



PLAN DE CONVIVENCIA

IES FERNANDO BLANCO. CEE

Revisión 2024-2025

ÍNDICE

XUSTIFICACIÓN	3
CAPÍTULO 1: MARCO NORMATIVO	8
1.1 Ámbito Internacional	8
1.2. Ámbito Estatal	9
1.3. Ámbito Autonómico.....	10
CAPÍTULO 2: ANÁLISE DA SITUACIÓN	12
2.1. O Centro e seu contorno	12
2.2. Aspectos da xestión e organización do centro que inflúen na convivencia	13
2.2.1. Órganos de Goberno	14
2.2.2. Órganos de Coordinación Docente	25
2.2.3. Órganos de Partición Social	40
2.3. Relación e participación na vida do centro da comunidade educativa e outras entidades.....	44
2.4. Conflitividade detectada e Actuacións desenvolvidas no eido da convivencia.....	45
CAPÍTULO 3. CONCRECIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA	46
3.1.Obxectivos do Plan	46
3.1.1. Obxectivos Xerais	46
3.1.2. Obxectivos Específicos.....	49
3.2. Actuacións, Medidas e Programas.....	54
3.2.1. Actuacións.....	54
3.2.2. Medidas e Programas.....	59
3.3. Benestar Emocional da Comunidade Educativa	65
3.3.1. Introducción	65
3.3.2. Plan de traballo da persoa Coordinadora de Benestar	67
3.4.Organización Xeral da Convivencia no Centro.....	69
3.4.1. Normas de Convivencia do Centro.....	69
3.4.2.Conductas contrarias á Convivencia.....	93
3.4.3. Programas de Actuacións Complementarias as Medidas Correctoras.....	101
3.4.4. Mecanismos de Coordinación e Colaboración no Centro	108
3.4.5. Estratexias para a difusión do Plan de Convivencia	109

XUSTIFICACIÓN

Para cumprir co conxunto de misións que lle son propias, a educación debe estruturarse en base a catro piares do coñecemento ou aprendizaxes fundamentais no transcurso da vida das persoas que son, tal como se desprende do informe *Delors* para UNESCO: aprender a coñecer, é dicir, adquirir os instrumentos da comprensión; aprender a facer, para poder influír sobre o propio entorno; aprender a vivir xuntos, para participar e cooperar cos demais en todas as actividades humana e por último, aprender a ser, un proceso fundamental que recolle os elementos dos tres anteriores.

A convivencia é un fenómeno complexo por ser un proceso social e humano no que cada un dos integrantes da comunidade educativa aportamos un xeito de convivir aprendido de experiencias previas, de aí que a educación sexa ferramenta esencial para fortalecer a tolerancia, reducir a discriminación e por ende, a violencia.

Tal como se indica na “*Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2025. Educonvives 2025*”, o paradigma da *non-violencia* é o único que nos permite progresar como sociedade, cooperar, mudar dificultades por oportunidades e respectar os dereitos das persoas. Aprender a resolver conflitos, garantir a seguridade e vivir en paz constitúe un desafío social e educativo, e con tales premisas propón o seguintes retos:

- Consolidar a **convivencia positiva** nas aulas, que garanta os dereitos e a dignidade de todas e cada unha das persoas baixo un paraugas de respecto e equidade. Aprender a vivir xuntos é un dos piares da educación do século XXI polo que a escola debe establecerse como un contexto de igualdade e cooperación.
- Desenvolver unha planificación baseada na mellor evidencia científica dispoñible e sostible en consonancia cos Obxectivos do Desenvolvemento Sostible (ODS, 2030) e suficientemente permeable para permanecer sempre adaptada á **innovación educativa** en materia de convivencia escolar.

- Potenciar a consideración do **alumnado** como o **eixe central das nosas actuacións** para incrementar o seu compromiso, e dicir, a súa conexión, participación e implicación no seu proceso de ensino-aprendizaxe.
- Avanzar cara a unha **perspectiva ecolóxica** da convivencia, partindo do desenvolvemento humano como unha rede de interaccións que debemos considerar e sobre as que intervir para acadar con éxito os logros marcados. A coordinación, a colaboración e o traballo en rede serán piares fundamentais desta perspectiva.
- **Loitar contra o acoso escolar e o ciberacoso** entendendo estes como fenómenos interrelacionados, reforzando as ferramentas de prevención, provención e detección, así como o seguimento individualizado do alumnado. A tolerancia cero cara ao acoso escolar e o ciberacoso debe ser a mensaxe firme a transmitir por todas as persoas que forman parte da comunidade educativa.
- Transmitir a **tolerancia cero contra a violencia de xénero e a LGTBIfobia** co fin de acadar que os centros educativos sexan espazos seguros e transmitan a mensaxe de constituír un lugar de acollida para todo o alumnado no conxunto da súa diversidade.
- Poñer en marcha **programas de innovación educativa** que reforcen os principios da coeducación e que actúen na transformación social dos centros e da comunidade educativa impulsando un cambio que favoreza a construción dunha cidadanía democrática, solidaria, tolerante e igualitaria que sexa quen de superar calquera tipo de discriminación.
- Impulsar a **cultura da provención** que asuma o conflito como oportunidade e a convivencia escolar como medio para a transformación e mellora persoal e social.
- Avanzar en consonancia á **transformación dixital** e aos espazos emerxentes de convivencia e relación social. Resulta preciso formar persoas con competencias para iniciar e manter relacións sas en contornas dixitais (**ciberconvivencia**) e para exercer de forma responsable e crítica a cidadanía dixital.
- Dotar á comunidade educativa de estratexias e recursos que contribúan ao **coidado do equilibrio e benestar emocional** dentro dunha contorna participativa, de comunicación e apoio.

- **Especializar as accións de formación permanente** no ámbito do benestar emocional, a convivencia e a coeducación

O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa define o plan de convivencia coma “*o documento no que se artella a convivencia escolar e as liñas xerais do modelo de convivencia que se pretende implantar, obxectivos específicos a acadar, normas que a regula e actuación a realizar para acadar os obxectivos*”. No artigo 11 indícase que dito plan (incluído no PEC) integrará o principio de igualdade entre homes e mulleres e establecerá, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, obxectivos, directrices básicas de convivencia e actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos, e actuación preventivas, reeducadoras e correctoras. Será elaborado pola comisión de convivencia ou, se non estivese constituída, polo equipo directivo e será aprobado polo consello escolar (art. 10.1, sección 1ª, cap. II do Decreto 8/2015). O Plan de convivencia ten carácter plurianual e de permanencia na súa estrutura aínda que poden realizarse concrecións anuais que reflictan e respondan ás necesidades que se poidan producir no centro, cada curso. En resumo plan de convivencia do centro é o documento no que se articula a convivencia escolar, que garante unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e a súa resolución pacífica.

Tendo en conta o anterior, máis o establecido na normativa relacionada no epígrafe seguinte, e sendo conscientes da existencia de conflitos no día a día, o presente concreción do plan de convivencia non só nace ca vocación de cumprir un requisito legal que todo centro educativo ten que cumprir, senón tamén como guía ou ferramenta que potencie as boas relacións entre persoas, mellore a calidade da educación e promova actitudes responsables e respectuosas de todos os compoñentes da comunidade educativa do IES Fernando Blanco para que sexa un espazo onde se propicie a comunicación, o encontro entre as persoas, con principios e regras baseadas no respecto, diálogo e na resolución directa e pacífica dos conflitos, favorecendo as relacións intrapersoais que esixen do afecto e comprensión, necesarios para gañar en seguridade e autoestima





	FASES DA ELABORACIÓN	REFERENTES OU INSTRUMENTOS QUE HAI QUE UTILIZAR
Sensibilización	1. Creación da comisión de convivencia que será a encargada do traballo e divulgación deste entre a comunidade educativa. 2. Sensibilización sobre a necesidade de promover unha convivencia positiva. "QUE" E "POR QUE" DO PLAN	➤ Constitución da comisión de convivencia ➤ Campaña de sensibilización. ➤ Reunións explicativas con distintos sectores da comunidade educativa: ciclos, departamentos, tutorías co alumnado, ANPA... ➤ Cuestionario de convivencia masivo
Diagnóstico	2.1. Diagnóstico da situación en todos os ámbitos de relevancia para a convivencia. Analizar a realidade, aspectos que funcionan, dificultades e causas profundas.	
	2.2. Características do centro e do seu contorno. "QUE" E "COMO" SOMOS	➤ Proxecto educativo do centro.
	2.3. Análise da realidade do centro en materia de convivencia e clima escolar. COMO ESTAMOS	➤ Modelos de rexistro para a análise da realidade do centro en materia de convivencia e clima escolar. ➤ Cuestionarios para a avaliación da convivencia nos centros educativos. ➤ Entrevistas, enquisa, outros.
	2.4. Análise das medidas e actuacións actuais. QUE FACEMOS	➤ Normas de organización e funcionamento en vigor. ➤ Informes, avaliacións e memorias dos plans do centro que incidan na convivencia escolar. ➤ Contribucións da comunidade escolar. ➤ Análise de accións que xa se realizan no centro en cada ámbito xeral de mellora da convivencia.
Concreción do plan	3.1. Definición dos obxectivos do plan e do modelo de convivencia. QUE QUEREMOS	➤ Valoración das contribucións dos distintos sectores da comunidade escolar. ➤ Priorización das necesidades e obxectivos. Concrecións anuais destes.
	3.2. Rexistro das medidas do plan xa existentes e das novas estratexias de actuación. COMO O FAREMOS	➤ Propostas de estratexias e actuacións que hai que desenvolver en materia de convivencia escolar.
	3.3. Detección de necesidades: recursos, protocolos etc. QUE NECESITAMOS	➤ Determinar recursos materiais e formativos necesarios para o desenvolvemento das liñas de intervención.
	3.4. Planificación, secuenciación e desenvolvemento das actuacións. APLICAMOS	Programa de intervención que aborde a construción dunha convivencia positiva, a prevención dos conflitos e a abordaxe destes. Resposta ás necesidades prioritarias e plan de formación cando se requira.
Seguimento avaliación	4.2. Avaliación cuantitativa e cualitativa do desenvolvemento do plan: revisión, propostas de mellora e continuidade. REVISAMOS E PROPOÑEMOS MELLORAS	

CAPÍTULO 1: MARCO NORMATIVO

1.1 Ámbito Internacional

- A Declaración Universal de Dereitos Humanos, proclamada pola Asemblea Xeral das Nacións Unidas en 1948, establécese como ideal común polo que todos os pobos e nacións deben esforzarse, a fin de que tanto os individuos como as institucións promovan, mediante a ensinanza e a educación, o respecto a estes dereitos e liberdades, e aseguren, mediante medidas progresivas de carácter nacional e internacional, o seu recoñecemento e a súa aplicación de maneira universal e efectiva.
- A Convención dos Dereitos do Neno, ratificada pola Asemblea Xeral das Nacións Unidas en 1989, recoñece o dereito da infancia a ser protexida por todo o persoal das institucións educativas contra todo xeito de abuso e/ou prexuízo; incidindo no dereito fundamental de nenos, nenas e adolescentes ao respecto da súa dignidade e integridade física e persoal.
- A Convención das Nacións Unidas sobre os dereitos das persoas con discapacidade, de 2006, recoñece que os nenos e as nenas con discapacidade deben gozar plenamente de todos os dereitos humanos e das liberdades fundamentais en igualdade de condicións. Destaca a importancia que para o logro desta finalidade teñen os axustes razoables ou as modificacións e adaptacións necesarias; así como o deseño universal, entendido como o deseño de produtos, contornas, programas e servizos que poidan utilizar todas as persoas, na maior medida posible, sen necesidade de adaptación nin deseño especializado.
- Convenio do Consello de Europa sobre prevención e loita fronte á violencia contra as mulleres e á violencia doméstica, coñecido como Convenio de Istambul (2011), ratificado polo Estado español, marcou o marco conceptual da violencia de xénero e expresou a necesidade de traballar desde o ámbito educativo a sensibilización, a prevención e a intervención ante situacións de violencia contra as mulleres. Máis recentemente, o Foro Mundial sobre educación (2015), aprobou a Declaración de

Incheon para a Educación 2030, que recolle 17 obxectivos para o Desenvolvemento Sostible (ODS) entre os que se inclúe o obxectivo nº 4 referido á educación de calidade, que pretende garantir unha educación inclusiva, equitativa e de calidade, xunto coa promoción de oportunidades de aprendizaxe permanente para todo o alumnado.

- A Estratexia Europea pola Igualdade de Xénero 2020-2025 sinala o ámbito educativo como un dos espazos de traballo necesarios para reducir as fendas de xénero presentes en todos os eidos sociais.

1.2. Ámbito Estatal

- A Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero recolle no capítulo I un amplo apartado dedicado ao traballo de sensibilización, prevención e intervención desde o ámbito educativo.
- A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada pola Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación recoñece como fins da educación os seguintes: o pleno desenvolvemento da personalidade e das capacidades afectivas do alumnado, a formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e da igualdade efectiva de oportunidades entre homes e mulleres, o recoñecemento da diversidade afectivo-sexual, así como a valoración crítica das desigualdades, que permita superar os comportamentos sexistas. Así mesmo, a dita lei propón o exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia e a prevención de conflitos e a súa resolución pacífica.
- A Lei orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia recolle no seu artigo 35 a creación dunha figura que coordine o benestar e da protección ao alumnado que actuará baixo a supervisión da persoa que ostente a dirección ou titularidade do centro.
- A Lei 15/2022, do 12 de xullo, integral para a igualdade de trato e a non discriminación, reflicte no seu artigo 13 a importancia de que as administracións educativas leven a cabo as actuacións necesarias para a prevención, atención e eliminación de todas as formas de discriminación por motivos de sexo, de orixe

racial ou étnico, relixión ou conviccións, discapacidade, idade ou orientación sexual. Fomentárase a inclusión, nos plans de estudo nos que proceda as ensinanzas en materia de igualdade de trato e non discriminación, tolerancia e dereitos humanos, afondando no coñecemento e respecto doutras culturas, contribuíndo á valoración das diferenzas culturais, así como o recoñecemento e a difusión da historia e cultura das minorías étnicas presentes no noso país, para promover o seu coñecemento e reducir estereotipos.

1.3. Ámbito Autonómico

- A Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero recolle no capítulo III un apartado específico dedicado ás medidas de actuación relacionadas co traballo de sensibilización, prevención e intervención desde o ámbito educativo. Na súa versión consolidada, engádese como foco de atención de interese os ciberdelitos relacionados coa violencia de xénero. A
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, pioneira en aportar unha definición legal de acoso e ciberacoso, parte da convicción de que sen un ambiente de convivencia nos centros educativos baseado no respecto mutuo non é posible dar cumprimento aos fins da educación nin permitir o aproveitamento óptimo dos recursos educativos que a sociedade pon á disposición do alumnado e, polo tanto, das familias. A dita lei incide moi especialmente na corresponsabilidade familia-escola nesta tarefa e vincula a regulación da convivencia nos centros docentes ao establecemento de canles para a súa participación no proceso educativo.
- O Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación supón un importante avance para o impulso da atención á diversidade desde unha perspectiva de convivencia positiva.
- A Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia reforzou o tratamento da diversidade afectivo-sexual e de identidade de xénero no ámbito educativo.

- O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei 4/2011, define a convivencia escolar como a capacidade que teñen as persoas de vivir con outras nun marco de respecto e de solidariedade mutua. Define o plan de convivencia como o documento no que se articula a convivencia escolar e as liñas xerais do modelo de convivencia que se pretende implantar, os obxectivos específicos que se deben acadar, as normas que a regulan e as actuacións que se deben realizar para acadar os obxectivos planificados. Créase mediante este decreto o Consello para a Convivencia Escolar da Comunidade Autónoma de Galicia, como órgano de carácter consultivo e de apoio a toda a comunidade educativa no que se refire á convivencia escolar, e responsable de impulsar a Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2025.
- A Resolución do 3 de xullo de 2018, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o apoio á creación e ao funcionamento das escolas de nais e pais reguladas pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa favoreceu un avance decisivo na aposta pola formación das familias e pola súa inclusión nos procesos de ensino-aprendizaxe dos centros docentes.
- A Instrución do 6 de setembro de 2019, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, para a elaboración de plans de igualdade no curso 2019/2020, nos centros docentes sostidos con fondos públicos de niveis non universitarios da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional supuxo un impulso decisivo para a incorporación da coeducación como elemento transversal ao traballo dos centros.
- A Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación desenvolveu polo miúdo os principios de convivencia e inclusión que trasladou o citado decreto.



CAPÍTULO 2: ANÁLISE DA SITUACIÓN

2.1. O Centro e seu contorno

O I.E.S. Fernando Blanco está situado na vila de Cee (A Coruña) estendendo a súa oferta educativa e os seus servizos as familias de concellos limítrofes como son o de Corcubión, Muxía, Fisterra, Vimianzo, Mazaricos, Dumbría, Carnota, e incluso Camariñas e o propio Cee, cuxa actividade económica predominante nestes concellos corresponde cos sectores primario (agricultura, gandería e pesca) e terciario (hostalería e turismo).

No centro conviven arredor de cincocentas persoas entre alumnado, profesorado e persoal non docente.

O alumnado deste centro cursa estudos de:

- **ESO**
- **BACHARELATO:** Nas modalidades tanto e Ciencias como de Humanidades e Ciencias Sociais
- **ESA**

- **CICLOS FORMATIVOS DE GRAO BÁSICO:**
 - Electricidade e Electrónica
 - Mantemento de Vehículos
- **CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO:**
 - Xestión Administrativa
 - Electromecánica de Vehículos automóbiles
 - Instalacións eléctricas e automáticas
 - Mantemento de vehículos
 - Mantemento Electromecánico
- **CICLOS FORMATIVOS DE GRAO SUPERIOR**
 - Administración e Finanzas
- **CICLOS FORMATIVOS MODALIDADE DUAL**
 - CM Soldadura e caldeiraría
 - CS Automatización e Robótica Industrial

Por outra banda cabe subliñar á singularidade arquitectónica e de gran valor tanto histórico como patrimonial do conxunto das instalacións do centro polo que as normas referentes ao coidado e uso das mesmas cobra especial relevancia.

2.2. Aspectos da xestión e organización do centro que inflúen na convivencia

Partimos do principio de que todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar, cada un no eido que máis lle corresponda, polo que é fundamental contar coa implicación dos mesmos para o desenvolvemento do Plan de Convivencia.

