NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CEIP CABADA VÁZQUEZ

2017/2018

ÍNDICE

1.INTRODUCIÓN.....4

2.ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO.....5

2.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO.....5

2.2 ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.....6

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....7

3.ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS.....8

3.1UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO.....11

3.2UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO.....11

3.3NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPAZOS.....12

3.3.1NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA.....12

3.3.2PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR.....13

3.3.3NORMAS DE UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS E MATERIAIS PARA OS RECREOS.....13

3.3.4NORMAS DE AUDIOVISUAIS (AULA DE MÚSICA).....13

3.3.5NORMAS DE USO DAS AULAS ABALAR.....14

4.ORGANIZACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS. GASTOS DE FUNCIONAMENTO.....15

5.RECURSOS HUMANOS.....16

5.1 PROFESORADO.....16

5.1.1.ADSCRICIÓN DO PROFESORADO.....18

5.2 ALUMNADO.....19

5.2.1 CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMENTO.....19

5.2.2 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....20

5.3 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.....22

5.4. FAMILIAS.....23

5.5. A ANPA NO NOSO CENTRO.....24

6.FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO.....24

6.1. HORARIO DO CENTRO: ENTRADAS E SAÍDAS.....24

6.2. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES.....27

6.3. RECREOS.....28

6.4. AUSENCIAS DO PROFESORADO.....29

6.5. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.....30

6.6. COMUNICACIÓNS ENTRE OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....31

6.7.PROCEDEMENTO PARA A PROTECCIÓN DE DATOS.....32

7.FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.....34

7.1. SERVIZO DE COMEDOR.....34

7.2 TRANSPORTE ESCOLAR.....34

8.FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES.....36

8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CENTRO.....36

8.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLA ANPA.....37

9.ATENCIÓN AO ALUMNADO.....38

9.1 ENFERMO OU ACCIDENTADO.....38

9.2 ATENCIÓN AO ALUMNADO POR PARTE DE COIDADORES.....38

9.3 MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA OS QUE NON OPTEN AS ENSINANZAS DE RELIXIÓN.....40

9.4 MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN E. INFANTIL.....41

10.A AVALIACIÓN.....42

10.1 DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN.....42

10.2 RESULTADOS DA AVALIACIÓN.....43

10.3 DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN.....43

11.NORMAS DE CONVIVENCIA.....44

11.1 FINS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....45

11.2 AS NOSAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....45

11.3 CORRECCIÓN DE CONDUTAS.....47

11.4 CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.....48

11.5 CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.....50

11.6 ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.....51

11.7 PROCEDEMENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DOS CONFLITOS.....52

11.8 ACOSO ESCOLAR.....53

12.DIVULGACIÓN, REVISIÓN E MODIFICACIÓN DAS PRESENTES NOFC.....54

13.APROBACIÓN DAS NOFC DO CEIP CABADA VÁZQUEZ.....55

14.ANEXOS.....56

1. INTRODUCIÓN

Tal como establece a LOE-LOMCE no seu artigo 124, os centros docentes elaborarán as súas normas de organización e funcionamento (NOF), que deberán incluír as que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas NOF son parte integrante do Proxecto Educativo (PE), documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do CEIP Cabada Vázquez e no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade. E a intención das NOF do CEIP Cabada Vázquez é a de reunir, nun documento de uso interno, os procedementos e a regulación a respectar e cumprir por todos os membros da comunidade educativa para facilitar e mellorar o normal desenvolvemento da vida do centro.

As presentes normas baséanse na seguinte regulamentación:

Regulamento Orgánico das Escolas de E. Infantil e dos colexios de E. Primaria. Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG. 21/10/96).

Organización e funcionamento das escolas de E. Infantil e dos colexios de E. Primaria. Orde do 22 de Xullo de 1997 (DOG. 2/9/97).

LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/07/2011).

Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro de 2015, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 (DOG 27/01/2015).

R.D. 732/1995 (BOE 02/06/1995) dos dereitos e deberes dos alumnos/as.

Lei da Función Pública galega. Lei 9/2003.

Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación LOE(BOE 4/05/2006)

Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro para a mellora da Calidade Educativa

(LOMCE) e demais normas que a desenvolven.

R.D. 126/2014, do 28 de febreiro, polo que se establece o currículo básico de Educación Primaria. (B.O.E. 01/03/14).

Decreto 105/2014, do 4 de setembro polo que se establece o currículo de Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG 09/09/2014)

Decreto 330/2009, do 4 de xuño polo que se establece o currículo de Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG 23/06/2009)

Orde do 25 de xullo de 2009 pola que se regula a implantación, desenvolvemento e avaliación do segundo ciclo de Educación Infantil na Comunicade Autónoma de Galicia.

Orde do 9 de xuño de 2016, pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa Ed. Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
(DOG 10/06/2016).
Decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o capítulo V , punto 1 da orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Ed. Infantil, e dos colexios de Ed. Primaria e dos colexios de Ed. Infantil e Primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG 06/07/2010).
Lei 10/2014, do 3 de decembro de accesibilidade (DOG 17/12/2014).
Decreto 120/1998 de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG 27/04/1998).
Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a orgación e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade
Autónoma de Galicia, regulada polo Decreto 120/1998. (DOG 31/07/1998).
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. (DOG 21/12/2011).
Orde do 23 de xuño de 2011, polo que se regula a xornada de traballo do persoal laboral docente. (DOG 30/06/2011).
Instrución 4/2017 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, do 30 de maio, sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso 2017-2018.
Intrución 6/2017 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 30 de Maio, sobre a xestión do servizo de Transporte Escolar no cruso escolar 2017/2018.
Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.

2. ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO

2.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Os órganos unipersoais de goberno están constituídos polo equipo directivo do centro e estarían formados pola dirección e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente.

O equipo directivo*:* Con carácter ordinario antes do 30 de setembro de cada novo curso entregaráselle a todo o alumnado a axenda escolar, onde se fará a presentación oficial do mesmo e do profesorado, así como a información máis relevante do curso (horario xeral, datas dos períodos de vacacións, conmemoracións..).

A principio de curso fixarase un horario de oficina e de visitas ó director e secretario, que tamén será comunicado ás familias a través da axenda escolar.

O equipo directivo disporá das horas semanais establecidas na PXA para a súa propia coordinación.

Xefatura de Estudos: Recae na persoa do director/a polo número de unidades con que conta o centro. Corresponderá á xefatura de estudos prestar calquera axuda que poida requirir o alumnado e mantelo informado de aqueles temas que lles poidan interesar e tratará de solucionar todos os problemas que poidan xurdir en cuestións de disciplina.

A xefatura de estudos será informada, por parte dos profesores/as titoras das anomalías de puntualidade, faltas de asistencia e de comportamento do alumnado. Así mesmo, informará ós pais e nais das faltas non xustificadas dos seus fillos/as e das faltas de orden que poidan ter.

