

O documento que recolle datos persoais e que serve de informe en todos os casos aos efectos de orientación é o informe psicopedagóxico. Calquera solicitude lexítima de información será contestada con copia cotexada ou versión actualizada do informe psicopedagóxico ou extracto do mesmo, salvo nos casos nos que a autoridade xudicial requira formalmente un informe diferente.

O expediente de orientación do alumnado está formado pola documentación proporcionada pola familia ou recibida mediante traslado de expediente, o resultado das probas diagnósticas que puideran ser utilizadas e o informe psicopedagóxico.



Os interesados e os seus representantes legais poderán acceder ao expediente de orientación coas consideracións establecidas con carácter xeral, polo que é importante que cuestións de apreciación persoal/profesional ou notas e documentos que conteñan datos de terceiros (outro alumando, outras familias, persoal do centro...) se eviten. Se non é posible, na copia que se entregue cubrirase esta información segundo o que se estableceu para os

proxenitores non unidos en vínculo matrimonial ou análogo.

Cando se faga un traslado de expediente por traslado de centro, farase unha relación completa da documentación trasladada, que se gardará no centro xunto co último informe psicopedagóxico dispoñible (de habelo) a modo de copia de seguridade e para manter a unidade documental.

O coñecemento e custodia da información psicopedagóxica corresponde á **xefatura do departamento de orientación polo que non poderá nin deberá facilitar ao equipo docente máis datos que os estritamente necesarios para que exerzan a súa función educadora**. Así, dará traslado das necesidades educativas especiais ou específicas de apoio educativo do alumnado pero gardará reserva sobre aqueles datos excesivos como o grao exacto de discapacidade, cuestións do entorno familiar que afecten a terceiros, informes de servizos sociais, diagnóstico preciso (salvo necesidade manifesta do seu coñecemento para o proceso educativo etc.)

8.4 Familias

Forma parte das obrigas familiares facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador, en virtude da disposición adicional vixésimo terceira da LOE. Polo tanto, a información solicitada, sempre que non sexa excesiva e sirva para o propósito educativo, debe ser facilitada aos centros. Pola súa banda, os centros e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria está obrigada á custodia destes datos, a facilitar aos interesados o acceso aos mesmos e garantir que se usan para o fin para o que foron recadados.

As familias están obrigadas a manter a calidade dos datos aportados polo que, cando haxa unha modificación nos mesmos, por exemplo, un cambio de domicilio, unha nova sentenza de divorcio etc. deberán trasladar esta información á máxima brevidade aos centros educativos.

Pola súa banda, as familias deberán respectar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa (doutro alumando, de persoal do centro ou de familias), mesmo de xeito accidental.

8.5 Alumnado

Todo o manifestado ao respecto das familias é de aplicación no caso de alumnado maior de 14 ou 18 anos (segundo proceda en función do procedemento), incluída a **obriga de manter a calidade dos datos que se facilitan ao centro, a confidencialidade dos datos persoais aos que teñan acceso e o acceso ao seu expediente.**