Deste xeito, toda a comunidade educativa no seu conxunto velará pola aplicación daquelas medidas que vaian encamiñadas a fomentar o respecto en todas as súas vertentes e que relacionan a continuación por colectivos:



2.2.1. Órganos de Goberno

2.2.1.1. Unipersoais

2.2.1.1.1. Director-a

É o/a xefe/a de todo o persoal, polo que representa ao centro e é a responsable final de todas as actividades levadas a cabo no centro.

As competencias do director ou directora son as seguintes:

- a) Representar ao centro, representar a Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta os planteamentos, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
 - b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do Profesorado e ao Consello Escolar.
 - c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos o proxecto educativo do centro.
 - d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
 - e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
 - f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 da LOMCE
- Con ese fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos no centro.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de todas as actuacións que propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.

- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- l) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da LOMCE, relativo o Proxecto Educativo do Centro, Normas de Organización Funcionamento e Convivencia, accións de fomento da calidade da ensinanza e Programación Xeral Anual.
- m) Aprobar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- n) Decidir sobre a admisión do alumnado, con suxeición ao establecido na LOMCE e disposicións que a desenvolvan.
- o) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOMCE, que establece que os recursos non poderán vir das actividades desenvolvidas polas asociacións de pais, nais e de alumnado en cumprimento dos seus fins que deberán ser aplicados aos seus gastos, de acordo co que as Administracións educativas establezan.
- p) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- q) Calquera outras competencias encomendadas pola Administración educativa. Ademais, a dirección terá as seguintes funcións en materia de convivencia:

r) Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.

s) Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.

t) Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

2.2.1.1.2. Vicedirector-a

É a figura que exerce como director/a no caso de que este/a estea ausente.

Son competencias do vicedirector ou vicedirectora:

- a) Substituír ao director ou directora en caso de ausencia ou enfermidade.
- b) Organizar, conxuntamente co director ou directora e o xefe ou xefa de estudos, os actos académicos.
- c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do Instituto.
- d) Aquelas funcións que o director ou directora lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

2.2.1.1.3. Xefe-a de Estudos

É o/a xefe/a de todo o persoal docente no relativo a temas académicos.

No centro hai un xefe/a de estudos nocturno de todo o persoal docente que imparte no réxime nocturno. Son competencias do xefe ou xefa de estudos:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación do profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.



- c) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- d) Coordinar as actividades dos/as xefes/as de departamento.
- e) Coordinar e orientar ós/ás titores/as, coas achegas do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.
- f) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, e planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo instituto, sempre que a administración non nomee un coordinador/a de formación.
- g) Coordinar a docencia, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- h) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- i) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou eventualidades que incidan no normal funcionamento do centro.
- j) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- k) Calquera función encomendada por dirección no ámbito da súa competencia. Á Xefatura de Estudos correspóndelle as seguintes funcións en materia de convivencia:
 - l) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan e nas normas de convivencia.
 - m) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.
 - n) Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
 - o) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento.

2.2.1.1.4. Secretario-a

É o xefe/a do persoal administrativo.

As funcións principais do secretario ou secretaria do centro serán:

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, atendendo as directrices do/a director/a.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director ou directora.
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Manter actualizado, coa colaboración dos xefes de departamento, o inventario xeral.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao instituto.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do C.E.
- i) Ordenar o réxime económico do instituto, seguindo instrucións do/a director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o C.E.
- j) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do/a director/a.
- k) Difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.
- m) Outras funcións que encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

2.2.1.1.5. O Equipo Directivo

O equipo directivo está formado polo director/a, vicedirector/a, xefe/a de estudos, xefe/a de estudos nocturno e secretario/a. Cesará cando o/a director/a cese.

O equipo directivo actuará de xeito coordinado, polo que deberá reunirse cunha periodicidade semanal como mínimo.

En materia de convivencia, ao equipo directivo correspóndelle as seguintes funcións:

- a) Elaborar o plan de convivencia e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como asumir todas as competencias da comisión de convivencia mentres esta non estea constituída.
- b) Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento do plan de convivencia

2.2.1.2. Colexiados

2.2.1.2.1. O Consello Escolar

Segundo a Lei Orgánica 8/2013, L.O.M.C.E, o Consello Escolar é o órgano de participación no control e xestión do centro dos distintos sectores que constitúen a comunidade educativa. O Consello Escolar está composto polos seguintes membros:

- a) O Director ou Directora, que será o seu presidente.
- b) Os Xefes ou Xefas de estudos.
- c) Un concelleiro ou concelleira ou representante do Consello no que se sitúe o centro.
- d) Un número de profesores e profesoras que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello, elixidos polo Claustro e en representación do mesmo.
- e) Un número de pais/nais e de alumnado, elixidos respectivamente por e entre eles, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello.
- f) Un representante do persoal de administración e servizos.

g) O/A Secretario/a, que actuará como secretario/a do Consello, con voz e sen voto.

h) Calquera alumno/a poderá ser elixido/a membro do Consello Escolar, pero o alumnado de 1º e 2º de E.S.O. non poderá participar na elección do/a director/a. En ningún caso poderá ser elixido un/ha alumno/a que fose sancionado por condutas gravemente prexudiciais para a convivencia durante o curso no que teña lugar a celebración das eleccións.

O Consello Escolar manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros. En todo caso reunirase ao principio e ao final do curso. Segundo a L.O.M.C.E., as competencias do Consello Escolar son:

- a) Avaliar os proxectos e normas indicados no Capítulo II, Título V da LOMCE.
- b) Avaliar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer os/as candidatos/as á dirección e os seus proxectos de dirección presentados.
- d) Participar na selección do/a director/a, nos termos que a LOMCE establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. Se é o caso, previo acordo da maioría de 2/3, propor a revogación do nomeamento do/a director/a.
- e) Informar sobre a admisión do alumnado, con suxeición ao establecido na LOMCE e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean ás normas. Cando as medidas correctoras adoptadas polo/a director/a debido a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia, o Consello Escolar, a instancia do pai, nai ou titor/a legal, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.

g) Propor iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade de xénero, a igualdade de trato e a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.

h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar da obtención de recursos complementarios, de acordo co artigo 122.3 da LOMCE, que limita a obtención de recursos procedentes das ANPA.

i) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da administración, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión.

l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola administración educativa. Tamén terá as seguintes funcións en materia de convivencia:

m) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 do decreto 8/2015, que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia.

n) Establecer directrices para a elaboración do plan e as normas de convivencia.

o) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan e as normas de convivencia.

p) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Constituiranse comisións para asuntos específicos que informarán ao Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden, nas que estarán presentes cando menos, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai do alumnado.

2.2.1.2.2 A Comisión Económica

Estará integrada polo/a director/a, o/a secretario/a, un/ha profesor/a, un/ha alumno/a e un pai ou nai de alumno/a, elixidos por cada un dos sectores.

A comisión económica manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

2.2.1.2.3. A Comisión de Convivencia

Estará composta polo mesmo número de homes e mulleres, de representantes do alumnado, profesorado, familias e do persoal de administración e servizos, na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar.

Os seus membros serán nomeados polo/a director/a e non teñen por que pertencer ao Consello Escolar.

Estará presidida polo/a director/a e unha das persoas actuará como secretaria/o.

A comisión de convivencia manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Terá carácter consultivo e as súas funcións, por delegación do Consello Escolar, son:

- a) Elaborar o plan de convivencia e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflictan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Solicitar, se é necesario, o asesoramento do departamento de orientación, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello ou doutros/as profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.
- j) Impulsar accións dirixidas á promoción e fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes.
- k) Aqueloutras encomendadas polo Consello Escolar.

2.2.1.2.4. O Claustro de Profesores-as

É o órgano de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

O Claustro será presidido polo director ou directora e estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro.

O Claustro de Profesorado manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros. En todo caso reunirse ao principio e ao final do curso.

As Competencias do claustro son:

- a) Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar e participar na selección do director ou directora nos termos establecidos pola LOMCE.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección dos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar as normas de organización e funcionamento do centro (N.O.F.).
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- j) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Calquera outra atribuídas pola Administración educativa ou polas N.O.F. Tamén ten as seguintes funcións relacionadas con materias de convivencia:
- l) Realizar propostas para a elaboración do plan e das normas de convivencia.



m) Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.

n) Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa prevención e resolución pacífica de conflitos.

2.2.2. Órganos de Coordinación Docente

2.2.2.1. Unipersoais

2.2.2.1.1. Titor-a

Profesor/a encargado/a de desenvolver o plan de acción tutorial (P.A.T.) no grupo que lle fora asignado.

As funcións dun titor ou dunha titora son:

- a) Participar no desenvolvemento do P.A.T. nas aulas baixo a coordinación do Xefe/a de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- b) Participar nas actividades de asesoramento e apoio do alumnado levadas a cabo polo Departamento de Orientación.
- c) Informar a Xefatura de Estudos nas reunións periódicas necesarias para o funcionamento da acción tutorial.
- d) Coordinarse co resto de titores/as nas reunións periódicas que sexan necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial, baixo a supervisión de xefatura de estudos.
- e) Colaborar co Departamento de Orientación nos termos que estableza Xefatura de estudos.
- f) Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros documentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- g) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico do alumnado.
- h) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do instituto.

- i) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, de cara a solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para esa titoría de alumnos.
- k) Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo.
- l) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- m) Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnado.
- n) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados ós pais ou titores legais e á xefatura de estudos.
- o) Orientar e asesorar ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais
- p) Dirixir as demandas e inquietudes do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado e o equipo directivo nos problemas que se presenten.
- q) Informar ós pais, nais, ó profesorado e ó alumnado do grupo de todo aquilo que lles atinxa, en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- r) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- s) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.

O titor/a de CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL tamén asumirá, respecto ó módulo de formación en centros de traballo, as seguintes funcións:

- t) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
- u) Avaliar o módulo, tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado durante o período de estadía nese centro.

- v) Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
- w) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ó programa de formación.
- x) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- y) Tramitar para o seu grupo de alumnos a documentación relativa á formación en centros de traballo.
- z) Axudar ó departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así coma no calendario de intervención.
- aa) Propoñer, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.
- bb) Informar á dirección do centro de todo o referente ó ciclo formativo.
- cc) Redactar a memoria final do curso, que se incluírá na memoria de centro.

2.2.2.1.2. Coordinador-a de Formación en Centros de Traballo (FCT)

Profesor/a encargado de dirixir o programa de F.C.T. do centro e difundilo a nivel interno e externo, a aquelas empresas e institucións interesadas nel.

O coordinador ou coordinadora de Formación en Centros de Traballo estará presente nos centros onde se impartan dous ou máis grupos de ciclos formativos. De impartirse soamente un grupo, asumirá as súas funcións o titor ou titora.

Será designado polo director ou directora, preferentemente entre o profesorado técnico de formación profesional ou de tecnoloxía con destino definitivo no centro, por proposta do xefe ou xefa de estudos, oídos os titores de ciclos formativos.

As competencias deste coordinador son as seguintes:

- a) Supervisar e dirixir o programa de formación en centros de traballo.
- b) Encargarse, por delegación do/a director/a, das relacións coas institucións empresariais, laborais, etc., que podan estar interesadas no programa.
- c) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría dos ciclos formativos e programas de garantía social, para o que convocarán, polo menos unha reunión mensual con eles.
- d) Elaborar os convenios de colaboración.
- e) Difundir o programa a nivel interno e externo.
- f) Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesor titor ou titora, e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto á F.C.T., a través da dirección do centro.
- g) Aqueloutras funcións que a Consellería estableza na súa normativa específica.

O/A coordinador/a finalizará as súas funcións ao remate do seu mandato ou ao producírense algunha das circunstancias seguintes:

- a) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa.
- b) Cesamento por Xefatura Territorial da Consellería de Educación, de oficio ou por proposta de dirección, a causa de incumprimento grave de funcións, oído, se é o caso, dirección, o departamento e o/a interesado/a.
- c) Renuncia motivada e aceptada por dirección.

2.2.2.1.3. Coordinador-a TIC

Profesor/a nomeado/a polo/a Director/a e coordinado/a por Xefatura de Estudos.

As funcións a desenvolver nas súas horas de dedicación serán as seguintes:

- a) Estar localizado/a na sala de profesores/as para resolver incidencias relacionadas cos puntos expostos abaixo.
- b) Facilitar o acceso do profesorado ás contas creadas nos servidores do centro.
- c) Informar á persoa responsable do mantemento informático no centro da necesidade de instalar programas informáticos que o profesorado requira empregar para o desenvolvemento da docencia.
- d) Cambiar o tóner das impresoras, previo aviso do profesorado usuario.
- e) Atender as chamadas da Unidade de Atención de Centros (U.A.C.), referentes a problemas informáticos que dende a Administración poidan detectar.
- f) Fomentar a utilización, por parte do resto do profesorado, das tecnoloxías informáticas ou audiovisuais na súa actividade docente.

2.2.2.1.4. Coordinador-a Plan de Evacuación

Véxase Plan Xeral Anual

2.2.2.1.5. Coordinador-a Plan de Formación do Profesorado

Véxase Plan Xeral Anual

2.2.2.2 Colexiados

2.2.2.2.1. Departamento de Orientación

O Departamento de orientación é un órgano de coordinación docente (Decreto 324/1996, do 26 de xullo) que aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria e que ten a función básica de garantir que a orientación forme parte da actividade educativa, e de establecer unha vía de asesoramento permanente ó profesorado, alumnado e familias, quedando concretada esta actuación a través da elaboración dos diferentes plans que constitúen o marco da orientación educativa e profesional: plan de acción tutorial P.A.T., Plan

de orientación académico e profesional P.O.A.P, Plan de Atención á Diversidade , e todo o referido ó apoio ó proceso de ensino-aprendizaxe.

A constitución do Departamento será a seguinte (Decreto 120/1998, do 23 de abril, que regula a orientación educativa e profesional na comunidade galega):

- O especialista en psicopedagogía , que exercerá a función de xefe do departamento.
- O profesor de Pedagogía terapéutica (profesor de apoio).
- O xefe do departamento de orientación do centro adscrito de educación infantil e primaria (CEIP “Praia de Quenxe”)
- Un/ha titor/a por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo/a director /a, por proposta da C.C.P.
- O/A profesor/a, especialista en Formación e Orientación Laboral.

Os membros do Departamento realizarán unha reunión semanal de coordinación, de asistencia obrigada. Tamén levaranse a cabo reunións trimestrais ás que asistirá o xefe de departamento de orientación do centro adscrito co fin de favorecer o seguimento e coordinación do plan de orientación.

As funcións do Departamento son:

- a) Valorar as necesidades educativas no ámbito da orientación, do alumnado e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar as propostas do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, plan de atención á diversidade, de acordo cas directrices da CCP.
- c) Deseñar acción encamiñadas á atención temperá e prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou aprendizaxe.
- d) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- e) Facilitarlle ó alumnado apoio e asesoramento necesarios para a toma de decisións a nivel académico.

- f) Promover a coordinación entre centro-familias.
- g) Favorecer o proceso de maduración vocacional , informando ó alumnado sobre posibilidades académicas e profesionais.

As funcións da xefatura do Departamento son:

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan de orientación.
- c) Participar na elaboración do PE de centro.
- d) Convocar e presidir as reunións do departamento.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, de ser o caso.
- f) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- g) Favorecer a coordinación entre os membros do departamento. h) Coordinar, en colaboración coa profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, facendo chegar ó xefe de estudos, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

2.2.2.2.2. Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares

Órgano formado por profesorado que promove, organiza e facilita as actividades complementarias e extraescolares. Un sistema educativo de calidade ten que velar polo desenvolvemento pleno da personalidade do alumnado que nunca se acada coas actividades lectivas ordinarias.

Estas deben complementarse con outras actividades que requiran recursos extraordinarios ou actividades fóra do horario lectivo.

Son actividades complementarias aquelas actividades didácticas que forman parte da programación xeral anual, realizadas en horario lectivo, voluntarias para o alumnado, e que se diferencian polo momento, espazo ou recursos que empregan.

Son actividades extraescolares aquelas actividades didácticas que figuran na programación xeral anual aprobada polo Consello Escolar, que son voluntarias para o alumnado e que se realizan fóra do horario lectivo.

O departamento de actividades complementarias e extraescolares estará formado polo/a vicedirector/a, o encargado da biblioteca e, para cada actividade concreta, o profesorado e o alumnado participante nela.

O vicedirector/a actuará como xefe/a de departamento e realizará as seguintes funcións:

- a) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- b) Elaborar o programa anual destas actividades, polo que se terán en conta as propostas dos diferentes sectores da comunidade educativa e as propostas do Claustro de Profesores e Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- c) Promover e coordinar as actividades con todos os órganos da comunidade educativa.
- d) Programar cada actividade especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusión económica e forma de participación do alumnado.
- e) Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades deste departamento.
- f) Coordinar a organización de viaxes de estudos, intercambios escolares e outras viaxes que se realicen co alumnado.
- g) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto provenientes de asociacións, institucións ou do centro logo de aprobación do Consello Escolar.
- h) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.
- i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.

j) Presentar propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades coas centros do seu entorno.

2.2.2.2.3. Departamentos Didácticos

Son órganos formados por profesorado da mesma especialidade que organizan e desenvolven as ensinanzas propias dun área, materia ou módulo, e as actividades correspondentes, dentro das súas competencias.

Os Departamentos celebrarán reunións unha vez ao mes na hora que se habilite a tal efecto. Serán de obrigada asistencia para todos os seus membros e se avaliará o desenvolvemento da programación didáctica e, se é o caso, establecerán medidas correctoras.

Tamén poden realizarse reunións con carácter extraordinario sempre que sexa preciso. Os acordos serán recollidos nas Actas correspondentes redactadas polo Xefe/a do Departamento.