Levará o control da asistencia e puntualidade do profesorado. O profesorado que teña previsto faltar, deberá cubrir un impreso de solicitude de permiso alegando o motivo da súa falta. Dita falta, a ser posible, deberá ser xustificada documentalmente.

O director/a poderá aceptar as xustificacións do profesorado ata un máximo de 24 horas por indisposicións, imprevistos, enfermidades leves (máximo 3 días)..... Unha vez superadas as 24 horas, todas as faltas deberán ser xustificadas documentalmente. Ao finalizar o mes enviarase un parte mensual coas faltas á Inspección educativa e outra copia será exposta na sala de profesores.

Secretario/a: Corresponde ó secretario/a do centro velar polo mantemento do material do centro, realizar o inventario do centro (con colaboración do resto do profesorado), informar a toda a comunidade educativa de todo tipo de información sobre normativas e asuntos de interese que reciba o centro, ademais de todas as funcións relacionadas coa parte económica e burocrática.

2.2 ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Os órganos colexiados de goberno son o *Consello Escolar* e o *Claustro de profesores* que teñen a composición e competencias sinaladas pola lexislación vixente.

Dentro do Consello escolar están establecidas dúas comisións:

- *Comisión Económica*, constituída pola directora, a secretaria, un pai/nai e un mestre/a. Reunirase, con carácter ordinario, tres veces durante o curso e previo ás sesións do Consello Escolar. As súas funcións veñen recollidas no Regulamento orgánico citado xa con anterioridade e os seus acordos son levados ó Consello escolar para a súa ratificación.

Comisión de Convivencia: encargada de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

Comisión da biblioteca, constituída pola directora, encargado/a da biblioteca e un representante dos pais/nais. Entre as súas funcións estarían: analizar as necesidades da biblioteca, participar da xestión e funcionamento da mesma, proposta de actividades e de colaboración con outros organismos do contorno.

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente e a súa periodicidade de reunións son:

EQUIPO DE COORDINACIÓN	PERIOCIDADE DAS REUNIÓNS
Comisión de coordinación pedagóxica	Mensual
Equipos de ciclo e nivel	Mensual e Trimestral (avaliacións)
Equipo de Dinamización Lingüística	Mensual
Equipo de act. complem. e extraescolares	Mensual
Dinamización da Biblioteca	Semanal
Dinamización das TIC	Mensual

A composición de cada un destes equipos de coordinación ven establecida no Regulamento orgánico das escolas de E. Infantil e dos colexios de E. Primaria. (D.O.G. 21/10/96)

Todos os equipos de coordinación docente, ademais das reunións reflectidas anteriormente realizarán unha sesión extraordinaria a principio de curso e outra a final do curso para avaliar o seu funcionamento e poderán realizar todas as reunións que se estimen necesarias.

Ademais destes órganos de coordinación docente, o centro está aberto a todo tipo de proxectos ou cursiños que poidan xurdir, que contarán con persoas responsables para a súa coordinación.

3. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS

O noso centro dispón dun edificio onde hai dúas titorías de Educación Infantil e catro aulas de Educación Primaria. Son 4 titorías de primaria, unha aula de música, unha aula de lingua estranxeira, unha aula de informática, unha aula de PT, unha de AL, unha biblioteca, ademais dos despachos do equipo directivo, encargado de comedor a sala de profesores, unha cociña e comedor. O centro dispón, tamén, dun pavillón e un gran patio de recreo con moi pouco espazo cuberto.

Procurarase que cada un destes espazos teña unha persoa responsable que será a encargada de:

- Ordenar o material.
- Coordinar xunto coa xefatura de estudos o uso do espazo.
- Detección de novas necesidades de materiais, ben por deterioro, uso ou perda.
- Elaborar o inventario do material que será posto a disposición do secretario/a do centro para adxuntar ao inventario xeral.
- Elaborar unhas normas de uso do espazo e dos materiais.

A persoa responsable, a ser posible, será nomeada polo menos por dous cursos académicos. Para a elaboración dos horarios de uso de cada un dos espazos terase en conta o seguinte:

- A aula de informática: utilizarase para a dinamización das TICs no centro. Actualmente esta aula non cumpre as características idóneas para o un bo funcionamento por falta de equipamento necesario.
- A biblioteca utilizarase como sala de lectura, préstamo de libros e consulta, visita de escritores ou outras actividades, conmemoracións da biblioteca….

  Estará dispoñible:

  - Para o alumnado:
    - ✓ Na hora que lles corresponda nos seus horarios de aula.

  Na hora do recreo acudirá o alumnado que queira utilizala para realizar o empréstito, consultar información ou ler.

  - Para toda a comunidade educativa: Martes de 16:30 a 17:30
- A aula de música utilizarase para todo tipo de proxeccións audiovisuais cando o requira a actividade programada polo número de alumnado que participe nela.
- Os espazos de recreo: son dous, o patio e o pavillón polideportivo. Este último poderá usarse no recreo cando as condicións atmosféricas o requiran.

