



PROTOCOLO DE XESTIÓN DA CONVIVENCIA

1. INTRODUCCIÓN

Cando xorde un conflito ou incidencia na aula ou noutros espazos do centro débense aplicar mecanismos para que se poida solucionar polos propios implicados/as e o persoal do centro presente, no momento e no lugar no que se producen. Nos casos en que este tipo de incidencias sexan **reincidentes** ou que tal incidencia se considere unha **falta importante**, actuarase seguindo o protocolo que se detalla a continuación.

2. PROCEDEMENTO

- Cando a actitude dun alumno/a perturbe de maneira reincidente o normal desenvolvemento dalgunha das actividades do centro, o profesor/a testemuña pode amonestalo cun apercibimento de conduta contraria ás normas de convivencia do centro e envialo á aula de atención educativa.
- Cando un alumno/a sexa enviado á aula de atención educativa **deberáselle indicar tarefa** para realizar durante a súa estancia nela.
- Ningún alumno/a pode ser enviado á aula de atención educativa sen ir acompañado do **parte de incidencia debidamente cuberto**, no cal o profesor/a indicará claramente a causa que o motivou e as tarefas que o alumno/a deberá realizar.
- O alumno/a dirixirase, acompañado/a do delegado/a ou doutro compañeiro/a, á sala do profesorado en procura dun profesor/a de garda. En caso de que non haxa profesorado de garda dispoñible localizarase o membro do equipo directivo de garda para que atenda o alumno/a.
- O profesor/a que recibe o alumno/a **completará o parte**, de xeito que quede nel constancia expresa de que o alumno/a queda atendido por un profesor/a responsable. O alumno/a acompañante **volverá á aula co parte** completado e devolverallo ao profesor/a da materia.
- **En ningún caso** poderá haber **alumnado só na aula de atención educativa** polo que, de non atoparse profesor/a responsable, o alumno/a amonestado deberá regresar á aula xunto co seu acompañante. Nese suposto, o profesor/a que expulsou o alumno/a fará igualmente entrega do parte ó final da sesión/xornada.
- O profesor/a de garda encargarse de supervisar o alumno/a e de controlar que realice o traballo indicado polo profesor/a da materia. Cando toque o timbre de fin da sesión o alumno/a volverá incorporarse á aula de forma ordinaria.
- O profesor/a que expulsou o alumno/a debe entregar o apercibimento en xefatura de estudos ou ben depositalo na bandexa da sala do profesorado destinada a tal fin.
- Ademais, o profesor/a será o encargado de comunicar no mesmo día a expulsión á familia (ou ao titor/a legal) do alumno/a, a través de chamada telefónica (indicando día e hora na parte correspondente do parte) ou de notificación escrita que o alumno/a deberá devolver asinada polo pai/nai en canto volva ter clase co profesor/a implicado/a.
- É responsabilidade do profesor/a da materia comunicar a incidencia á familia, polo que no caso de elixir a notificación escrita deberá asegurarse de recuperala asinada e de entregala en xefatura de estudos ou deixala na bandexa da sala do profesorado destinada a tal fin.



- A xefatura de estudos encargárase de informar o profesor titor/a, que recibirá no armario da súa titoría unha copia dos partes impostos ao alumnado da súa titoría. Tamén se ocupará de notificar ás familias as medidas correctoras que se aplicarán.

3. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

- Cando un alumno/a reciba un apercibimento e sexa expulsado da aula, será privado do traballo co resto do grupo e deberá realizar as tarefas indicadas na aula de atención educativa baixo a supervisión do profesorado de garda. Dependendo da natureza da conduta que ocasionou a expulsión poderán aplicarse outras correccións.
- A acumulación de 3 partes debidos a faltas leves suporá unha falta grave e, polo tanto, a aplicación das medidas correctoras oportunas.
- Pola comisión de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia o Director/a poderá proceder directamente á apertura dun expediente disciplinario.