Xefatura de Estudos velará no momento da confección dos horarios por que todos os membros dun mesmo Departamento teñan fixada no seu horario a súa hora de reunión. Son competencias dos departamentos didácticos as que seguen:

- a) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro, relativas á elaboración da Programación Xeral Anual e do Proxecto Educativo do instituto.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas a elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a Programación didáctica das ensinanzas asignadas ao Departamento, por parte de todos os membros do departamento, baixo a coordinación do/a Xefe/a do mesmo, e de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- d) Promover a investigación educativa e propoñer ao xefe/a de estudos actividades de perfeccionamento dos seus membros.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

- f) Colaborar co Departamento de Orientación na prevención e detección rápida de problemas de aprendizaxe, na programación e aplicación de adaptacións curriculares, actividades de reforzo e ampliación para os/as alumnos/as que o precisen.
- g) Organizar e realizar actividades complementarias e extraescolares.
- h) Organizar e realizar as probas necesarias para alumnos/as con materias/módulos pendentes, así como para alumnos/as libres.
- i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os/as alumnos/as formulen ao Departamento e ditar os informes pertinentes.
- j) Elaborar, ao remate do curso, unha Memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica, a práctica docente e os resultados obtidos.
- k) Propoñer materias optativas para ser impartidas polo profesorado do departamento.

Son competencias do **Xefe do Departamento** as seguintes:

- a) Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento, así como de incluír na mesma os criterios e as datas de recuperación das materias pendentes que seguirá o Departamento.
- d) Dirixir e coordinar as actividades académicas do Departamento. Para tal fin, poderían ter a redución horaria que contemple a lei, atendendo ás necesidades do centro.
- e) Convocar e presidir as reunións ordinarias do Departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso convocar, responsabilizándose de levantar acta de ditas reunións.
- f) Responsabilizarse da elaboración da memoria de final de curso.
- g) Elaborar e dar a coñecer aos/ás alumnos/as a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, os mínimos esixibles e os criterios de avaliación.

- h) Realizar as convocatorias dos exames do alumnado con materias pendentes e, cando corresponda, as probas extraordinarias e os exames para o alumnado libre, en coordinación con xefatura de estudos. Avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- i) Velar polo cumprimento da programación didáctica do departamento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- j) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- k) Coordinar a organización de espazos e velar pola correcta conservación do material.
- l) Responsabilizarse de xestionar as compras de material. Nos meses de setembro e xaneiro, entregarán ao/á Secretario/a a relación de material. Unha vez revisada por este, e dependendo da dispoñibilidade económica, autorizarase a súa adquisición.
- m) Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.
- n) Realizar as tarefas de xefe/a de departamento nas horas relativas a esta función, en dependencias do centro recomendándose que estean localizados ou localizadas.

O/A Xefe/a dun departamento de familia profesional tamén terán as seguintes funcións:

- o) Coordinar a programación dos ciclos formativos.
- p) Colaborar con Xefatura de Estudos e cos departamentos correspondentes na planificación da oferta de materias e actividades de iniciación profesional na E.S.O. e de materias optativas de Formación Profesional de base no bacharelato.
- q) Colaborar co equipo directivo no fomento das relacións coas empresas e institucións que participen na formación dos/as alumnos/as no centro de traballo. O/A Xefe/a de Departamento é un/ha profesor/a funcionario/a de carreira designado/a durante catro cursos académicos renovables.

Finalizará as súas funcións ao remate do seu mandato ou de producírense algunha das circunstancias seguintes:

- a) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa.
- b) Cesamento por Xefatura Territorial, de oficio ou por proposta de dirección, a causa de incumprimento grave de funcións, oído, se é o caso, o departamento e o/a interesado/a.
- c) Renuncia motivada e aceptada por dirección.
- d) No caso de ausencia do xefe ou xefa de departamento, tanto as programacións, como as actas, elaboración de exames finais ou asistencia ás reunións da CCP, deberá corresponderlle a outro dos membros do departamento, preferentemente á persoa que substitúe ó xefe ou xefa de departamento se é o caso. No caso de que se trate dun departamento unipersoal, será a persoa substituta a que asuma esas tarefas.

2.2.2.2.4. Comisión de Coordinación Pedagóxica(C.C.P.)

Órgano formado por profesorado encargado de propoñer, e velar que se cumpran, os proxectos no centro que incidan na mellora académica e profesional.

Presidida polo/a director/a, está integrada por: xefes/as de estudos, xefes/as de departamento, coordinador/a do equipo de dinamización, coordinador/a da biblioteca, profesor/a de apoio e coordinador/a de formación en centros de traballo.

O/A secretario/a será un membro da comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros.

A C.C.P. celebrará unha reunión mensual de carácter ordinario, sesións extraordinarias no comezo e final do curso, e as que sexan necesarias ou as que soliciten 1/3 dos seus membros.

Neste caso, a Dirección convocará a C.C.P. nun prazo de 20 días para realizala no prazo de 30 días, dende a presentación formal da solicitude.

As competencias deste organismo son:

- a) Elevar propostas ao claustro sobre os criterios para elaborar os proxectos curriculares, que inclúen o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial (P.A.T.).

- b) Velar que a elaboración dos proxectos curriculares se realice conforme a eses criterios.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do P.A.T., así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social.
- e) Propoñer ao claustro os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado ao C.F.R.
- i) Propor a Dirección os/as titores/as que formen parte do departamento de orientación, e ó profesorado que formará parte do equipo de normalización lingüística.

2.2.2.2.5. Equipo de Dinamización da Lingua Galega (E.D.L.G.)

Órgano formado por profesorado encargado de potenciar o emprego do idioma galego.

O E.D.L.G. estará composto por 3 profesores/as propostos/as pola Comisión de Coordinación Pedagóxica (C.C.P.), 3 alumnas/os propostos/as pola Xunta de Delegados/as e un membro do persoal non docente, todos eles nomeados polo/a director/a.

Son competencias do E.D.L.G.:

- a) Presentar a través do claustro propostas ao equipo directivo para a fixación de obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- b) Propoñer á C.C.P. o plan xeral para o uso do idioma que se incluírá no proxecto curricular e que especificará medidas para potenciar o galego no centro, e proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso do galego e a mellorar a competencia lingüística de todos os membros da comunidade educativa.

- c) Propoñer á C.C.P. o plan específico, a incluír no proxecto curricular, para potenciar no ensino a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc.
- d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- e) Presentar para a súa aprobación polo Consello Escolar o orzamento para desenvolver os plans anteriores.
- f) Outras funcións que a Consellería estableza.

O/A coordinador/a do equipo será un/ha profesor/a preferentemente con destino definitivo no centro, nomeado polo/a director/a.

O seu mandato é de 4 anos renovables pero cesará de producírense as mesmas circunstancias que no caso do/a Xefe/a de Departamento.

Son competencias so/a coordinador/a:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á C.C.P.
- c) Convocar e presidir as reunións de grupo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da memoria final de curso na que se fará unha avaliación das actividades realizadas no curso, e que se incluírá na memoria de centro.
- e) Proporcionar aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades de equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

2.2.2.2.6. Servizo de Biblioteca e Documentación

O/A director/a nomeará un/ha profesor/a, de entre os que amosen interese, encargado/a do servizo da biblioteca. Integrarase no departamento de actividades extraescolares.

O/A Encargado/a de Biblioteca dedicará todas as súas horas complementarias fixas a gardas de biblioteca, non poderá ter outro tipo de gardas nin ser nomeado/a titor/a.

O/A Encargado/a de Biblioteca desempeñará as seguintes funcións:

- a) Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do centro.
 - b) Atender ao alumnado que utilice a biblioteca facilitando o acceso ás fontes de información e orientando na súa utilización, entregando e recollendo libros en préstamo.
 - c) Colocar os libros en préstamo atendendo aos criterios de clasificación adoptados.
 - d) Manter a orde e o silencio necesarios para facilitar as consultas e lecturas dos usuarios.
 - e) Difundir entre as persoas usuarias información administrativa, pedagóxica e cultural.
 - f) Organizar e desenvolver actividades do servizo da biblioteca que promovan a lectura como medio de información, entretemento e lecer.
 - g) Recoller propostas, para dirección, de compra de materiais e fondos para a biblioteca.
 - h) Atender, por indicación de Xefatura de Estudos, ao alumnado que estea sen profesor/a cando o profesorado de garda de corredor sexa insuficiente.
- a) Existirán profesores/as de apoio ós labores do/a encargado/a. Estes profesores e profesoras dedicarán unha ou mais horas complementarias fixas a gardas de biblioteca, atendendo ás necesidades do centro, e desempeñarán as seguintes funcións:
- b) Favorecer un clima o máis axeitado posible de estudo, traballo e lectura na biblioteca.
 - c) Manter o máis actualizado posible o servizo de catalogación de todo o material que vaia chegando durante o curso.

- d) Xestionar axeitada e equitativamente para todos os seminarios os fondos económicos destinados á biblioteca.
- e) Facilitar o sistema de préstamo de libros por parte do alumnado e do profesorado.
- f) Contribuír a mellorar o acceso das persoas usuarias ós materiais da biblioteca.
- g) Fomentar a lectura e consulta de libros, dicionarios e enciclopedias entre o alumnado.
- h) Cooperar e dar saída, na medida do posible, as suxestións efectuadas por calquera membro da comunidade educativa.
- i) Colaborar na organización e desenvolvemento daquelas actividades do servizo da biblioteca que promovan a lectura.
- j) Atender, por indicación de Xefatura de Estudos, ao alumnado que estea sen profesor/a cando o profesorado de garda de corredor sexa insuficiente.

2.2.3. Órganos de Partición Social

2.2.3.1. Asociación de Pais e Nais de Alumnos (A.N.P.A.)

Órgano formado polos pais, nais e titores/as legais do alumnado matriculado no centro que pode propoñer accións encamiñadas a mellorar os diferentes proxectos do centro.

No instituto poderá haber unha ou mais A.N.P.A.

A designación de un dos representantes das A.N.P.A. no Consello Escolar correspóndelle a asociación mais numerosa, acreditado mediante certificado polo secretario destas.

O resto de representantes designarase por elección ante a mesa electoral polos pais, nais e titores/as legais do alumnado.

Se só hai un representante das A.N.P.A. no Consello Escolar designarase por elección.

Os/As representantes son nomeados polo/a director/a.

Se a A.N.P.A. con representante no Consello Escolar se dissolve, o representante deixará unha vacante que se cubrirá coa seguinte persoa na última lista de renovación.

No caso de non existir A.N.P.A. quedará a vacante ata as novas eleccións.

Estas asociacións poderán:

- a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- c) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel. d) Elaborar informes para o Consello Escolar
- e) Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento e convivencia.
- f) Formular propostas para a realización de actividades.
- g) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- h) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- i) Recibir información sobre os libros e materiais didácticos adoptados polo centro.
- j) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- k) Facer uso das instalacións do centro que determine o Consello Escolar

2.2.3.2. Xunta de Delegados-as

Órgano formado polos representantes do alumnado no Consello Escolar (C.E.) e polos/as delegados/as de cada grupo de alumnado.

A Xunta de Delegados poderá:

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo de Centro, por iniciativa propia ou a petición deste.

- b) Informar ós representantes de alumnado no C.E. dos problemas de cada grupo.
- c) Elaborar informes para o C.E., por iniciativa propia ou a petición deste.
- d) Recibir información dos representantes do alumnado no C.E., así como das asociacións xuvenís, federacións e confederacións.
- e) Debater os asuntos que vai tratar o C.E. no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos representantes do alumnado.
- f) Elaborar propostas para a modificación das Normas de Organización e Funcionamento, dentro do ámbito da súa competencia.
- g) Informar ao alumnado do centro das actividades da Xunta de Delegados.
- h) Formular propostas a Xefatura de Estudos para a elaboración de horarios, e aos Xefes/as de Departamento para a elaboración das actividades complementarias e extraescolares.
- i) Debater e resolver se secundar ou non unha convocatoria de folga oficial. No caso de que todos os grupos do centro a secunden por maioría absoluta, as faltas do alumnado por motivos de folga dese día serán xustificadas.

A Xunta de Delegados poderá solicitar ser oída polos órganos de goberno do centro nos asuntos que, na súa índole, requiran a súa audiencia, especialmente en:

- a) Presentacións de reclamacións fundadas nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún docente do centro.
- b) Alegacións e reclamacións en canto á valoración do rendemento académico dos/as alumnos/as.
- c) Celebracións de probas e exames ordinarios e extraordinarios.
- d) Tomar parte no establecemento e desenvolvemento das actividades culturais, recreativas e deportivas do centro, dentro do ámbito educativo.
- e) Libros e material didáctico que sexa obrigatorio empregar no Instituto.

f) Propoñer, no casos de faltas graves, sancións para aquel alumnado que lle foi incoado un expediente. Só neste caso, a Xunta será informada das medidas que procedan. Funcionará como interlocutora entre a Dirección, o Consello Escolar e o alumnado.

A Xunta de Delegados estará presidida por un dos seus membros, que contará co apoio dun Secretario/a, elixidos/as do mesmo xeito que no caso dos delegados de grupo.

As funcións do Presidente/a son:

- a) Convocar as reunións que se precisen.
- b) Presidir e coordinar as reunións.
- c) Responsabilizarse de que se levante a acta de reunión.
- d) Facer chegar os acordos da Xunta de Delegados aos órganos de dirección e coordinación docente. Os/As delegados/as non poderán ser sancionados/as no exercicio das súas funcións.

As funcións do Secretario/a son:

- a) Exercer como Presidente/a da Xunta de Delegados/as, cando este/a non estea.
- b) Recoller todos os acordos na acta de reunión.

A revogación dos cargos de Presidente/a e secretario/a será motivada por:

- a) Traslado ou baixa do interesado.
- b) Sancións impostas mediante un procedemento disciplinario.
- c) Incumprimento das funcións.
- d) Petición da maioría do seu grupo.

e) Dimisión ratificado polo grupo.

A Xunta de Delegados reunirase nun espazo cedido polo centro a través da Xefatura de Estudos. As reunións serán:

- a) En xeral, a primeiros de novembro, por convocatoria de Xefatura de Estudos para a constitución da Xunta de Delegados/as dese ano.
- b) Por convocatoria do seu Presidente ou Presidenta, tantas veces como sexa necesario ao longo do curso, recollendo os acordos na acta de reunión.
- c) Por petición de 1/3 dos seus membros, tantas veces como sexa necesario ao longo do curso, recollendo os acordos na acta de reunión.

2.3. Relación e participación na vida do centro da comunidade educativa e outras entidades.

As relacións entre os membros da comunidade escolar son boas e a comunicación fluída, establecéndose polas canles formais (preceptivas reunións de Consello Escolar, claustro de profesores, Xunta de Delegados,) e informais (día a día do centro). Todos están representados e son oídos (profesorado, alumnado, familias, persoal de administración e servizos...), e establécense protocolos de comunicación e coordinación con outras institucións do entorno para accións que melloren a convivencia e atendan ás necesidades e diversidade dentro das súas competencias (concello, consellerías varias, ONG, servizos asistenciais e sociais...)

Por outra banda, no que á relación con outras institucións ou entidades que participan na vida do centro debemos facer especial mención á Fundación Fernando Blanco, dado que son moitas as actividades que se levan a cabo ao longo do curso académico co dita institución tales como “O mes da Fundación” e as “Becas Premio”, visitas guiadas ao museo da Fundación...salientando a boa relación e acollida de forma bilateral e que favorecen positivamente a lograr unha mellor convivencia.

Por último non podemos deixar de nomear ás empresas coas que o IES Fernando Blanco mantén convenio de colaboración para a realización da perceptiva Formación en Centros de Traballo (FCT) nos ciclos de Formación Profesional, ou na alternancia na FP Dual, e que acollen ao noso alumnado que cursa ciclos formativos. Ata a data non hai datos que salientan no que respecta a problemas de convivencia neste eido.

2.4. Conflitividade detectada e Actuacións desenvolvidas no eido da convivencia

Ao longo do último curso académico 2023-2024 segundo o informe da Comisión de Convivencia e a Memoria Xeral Anual do IES Fernando Blanco extráense os seguintes datos:

	RESUMO DE CONVIVENCIA								
	ESO	Bach	1º FP Básica	2º FP Básica	2º CB auto	C.M.	C.S.	EPA	TOTAL
Derivacións á AC	2		1			1			4
Faltas de convivencia (LEVES)	46	4	43	0	0	20	4	0	117
Faltas de convivencia (GRAVES)	3		1				2		6
Intervención Equipo de Convivencia	8	1	2			5			16
Sancións 1- 3 días (expulsión)	4						2		6
Sancións 1-3 días (aula convi)	4		3			1			8
Reparación de danos	1								1
Apertura expedientes correctores	3					1	2		6
Expdtes discip. archivados									0
Resol. Expdtes discip. Tarefas									0
Resol. Expdtes discip. Expulsión	1						2		3
Apertura protocolo acoso									0
Protocolo acoso archivado									0
Protocolo acoso sin exped. Disc.									0
Protocolo acoso con exped. Disc.									0
Situacións de acoso fóra do Centro									0
Procedementos conciliados									0
Protocolo de Atención domiciliaria									0
Protocolo de prevención do suicidio	1								1
Continuación_Protocolo de prevención do suicidio		1				1			2



CAPÍTULO 3. CONCRECIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

3.1. Obxectivos do Plan

3.1.1. Obxectivos Xerais

O plan de convivencia, que terá como referentes os fins e principios informadores da convivencia nos centros docentes, recollidos no artigo 3 da Lei 4/2011, explicitará aqueles principios consensuados pola comunidade educativa que rexerán todas as actuacións e intervencións.