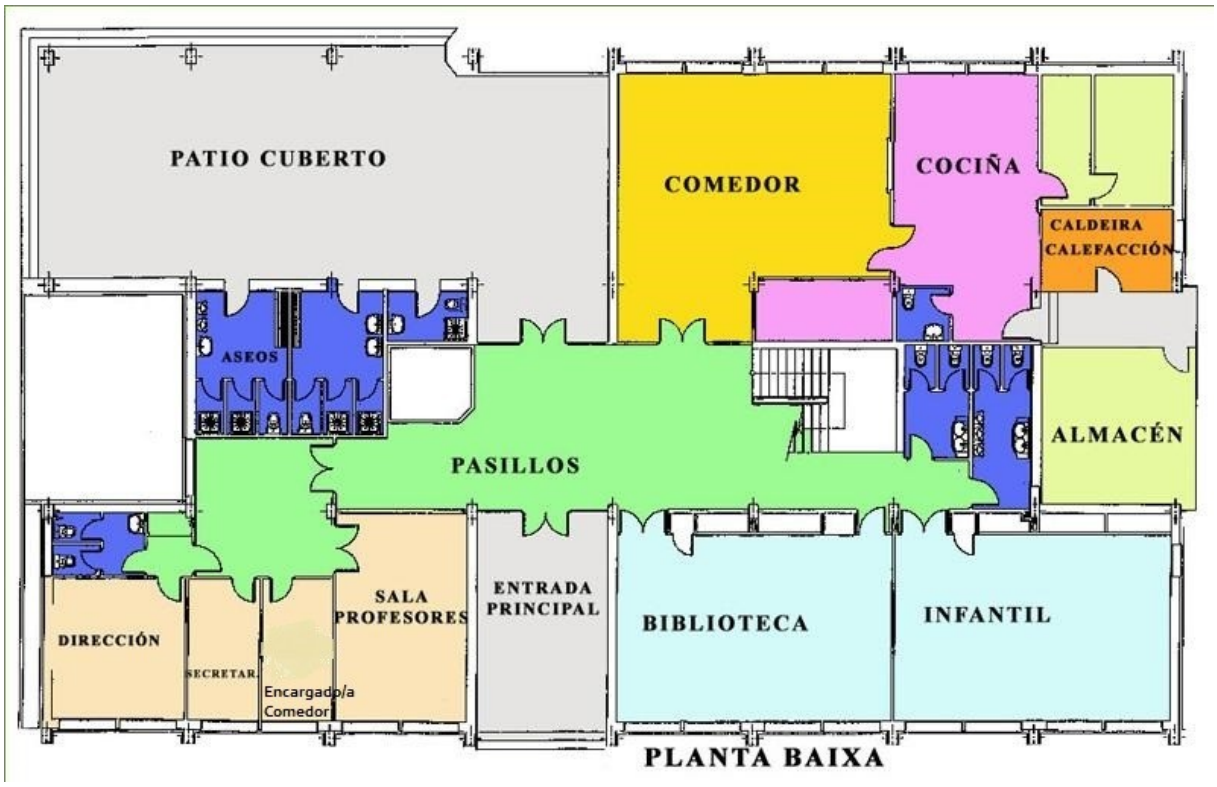
Criterios de distribución das aulas

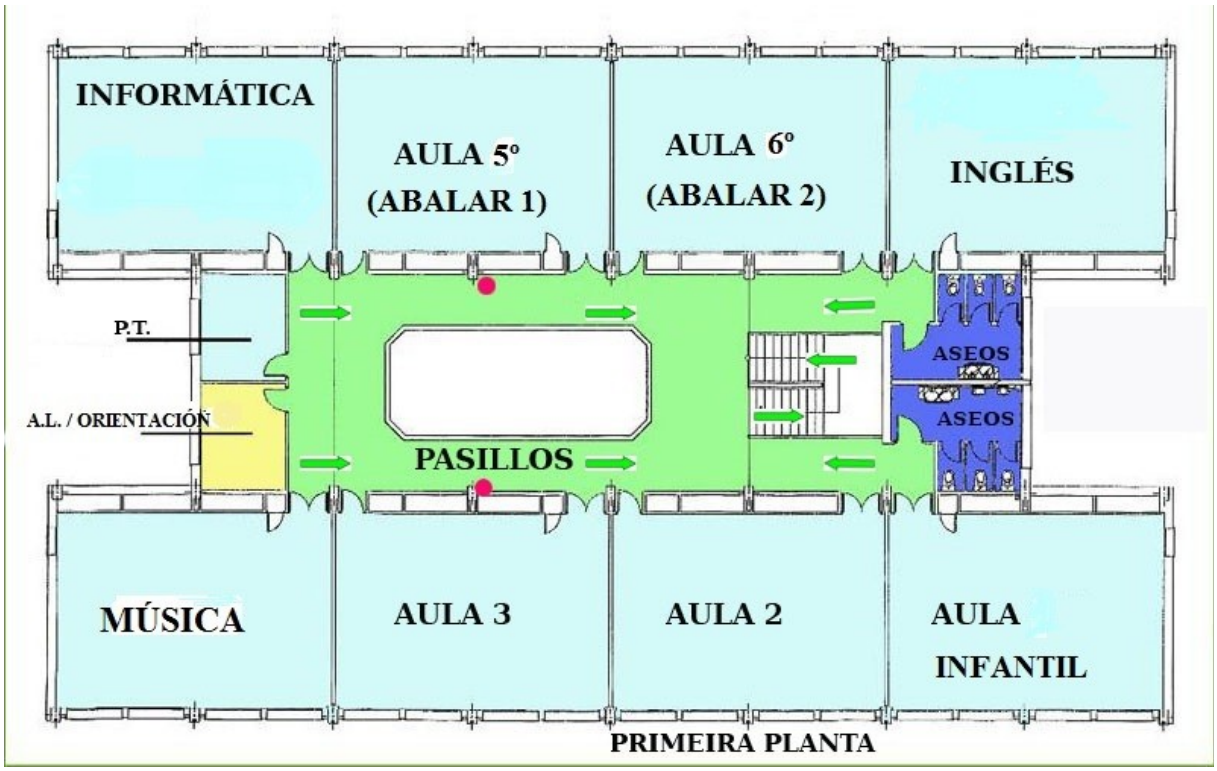
As distintas dependencias do centro quedarán distribuídas tal e como aparece no plano que ven a continuación.

Serán aulas fixas as de 5º e 6º por ser aulas Abalar, as de Educación Infantil, situándose a de 3 anos na planta baixa e as de inglés, música-audiovisuais e a aula de informática.

As demais aulas asignaranse ao principio de curso atendento á distribución dos grupos (grupos mixtos ou grupos simples), para ese curso académico.

PLANO DO COLEXIO





Todo o mobiliario e equipamento do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos ao mobiliario ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causao ou a afrontar o custe da reparación.

A utilización dos medios de reprografía (fotocopiadoras, impresoras, ...) estará limitado a aspectos docentes ou administrativos do centro.

3.1 *UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO*

Todas as dependencias de uso común, disporán do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, xunto co horario xeral do centro, en función das necesidades formuladas por cada un dos cursos, buscando na C.C.P. criterios de aproximación cando haxa duplicidades de utilización. Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada á xefatura de estudos. O horario de cada unha das dependencias estará presente na porta das mesmas. A organización xeral de espazos será recollido todos os anos na PXA (programación xeral anual).

3.2 UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO

Tal como establece a Orde do 22 de xullo de 1997, no seu Capítulo III, Réxime de funcionamento do centro, no seu punto 9, Uso das instalacións escolares:

a. Por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar:
    - Solicitude ante a dirección ***(ANEXO I)*** que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura territorial de educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.
    - Para uso ocasional ou con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
b. Por parte de asociación de pais/nais de alumnos/as e as súas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxicos e grupos de profesores:

- Só require a solicitude previa ao director/a, ***(ANEXO II)*** cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia de ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do centro.

En todo caso, terase coñecemento, cubrindo o respectivo ANEXO, de:

Tipo de actividade

Horario, datas.....

Persoa adulta responsable, que será a única a quen se lle poidan esixir responsabilidades a todos os efectos: sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo.

c. Para a utilización do pavillón en horario non lectivo por parte de persoas alleas ao colexio:

Pedirase ao concello que sexa o conserxe quen abra e peche as portas para evitar o manexo das chaves e comprobar se hai algún desperfecto. A solicitude para o uso do pavillón farase no concello, e eles serán os encargados de comunicarllo ao conserxe con antelación suficiente. Solicitarase ao concello unha compensación en días de traballo para o conserxe.

3.3 NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPAZOS

3.3.1 NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA

- Haberá unha persoa encargada da coordinación e dinamización da biblioteca. Dito cargo será realizado por un período consecutivo de dous anos, podendo repetir o mesmo coordinador.

  As *súas funcións son:*

  - ✓ Catalogar os libros novos. Arquivalos, colocarlles o distintivo, o número, forralos e introducir os seus datos no ordenador. A catalogación está informatizada co programa MEIGA.
  - ✓ Reparar os libros danados.
  - ✓ Controlar a perda dos libros. Sobre todo ao final de cada curso deberá controlar se foron devoltos tódolos libros e se falta algún libro nos estantes.
  - ✓ Dinamizar a biblioteca.

