

CONCRECIÓN ANUAL

PLAN DE CONVIVENCIA

CURSO 2023-24

CONCRECIÓN ANUAL- CURSO 2023-24

OBXECTIVOS	ACCIÓN/ACTUACIÓN	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN/ RECURSOS	INDICADORES DE LOGRO/CRITERIOS DE AVALIACIÓN
M1.5. Revisión nos departamentos/ equipos e no claustro, durante o mes de setembro das normas incluídas nas NOF e establecer acordos sobre a forma de elaborar estas normas co alumnado.	-Reunión dos departamentos e diferentes etapas e traslado ao ED das conclusións sobre a revisión das NOF. -Posterior reunión de claustro para aprobar/incluír as aportacións presentadas.	Departamentos, claustro ED e Orientador.	SETEMBRO Documento da NOF	Publicación das NOF polos canles establecidos coas novas incorporacións.
M1.6-Adicar tempo nas aulas de todos os niveis ao traballo sobre as normas da NOF.	Presentación ao alumnado da NOF, coas novas medidas incluídas	Titores	1º TRIMESTRE -Documento da NOF -Sesións de titoría	Nº de titores e cursos que traballaron a NOF no 1º trimestre de curso.
M3.9.-Educar sentimentos, actitudes e valores ensinando a desenvolver a empatía, poñéndose en lugar dos outros	-Traballo nas sesións de titoría sobre habilidades sociais (empatía). -Ao longo do curso, traballo do profesorado cada vez que xurda una situación conflitiva. -Na enquisa de convivencia incorporar una pregunta sobre o traballo de esta habilidade social.	Profesorado, orientador	TODO CURSO, especialmente no 2º trimestre. -Plan de acción titorial -Enquisas de convivencia	-Número de cursos nos que se realizaron estas titorías. -Resultado da enquisa á pregunta referida á empatía.

<p>M6.11.- Concretar con claridade o procedemento para a tramitación dun expediente disciplinario</p>	<p>-Estudo do procedemento para a tramitación. -Elaboración de unha secuenciación de pasos que deben levarse a cabo. -Sesión de formación para o profesorado sobre o desenvolvemento de estas tramitacións</p>	<p>ED, Departamento de orientación e profesorado.</p>	<p>1º TRIMESTRE (setembro/outubro) -Lei de convivencia -Documentos sobre a tramitación de expedientes da consellería</p>	<p>-Axuste do procedemento elaborado . -Simulacro de presentación de un procedemento por parte do profesorado</p>
<p>M7.9. Controlar a puntualidade e o absentismo e informar puntualmente á xefatura de estudos e familias</p>	<p>-Rexistro diario , por parte do profesorado das ausencias e retrasos do alumnado ,na plataforma educativa. -Control diario en conserxería dos retrasos e das xustificacións do alumnado de ESO e BAC . -Comunicación por parte dos titores ás familias das ausencias do alumnado (en caso de que non estean xustificadas pola familia) -Comunicación por parte dos titores do número de retrasos do alumnado ás familias. -Apertura do protocolo de absentismo nos casos en que sexa preciso.</p>	<p>Profesorado, titores, xefatura de estudos , PAS, orientación e dirección.</p>	<p>TODO O CURSO -Plataforma educativa -Documentos de xustificación de retraso -Documentos do protocolo de absentismo</p>	<p>-Tanto por cen de profesorado que controla as faltas de puntualidade e asistencia do alumnado.</p>