Na Comunidade Autónoma galega, os obxectivos xerais do plan de convivencia, aparecen regulados no artigo 12 do Decreto 8/2015 e relaciónanse cos fins e principios recollidos no artigo 3 da Lei 4/2011, tal como se recollen na seguinte táboa:

FINS E PRINCIPIOS INFORMADORES DA CONVIVENCIA NOS CENTROS DOCENTES (ARTIGO 3 DA LEI 4/2011)	OBXECTIVOS XERAIS DO PLAN DE CONVIVENCIA (ARTIGO 12 DO DECRETO 8/2015)
a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.	b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado. g) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.



b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.	c) Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres. i) Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e liberdades fundamentais.
c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.	e) Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.	a) Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa promoción da cultura de paz, a prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro
e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.	h) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.

f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.	c) Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres. d) Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento, xestión e resolución dos conflitos que poidan producirse no centro e aprender a utilízalos como fonte de experiencia e aprendizaxe. f) Facilitar a conciliación e/ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos
g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.	b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado. d) Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento, xestión e resolución dos conflitos que poidan producirse no centro e aprender a utilízalos como fonte de experiencia e aprendizaxe. f) Facilitar a conciliación e/ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da	b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os

convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.	procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado. g) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal
---	--

3.1.2. Obxectivos Específicos

OBXECTIVOS XERAIS DO PLAN DE CONVIVENCIA (ARTIGO 12 DO DECRETO 8/2015)	OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DO PLAN DE CONVIVENCIA
1. Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa promoción da cultura de paz, a prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro..	- Promover a formación permanente do profesorado en materia de convivencia: - Formación en convivencia e mediación: traballar as emocións, a resolución pacífica de conflitos e a mediación entre alumnado. - Formación en Coeducación para promover a igualdade e identificar situacións de violencia de xénero. - Facilitar información acerca do alumnado. Proponse adiantar a avaliación inicial, como moi tarde na primeira quincena do curso. - Facilitar información do funcionamento da aula de convivencia. Unha persoa de



	garda, en cada sesión, está asignada á aula de convivencia. • Aplicar o proposto no Programa de fomento da igualdade e Prevención da violencia de xénero. • Fomentar a Convivencia no centro a través da oferta de ocio saudable coma excursións, almozos... • Retomar o plan de Educación Responsable. • Recoller nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF) accións ou propostas de mellora da convivencia nos distintos espazos do centro (especial atención aos accesos, patios de recreo, zonas de xogo, servizos etc.), así como nos momentos de maior actividade (entradas, saídas, cambios de clase, recreos etc.).
2. Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.	• Coñecer a existencia das posibles problemáticas relacionais que existen na comunidade educativa(alumnado-familias-profesorado). • Establecer vías de sistematización das actuacións en materia de convivencia que se desenvolven no centro. • Revisión e adaptación dos documentos de organización e de xestión de xeito que favorezan o clima de centro.



	- Promover a transmisión da información coas persoas titoras a principio de curso - Promover a formación para colaborar na educación emocional do alumnado - Promover a formación para previr o acoso e outras violencias
3. Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.	- Elaborar e concretar de forma consensuada as normas de convivencia do centro e as da aula nas sesións de tutoría - Favorecer o traballo en grupo, en equipo e o traballo cooperativo como metodoloxías na que se potencia o respecto e a solidariedade entre o alumnado. - Promover a participación en plans en proxectos que fomenten a mellora da convivencia, o respecto, a igualdade... - Fomentar a convivencia a través da oferta de ocio saudable como excursións, almozos - Establecer a través das horas de tutoría dinámicas para aprender e experimentar: o respecto ao diferente, igualdade de xénero, empatía, intelixencia emocional... - Realizar actividades complementarias e extraescolares para fomentar a convivencia.



4. Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento, xestión e resolución dos conflitos que poidan producirse no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.

- Fomentar a formación que permitan a aprendizaxe en materia de resolución de conflitos entre iguais.
- Fomentar a formación para a mediación e titoría entre iguais entre alumnado voluntario coa figura do Alumno Axudante
- Promover a participación en plans en proxectos que fomenten a mellora da convivencia, o respecto, a igualdade...
- Promover unha cultura de resolución pacífica de conflitos baseada no diálogo.
- Propoñer actuacións que fagan que as aulas e os centros sexan lugares de aprendizaxe e práctica da convivencia.
- Fomentar o uso da Aula de Convivencia
- Formar ao profesorado sobre o uso da Aula de Convivencia
- Empregar a Aula de Convivencia como aula de reflexión, conversa individual e achega de acordos
- Empregar a Aula de Convivencia como aula de traballo para evitar na medida do posible a expulsión do centro.
- Procurar non superar a duración dunha sesión lectiva a permanencia do alumnado disruptivo na Aula de Convivencia



5. Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.	• Establecer unha xuntanza con carácter semanal, preferiblemente os venres do Equipo de Convivencia co Equipo Directivo, Orientación e persoal responsable de RAOGAL. Diseñar mecanismos que faciliten a análise das causas e das consecuencias das problemáticas detectadas, así como a prioridade na súa resposta. • Elaborar protocolos de notificación e actuación ante distintas situacións contrarias á convivencia (disrupción, violencia de xénero, agresións verbais, acoso escolar...).
6. Facilitar a conciliación e/ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.	• Crear, formar e manter un equipo plural de mediación estable no centro, integrado por persoas representantes dos distintos sectores da comunidade
7. Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.	• Formar os diferentes membros da comunidade en habilidades comunicativas e de relación: a linguaxe asertiva. • Formar en materia de benestar emocional.
8. Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.	• Prever, no plan de convivencia, as propostas de mellora da convivencia desde a perspectiva dos diferentes compoñentes da comunidade escolar (alumnado, profesorado, familias e persoal de administración e servizos).

	• Elaborar de forma consensuada as normas de convivencia do centro e de aula.
9. Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e liberdades fundamentais.	• Establecer as liñas básicas de colaboración e comunicación con outras institucións que contribúan á mellora da convivencia no centro: concello, benestar, sanidade, xustiza, igualdade, outros centros educativos...e con outras organizacións non oficiais (ONG, fundacións, empresas...).

3.2. Actuacións, Medidas e Programas

3.2.1. Actuacións

3.2.1.1. A mediación como ferramenta para a resolución de conflitos

A mediación é unha procura de acordos mediante a negociación, facilitada por unha ou varias persoas externas que, de maneira imparcial, interveñen para resolver un conflito entre integrantes da comunidade educativa, os cales participan no proceso de forma voluntaria.

A mediación pode ser levada adiante por un equipo de profesorado e/ou por un equipo de alumnado con formación previa en procesos de negociación e mediación.

A existencia dunha rede de mediación realízase en dúas etapas: formación das persoas mediadoras e formalización do proceso de mediación dentro do proxecto educativo.

Esta ferramenta está debidamente contemplada no decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que desenvolve a lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

A elaboración destes apartados efectúase seguindo a Guía de mediación escolar de M^a Carme Boqué.



a. Equipo de mediación. Quen pode ser mediador-a

Calquera persoa do centro pode formar parte da rede de mediación. Sería aconsellable que formara parte a Xefa de Estudos, a Orientadora e a responsable de Convivencia do Centro Educativo entre outras.

A práctica da mediación require formación e compromiso persoal. Na formación de mediación

desenvólvense habilidades para afrontar os conflitos dentro e fóra do centro.

A grandes trazos, as persoas mediadoras teñen que potenciar as súas propias capacidades en relación a:

- Dinámica dos conflitos.
- Expresión de emocións e sentimentos.
- Ferramentas de comunicación.
- Ferramentas de cooperación.
- Pensamento creativo.
- Toma de decisións.
- Cultura pacífica.

b. Que non é mediable

A mediación non é posible se:

- Alguén asiste coaccionado.
- A situación presentada constitúe delito.
- Alguén necesita asistencia terapéutica.
- Algunha das partes non colabora.
- As persoas aínda están moi afectadas para falar.

-O problema principal non é mediable.

-O conflito merece unha atención máis xeneralizada.

c. Que é mediable

Cada centro establece os propios límites para poñer en práctica a mediación, especialmente na fase experimental. Terase en conta as normas de organización, funcionamento e convivencia do centro como base para determinar en que situacións non se intervirá e en cales si se ofrece mediación.

Na primeira xuntanza do curso as persoas que forman parte do equipo de Mediación decidirán en que etapa ou ensinanza se desenvolverán as mediacións, se se reservan as mediacións mixtas (profesorado/alumnado, familias/profesorado, ...) para máis adiante, se se accede á Mediación como vía de reparación voluntaria dos danos ocasionados, de reconciliación entre as persoas, de aprendizaxe de novos comportamentos e de acción preventiva sobre o entorno no que xurde o conflito.

Se unha vez iniciada unha mediación se descubren faltas graves, consideradas coma non mediables, hai que deter a mediación e informar as persoas coordinadoras do servizo ou a Xefatura de Estudos.

d. Como solicitar a mediación

Empregaranse calquera destas vías:

-Por iniciativa directa das persoas implicadas informando á persoa titora do grupo, a Xefatura

de Estudos ou a coordinadora de Convivencia.

-Por iniciativa das persoas mediadoras.

-Designación por Xefatura de Estudos.

e. Cales son os primeiros pasos antes da mediar

1. Establecer os contactos previos.

2. Promover credibilidade: persoal, institucional e de procedemento

3. Promover seguridade

4. Educar sobre o proceso.

5. Aumentar o compromiso coa mediación.

6. Valorar a conveniencia de mediar o conflito.

f. Motivos polos que non se acepta realizar unha mediación

- Falta de familiaridade co proceso.
- Adhesión ao esquema ganar/perder.
- Emocións intensas que bloquean a comunicación.
- Preferencia polos métodos tradicionais.

g. Condicións que se deben dar na mediación

A mediación ten as seguintes características:

- **Confidencialidade:** as persoas mediadoras nunca falan do que sucede na sala de mediación, excepto en situación de falta grave no que se deterá a mediación e se informará á Xefatura.
- **Voluntariedade:** participase libremente no proceso de mediación.
- **Libre toma de decisións:** as persoas implicadas no conflito toman as propias decisións sen ningún tipo de coacción.
- **A persoa mediadora non pode xulgar nin aconsellar, non pode dar solucións nin pode impoñer ningunha sanción, nin obrigir a cumprir os pactos.**
- **Parcialidade:** quen media preocúpase por igual polos intereses de cada protagonista do conflito e para que o acordo sexa equitativo.



- Se a mediación non funciona sempre se poden buscar outros recursos: falar coa orientadora individualmente ou con algunha persoa do Equipo de Convivencia, nas titorías...

h. As normas da mediación

- Falar por quendas e escoitar sen interromper.
- Falar en primeira persoa e sinceramente sen ofender.
- Cooperar na procura de solucións.

i. Etapas do proceso de mediación

O proceso de mediación está estruturado en varias etapas. Non se trata de etapas estáticas nin lineais.

O proceso de mediación pode ir adiante e atrás tantas veces como sexa necesario. Unha etapa requirirá un traballo minucioso nun conflito determinado, mentres que noutro precisará menos atención. De tódalas maneiras, nunca pasaremos por alto ningún dos movementos máis importantes.

- | | |
|------------------------------|------------------|
| 1. O CONFLITO | → Previamente |
| 2. INICIAR A MEDIACIÓN | → Vía de entrada |
| 3. COMPARTIR PUNTOS DE VISTA | → O pasado |
| 4. IDENTIFICAR INTERESES | → O presente |
| 5. CREAR OPCIÓN | → O futuro |
| 6. FACER PACTOS | → Vía de saída |
| 7. PECHAR A MEDIACIÓN | → Posteriormente |

j. Aspectos prácticos a prever ao organizar un encontro de mediación

- Persoas encargadas da mediación
- Espazo onde se realiza la mediación.

- Horario de reunión.
- Duración do encontro.
- Número de encontros previstos.
- Condución do proceso.

k. Espazo para a mediación. A Aula de Convivencia

Habilitarase un espazo agradable na aula de convivencia que constará de catro cadeiras, un andel pechado con ordenador, unha planta natural e un mural.

3.2.1.2. Divulgación do Plan de mediación

-O departamento de Orientación informarlles aos titores e titoras de todo o centro da existencia dun plan e equipo de mediación. Serán as persoas titoras as que informen ao alumnado ao principio de curso.

-O equipo de mediación será o encargado de facer chegar a información aos e ás integrantes do claustro, convidándoos ademais a participar no equipo. Tamén se responsabilizará de divulgar a existencia do plan e do equipo de mediación entre as familias (reunións de tutoría de principios de curso, Abalar, etc.)

3.2.2. Medidas e Programas

3.2.2.1. Medidas preventivas

- a) Xornada de acollida para todo o alumnado, polo equipo directivo, que facilite o coñecemento das normas de convivencia, tanto xerais do centro como particulares da aula.
- b) Xornadas de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro e para as súas familias, por parte do/a titor/a, que faciliten o coñecemento das normas de convivencia, tanto xerais do centro como particulares da aula, especificando os dereitos e deberes do alumnado e as correccións ou medidas correctoras que, de ser o caso, se apliquen.

- c) Actividades para a sensibilización fronte aos casos de acoso e intimidación entre iguais, impartidas por profesionais e dirixidas á comunidade educativa.
- d) Tamén, actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na igualdade entre homes e mulleres para previr actitudes sexistas e de violencia de xénero.
- e) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social.

3.2.2.2. Medidas organizativas.

- a) Vixilancia dos espazos e dos tempos considerados de risco, como os recreos, as entradas e saídas do centro e os cambios de clase nos corredores, poñendo especial énfase no alumnado da ESO. Os encargados desta medida serán o profesorado que imparta clase e nos cambios os porteiros e, sobre todo, o profesorado de garda.

3.2.2.3. Medidas curriculares

- a) Traballar na aula, por todo o profesorado, os temas transversais relacionados coa educación das cidadás e dos cidadáns, educación para a paz e a tolerancia.
- b) Traballar nas titorías presenciais da E.S.O. e formación profesional básica as causas dos conflitos, como previlos e como resolvelos de xeito pacífico.

3.2.2.4. Medidas de coordinación

- a) Coordinación entre a Xefatura de Estudos e os/as titores/as da E.S.O.
- b) Coordinación entre o Departamento de Orientación e os/as titores/as da E.S.O.
- c) Xuntanzas, polo menos, mensuais da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- d) Xuntanzas, cando menos, trimestrais da Comisión de Convivencia.

3.2.2.5. Medidas para FPB

3.2.2.5.1. ACTIVIDADES

a) INICIO DE CURSO

- Antes do vindeiro curso facer unha proposta ao profesorado fixo estable do centro para formar parte deste proxecto da FP Básica. A ser posible que teñan algunha formación en medicación ou resolución de conflitos. Precisamos que estean motivados e implicados dende o inicio.
- Unha vez acadado o persoal implicado, facer unha posta en común coas normas que imos tentar acadar, todos/as, ir na mesma dirección. Que sexa algo moi básico, moi sinxelo de cumprir (aparentemente) inamovible para todos/as. Exemplo: permanecer sentado no sitio. Non uso do móbil. Non durmir na aula...
- Comezar o curso cunha actividade lúdica (tipo rafting,...) que esperte as súas emocións e na que todos e todas colaboren para conseguir un obxectivo común. Unha actividade na que tamén participará todo o profesorado.
- Tras a actividade, nese mesmo día, levarase a cabo outra (nun espazo agradable, a ser posible natural e onde prime a comodidade do alumnado) que consista na reflexión e a valoración de todo o acontecido: como se sentiron, como o pasaron, como se axudaron, quen precisou axuda e se alguén xa deu,... Trátase de facerlles ver o bo e o importante que é a colaboración, o respecto aos demais, a complicidade,... para estar agusto e traballar nun clima agradable, onde os beneficios obtidos son bos para tod@s. Ademais, pódeseles informar de que se cada un pon da súa parte no día a día da vida na aula, poderán desfrutar doutras actividades aventureiras unha vez por trimestre.
- Finalmente, a seguinte actividade, sería establecer entre todo o grupo-clase (alumnado e profesorado) unhas normas de aula de maneira conxunta; onde o alumnado é o que ten que propoñer, e o profesorado aceptalas ou non (neste caso acompañada dunha explicación lóxica e coherente).



- A lo menos unha vez no trimestre levar a cabo unha técnica cos alumnos para favorecer a cohesión grupal e xestión de emocións coa axuda do departamento de orientación xa que soen ser alumnos que carecen de ferramentas para controlar os seus impulsos.

b. OUTRAS ACTIVIDADES

- Charlas, conferencias afíns aos seus intereses.
- Charlas de ámbito social: “sen teito”, alumnado antigo que conta a súa experiencia profesional ou que continúa estudando e formándose,...

3.2.2.5.2 MODIFICAR O PROCESO DE ENSINO-APRENDIZAXE.

- Darlle unha volta ao currículo, cada quen, na súa materia para empregar unha metodoloxía máis práctica con exemplos da vida cotiá deste alumnado e dos seus intereses para fomentar a motivación e a súa atención.

Obviar a teoría para centrarse na práctica, na medida do posible, empregar cancións, aparatos, kahoots, xogos ,sudokus, etc. o que se lles ocorra. Empregar máis recursos visuais e tecnolóxicos á hora de transmitir a información.

*Incluso podería darse a posibilidade dun traballo por proxecto levado a cabo por varios profesores no que fixen un tema en concreto de aprendizaxe centrado no seu foco de interese.

- Traballo cooperativo ou por parellas. A cada un se lle dá ben algo. Vanse rotando os papeis de titor e titorando.

-Levar as materias ben organizadas e estruturadas sobre todo os ámbitos mais teóricos para poder impartir clase porque a improvisación neses casos non soe funcionar.

- Partir dos seus intereses e motivacións. (música,...)
- Estratexias metodolóxicas adaptadas ao tipo de alumnado: “tod@s partides do aprobado, vós so tedes que ir traballando, respondendo, participando e cumprir as regras de convivencia”.

- Eliminar os exames tradicionais. Empregar outros mecanismos de avaliación como: traballo na aula, participación, probas escritas tras unha explicación; poñemos os exercicios e que os fagan coa nosa guía. O fin é que aprendan a facer as tarefas, que aprendan competencias, non que memoricen e esquezan.

3.2.2.5.3 RESPONSABILIDADES

- Darlles responsabilidades dentro da aula. Buscar diferentes tipos de responsabilidades, que irán rotando entre todo o alumnado. Cantos máis haxa mellor: encargad@ das xiz/rotulas da aula durante toda a semana, o dos folios, o de dar avisos a persoas de fóra da aula, acompañante en caso de que alguén se atope mal,...
- Facelos partícipes das decisións que haxa que tomar ou das medidas que haxa que modificar.

3.2.2.5.4 REFORZOS

- Empregar o reforzo verbal positivo continuamente. Cada actividade, cada paso de tarefa, cada boa acción,...

Algo tan sinxelo coma o reforzo positivo funciona moi, moi ben. Dálles confianza, seguridade, favorece a súa autoestima, failles sentirse ben e desfrutar do que fan.