- Grupo de apoio á Biblioteca: Estará formado por un grupo de profesores que colaborará nas actividades de catalogación e dinamización da biblioteca.

NORMAS PARA O EMPRÉSTITO DE LIBROS

Os libros deberán ser tratados con coidado. Se un alumno perde un libro deberá abonar o seu importe.

O empréstito farase informatizado mediante o programa MEIGA. Cada alumno/a dispón dun carné da biblioteca mediante o cal se realizará o préstamo.

O préstamo dos libros poderá realizarase:

- ✓ Na hora do recreo para o alumnado: o préstamo de libros será controlado polo profesorado do grupo de apoio á biblioteca e polo alumnado colaborador (cando se nomee).
- ✓ O alumno será o encargado de colocar o libro no seu lugar axeitado atendendo ao seu distintivo e á súa numeración.
- ✓ Calquera profesor tamén pode facer uso do préstamo de libros da biblioteca. O procedemento sería igual que o do alumnado, informatizado.

A principio de cada curso establecerase un horario de uso da biblioteca e colocarase na porta.

3.3.2 PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

Os obxectivos do servizo do comedor, os servizos prestados, así coma as normas e todo o funcionamento deste servizo veñen especificados no ***ANEXO III*** "*Protocolo de funcionamento do comedor escolar".*

3.3.3 NORMAS DA UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS E MATERIAIS PARA OS RECREOS

As actividades, normas e organización dos materiais para os recreos, serán as establecidas por cada titor/a na súa aula. A distribución dos espazos terá en conta os cursos e as actividades que se desenvolvan en cada un deles. Esta distribución establecerase a principio de cada curso escolar, e terá en conta a climatoloxía.

3.3.4 NORMAS DE AUDIOVISUAIS (AULA DE MÚSICA)

- Os alumnos deberán acudir á sala de audiovisuais sempre acompañados dun profesor.
- Entrarán e sairán sempre en orde, sen correr e respectando aos demais.
- As cadeiras non se deberán mover do lugar no que estaban colocadas. No caso de que sexa imprescindible, ao finalizar a clase deberán ser colocadas no mesmo lugar no que estaban ao entrar.
- Se queremos gozar da sala de audiovisuais debemos manter orde e silencio, respectando a todos compañeiros/as.

3.3.5 NORMAS DE USO DAS AULAS ABALAR

Uso do equipamento das aulas Abalar.
O equipamento das aulas Abalar (ultraportátiles, portátil do mestre, carro de carga, proxector e EDI) será empregado polo alumnado sempre baixo a supervisión dun mestre/a que será o responsable do seu correcto uso.
O alumnado das aulas Abalar deberá respectar as indicacións feitas no protocolo de uso, que se incorpora tamén neste R.R.I, sendo o mestre que en cada caso estea a empregar este equipamento o responsable de velar polo cumprimento do mesmo.
En caso de avaría ou mal funcionamento do equipamento deberá ser comunicado ó coordinador Abalar, quen tentará solucionalo o antes posible ou poñerá en coñecemento da U.A.C o feito, de ser preciso.

Protocolo de uso das aulas Abalar:
Para a utilización do equipamento das aulas Abalar, terase en conta o seguinte protocolo de actuación:

- Ao principio de cada curso escolar, os pais/nais/titores legais do alumnado das aulas Abalar, asinarán un acordo de cesión de uso de netbook do alumnado, responsabilizándose do correcto coidado e uso do equipo. ***(ANEXO XII)***.

- Cada un dos mestres/as que estean impartindo clase na aula abalar serán os responsables de abrir e deixar pechado o carro de carga comprobando que non falte nada, ao comezo e ao final do día. Haberá unha chave en cada unha das titorías e outra na secretaría do centro.

- Cada alumno/a na aula Abalar empregará sempre o mesmo equipo ultraportatil, segundo o número que teña asignado. A tal fin existirá unha lista cos nomes dos alumnos e o número de ultraportatil asignado.

- Cada equipo será gardado e recollido polo propio alumno/a suxeitándoo coas dúas mans (non coa asa).

- Cada equipo deberá ser retirado do carro de carga "sen tirar do cable".
- En caso de detectar algún problema co equipamento ou ausencia do mesmo contactarase co coordinador Abalar do centro.

- Advertirase ao alumnado de que no caso de premer o botón de "emerxencia" evitarán que os ultraportátiles se carguen pola noite e, en consecuencia, non poderán ser empregados na seguinte sesión.

- No caso de ser necesaria unha restauración, haberá que advertir ao coordinador/a Abalar do centro se é necesario recuperar a información almacenada.

4. ORGANIZACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS. GASTOS DE FUNCIONAMENTO

o O/A secretario/a xunto coa Comisión Económica elaborará un proxecto de orzamento que será valorado e avaliado polo Consello Escolar. Neste proxecto de orzamento terase en conta a partida orzamentaria asignada pola Consellería para gastos de funcionamento.

o A dirección do centro é a responsable da execución do orzamento, polo tanto, de destinar as cantidades dispoñibles ás finalidades para as que foron aprobadas.

o O centro levará unha contabilibade na que se detallarán todas as operacións realizadas. Esta contabilidade será levada a cabo polo/a secretario/a.

o Ademais da partida orzamentaria para gastos de funcionamento, tamén se rexistrarán nesta contabilidade os ingresos e gastos realizados con cargo a outras partidas: PLAMBE, EDLG, ingresos de particulares,...

- O centro contará con dúas contas: unha para xestionar os gastos xerais do colexio e outra para os gastos de comedor.
- Os gastos e ingresos do comedor escolar terán unha contabilidade á parte da do colexio.
- Dos gastos de funcionamento destinaranse sempre unha cantidade para a biblioteca escolar (non inferior ao 5% do total), o resto do orzamento repartirase atendendo ás necesidades concretas para cada curso escolar.
- Unha parte importante dos gastos de funcionamento destinaranse a subministracións (como gasoil para a calefacción e o material funxible) e outra para o equipamento TIC (renovación dos equipos informáticos).
- A dirección do centro presentará ao Consello Escolar a conta de xestión do orzamento para a súa valoración e avaliación antes de ser aprobada definitivamento pola dirección.
- Os xustificantes orixinais e demais documentación que acrediten os gastos quedarán arquivados no centro, baixo a custodia e responsabilidade do/a secretario/a a disposición dos órganos de control da Xunta de Galicia.

5. ORGANIZACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS. GASTOS DE FUNCIONAMENTO

5.1 PROFESORADO

Os profesores teñen os dereitos e deberes que, como funcionarios docentes, a lexislación establece.