3.2.2.5.5 ORGANIZACIÓN DO TRABALLO DO PROFESORADO

- Se fose posible, estaría ben que o profesorado compartira ámbitos. Dous por ámbito, compartindo sesións para unha mellor atención do alumnado; o que repercutiría moi positivamente no traballo do profesorado e indirectamente, no clima da aula.
- Plantexarse establecer un máximo de alumnado por grupos e subdividido se fose o caso e houberse espazo libre de aulas.
- Traballo cooperativo. Onde todos aportamos o que nos funciona ou o que non, e nos axudamos; tanto no ámbito metodolóxico como para resolver conflitos co alumnado. (Sempre falamos do traballo cooperativo nas nosas programacións, pero só pensando no alumnado. Temos que ser os primeir@s en promovelos, pero sobre todo en poñelos en práctica.).



- Facer unha reunión quincenal ou semestral para poñer en común o traballo de todos/as. Comprobar o que funciona do que non, o que a un mestre si lle funciona, que se debe corrixir, que se debe deixar, posibles propostas de mellora consensuada entre todos suxerindo os compañeiros estratexias para o traballo co alumnado . Traballo interdisciplinar. Estar conectados. Tamén se poden facer grupos de whatsapp/correo electrónico,.. nos que expoñamos as nosas preocupacións, problemas, dúbidas,... e intentamos buscar solución entre tod@s.
- Reunións continuas entre o profesorado, orientación, convivencia e xefatura de estudos
- Reflexión do profesorado ao final de curso: avances, problemas, metodoloxías que funcionaron e as que non.
- Solicitar apoio dentro da aula. Trátase de alumnado con dificultades de aprendizaxe, polo que debería solicitarse unha profesora de PT para a súa atención. Por outra banda, tamén sería necesaria a colaboración do profesorado de garda. Para elo sería conveniente falar deste tema no claustro de inicio de curso, deixando clara esta tarefa para todo o profesorado do centro.

3.2.2.5.6. CONFLICTOS

- Intentar prever a aparición dos conflitos. crear hábitos axeitados que dificulten a aparición de conflitos, en lugar de centrarnos en modificar condutas unha vez que estas aparecen.
- Comprensión do conflito. Trátase de identificar a diferenza entre o que ocorre e o que debería ocorrer, e reducir esa diferenza.
- O profesorado debemos aprender a percibir, a anticipar os conflitos, e organizarnos, pensando entre tod@s que facer para evitalos.
- Buscar as causas das consecuencias. Por que se desmotivan?, Por que non me traballan? ,... e propoñer novas estratexias.
- Protocolo de convivencia. Darllo a coñecer ao grupo. Poden lelo en titoría entre tod@s e incluso deixalo nun lugar visible da aula se se considera oportuno.

- Se a situación fose incontrolable, levar a cabo reunións coas familias para pedir colaboración e así remar xuntos na mesma dirección.

3.2.2.5.7. ORGANIZAR ESPAZOS

- Romper coa estrutura da aula ordinaria creando un espazo no que se sintan cómodos/as. Hai que lembrar que a maioría son rapaces/zas con moitas inseguridades e baixa autoestima; o feito de sentirse cómodos/as vai a axudarlles sentirse mellor, o que vai favorecer a unha maior seguridade e actitude de traballo.
- Xogar cos espazos, adaptándoos aos distintos tipos de tarefas, e onde o alumnado axuda a organizalo.
- Elixir unha aula determinada para que non anden polo instituto adiante.

3.3. Benestar Emocional da Comunidade Educativa

3.3.1. Introducción

Como ben indica o [Plan de Benestar Emocional publicado por Consellería de Educación](#), o benestar emocional é un concepto amplo que ten que ver, non só coa experiencia subxectiva de sentirse ben, en harmonía e con tranquilidade, senón tamén coa experiencia persoal de satisfacción por ser quen de afrontar dificultades e superar de xeito positivo ou adaptativo as contrariedades que se presentan na vida cotiá. Á súa vez, o proceso de aprendizaxe é un proceso de interacción que precisa de habilidades e destrezas que se desenvolven dun xeito máis favorable se somos quen de xestionar as emocións adecuadamente. Neste mesmo sentido ven recollido na recentemente publicada a [Guía para o desenvolvemento do Plan de Benestar Emocional que complementa o Plan de Benestar Emocional](#).

O noso centro forma parte da rede de centros graduados do programa de Educación Responsable que se implantou no curso 2017-2018 e se desenvolveu de xeito óptimo durante tres cursos escolares converténdose no curso 2019-2020 en centro graduado podendo así usar os recursos proporcionados polo programa en todas as nosas ensinanzas. Os obxectivos do programa son:

- 1.-Mellora da convivencia no centro.

2.-Obter un pleno desenvolvemento das capacidades do alumnado.

3.-Mellora da creatividade, iniciativa persoal e espírito emprendedor do alumnado.

Obxectivos que se deben manter activos en cada curso escolar e que se conseguen paso a paso desenvolvendo actividades de xestión das emocións tanto proporcionadas por Educación Responsable como as que se recollen no Plan de Benestar Emocional que actualmente está en proceso de actualización.

A proposta de actividades e outros recursos de interese atópanse na aula virtual do centro, no curso As emocións na vida e na aula. O desenvolvemento das actividades debe estar coordinado polo departamento de orientación, coordinadora de benestar e convivencia, equipo de convivencia e titores, titoras e profesorado.

As últimas actualizacións lexislativas introducen unha figura, a do coordinador ou coordinadora de benestar e protección da infancia e a adolescencia nos centros educativos. Na Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOMLOE), que no seu artigo 124, sinala que as Administracións educativas regularán «os requisitos e as funcións que debe desempeñar o coordinador ou coordinadora de benestar e protección, que debe designarse en todos os centros educativos».

Doutra banda, a Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia (LOPVI) tamén recolle a importancia de contar con un coordinador ou coordinadora de benestar e convivencia nos centros educativos.

A persoa coordinadora de benestar e convivencia será nomeada pola dirección do centro de entre o profesorado do claustro con experiencia e formación en convivencia e educación emocional. Igualmente o centro contará con un equipo de convivencia e mediación que estará coordinado pola persoa responsable de benestar e convivencia en colaboración coa xefatura de estudos e o departamento de orientación.

A persoa coordinadora terá, polo menos, unha liberación horaria de dúas sesión. As súas funcións serán entre outras:

1. Promover medidas que aseguren o máximo benestar da comunidade educativa, así como a cultura do bo trato.

2. Fomentar entre o persoal do centro e o alumnado a utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflitos.
3. Servir como principal referente das comunicacións entre o alumnado e o persoal docente e non docente.
4. Informar o persoal do centro sobre os protocolos existentes na Consellería.
5. Fomentar o respecto aos alumnos e alumnas facendo especial fincapé no alumnado en circunstancias de especial vulnerabilidade ou diversidade.
6. Coordinar coa dirección do centro educativo o plan de convivencia e a súa dinamización.
7. Coordinar coa xefatura de estudos as intervencións a desenvolver co alumnado para minimizar ou prever conflitos ou circunstancias que poidan ocasionar faltas graves contrarias á convivencia.

3.3.2. Plan de traballo da persoa Coordinadora de Benestar

a) Introducción

O coidado do benestar da comunidade educativa é, no Fernando Blanco, unha prioridade dende fai máis de sete cursos académicos onde se empezaron a traballar as competencias emocionais a través dun PFPP. Nos seguintes cursos, o centro formou parte do programa de educación responsable (programa para o desenvolvemento da educación emocional, social e da creatividade) ata converterse no curso 19_20 en centro graduado. A partir deses curso e unha vez publicado o Plan de Benestar Emocional, no centro desenvólense tanto as actividades do plan como as propostas por ER.

Ademais o centro solicita formación en relación co benestar e mediación cada curso escolar a través dun PFPP complementándose co traballo desenvolvido a través da liña EMOCIÓN-A-T do contrato programa.

O centro conta dende fai anos cun equipo de convivencia constituído por persoal especializado ou moi comprometido coa educación emocional. Este equipo estivo coordinado por unha persoa responsable da convivencia e dende o curso pasado está ao

fronte deste equipo, en colaboración co departamento de orientación a persoa coordinadora de benestar emocional e convivencia.

A persoa coordinadora foi elixida o curso pasado polo equipo directivo debido á súa formación, á súa personalidade, boa relación co alumnado e sobre todo, unha compañeira comprometida coa convivencia, co diálogo e en resumo, co benestar. Este curso, como non podía ser doutra maneira, nomeouse a mesma persoa coordinadora, a profesora do departamento de tecnoloxía, Dona Cristina Ledo Regal.

b) Análise do contexto

Como vén se indica na introdución, o Fernando Blanco, é un centro onde se traballa o benestar emocional dende hai anos. Así, atopámonos nun contexto onde as competencias emocionais están presentes en tódalas materias, en concursos, proxectos, actividades de tutoría, igualdade...

A diversidade de ensinanzas e a cantidade de alumnado de diferentes lugares da comarca fan necesario un plan de traballo en relación ao benestar emocional de toda a comunidade educativa.

c) Obxectivos

1. Dar a coñecer a persoa coordinadora ao claustro e a tódolos grupos de alumnado do centro durante o 1º trimestre.

Indicador: cumprimento ao 100%

2. Acudir ás reunións coas familias en relación á convivencia

Indicador: cumprimento ao 50%

3. Coordinar, xunto coa orientadora e xefe de estudos, as intervencións do equipo de convivencia en relación á procura da mellora do benestar e convivencia.

Indicador: cumprimento ao 75%

4. Dinamizar a guía de desenvolvemento do plan de benestar.

Indicador: cumprimento ao 75%

5. Coordinar, xunto coa directora e a anpa, as xornadas de benestar para profesorado, alumnado e familias.

Indicador: cumprimento ao 100%

6. Coordinar os aspectos relacionados coa mediación.

Indicador: cumprimento ao 100%

7. Avaliar este plan de traballo

Indicador: cumprimento ao 100%

- d) Procedemento de seguimento, avaliación e modificación do plan e, de ser o caso, de difusión.

A persoa coordinadora, en colaboración coa directora e o departamento de orientación serán as encargadas de trimestralmente facer un seguimento do plan de traballo, Igualmente desenvolverase unha análise trimestral sobre o coidado do benestar no centro, especialmente en relación ao alumnado. No caso de detectarse que son necesarias modificacións procederase a facer os cambios necesarios coa intención de mellorar o plan

3.4.Organización Xeral da Convivencia no Centro

3.4.1. Normas de Convivencia do Centro.

3.4.1.1. Fins e Principios das Normas de Convivencia

- a) Crear un ambiente educativo de respecto mutuo que permita aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado para a súa educación.
- b) Promover a sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.
- c) Educar 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.

- d) Promover a resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores e actitudes que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.
- e) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- f) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar.
- g) O recoñecemento ao profesorado e aos membros dos equipos directivos, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica axeitada ás súas funcións.
- h) A corresponsabilidade das nais e dos 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, pupilos ou pupilas.

3.4.1. 2. Ámbito de aplicación das normas de convivencia

- a) As normas de convivencia aplicaranse dentro das instalacións incluídos xardíns e pista de deportes exterior, durante toda a xornada en que o centro permanece aberto.
- b) Estas normas de convivencia tamén son de aplicación nas actividades complementarias, nas actividades extraescolares e no transporte escolar.
- c) Tamén se atenderán as normas de convivencia fóra do horario lectivo, sempre que a causa que orixine o conflito estea dentro do ámbito escolar.

3.4.1.3. Normas de convivencia do Alumnado

Recoñécenselle ao alumnado unha serie de dereitos e deberes recollidos na Lei 4/2011, de convivencia, e na lei orgánica 8/1985, do dereito a educación (LODE), modificada pola lei 2/2006, lei orgánica da educación (LOE). Enúncianse nos seguintes parágrafos:

3.4.1.3.1. Dereitos

O alumnado ten dereito a:

- a) Recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade de nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) Ser valorado obxectivamente o seu rendemento escolar.
- c) Participar no funcionamento do centro, na actividade escolar e na xestión do mesmo.
- d) Participar, en calidade de voluntarios, nas actividades do centro docente.
- e) Expresarse con liberdade, sen prexuízo dos dereitos de tódolos membros da comunidade educativa e o respecto que merecen.
- f) Manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten.
- g) Ser respectada á súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- h) Ter protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- i) Ser respectadas as súas liberdades de conciencia, relixiosa, moral ou ideolóxica, así como a súa intimidade no que respecta ás súas crenzas ou conviccións.
- j) 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.
- k) Elixir, mediante sufraxio directo e secreto, ós seus representantes no Consello Escolar e ós delegados de grupo.
- l) Asociarse, creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos.
- m) Reunirse no centro para actividades que teñan unha finalidade educativa ou formativa.

- n) Percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu dereito de acceso ós distintos niveis educativos.





3.4.1.3.2. Deberes

Son deberes básicos do alumnado:

- a) Asistir a clase con puntualidade e participar naquelas actividades ordinarias, complementarias e extraordinarias orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudo.
- b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- c) Traer o material e a roupa necesaria para o desenvolvemento das actividades.
- d) Esforzarse para obter o maior rendemento posible das actividades académicas.
- e) Respectar o exercicio do dereito ó estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
- f) Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
- g) Recoñecer ao profesorado como autoridade educativa do centro.
- h) Respectar as normas de convivencia para conseguir unha mellor relación entre todos os membros da comunidade educativa, e un adecuado clima de estudo no centro.
- i) Intervir, a través das canles regulamentarias, na resolución pacífica de conflitos, así como en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- j) Respectar 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.
- k) Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.
- l) Respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- m) Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro.

3.4.1.3.3. Concreción dos Dereitos e Deberes do Alumnado

- a) Para avanzar na aprendizaxe, é fundamental asistir a clase. Tes que permanecer obrigatoriamente no centro 32 horas se cursas a E.S.O., bacharelato e formación profesional básica; 36 horas se cursas ciclos medios e superiores de formación profesional; 21 e 20 horas na educación de persoas adultas de nivel I e II, respectivamente; e 3 e 4 horas no CUALE A1 e A2, respectivamente.
- b) Debes obter o material do día que faltaches para progresar na aprendizaxe á mesma velocidade que os/as teus/túas compañeiros/as.
- c) Tes que chegar á aula puntual para non desconcentrar a todo o mundo.
- d) Podes xustificar as faltas de asistencia e puntualidade nos 3 días seguintes á ausencia.
- e) Os/As teus/túas compañeiros/as teñen dereito a estudar. Non fales co eles/as se o profesorado está a explicar ou se fas tarefas. Se estás en folga, deixa traballar aos que queiran, non asistas ao centro, nin uses ningún servizo que ofrezca o centro.
- f) Hai que aproveitar o tempo de clase para progresar nos estudos. Tes que traer todo o material, non te distraias, non xogues, non tomes goma de mascar, descubres a cabeza e déitate cedo na casa porque non podes durmirte na aula.
- g) Debes seguir as orientacións do profesorado porque é o xeito máis doado de aprender e, se quedaches con dúbidas, espera a que remate a explicación e pídelles con respecto se te pode orientar. Atende sempre, porque se non o fas, non é de boa educación pedir que repita porque estás a retrasar ao resto da clase.
- h) Só podes estar nos corredores nos cambios de clase, así que:
- Se remataches o exame, fai outras tarefas que o profesorado te indique.
 - Non podes ir ao baño en horario de clase, salvo causas moi xustificadas e co permiso do/a profesor/a. Vai antes e despois da xornada lectiva, e tamén no recreo. Se vas no cambio de clase, non te retrases ao ir á clase seguinte.

- Non podes ir ás máquinas expendedoras en horario de clase. Vai antes e despois da xornada lectiva ou no recreo.
- Fai axiña e con educación o cambio de clase, non perdas tempo de estudo.
- i) Na aula non se pode comer nin beber. Podes facelo antes e despois da xornada lectiva, e tamén no recreo, pero só nos lugares con papeleira: planta baixa do edificio principal, xardíns e pista de deportes exterior.
- j) Podes repetir un exame que xa fixo o resto do grupo, se presentas no prazo de 3 días algún dos xustificantes indicados no punto 5.3.5. destas Normas.
- k) resto da comunidade educativa ten dereito a facer o seu traballo. Debes falar e non berrar, andar e non correr, non xogues dentro dos edificios. Se queres participar con nós nas actividades, amosa respecto: non cuspas, non eructes, se bocexas pon a man diante da boca.
- l) Se o/a profesor/a se retrasase, tes que manter a mesma actitude que aquí describimos. Non molestes ao resto de grupos do instituto que queren aprender. Espera a que veña un profesor ou profesora de gardamantendo a porta aberta. Se non aparecen, o/a delegado/a debe informar da ausencia ao equipo directivo en dirección, xefatura ou secretaría.
- m) No recreo, aproveita o tempo que tes para comer, beber e ir ao baño. Relaciónate cos/as amigos/as, vai a pasear aos xardíns ou a correr na pista de deportes. O recreo é o único momento permitido para saír das instalacións do centro e tomar algo. Non poderás saír se tes menos de 16 anos, e tampouco se tes 16 ou 17 anos e non tes a autorización do teu pai, ou nai, ou titor/a legal.
- n) Coida o material do centro e mantén as instalacións limpas. Estás a usalas porque moitas persoas antes ca ti tamén as coidaron. Ao saír deixa a túa aula limpa: os papeis que non sirvan tíraos á papeleira. Recolle todo e non esquezas nada na túa mesa e cadeira.
- o) Por seguridade e para que non te distraias, non podes ter os móbiles acesos nin outros dispositivos electrónicos dentro das instalacións do centro, xardíns e pista de



deportes exterior, do contrario se emitirá o correspondente parte por supor unha infracción contra as normas de convivencia, Para evitar métodos fraudulentos nos exames, o profesorado pode pedir que o móbil e outros dispositivos sexan recollidos nunha caixa. Serán devoltos ao final do exame e permanecerán apagados ata ao final da xornada lectiva.

- p) Lembra que no instituto hai un teléfono ao que pode dirixirse calquera persoa que necesite contactar con vós.
- q) Constitúen faltas graves certas condutas: non fumes dentro das instalacións do centro, nin bebas alcohol. Non suplantes a outras persoas, por exemplo, asinando documentos que non están dirixidos a ti, nin falsifiques documentos do centro. E tampouco podes levar obxectos perigosos para a saúde e integridade persoal.
- r) Poderás asistir como oínte a materia ou módulo que aprobaches en convocatorias anteriores, co permiso previo da Xefatura de Estudos, oído o profesorado afectado e o teu/túa titor/a. Recoñeceránseche todos os dereitos que che pertencan, e deberás cumprir con todos os teus deberes. O permiso revogarase no momento en que non o fagas.
- s) NON DESTRÚAS, CONSTRÚE, COIDA.

3.4.1.4 Normas de convivencia das Nais, Pais e Titores legais.

3.4.1.4.1. Dereitos

As nais, pais, titoras ou titores legais, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos:

- a) A que reciban unha educación coa máxima garantía de calidade.
- b) A que reciban formación relixiosa e moral de acordo coas súas conviccións.
- c) A participar no proceso de ensinanza e aprendizaxe dos seus fillos.

- d) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos/as ou pupilos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- e) A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo nos termos establecidos pola lei.
- f) A ser oídos, nos termos que estableza a lei, naquelas decisións que afecten a orientación académica e profesional dos seus fillos/as.
- g) A ser respectados e recibir un trato adecuado da comunidade educativa.
- h) A recibir información sobre as Normas de Convivencia nos centros docentes.

3.4.1.4.2. Deberes

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

- a) Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e condicións necesarias para o progreso escolar.
- b) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar axuda no caso de dificultade, para que os/as fillos/as cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente a clase.
- c) Estimular ós/ás fillos/as para que fagan as súas tarefas de estudo.
- d) Participar nas actividades educativas de mellora do rendemento dos/as fillos/as.
- e) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- f) Coñecer, respectar e facer respectar as normas, así como respectar e facer respectar a autoridade e as orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- g) Respetar e fomentar o respecto polas normas establecidas no centro, e pola autoridade e indicacións u orientacións educativas do profesorado.
- h) Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.

- i) Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as ou pupilos/as.

3.4.1.4.3. Concreción dos Dereitos e Deberes das Nais, País e Titores legais

a) Se quere recibir información académica do seu fillo ou da súa filla, pupilo ou pupila, sendo estes maiores de idade, deberá asinar xunto co/a alumno/a a autorización que permita ao profesorado ofrecerlle a información. En caso contrario, só recibirá esa información o propio alumno ou alumna.

3.4.1.5. Normas de convivencia do Profesorado

3.4.1.5.1. Dereitos

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 acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

3.4.1.5.2. Deberes

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 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/pais/titoras/es sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos/as fillos/as ou pupilos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario do centro para atender a aqueles que lle impoña a normativa.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

3.4.1.5.3. Concreción dos Dereitos e Deberes do Profesorado Tutor

Para facilitar o labor do/a tutor/a, cómpre desenvolver o punto n) das competencias, sobre o control de faltas. O tutor deberá:

- Coñecer a situación dos seus pupilos no relativo á notificación de información académica: se deu permiso para que o pai e/ou nai reciba información académica, patria potestade, se está dado de alta na aplicación ABALAR móbil...
- Introducir no programa XADE, no mesmo día, as faltas de asistencia e puntualidade do grupo. Os pais ou nais recibirán unha notificación inmediata mediante a aplicación ABALAR móbil.
- Notificar no mesmo día e por teléfono, aos pais ou nais do alumnado E.S.O., as faltas de asistencia dos seus pupilos. Notificar as faltas de puntualidade en caso de reincidencia. Se o pai e/ou nai se deron de alta na aplicación ABALAR móbil, daranse por notificados.
- Notificar, para todos os grupos, mediante correo 1 vez por semana, as faltas de asistencia e puntualidade dos seus pupilos. Se o pai e/ou nai se deron de alta na aplicación ABALAR móbil, daranse por notificados.
- Nos casos de reiteracións nas faltas de asistencia e puntualidade, facer o tratamento informático das faltas e a notificación no mesmo día.
- Notificar de inmediato a Xefatura de Estudos a incidencia do punto anterior.
- Aceptar ou non os documentos e certificados que aporten os seus pupilos, ou os pais ou nais se son menores, coa fin de xustificar as faltas de asistencia e puntualidade. Estes xustificantes poderán ser presentados á/ó tutor/a nun prazo de 3 días a partir da data da falta.

- Detectar os ocos nos que o alumnado faltou, no horario lectivo semanal do programa XADE. Se algún profesor/a non puxo as faltas, informar ao profesorado en cuestión. Informar a Xefatura de Estudos se o caso é reincidente.
- Informar a Xefatura de Estudos, en reunións periódicas convocadas por esta, da evolución das faltas de asistencia e puntualidade.
- Comprobar o número de faltas do alumnado en cada materia empregando, por comodidade, o informe AL075 do programa XADE, e comparar coa táboa “Faltas de Asistencia” aportada na carpeta de titor/a por se hai que tramitar a perda de avaliación continua ou o protocolo de absentismo.
- Apercibir coa tramitación da perda de avaliación continua, se o/a alumno/a acadou o número de faltas inxustificadas para apercibir, contemplado no apartado “faltas de asistencia”. A notificación deberá ter acuse de recibo polo que se fará por carta certificada, ou asinara a súa entrega o/a alumno/a maior de idade, ou o seu pai/ nai / titor/ titora se é menor de idade.
- Gardarase copia na Secretaría do centro. O profesorado da materia será avisado.
- Notificar a perda de avaliación continua e a proposta para avaliar de xeito extraordinario, ao alumno ou alumna que supere o límite de faltas inxustificadas para a perda de avaliación continua, contemplado no apartado “faltas de asistencia”. A notificación deberá ter acuse de recibo polo que se enviará carta certificada, ou asinará a súa entrega o/a alumno/a maior de idade, ou o seu pai/ nai / titor/ titora se é menor de idade.
- Gardarase copia no expediente do alumno/a, xunto coa copia do apercibimento anterior. O profesorado da materia será avisado da situación.
- Apercibir, coa tramitación da anulación da matrícula, ao alumnado de ciclos medio e superior cando non asista a clase inxustificadamente os 5 primeiros días a partir do día seguinte a súa matrícula. A notificación enviarase por carta certificada.
- Notificar ao alumnado a anulación de matrícula, se non se presentou a clase nos 3 días posteriores á recibir o apercibimento de anulación de matrícula.

- Apercibir coa tramitación da baixa de oficio, ao alumnado de ciclos medio e superior e ao alumnado de ciclo básico en escolarización non obrigatoria cando non asista a clase inxustificadamente durante 10 días lectivos. A notificación deberá ter acuse de recibo polo que se enviará carta certificada, ou asinará a súa entrega o/a alumno/a maior de idade, ou o seu pai/ nai / titor/ titora se é menor de idade.
- Notificar a baixa de oficio ao alumnado, cando non asista a clase inxustificadamente durante 15 días lectivos non consecutivos ou 25 consecutivos. A notificación farase por carta certificada e gardarase a copia xunto co apercibimento anterior.
- Sen prexuízo de aplicar as medidas anteriores, o/a titor/a sancionará as faltas de puntualidade e asistencia da seguinte forma:
 - Tres faltas de puntualidade equivalen a unha falta de asistencia.
 - Dúas faltas de asistencia inxustificadas serán sancionadas cunha falta leve contra as normas de convivencia, se o alumnado non amosa un mínimo interese pola materia.
 - Unha falta grave contra as normas de convivencia cando mais do 50% do alumnado dun grupo se ausenta sen xustificación.
- Tendo en conta que as ensinanzas impartidas neste centro teñen carácter presencial, o/a titor/a só poderá xustificar un 5%, a maiores do 10% establecido na Orde 12 de xullo de 2011, das ausencias do alumnado de ciclos que posúa un contrato laboral. Na comisión de convivencia acordouse que o alumnado que supere ese número de faltas deberá rexerse por outros sistemas establecidos por lei (probos libres, ensinanzas de adultos, acreditacións...) O devandito alumnado só poderá perder un dereito: a avaliación continua. Pero seguirá tendo dereito a asistir a clase e a realizar unhas probas extraordinarias adaptadas ao formato establecido na programación didáctica de cada departamento.

3.4.1.5.4. Concreción dos Dereitos e Deberes do Profesorado Docente

Para minimizar os conflitos na comunidade educativa, o profesorado docente debe atender as seguintes normas:

- a) Acudir con puntualidade a aula.

- b) O control de asistencia ao centro é necesario que se faga diariamente de xeito documental.
- c) O profesorado de garda terá habilitada o correspondente apartado na Aula Virtual do centro para notificar as faltas de asistencia ao titor/a, o cal notificará no XADE.
- d) Esta notificación na Aula Virtual será supervisado tanto polos titores e titoras ca maior antelación posible xa que o Xade debe estar cumprimentado diariamente.
- e) Poñer as faltas de asistencia/puntualidade no mesmo día, no XADE ou na lista de alumnado.
- f) Exercer a súa autoridade para manter na aula un adecuado ambiente de traballo, que é aquel que permite gardar o dereito de TODO o alumnado a recibir unha educación.
- g) Non permitir ao alumnado a saída da aula para ir ós servizos ou ás máquinas expendedoras, agás por motivos xustificadas ou enfermidade. O momento de facelo é nos recreos e antes e despois da xornada lectiva.
- h) O alumnado de ciclos non pode saír do seu taller ou aula durante todo o bloque de sesións lectivas.
- i) Cando algún alumno ou alumna sexa expulsado da aula, o delegado/a do seu grupo irá buscar o/a profesor/a de garda que se fará cargo do/a alumno/a, e comunicará o feito ó departamento de orientación ou ao equipo directivo.
- j) Atender ao alumnado E.S.O., e de F.P. Básica de escolarización obrigatoria, aínda que acceda á aula en calquera momento, sen prexuízo de manterlle a falta de puntualidade ou asistencia, e informar do suceso ao seu titor/a para que informe ao pai/nai.
- k) Pola mesma razón, este alumnado non pode quedar sen vixiar nos corredores do instituto durante os períodos lectivos.
- l) Nas restantes etapas a escolarización non é obrigatoria, así que o profesorado decidirá se entra na aula ou non. No último caso, o/a delegado/a buscará o profesorado de garda para atendelo.

- m) Velar por manter a data e hora dun exame posto con antelación pois todo o alumnado ten dereito a coñecer como e cando será avaliado.
- n) Pódese cambiar a data e hora dun exame se TODO o alumnado está de acordo.
- o) Pódese cambiar a data e hora dun exame se está prevista unha actividade complementaria ou extraescolar que afecte ao alumnado a examinar, sempre que esta actividade fose publicada no taboleiro do profesorado.
- p) Axustar os contidos dos exames ás horas dispoñibles para facelos.
- q) Non permitir a saída da aula dun alumno ou alumna, aínda que rematara o exame, pois o/a alumno/a non estará atendido/a.
- r) Repetir un exame xa feito, sexa igual ou non ao anterior, se un alumno ou unha alumna presenta no prazo de 3 días algún dos xustificantes indicados no punto 5.3.5. destas Normas.
- s) Nese caso, o exame farase o primeiro día que o/a alumno/a se incorpore, aínda que o profesorado e o alumnado poden modificar a data.
- t) Retirar o móbil ou aparato electrónico ao alumnado que o teña acendido, que o deberá apagar diante do profesor/a e non lle poderá sacar a batería nin tarxetas. Despois será entregado en Xefatura de Estudos e devolveráselle ao alumnado ou á nai ou pai, se é menor de idade ao rematar a xornada lectiva. Se é reincidente, requisarase por 1 semana, como se acordou na comisión de convivencia.
- u) O profesorado, dentro do recinto escolar, só poderá empregar o teléfono móbil e outros aparatos electrónicos de xeito particular dentro da sala de profesorado, nas salas de titorías, en secretaría ou nos departamentos.
- v) Solicitar a Xefatura de Estudos os cambios definitivos de aula para un grupo durante a primeira semana do curso. Os cambios dependerán da dispoñibilidade de aulas. O Xefe ou Xefa de Estudos informará se é posible o cambio, e a partir de que día é posible.
- w) Solicitar a Xefatura de Estudos cambios puntuais de aula para un grupo con 1 día de antelación. Os cambios dependerán da dispoñibilidade de aulas. Avisarase a portería

do cambio puntual para que o profesorado implicado e o grupo estea localizable nunha urxencia.

- x) Solicitar a Xefatura de Estudos cambios de aula na primeira semana de clase. Nestes cambios hai que respectar o número mínimo e máximo de períodos lectivos que pode impartir o/a profesor/a. Tamén, que haxa polo menos 2 profesores de garda no mesmo período, e que non se repita a mesma materia no mesmo día. En xeral, o número de períodos dun módulo formativo de ciclos non superarán os 3 períodos no mesmo día.
- y) Reservar o Salón de Actos e a Aula de Informática Bacharelato na solicitude que hai no taboleiro do profesorado. A Biblioteca pódese reservar na solicitude que hai no taboleiro da biblioteca.
- z) Todo o profesorado deberá velar polo material das aulas, dos baños, ou calquera dependencia do centro, avisando cando o considere oportuno, ao persoal subalterno ou a Dirección.
- aa) Os xefes e xefas de departamentos realizarán as horas relativas a esta función en dependencias do centro e recoméndase que estean localizados ou localizadas.
- bb) Rematadas as actividades lectivas no 2º curso de ciclos, no 2º das F.P. básica e no 2º dos bacharelatos, o profesorado realizará horas complementarias de garda, sen prexuízo de poder facer outras tarefas de apoio ao departamento ou ao centro contempladas na normativa vixente e que redunden na mellora da calidade educativa do Instituto. Só nestes cursos, o profesorado poderá cambiar o horario sempre que non prexudique a ningún membro da comunidade educativa. Os cambios serán notificados a Xefatura de Estudos.

O profesorado docente debe, no relativo as faltas de asistencia propias:

- cc) Informar cunha antelación mínima de 1 día a Xefatura de Estudos das ausencias programadas para poder coordinar o profesorado de garda.

- dd) Por motivos de organización de centro, cada día ata 2 profesores/as poderán ter permiso por asuntos persoais.
- ee) A Dirección pode denegar calquera permiso por motivos de organización.
- ff) Aportar a documentación xustificativa no prazo de 5 días a partir do día seguinte da ausencia, para poder notificar en tempo a Inspección Educativa.
- gg) profesorado docente debe, no relativo aos recursos do centro:
- hh) Ceder os PC da sala de profesores/as para poñer faltas de asistencia e puntualidade.
- ii) Empregar o modo Económico, Borrador ou Aforro de Tóner da impresora, se non se precisa calidade na impresión.
- jj) Empregar a impresora SÓ para imprimir o mais necesario. Para un número grande de copias empregar a multcopista de portería.
- kk) Programar as copias para a multcopista cunha antelación de 24 horas.

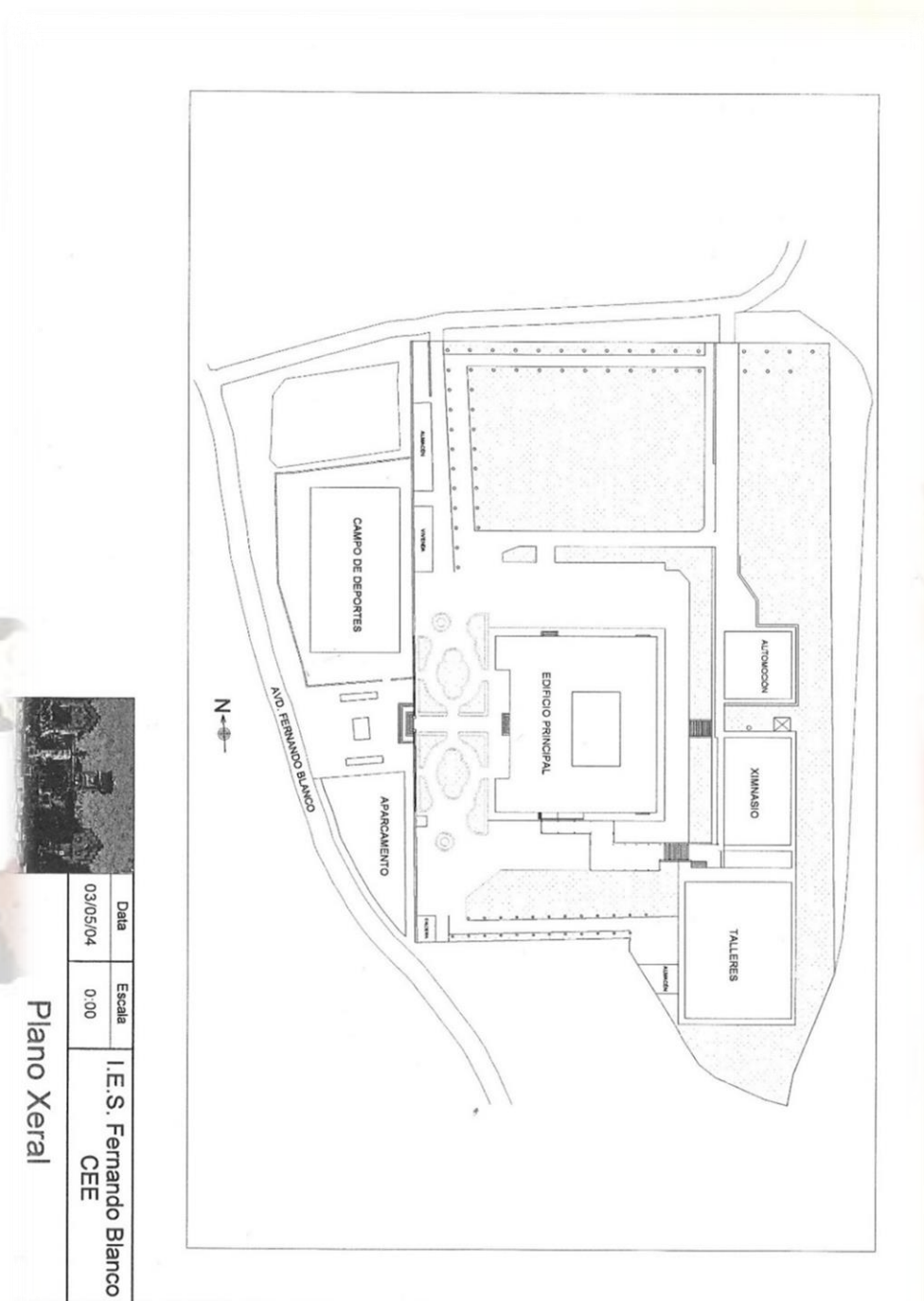
3.4.1.5.5. Concreción dos Dereitos e Deberes do Profesorado de Garda de Corredor

O profesorado de garda de corredor debe:

- a) Estar sempre localizable na sala de profesores/as.
- b) Atender ás indisposicións ou lesións que poida sufrir o alumnado, punto 5.3.11.
- c) Poñer en coñecemento do equipo directivo calquera incidencia que puidera ocorrer durante a garda e que afecte ao normal desenvolvemento das actividades do centro.
- d) Facerse responsable do alumnado expulsado na aula de convivencia.
- e) Orientar as actividades do alumnado da aula de convivencia, ben nas tarefas encomendadas polo/a profesor/a da aula, ben nas tarefas de aprender habilidades sociais.