Dereitos e deberes do profesorado

- Ao profesorado recoñécenselle os seguintes dereitos:
  a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
  b. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

d. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

e. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

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

Son deberes do profesorado:

a. Asistir puntualmente ao centro.

b. Participar nas reunión de ciclo, a que pertence, nas reunión de claustro e se fora o caso no Consello escolar.

c. Realizar a vixilancia nos recreos segundo as quendas asignadas na PXA e non saír do centro.

d. Colaborar coas actividades propostas polos distintos grupos dinamizadores do centro.

e. Participar coas súas propostas na PXA.

f. Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

g. Os docentes non permitirán ningunha forma de machismo que puidese existir no seo da Comunidade Escolar e, entre nenos e nenas aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das persoas (art. 10.2 da Lei 7/2004, do 16 de xullo para a igualdade de mulleres e homes).

h. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas

contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

i. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

j. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

k. 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.

5.1.1.ADSCRICIÓN DO PROFESORADO.

O órgano competente será a Dirección do centro a proposta da Xefatura de Estudos e realizarase no primeiro claustro do curso.
A proposta da Xefatura de Estudos elaborarase sobre as seguintes premisas:
1) Correcto funcionamento do proxecto Abalar e de outros proxectos establecidos ou que se establezan.
2) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado.
3) Rendibilizar ó máximo o capital humano dispoñible.
4) Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres.

Tendo en conta as premisas anteriores asignaranse os cursos atendendo a:

- ➔ Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación específica ou formación adecuada.

  Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta atendendo a:

- ➔ Respectar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada mestre/a teña pola súa adscrición ó centro.

- ➔ Respectar o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o mesmo titor/a durante todo o ciclo (Orde do 12 de xuño de 2017, tal e como establece a disposición adicional cuarta sobre a adscrición funcional en educación primaria-calendario escolar).

Cumpridos os criterios anteriores no suposto de que no centro haxa varios mestres aspirantes ó mesmo ciclo ou curso, terase en conta:

- ➔ Maior antigüidade como propietario definitivo no centro
- ➔ Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira
- ➔ Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista se é o caso.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia durante dous anos consecutivos, ademais das previstas no apartado 1.3 (Orde do 28 de xuño de 2010), a direción disporá a asignación do persoal docente afectado ao outro curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspeción educativa.

5.2 ALUMNADO

A Admisión do alumnado novo corresponde ó Consello Escolar sempre de acordo coa lexislación vixente (*DECRETO 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*). De todos modos, no noso centro é o número de prazas para o comedor escolar o que determina a admisión.

5.*2.1* *CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMENTO*

O noso centro consta de dúas etapas, a Educación Infantil e a Educación Primaria. A maioría do alumnado que se incorpora ao centro faino ao iniciar a escolaridade, en educación Infantil. Xeralmente, o alumnado de Infantil agrúpase en dúas aulas, unha delas mixta. En Primaria, dependendo do número de alumnos agrúpase en 4 ou 5 aulas.

Establécese un protocolo de agrupamento por se se necesitase:

CRITERIOS DE AGRUPAMENTOS

Os criterios xerais de agrupamento do alumnado que temos en conta son os seguintes:

- EDUCACIÓN INFANTIL
  - ✓ Igual número de alumnado na distribución dos grupos: Procurarase, agás casos de aulas con alumnado con NEE necesitado de adaptación curricular (non altas capacidades intelectuais), manter unha proporción de ratio.

    Aproveitamento dos recursos humanos do centro (agrupamentos de materias: música, inglés, educación física ou relixión/alternativa)
- EDUCACIÓN PRIMARIA

Para realizar o agrupamento das unidades mixtas, atenderase á distribución por ciclos (1º/2º; 3º/4º; 5º/6º). Porén, cando as características dos grupos o requiran este criterio pode ser modificado atendendo a:

- ✓ Se hai nenos/as con dificultades.
- ✓ Se hai nenos/as con problemas de conduta.

Neste caso de que a clase teña un alumnado con NEE, consultarase coa orientadora, titores, especialistas e profesorado implicado.

5.2.2 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Basicamente son os establecidos no artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

5.2.2.1 DEREITOS DO ALUMNADO

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

- ✔ A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo, tendo en conta as características psicoevolutivas.
- ✔ A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais:

O centro ten a obriga de reservar a información dispoñible sobre as circunstancias persoais e familiares do alumnado solicitando autorización ás familias cando se precise para a utilización dos datos ou imaxe do alumnado.

O centro comunicará as autoridades competentes calquera problema de tipo sanitario que puidera afectar ou pór en perigo á comunidade escolar.

✔ A ter as mesmas oportunidades e non ser discriminado: Por razón de sexo, nacemento, convicciónns políticas, relixiosas ou calquera outra persoal ou social.

✔ A percibir aquelas axudas precisas para compensar as carencias familiares, económicas ou socioculturais facilitando a información das becas, axudas, servizos de apoio adecuados ás necesidades…

✔ Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

✔ A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

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

5.2.2.2 DEBERES DO ALUMNADO

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- ✓ Aproveitar o posto escolar que a sociedade pon a súa disposición.
- ✓ Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- ✓ Aproveitar o estudo e desenvolver as súas capacidades ao máximo.
- ✓ Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación.
- ✓ Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- ✓ Respectar a liberdade de conciencia, as convicciónns relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

- ✓ Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

- ✓ Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- ✓ Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- ✓ Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

5.3 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS

O secretario do centro, dentro das súas competencias e segundo determina o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, organizará a xornada laboral do persoal de administración e servizos en función das necesidades organizativas do centro, velará polo seu cumprimento e poñerá en coñecemento inmediato do director calquera incidencia que altere o normal funcionamento do centro.

5.3.1 DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMON. E DE SERVIZOS

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

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.(DOG 15/06/2011)

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

a) Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

5.4. FAMILIAS

DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES LEGAIS

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

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes:

- ✗ Asistir *polo menos* a unha reunión anual a titoría do seu fillo/a para informarlle da marcha do curso e as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- ✗ Entrevistarse co profesor/a titor/a ou con calquera profesor/a especialista do seu fillo/a para poder informarse de calquera asunto relacionado co centro ou coa marcha da aprendizaxe do seu fillo/a.
- ✗ Poder solicitar entrevistas co equipo directivo, sempre respectando o horario deste, para solucionar calquera problema.

c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) A manifestar todas aquelas suxerencias que crean convenientes a través do titor/a, director/a ou representante da ANPA no Consello Escolar.

f) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

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

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.

- ✗ Facilitar a información que demanden os titores para mellorar o proceso de aprendizaxe dos seus fillo/as.
- ✗ Asistir ao colexio sempre que sexa requerida a súa presenza.

- ✗ Facilitar o material de traballo necesario para realizar as tarefas e actividades da escola.
- ✗ Colaborar no cumprimento das obrigas dos seus fillos/as co colexio: puntualidade, asistencia, hixiene, orde…
- ✗ Comunicar e xustificar debidamente as faltas de asistencia ou puntualidade do seu fillo/a así como todas aquelas incidencias que poidan repercutir no alumno/a.
- ✗ Comunicar as enfermidades do seu fillo/a o antes posible.