- f) Atender, orientar nas actividades e facerse responsable do grupo sen profesorado, para que non interfira no normal funcionamento do centro.
- g) Velar pola integridade do alumnado gardado, facendo valer a súa autoridade como profesor/a, e cumprindo e facendo cumprir as normas de convivencia.
- h) Asinar o libro de gardas e anotar nel ao profesorado que non se atopa no seu posto de traballo. O libro de gardas é un documento oficial e só poderán facer anotacións á marxe, nunca eliminacións, o profesorado de garda e o/a xefe/a de estudos.
- i) Facer os percorridos de garda como se indica no plano. O primeiro percorrido será polo edificio principal de 3 plantas. O segundo percorrido será polos 3 edificios anexos.
- j) Poñer no parte de faltas do grupo sen profesorado as posibles incidencias que se indican ao pé dese parte (faltas, xustificadas ou non, expulsións...). De camiño á aula, facer o percorrido polas restantes aulas para comprobar outras incidencias.
- k) profesorado ausente pode deixar traballo para o seu alumnado na Aula Virtual no apartado habilitado para elo, e no suposto de imposibilidade material en Xefatura de Estudos. O/A Xefe/a de Estudos fará unha anotación no libro de gardas para que o/a profesor/a de garda informe do traballo na aula.
- l) Se o número de profesorado de garda de corredor é suficiente, acordarán a quenda para ir á aula a gardar ao alumnado. O profesorado de garda restante fará os percorridos polos edificios e esperarán na sala de profesores/as, por se houber novas incidencias.
- m) Se o número de aulas sen profesorado supera ao profesorado de garda de corredor, os grupos de alumnos/as serán atendidos xuntos, no Salón de Actos ou na pista de deportes exterior, se non están ocupadas. A biblioteca non se empregará para este uso.
- n) Se o número de profesorado de garda de corredor é claramente insuficiente avisarase a Xefatura de Estudos, que tomara as decisións pertinentes: apoio do profesorado de

garda de biblioteca, profesorado sen alumnado no período das F.C.T., profesorado sen alumnado de 2º bacharelato no mes de xuño...



3.4.1.5.6. Concreción dos Dereitos e Deberes do Profesorado de Garda de Transporte

A garda de transporte consiste en gardarao alumnado E.S.O. que chegan a liña de autobús de Corcubión os 10 minutos antes e despois da súa xornada lectiva. Esta garda é parte da garda de corredor.

O profesorado de garda de transporte debe:

- a) Gardarao alumnado E.S.O. da liña de autobús de Corcubión. Para elo, estará a súa disposición unha listaxe do alumnado E.S.O. en portería.
- b) Acompañar ao centro ao alumnado E.S.O. que chega no autobús e vixialo ata o chamamento para entrar nas aulas.
- c) Vixiarao alumnado E.S.O. que sae de clase, comprobar que sube ao autobús e esperar ata que o autobús inicie a viaxe.
- d) Identificar e amoestar ao alumnado E.S.O. que non se dirixa cara o instituto.
- e) Comprobar, na saída, que ningún alumno/a E.S.O. quede na beirarrúa. Se é así, levarase a portería e chamarase a súa familia para que veña a recollelo/a. O antes posible, o profesor/a de garda avisará a Dirección do suceso, que comprobará e corraxirá as causas.

3.4.1.5.7. Concreción dos Dereitos e Deberes do Profesorado de Garda de Biblioteca

O profesorado de garda de biblioteca debe:

- a) Estar sempre localizable na biblioteca, onde dará asistencia e asesoramento ós alumnos que deban utilizar dito servizo durante o período lectivo.
- b) Asinar o libro de gardas da biblioteca.
- c) Vixiar que haxa orde e silencio, para facilitar o estudo ou lectura dos usuarios.
- d) Controlar o bo uso feito polos alumnos tanto do material bibliográfico coma do mobiliario e demais recursos postos a disposición dos mesmos.

- e) Entregar e recoller os libros susceptibles de préstamo para o alumnado, así coma axeitada colocación dos mesmos no seu lugar correspondente en función dos criterios de clasificación adoptados.
- f) Tramitar ós responsables do servizo as suxestións procedentes do alumnado ou de propia iniciativa que consideren necesarias para a mellora ou ampliación do servizo.
- g) Participar de forma activa na preparación e desenvolvemento de cantas actividades organizadas polo servizo de biblioteca do instituto se realicen durante o seu horario de atención ó mesmo.
- h) Apoiar ao profesorado de garda de corredor cando resulte insuficiente e a petición de Xefatura de Estudos, asumindo as funcións deste profesorado de garda.

3.4.1.5.8. Concreción dos Dereitos e Deberes do Profesorado de Garda de Recreo

O profesorado de garda de recreo debe:

- a) Estar sempre localizable nos percorridos de garda; dende a pista de deportes exterior ata a planta baixa do edificio principal, pasando polos xardíns frontal e laterais.
- b) Facerse cargo das indisposicións ou lesións que poida sufrir o alumnado. Tentará de poñerse en contacto coa familia para arbitrar as medidas mais eficaces. De ser necesario o traslado fóra do centro, facilitará a busca de transporte público ou sanitario, ollado o caso.
- c) Poñer en coñecemento da Xefatura de Estudos calquera incidencia que puidera ocorrer durante a garda e que afecte ao normal desenvolvemento das actividades do centro.
- d) Velar pola integridade do alumnado, facendo valer a súa autoridade como profesor/a, e cumprindo e facendo cumprir as normas de convivencia.
- e) Un profesor/a vixiará a pista de deportes exterior dende o cimo das escaleiras, detrás da estatua de Fernando Blanco. A finalidade é que ningún alumno/a E.S.O. saia pola

vila, pero poden estar na pista de deportes exterior. Fará unha comprobación de que ningún alumno/a estea no aparcadoiro de coches no intercambio co/a outro/a profesor/a.

- f) Outro/a profesor/a vixiará o corredor da planta baixa, en especial a zona das aulas 103 e 105 e o xardín lateral que da acceso ós edificios anexos. O alumnado non pode subir a zona de talleres. Fará unha comprobación de que ningún alumno/a quede nas plantas superiores do edificio principal.

3.4.1.6. Normas de convivencia do Persoal de Administración e Servizos (P.A.S.)

3.4.1.6.1. Dereitos

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.

3.3.1.6.2. Deberes

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.

3.4.1.6.3. Concreción dos Dereitos e Deberes do P.A.S

A coordinación deste persoal é función do/a secretario/a do centro. O persoal de Administración e de Servizos está composto polo persoal administrativo que traballa en Secretaría, o persoal subalterno que traballa en Portería e o persoal de limpeza.

a) O PERSOAL ADMINISTRATIVO

- a) Colaborará na consecución dos fins propostos polo centro.
- b) Colaborará para facer que se respecten as normas de convivencia escolar.
- c) Atenderá a todas aquelas persoas que precisen asistencia e axuda naquelas cuestións que sexan da súa competencia.
- d) Colaborará na reserva e matriculación do alumnado.
- e) Elaborará a documentación interna do alumnado tales como expedientes, orlas, listas, listas de faltas de alumnado, etc.
- f) Elaborará e xestionará a correspondencia, incluíndo o rexistro de entrada e saída.
- g) Tramitará a solicitude de títulos, certificados, bolsas, etc.
- h) Gardará a confidencialidade necesaria para salvagardar os dereitos dos demais membros da comunidade educativa

b) O PERSOAL SUBALTERNO

- a) Abrirá e pechará puntualmente os edificios e dependencias que fosen necesarias.
- b) Controlará o uso adecuado da auga, luz e calefacción.
- c) Controlará o acceso ao centro e os desprazamentos polas zonas comúns.
- d) Proporcionará o material axeitado que lle soliciten para o desenvolvemento das actividades.
- e) Controlará o estado do material do centro, comunicando ao secretario os desperfectos que se produzan.
- f) Colaborará co profesorado de garda no control da orde interna.
- g) Custodiará as chaves.
- h) Distribuirá os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexan encomendados.
- i) Realizará, dentro das dependencias, traslados de materiais, mobiliario e enseres.

c) O PERSOAL DE LIMPEZA

- a) Cumprirá a quenda de traballo que, segundo o seu horario de dedicacións, lle sexa asignado polo secretario do centro.
- b) Informará ao secretario das deficiencias que vexa durante a súa xornada laboral.
- c) Gardará a confidencialidade necesaria para salvagardar os dereitos dos demais membros da comunidade educativa

3.4.2. Conductas contrarias á Convivencia

Clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro e condutas leves contrarias á convivencia no centro.

3.4.2.1. Conductas Gravemente prexudiciais para a convivencia

- a) Agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas, as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou por calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e o persoal de administración e servizos que constitúa nunha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación e a difusión de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) acoso escolar.
- f) A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Danos graves causados intencionadamente ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou a terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Actos inxustificados que perturbén gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as complementarias e extraescolares.
- i) As ausencias colectivas, é dicir, cando mais do 50% do alumnado dun grupo non asiste a clase inxustificadamente.
- j) Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa, .ou incitación a elas.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.

- l) A negativa a entregar obxectos, substancias ou produtos expresamente prohibidos polas normas do centro.
- m) Reiteración nun mesmo curso escolar de condutas leves.
- n) Incumprimento das sancións impostas

3.4.2.2 .Conductas Leves contrarias á convivencia

- a) Actos tipificados nos apartados a), b), c), g), h), i), j), k) do parágrafo anterior que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas como gravemente prexudiciais.
- b) Non asistir inxustificadamente a 2 períodos lectivos. Ter en conta que 3 faltas de puntualidade equivalen a 1 falta de asistencia, acumulable para impoñer unha medida correctora.
- c) Asistencia a 2 períodos lectivos de calquera materia ou módulo sen o material e equipamento preciso.

3.4.2.3 .Prescripción das conductas contrarias á convivencia

- a) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses.
- b) As condutas leves contrarias a convivencia prescriben ao mes.
- c) Comezase a contar os meses dende o día seguinte en que a conduta se levou a cabo, ou, se é unha conduta continuada, dende que a conduta cese de producirse.
- d) No caso de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperase a prescripción coa iniciación do procedemento para a corrección da conduta, avisado/a o/a interesado/a. Continuarase a computar o prazo de prescripción no caso de caducar o procedemento.

3.4.2.4 .Corrección das conductas contrarias á convivencia

3.4.2.4.1. Principios das Medidas Correctoras

- a) Terán carácter educativo e recuperador.
- b) Garantirán o respecto dos dereitos de todo o alumnado.
- c) Contribuirán a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes, se integre e mellore a súa convivencia con todos os membros da comunidade escolar.
- d) Non privarán a ningún alumno ou alumna do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- e) Non atentarán contra a integridade física e a dignidade persoal do alumnado.
- f) Serán proporcionais á falta cometida polo/a alumno/a.
- g) Terán en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.
- h) Para o caso de alumnado menor de idade, as persoas proxenitoras ou representantes legais deberán estar informadas sobre as correccións de condutas que lles afecten, seguindo os procedementos establecidos nesta Norma.
- i) O centro apostará pola prevención das condutas contrarias á convivencia, sendo o diálogo e a conciliación as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar

3.4.2.4.2. Reparación de danos

- a) O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por neglixencia, ás instalacións e aos materiais dos

centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa.

- b) Se non é posible a reparación, o alumnado farase cargo do custo da súa substitución.
- c) O alumnado está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor.
- d) As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- e) Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.
- f) O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

3.4.2.4.3. Autoridade do Profesorado

- a) No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- b) No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3.4.2.4.4. Gradación das Medidas Correctoras

Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticas ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade

3.4.2.4.5. Prescripción das Medidas Correctoras

- a) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben aos catro meses da súa comisión.
- b) As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes da súa comisión.
- c) prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.
- d) No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

3.4.2.4.6. Medidas Correctoras a aplicar no caso de conductas leves contrarias á convivencia

As faltas contra as normas de convivencia deben ser recollidas no documento correspondente

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.

- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. As medidas correctoras consistentes na realización de tarefas no centro serán supervisadas polo titor ou titora. No suposto de tarefas medioambientais no recreo, será o profesorado de garda de recreo quen acompañe o alumnado sancionado.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. No suposto de suspensión temporal de asistencia a clase, será tamén o titor ou titora a persoa responsábel de lle entregar ao alumnado as tarefas de todas as súas materias, e de recollelas cando as devolva rematadas. Xefatura de estudos terá a información correspondente.

3.4. 2.4.7. Procedemento para a imposición das medidas correctoras das condutas leves contra as normas de convivencia

1º- A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a) profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c).
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d).

- c) Xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f).
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h).

2º- As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

3º- A resolución que aplique as restantes medidas correctoras pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

3.4.2.4.8. Medidas correctoras a aplicar no caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

As faltas contra as normas de convivencia deben ser recollidas no documento correspondente.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o

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

- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro. Si así o estima a inspección educativa.

3.4.2.4.9. Procedemento para a imposición das medidas correctoras a aplicar no caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Indicado na lei 4/2011, de convivencia, que é desenvolvida polo decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

En todo caso, na constancia de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38 do Decreto 8/2015, deberán formalizarse por escrito, para logo tramitar os procedementos de corrección.

3.4.3. Programas de Actuacións Complementarias as Medidas Correctoras

3.4.3.1 .Compromisos educativos para a Convivencia

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido, ou os responsables se é menor, asinan un compromiso educativo para a convivencia.

Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención

e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

3.4.3.2. Programas de adquisición de Habilidades Socioeducativas

O departamento de orientación de cada centro elaborará e desenvolverá un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais por parte do alumnado como complemento das medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia, dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente.

Así mesmo, elaborárase e desenvolverase un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais específico para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, estea temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. Este programa aplicárase coordinadamente entre o departamento de orientación e o profesorado titor, que procurarán implicar o resto do profesorado e as familias e, de ser o caso, os servizos sociais correspondentes, para lograr conxuntamente o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

Poderán desenvolverse, ademais, programas que supoñan a incorporación de aspectos relacionados co autoconcepto e a autoestima, a xestión pacífica de conflitos, a dinámica de grupos, traballo cooperativo, educación afectivo-sexual e a igualdade entre homes e mulleres.

3.4.3.3. Aula de Convivencia Inclusiva

A aula de convivencia inclusiva está creada coa finalidade de substituír o tempo de privacidade de acudir ao centro no caso de corrección por faltas contrarias á convivencia e de desenvolver pequenas intervencións onde o alumnado sexa quen de reflexionar sobre feitos ocorridos na aula ou no centro. Estas intervencións desenvolveranse na procura da

mellora da convivencia e do benestar emocional do alumnado e estarán coordinadas pola xefatura de estudos, equipo de convivencia previa información ás familias.

A aula de convivencia terá un horario de 8:30 a 14:00 h, de luns a venres, e de 16:00 a 17:40 h, os luns pola tarde.

A aula sitúase na 2ª planta do edificio principal, ao lado do laboratorio de ciencias. Contará con 1 posto para o profesorado, e 2 postos para o alumnado e 1 encerado.

Nun moble depositarase o material de traballo creado polo Departamento de Orientación, necesario para favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

A aula de convivencia estará dispoñible para o alumnado privado temporalmente da asistencia as aulas. Neste caso debe haber unha resolución firme do/a director/a, na que se adoptan as medidas correctoras de privación temporal de asistencia ao centro, indicárase a proposta de substituír a medida correctora pola de asistencia á aula de convivencia inclusiva.

O pai, nai ou titor/a legal deberán ser informados e darán o seu consentimento no prazo de 1 día dende a notificación.

A aula de convivencia estará atendida, coa colaboración do Departamento de Orientación, polo profesorado de garda de corredor que supervisará as medidas que lle foron impostas ao alumnado.

No tempo de estancia na aula de convivencia, o alumnado realizará preferentemente as tarefas co material depositado na aula.

Cando non realice as tarefas indicadas no punto anterior, dedicará o tempo de estancia a realizar tarefas encomendadas polo seu profesorado, e así continuar coa súa aprendizaxe.

A finalidade da aula de convivencia é reincorporarse o mais axiña posible a súa aula, así que de observar avances positivos no alumnado en materia de convivencia, o/a director/a poderá resolver a fin da medida correctora imposta, oídos Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación.

Cando se decide enviar un alumno ou alumna á aula de convivencia os pasos a dar serán os seguintes:

- Delegado sae en busca do profesorado de garda.
- O/a profesor/a da aula deberá mandar tarefas para realizar na aula de convivencia, e cumprimentar os datos da Ficha da aula de convivencia que traerá o/a profesor/a de garda da sala do profesorado (ou que estará a disposición na propia aula).
- Quen estea de garda acompañará ao alumnado na aula de convivencia, e de volta á aula da que saíu, uns minutos antes de rematar a sesión, e asinará a Ficha.
- Se o alumno ou a alumna non fixese as tarefas encomendadas, o/a profesor/a poderá requirir que as faga na aula de convivencia na seguinte sesión da súa materia.

O/a profesor/a da aula entregará a Ficha da aula de convivencia ao titor/a, quen informará á familia no seguinte encontro coa mesma. Así mesmo, informará e entregará copia da Ficha da aula de convivencia a Xefatura de estudos.

Segundo o motivo esgrimido neste documento, e dependendo da gravidade, o/a titor/a e a Xefatura de estudos procederán á imposición dunha Falta de Convivencia se así o consideran, así como ás posibles medidas correctoras, das que serán informadas as familias.

- Formación do profesorado que vai a atender ao alumnado nesta aula, preferiblemente voluntario.
- Aula de reflexión: Falar individualmente co alumnado, chegar a acordos.
- Aula de traballo para evitar a expulsión a casa.
- Observatorio da Convivencia para poder introducir as modificacións necesarias.
- Tempo fóra: alumnado que despois de ter un comportamento disruptivo se bota da aula durante un tempo. A duración máxima non debería superar unha sesión.