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

5.5. A ANPA NO NOSO CENTRO

A asociación de pais e nais é un organismo autónomo dentro do organigrama do centro. As súas atribucións veñen determinadas polo disposto no artigo 105 do Regulamento Orgánico das escolas de E. Infantil e dos Colexios de E. Primaria.

6. FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO

6.1. HORARIO DO CENTRO: ENTRADAS E SAÍDAS

A xornada escolar organizarase en sesión partida da seguinte forma:

- Horario lectivo:

- Setembro e xuño

- Luns, mércores e xoves: 09:40 a 16:00.
- Martes: 09:40 a 16:30.
- Venres: 09:40 a 15:30
- Recreo: 12:20 a 12:50

- Outubro a maio

- Luns, mércores e xoves: 10:00 a 16.00. Recreo: 12:30 a 12:50

- Martes: 10:00 a 16:30. Recreo: 12:25 a 12:45
- Venres: 10:00 a 15:30 Recreo: 12:30 a 12:50
- Horario de comedor:

- Luns, mércores, xoves e venres: 14:30 a 15:30

Martes: 14:15 a 15:15

- Actividades extraescolares: (organizadas pola ANPA)

  - Mércores: 16:00 a 17:00
  - Venres: 15:30 a 17:00

Cando calquera tipo de actividade así o aconselle, dito horario poderá ser modificado, sempre con carácter esporádico e con autorización da Xefatura Territorial.

Co obxectivo de que as entradas e saídas estean ben organizadas, establécense as seguintes normas:

1. O persoal do centro, alumnado e profesorado, estará no centro á hora de comezo da xornada lectiva. As portas abriranse ás 10:00 h.

2. Estableceranse quendas de transporte de dous profesores cada día, que estarán no centro 15 minutos antes do inicio da xornada lectiva. Os profesores de garda serán os encargados de recibir ao alumnado transportado.

3. O alumnado transportado entrará ao recinto 10 minutos antes do inicio das clases. Os de Primaria iranse colocando en filas na entrada do colexio, e os de Infantil situaranse no espazo que hai entre as dúas portas de entrada. Os pais/nais que acompañen aos seus fillos/as ao centro, deixaranos na entrada do colexio, onde os recollerán tamén á saída.

4. Os pais/nais non deberán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización. Deberán poñerse en contacto co conserxe quen despois de falar coa persoa interesada lles comunicará o que debe de facer.

5. Ao sonar o timbre de entrada, o alumnado irá entrando, unha vez que llo indique o profesorado de garda; farano por orde de cursos, primeiro os de Infantil e despois os de Primaria e dirixiranse á súa aula.

6. A entrada realizarase dunha forma ordenada, sen carreiras, sen gritos e sen empuxar.

7. Unha vez que todo o alumnado entre, as portas permanecerán pechadas. Toda persoa que queira acceder ao centro tocará o timbre e esperará que o conserxe lle abra a porta.

8. Se un alumno/a accede ao centro despois de iniciada a actividade escolar da súa aula, considérase unha falta de puntualidade.

9. Durante os cambios de clase o alumnado non poden ir ao servizo sen a previa autorización do profesor/a que imparta clase na seguinte hora.

10. Os especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría (E. Física, Música....) deberán dirixir en todo momento as saídas e entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas.

11. As saídas do centro realizaranse do mesmo xeito de forma ordenada. Os profesores que estean de garda de transporte serán os encargados de controlar a saída dos alumnos/as. Os alumnos/as de E. Infantil serán os primeiros en saír e serán acompañados ata entrada do recinto onde os recollerá o coidador/a do transporte ou no caso de alumnado non transportado os seus pais/nais.

12. Ningún alumno/a poderá saír só do centro antes da hora de saída sen a autorización escrita dos seus familiares e sen unha persoa responsable que veña a recollelos. Cando se teña que recoller a un alumno/a durante a xornada escolar, a persoa que o recolle (sempre previa identificación e autorización formal dos responsables do alumnado) deberá asinar en conserxería o xustificante de recollida.

13. Para evitar a interrupción da actividade escolar nas aulas, evitarase a circulación polo centro de persoas alleas ao mesmo durante a xornada escolar, para iso, comunicarase ao conserxe o motivo da súa presenza no centro.

14. Para a recollida ao rematar as clases lectivas (cando non se faga uso do transporte escolar), actividades extraescolares e excursións ou visitas culturais,

-O alumnado de Infantil, Educación Especial, 1º, 2º, 3º e 4º de Primaria serán recollidos nas instalacións do centro polas persoas responsables destes ou, previa autorización formal e expresamente a outro adulto ou a un irmá ou irmán que curse 5º ou 6º de Ed. Primaria, Ed. Secundaria, Formación Profesional ou Bacharelato.

A partir do horario de recollida fixado, os alumnos permanecerán custiodiados no centro un máximo quince minutos.

No caso de producirse unha demora prudencial na recollida deste alumnado no centro, as persoas autorizadas para a recollida terán que comunicar dita demora. Transcorrido o tempo de demora comunicado, efecturanse dende o centro chamadas aos responsables dos alumnos e alumnas afectados. De non obteren resposta, poderase determinar a condución dos rapaces ás dependencias da Policía Local ou da Garda Civil.

A reiteración en máis de catro ocasións destes feitos podería dar lugar á comunicación dos feitos ao servizo provincial de menores.

-O alumnado de 5º e 6º de Primaria poderán saír sos do colexio, sempre que os responsables o autoricen expresamente á dirección do centro, eximindo á consellería de calquera dano ou lesións que poidan sufrir os escolares. Se carecen de dita autorización, procederase como no resto do alumnado.

6.2. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

1. Procurarase que os alumnos e alumnas non estean sós/soas nas aulas, agás que o mestre ou mestra precise saír por motivo xustificado. Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procurarano facer puntualmente. Os profesores e profesoras-titores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vai impartir clase nesa aula.
2. No caso de ausencia dalgún profesor ou profesora, quen teña que substituír deberao facer ó mesmo tempo que se lle correspondese esa aula nas entradas e saídas normais.
3. Durante o período de adaptación en 4º de E.I. e ata o remate do mes de setembro, o profesorado de garda adicarase cando sexa preciso á función de apoio nas aulas de 3 anos. Ó longo do período de adaptación en 4º de E.I. e ata o remate do mes de

setembro, o profesorado que rexente estas aulas, tamén se adicará de forma exclusiva á atención do seu alumnado.

4. Non se permitirá que se consuman lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que correspondan.

5. Exclúense do apartado anterior todos aqueles casos que estean baixo prescrición médica.

6. Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno ou alumna entorpecerá o labor do profesor ou profesora nin o dos seus compañeiros e compañeiras. Se o comportamento xeral do grupo impide o funcionamento da sesión, o mestre ou mestra poderá suspender a actividade e substituíla por outra.

7. Durante o desenvolvemento das clases de E.F., por motivos de seguridade, o alumnado non poderá ter ningún tipo de xoia ou complemento que supoña un risco para eles ou para os compañeiros/as. É recomendable que o teña o pelo longo, deberá telo recollido.

8. Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material de clase. Calquera desperfecto deberá ser comunicado ó/á docente que estea na aula nese momento.

9. Durante as clases e segundo as idades dos nenos e nenas iranse reducindo gradualmente as saídas ós servizos.

10. O alumnado absterase de se asomar polas ventás, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través delas.

11. Con carácter xeral, o profesorado non utilizará teléfonos móbiles durante as clases.

12. O alumnado non poderá traer ao centro nin teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos sen autorización expresa do profesorado.

13. Non se permitirá o acceso ás aulas durante as horas lectivas a persoas alleas ó centro (pais, nais, representantes legais,...) a non ser que haxa urxente necesidade ou que fosen previamente citados/as por algún profesor ou profesora e sempre acompañadas polo conserxe ou alguén responsable do centro.

14. Ningún pai ou nai, titor ou titora legal ou persoa autorizada, poderá retirar ó seu fillo ou filla do recinto escolar sen previa identificación, sen ter a autorización do/da profesor/a-titor/a e comunicación á Xefatura de Estudos. Ningún alumno ou alumna abandonará o recinto escolar durante o horario lectivo con outra persoa ou persoas que non sexan as mencionadas neste apartado.

6.3. RECREOS

1. O patio está dividido en 3 zonas. En cada zona vixiará un mestre ou mestra que se encargará de que as entradas se fagan con normalidade e de que se cumpran as normas que sobre os recreos se recollen neste regulamento. O outro mestre ou mestra fará a vixilancia na biblioteca.
2. Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa.
3. En ningún caso poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro (corredores, aulas, etc.) sen vixilancia de profesorado. Ningún alumno ou alumna debe permanecer na aula a non ser con autorización dalgún profesor/a que permanecerá con eles/as.
4. Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas.
5. No caso de utilizar o material deportivo ou lúdico específico no recreo, devolverase ao seu sitio unha vez rematada esta actividade.
6. Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións por razón de sexo ou calquera outra.
7. Non se pode subir ós muros que pechan o colexio.
8. En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicaráselle ó profesorado de vixilancia que tomará as medidas que considere máis oportunas.
9. Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras e os contedores para a reciclaxe dos residuos, procurando non tirar nada ó chan.
10. Todo alumno ou alumna lesionado/a acudirá ó profesorado de garda, quen intervirá de acordo ó establecido no protocolo de emerxencia e co establecido no apartado relativo a asistencia a alumnado accidentado.
11. No caso de conflitos graves (agresións físicas...), as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de solucionar o conflito.
12. O alumnado irá directamente para as súas aulas cando entra a clase despois do recreo.
13. Durante o recreo o alumnado utilizará os servizos que están fóra.
14. Durante os días de chuvia, o alumnado de infantil permanecerá no patio cuberto e o de primaria no pavillón.

6.4. AUSENCIAS DO PROFESORADO

1. O profesorado solicitará á dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións.
2. Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos e alumnas.
3. As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento. No caso de que a ausencia sexa dun especialista, substituiría, preferiblemente, o/a titor/a aínda que estea facendo apoios noutra aula.
4. O profesorado que quede sen grupo ó que impartirlle docencia, quedará a disposición do centro.
5. No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade complementaria. O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, se o número o permite, quedaría integrado nunha aula do nivel ou máis próximo.
6. Cando haxa algunha ausencia de profesorado, á primeira hora, a Xefatura de Estudos poñerá na sala de profesores o parte das substitucións dese día. Antes de subir ás clases todo o profesorado pasará pola sala de profesores para comprobar se ten que realizar algunha substitución ese día.
7. Na medida do posible e sempre que o funcionamento do centro o permita as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada profesor/a
8. Na sala do profesorado exporase un cadro coas substitucións realizadas.
9. As substitucións do profesorado de relixión católica contabilizaranse no rexistro de substitucións realizadas.
10. No caso de que non fose posible cubrir tódalas aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado sen docencia nese momento e en segundo lugar o que estea prestando apoio de carácter ordinario.
11. Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender tódalas aulas que se atopen sen profesor/a, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas ben xuntando dous grupos ou ben polo profesorado en apoios específicos.
12. Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.

6.5. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

ALUMNADO

1. O horario normal de clases será o que queda recollido no punto 5.1

2. A asistencia do alumnado á clase e ós actos que se sinalen será obrigatoria. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/nais/titores por escritoe con xustificación documental, cando así proceda.

3. Corresponde ao profesor titor o rexistro diario das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado da súa titoría.

4. Nos informes trimestrais ás familias farase constar o número de faltas xustificadas e non xustificadas do alumnado

5. Tamén deberán ser xustificadas documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ó colexio.

6. Ante faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada polo titor ou titora, a dirección ou a xefatura de estudos amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito. De non corrixirse, a situación poñerase en coñecemento dos servizos sociais e da inspección educativa.

7. No caso de absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro), procederase a apertura do protocolo de absentismo. O proceso poderá concluír na imposibilidade de aplicar os criterios xerais de avaliación. Neste caso, o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.

8. As nais/pais ou titores legais responsabilizaranse de recoller o alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. No caso de incumprimento reiterado aplicarase o mesmo protocolo de absentismo.

9. O protocolo de absentismo (ANEXO V) consistirá en:

a) Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado.

b) Información ás nais/pais ou titores legais do alumnado nos termos establecidos nos puntos 4 e 5, se é o caso, intervención como ante unha falta.

c) Documentos de retraso na entrada ao centro ou de saída anticipada.

d) Se procede, traslado da información á Inspección Educativa e a outras institucións, por parte da dirección do centro.

10. Os titores, na titoría de principio de curso, deberán informar aos pais/nais ou titores legais de todo o relacionado coas faltas de asistencia e puntualidade, o seu modo de xustificación e consecuencias.

PROFESORADO

1. O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica e respectar os horarios establecidos.

2. O profesorado está obrigado a permanecer no centro conforme ó establecido na normativa legal vixente.

6.6. COMUNICACIÓNS ENTRE OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

As distintas comunicacións entre os mestres titores e as familias realizaranse a través da Axenda escolar, boletíns de cualificacións e, no caso do alumnado de 5º e 6º, coa aplicación EVA.

As reunións de titoría serán os martes de 9 a 10 horas.

O Centro comunicarase coas familias a través da páxina web do centro, que se manterá actualizada, informando sobre todo o referente ao desenvolvemento das actividades xerais do centro, información administrativa e dar a coñecer o enfoque e modelo educativo do centro.

Os blogs de Biblioteca, EDLG, E. Física, Música, ... servirán para informar das distintas actividades deses departamentos.

Enviaranse notas informativas para avisar de actividades concretas, informar e solicitar a colaboración en actividades puntuais, solicitude de autorizacións, etc.

Tamén se empregará o teléfono e/ou o correo electrónico para comunicacións persoais e máis directas, así como reunións de caracter xeral ao comenzo do curso e as individuais que se precisen.