3.4.3.4. Protocolo de Prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar

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

Para a prevención de situacións de acoso estableceranse as seguintes medidas:

Os/As titores/as dedicarán as sesións necesarias para explicarlle ao alumnado as situacións de acoso escolar, empregando exemplos e simulacións. É importante que o alumnado empatice co sufrimento dunha vítima de acoso.

O centro organizará actividades complementarias como charlas con axentes sociais.

A detección de situacións de acoso escolar non é doada pero a vítima amosa cambios nas súas condutas en moi pouco tempo. Nos órganos de goberno do centro informárase destes cambios e sensibilízase á comunidade educativa para que as detecte e informe a Dirección.

Cando se detecte unha situación que poida ser de acoso escolar, notificárase á dirección do centro. De confirmar esta, abrirá un protocolo de acoso, paso previo para aplicar as medidas correctoras. O protocolo de actuación establecido pola Consellería de Educación en maio de 2013 será o empregado polo centro, e recolle os pasos expostos no esquema da páxina seguinte.

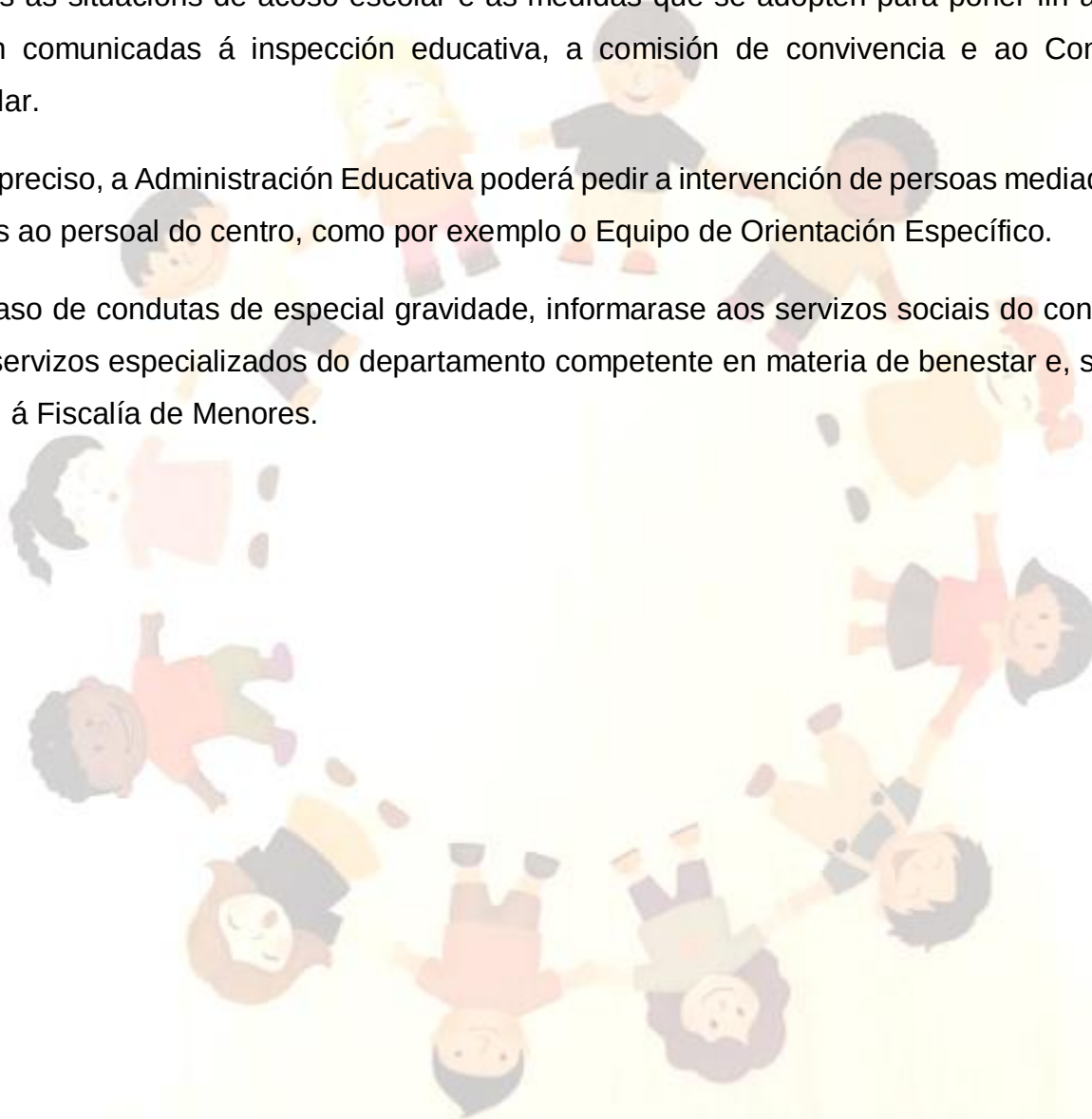
Ademais, o Departamento de Orientación apoiará psicolóxicamente á vítima para que exteriorice os seus sentimentos e sinta que hai xente na que pode confiar. Asemade, traballará coa persoa acosadora para coñecer a/s razón/s polas que actúa así, e razoar con ela para dirixir as súas enerxías en algo mais proveitoso.

A dirección establecerá medidas de protección a vítima como a vixilancia ao presunto acosador e acosado nos períodos entre clases, e ao inicio e final da xornada lectiva. É necesario que este seguimento pase inadvertido entre o alumnado para non sinalar a presunta vítima, polo que o profesorado docente e de garda afectado será informado nunha reunión.

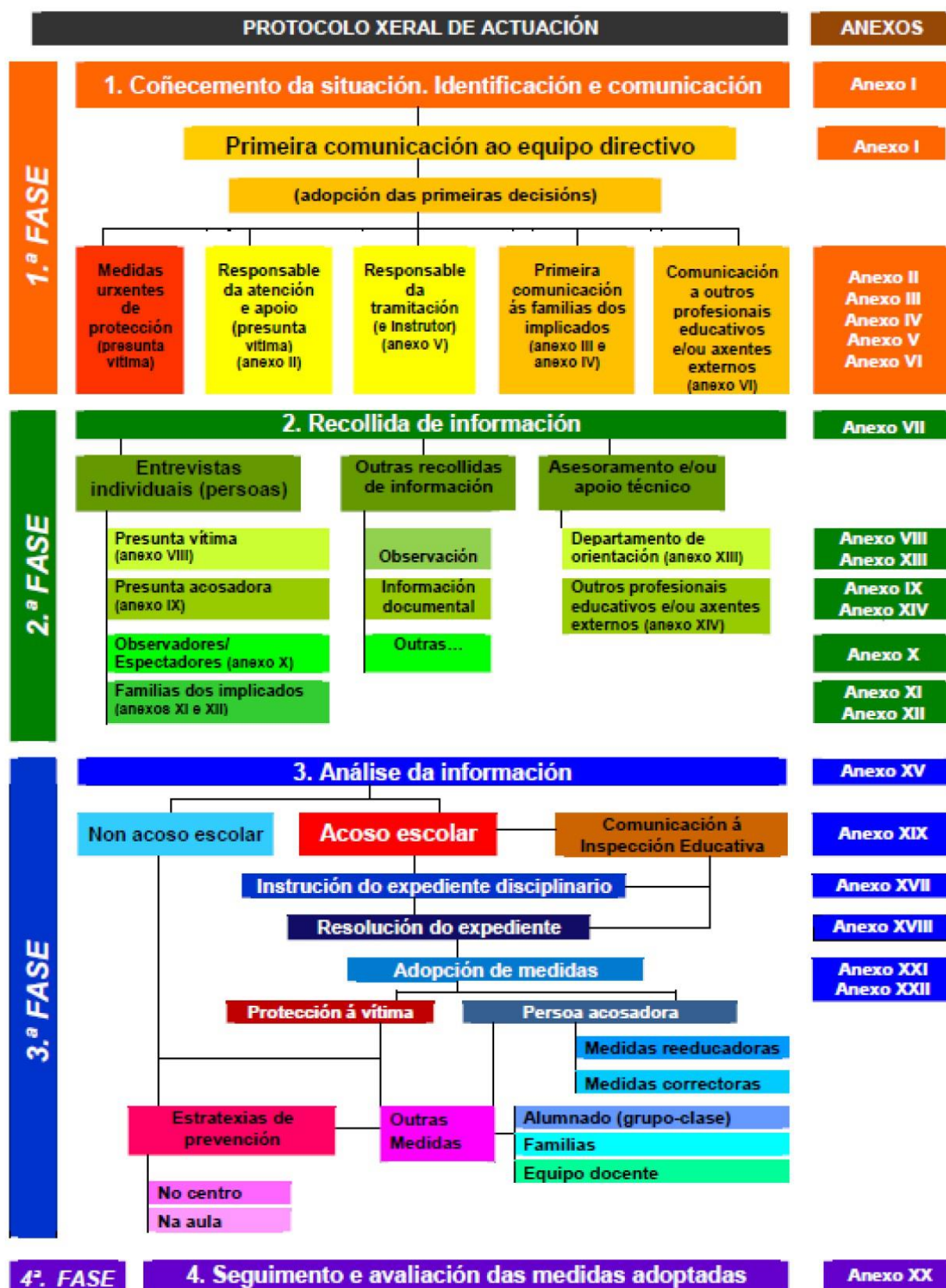
Todas as situacións de acoso escolar e as medidas que se adopten para poñer fin a elas serán comunicadas á inspección educativa, a comisión de convivencia e ao Consello Escolar.

Se é preciso, a Administración Educativa poderá pedir a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, como por exemplo o Equipo de Orientación Específico.

No caso de condutas de especial gravidade, informarase aos servizos sociais do concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores.



ANEXO CERO: PROTOCOLO XERAL ANTE O ACOSO ESCOLAR



3.4.4. Mecanismos de Coordinación e Colaboración no Centro

As familias poden participar na xestión e control do centro a través das A.N.P.A, o alumnado elixindo os seus representantes para a Xunta de Delegados, o profesorado a través do Claustro e Profesores/as, e o persoal non docente a través dos seus representantes no Consello Escolar.

Para facilitar a coordinación entre os diferentes órganos de goberno do centro educativo e os órganos de coordinación docente, celebraranse as reunións que veñen especificadas en todos os sub-apartados do punto 5.2 deste documento.

As familias recibirán información preferentemente por correo electrónico ou mensaxes de texto ao móbil, pois o centro tenderá a empregar cada vez menos o papel. É útil para coñecer a información académica do/a fillo/a a aplicación ABALAR móbil, que é voluntaria para as familias.

Nas convocatorias urxentes empregarase o teléfono. Se hai necesidade de coñecer que foron notificadas, empregarase en xeral o correo certificado con acuse de recibo e en particular a aplicación MENSARIO con xustificante.

O profesorado, ao principio de curso, indicará na aula cando poderá ser atendido o pai/nai en caso de que queiran informarse de cuestións académicas do seu fillo/a.

O alumnado recibirá información académica e administrativa a través dos taboleiros situados nas entradas do edificio principal. Disporá de información orientativa, profesional e complementaria nos taboleiros dos corredores dos edificios.

No caso de que o centro teña que comunicar información a nivel individual, farase mediante os/as porteiros/as en horas lectivas, ou empregando mensaxes de móbil co programa MENSARIO nas horas non lectivas.

Para a difusión de información de interese para o profesorado empregaranse ,na sala de profesores/as, a pizarra branca para temas urxentes da semana e o taboleiro de cortiza para o resto de temas. Tamén o correo electrónico.

O correo electrónico será a vía de comunicación que se empregará para a comunicación de convocatorias do Consello Escolar, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Claustro de Profesorado e outras reunións de equipos docentes.

O profesorado asinará a convocatoria en portería.

O instituto ten establecidas relacións de mutua colaboración con moitas outras institucións nas que se procura como obxectivo a mellora da calidade educativa e da prestación dos servizos no centro.

Coopérase con organismos oficiais: Inspección Educativa, Xefatura Territorial, Direccións Xerais de Educación e Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, Deputación de A Coruña.

Mantense relacións coas outros organismos e entidades con finalidade educativa, cultural, deportiva ou social. É o caso dos concellos de Cee e Corcubión, Fundación Fernando Blanco de Lema, Ferroatlántica, e diferentes empresas do entorno.

Nas actividades conxuntas con alumnado doutros centros procurarase a coordinación docente e o respecto entre o alumnado.

3.4.5. Estratexias para a difusión do Plan de Convivencia

O equipo directivo e o/a titor/a do grupo será o encargado de difundir as normas de convivencia entre todos os membros da comunidade educativa. Farase do seguinte xeito:

Información ao alumnado na xornada de acollemento por parte do equipo directivo. Indicarase onde están publicadas as normas de convivencia para poder consultalas.

Publicación na web do centro das normas de convivencia.

Publicación en formato papel das normas do centro, estando a disposición da comunidade educativa no taboleiro do profesorado, no taboleiro do alumnado e no taboleiro de orientación.

Publicación a entrada do centro das normas sobre o emprego de móbiles.

Publicación en cada aula dun resumo das normas de conduta que o alumnado debe cumprir.

Dedicación de 1 sesión ao tema das normas de convivencia nos grupos con titorías lectivas.

Información e seguimento por parte de todo o profesorado e persoal non docente do grao de cumprimento das normas de convivencia.

3.4.6. Procesos de Seguimento, Avaliación e Mellora do Plan de Convivencia

O presenta plan será sometido a revisión e/ou actualización todos os cursos durante o último trimestre.

Previamente e dentro dos seus ámbitos de competencia, o equipo directivo, os departamentos didácticos, a Asociación de Nais e Pais do Alumnado, o persoal de administración e servizos e a xunta de delegados avaliarán o plan de convivencia e farán as propostas de modificación correspondentes.



CONCRECIÓNS DO PLAN DE CONVIVENCIA

CURSO 24/25

Partindo do marco do Plan de Convivencia e do documento de Educación Responsable , o presente documento establece a planificación e as concrecións das actuacións que hai que desenvolver en materia de convivencia no IES FERNANDO BLANCO no curso 2024-25.

OBXECTIVOS

1- Aula de Convivencia

- ✓ Formación do profesorado que vai a atender ao alumnado nesta aula, preferiblemente voluntario. Terá unha xuntanza coa coordinadora de Convivencia durante o primer trimestre do curso.
- ✓ Aula de reflexión: Falar individualmente co alumnado, chegar a acordos. Será levado a cabo polo Equipo de Convivencia.
- ✓ Aula de traballo para evitar a expulsión a casa.
- ✓ Tempo fóra: alumnado que despois de ter un comportamento disruptivo se bota da aula durante un tempo. A duración máxima non debería superar unha sesión.
- ✓ Observatorio da Convivencia para poder introducir as modificacións necesarias . Elaborar unha enquisa para que o alumnado a remita.

2- Equipo de Convivencia

- ✓ Participación do equipo no PFPP de Convivencia e Benestar para continuar coa súa formación.
- ✓ Formación para o profesorado novo que pase a formar parte deste equipo.

3- Profesorado

- ✓ Facilitar a información acerca do alumnado por parte do equipo de Orientación. Facer a avaliación inicial na primeira quincena de outubro. A información relevante para alumnado NEA será facilitada nas dúas primeiras semanas.
- ✓ Información do funcionamento da aula de convivencia por parte de xefatura e persoa responsable de Convivencia.. Unha persoa de garda, en cada sesión, está asignada á aula de convivencia.
- ✓ Formación en convivencia e mediación: traballar as emocións, a resolución pacífica de conflitos e a mediación entre alumnado. Continuarase co PFPP de Convivencia e Benestar. Trimestralmente proporase unha formación para o profesorado.
- ✓ Formación en Coeducación para promover a igualdade e identificar situacións de violencia de xénero. Aplicar o proposto no Programa de fomento da igualdade e Prevención da violencia de xénero.
- ✓ Fomentar a Convivencia no centro a través da oferta de ocio saudable coma excursións, almozos...
- ✓ Retomar o plan de Educación Responsable.



- ✓ Intentar prever a aparición dos conflitos. crear hábitos axeitados que dificulten a aparición de conflitos, en lugar de centrarnos en modificar condutas unha vez que estas aparecen.
- ✓ Solicitar intervencións do Equipo de Convivencia a través de Xefatura, orientadora ou directamente coa persoa coordinadora do Equipo de Convivencia.

4- Alumnado

- ✓ Establecer a través das horas de tutoría dinámicas para aprender e experimentar: o respecto ao diferente, igualdade de xénero, empatía, intelixencia emocional.
- ✓ Consensuar as normas de aula nas sesións de tutoría.
- ✓ Ao inicio do curso a persoa coordinadora realizará unha sesión con dinámicas para que o alumnado de nova incorporación ao centro se vaia coñecendo, 1ºESO e 1ºBacharelato.
- ✓ Formación para aprender a resolver conflitos entre iguais nas sesións de tutoría. Poderán acompañar, de ser o caso, profesorado que forme parte do equipo de Convivencia.
- ✓ Formación para a mediación e tutoría entre iguais entre alumnado voluntario, figura do Alumnado Axudante.
- ✓ Obradoiros externos con asociacións como Quérote+
- ✓ Saídas complementarias e extraescolares para formentar a convivencia.
- ✓ Traballar coa xunta de delegad@s para valorar a convivencia no centro. Potenciar a súa labor. Trimestralmente terán unha xuntanza con parte do equipo de Convivencia para falar do tema.

5- Familias

- ✓ Información coas persoas titoras a principio de curso.
- ✓ Formación para colaborar na educación emocional do alumnado. Proponse organizar algún obradoiro.
- ✓ Formación para prever o acoso e outras violencias.

6- Interrelacións

- ✓ Excursións entre profesorado e alumnado a principio de curso para establecer relación
- ✓ Xornadas de Convivencia entre o alumnado e toda a comunidade Educativa: profesorado, alumnado e familias.
- ✓ Xornadas con alumnado de outros centros.



No presente curso 2024-2025 informouse ao claustro e presentouse a proposta de plan de convivencia ante a comisión de convivencia, a C.C.P. e o consello escolar, sendo este último o órgano encargado de aprobalo, se así o considera.

De ser así, enviarase a Inspección Educativa para o seu visto e prace.

A Comisión de Convivencia do IES Fernando Blanco,

En Cee no do mes de de 2024