As comunicación entre o centro e a comunidade educativa realizaranse a través da web do centro e os distintos blogs, no taboleiro de anuncios do centro, na revista escolar e nas reunións de consello escolar.

O centro e o profesorado comunicarase a través do correo electrónico e nas reunións de claustro.

6.7. PROCEDEMENTO PARA A PROTECCIÓN DE DATOS

- A dirección do centro establecerá as medidas necesarias para a protección efectiva dos datos de todos os membros da comunidade educativa, especialmente aqueles referidos ao alumnado. Calquera publicación na que se

empreguen arquivos cuxa custodia sexa responsabilidade última da dirección, deberá facerse co efectivo coñecemento previo do equipo directivo e respectado o protocolo establecido para a protección de datos.

- O centro poderá solicitar os datos persoais do alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Os devanditos datos poderán facer referencia á orixe e ao ambiente familiar e social, ás características e condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a súa educación e orientación.
- As nais/pais ou titores legais e o propio alumnado deberán colaborar na obtención da información á que fai referencia este artigo. A incorporación dun alumno/a ao centro suporá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, de ser o caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivese escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información á que se refire este apartado será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes do educativo sen consentimento expreso.
- As nais/pais ou titores legais deberán autorizar o uso da imaxe do alumnado por parte do centro, formalizando no momento da matricula ou durante o curso o consentimento para que o centro as empregue nas páxinas propias que ten na internet ou as publique noutros medios de comunicación.
- Así mesmo, nunca se fará difusión ou utilización de imaxes ou nomes do alumnado en calquera medio de comunicación que poida implicar unha intromisión ilexítima na súa intimidade ou menoscabo na súa honra ou reputación, aínda que presten consentimento os seus pais ou titores legais.
- O centro aplicará normas técnicas e organizativas que garantan a seguridade e confidencialidade dos datos persoais que solicite como necesarios para o exercicio da función educativa. O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares que afecten ó honor e intimidade dos menores ou das súas familias, quedará a suxeito ao deber de sixilo e confidencialidade.
- Todos aqueles datos susceptibles de almacenarse nos sistemas informáticos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria serán así gardados e custodiados, por tratarse de sistemas seguros.

- Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como do profesorado ou persoal non docente, permanecerán gardados en secretaría con chave e dentro de armarios tamén con chave.
- Calquera traslado de documentación que conteña datos persoais e que non se faga mediante entrega en man ao lexítimo interesado e sinatura de recibo, farase mediante correo certificado en sobre pechado coa indicación de *Confidencial.*
- Para o envío por correo electrónico de datos persoais de protección media ou alta, deberá empregarse a conta dos servizos corporativos (edu.xunta.es).

- O centro enviará ao comenzo de cada curso académico o modelo de autorización para o uso de imaxes. ***(ANEXO XI)***

7. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

7.1. SERVIZO DE COMEDOR

O comedor do centro ofrece servizo de xantar. Trátase dun comedor de xestión directa xestionado polo propio centro e atendido por persoal dependente da Consellería de Educación e OU, cuxas funcións son as recollidas na Orde do 21 de febreiro de 2007.
A organización deste servizo correspóndelle ao Consello Escolar, ao equipo directivo e ao persoal colaborador, e as funcións de cada un deles son as recollidas na orde citada anteriormente.
Os servizos do comedor estarán total ou parcialmente subvencionados pola Consellería de Educación e OU, mediante o establecemento de bolsas de comedor, de acordo co disposto na orde do 13 de xuño de 2008.
O horario do servizo de xantar é de 14:30 a 15:30 h, todos os días agás os martes que será de 14:15 a 15:15h.
Adxúntase PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO DE COMEDOR ***(ANEXO III)***

7.2 TRANSPORTE ESCOLAR

O transporte escolar está a cargo de tres empresas: Cuíña S. L., La Estradense e Autocares Troitiño.

Existen catro rutas cubertas por catro autobuses das empresas citadas. Todos os transportes contan con acompañante.
As familias deberán informar puntualmente de calquera cambio que desexen efectuar no transporte do seu fillo/a. En ningún caso o alumnado poderá variar de ruta ou parada sen autorización.
O equipo directivo coordinará e organizará a recepción do alumnado usuario de transporte escolar (desde a chegada dos autocares ata a hora de entrada nas aulas) e a saída (desde o remate da xornada escolar ata que son atendidos polos acompañantes do transporte).

O alumnado transportado respectará a normativa xeral do centro así como a lexislación vixente ao respecto.
Os alumnos transportados deberán ser recollidos nas paradas polas persoas responsables deste alumnado, os cales comunicarán aos centros educativos os seus teléfonos de contacto que serán achegados aos acompañantes dos escolares.

O alumnado de Infantil, Educación Especial, 1º, 2º, 3º e 4º de Primaria no caso de que os responsables do alumnado autoricen a outros adultos ou a irmáns ou irmás destes escolares que curse 5º ou 6º de Ed. Primaria, Ed. Secundaria, Formación Profesional ou Bacharelato terán que entregar no centro a correspondente autorización expresa para o efecto, na cal constará nome, apelido e ,de ser o caso, DNI dos autorizados. O centro achegará ditas autorizacións aos acompañantes dos escolares.

O tempo de espera dos autobuses para a recollida do alumnado nas paradas non escederá de cinco minutos, tras do cal, continuarán co seu itinerario habitual, levando consigo aos escolares non recollidos. Nestes casos, os acompañantes dos escolares chamaran os teléfonos facilitados polas familias do alumnado, para que acudan as seguintes paradas da ruta ou ben, ás dependencias das empresas, nas que permanecerán ao coidado dos acompañantes ou encargados das empresas ata a hora do seu peche diario. De non producirse a recollida deste alumnado procederase a conducir aos alumnos as dependencias da Garda Civil onde se seguirán as actuacións que procedan.

No caso do alumnado de 5º e 6º de primaria poderán baixar sós nas paradas de transporte escolar, sempre que os responsables o autoricen expresamente á dirección do centro, eximindo á consellería de calquera dano ou lesións que poidan

sufrir os escolares. Ditas autorizacións faranse chegar ás empresas de transporte para o seu coñecemento. Se carecen de dita autorización, procederase como no resto do alumnado.

A partir do horario de recollida fixado, os alumnos permanecerán custodiados no centro un máximo quince minutos.

No caso de producirse unha demora prudencial na recollida deste alumnado no centro, as persoas autorizadas para a recollida terán que comunicar dita demora. Transcorrido o tempo de demora comunicado, efecturanse dende o centro chamadas aos responsables dos alumnos e alumnas afectados. De non obteren

resposta, poderase determinar a condución dos rapaces ás dependencias da Policía Local ou da Garda Civil.

A reiteración en máis de catro ocasións destes feitos podería dar lugar á comunicación dos feitos ao servizo provincial de menores.

-O alumnado de 5º e 6º de Primaria poderán saír sós do colexio, sempre que os responsables o autoricen expresamente á dirección do centro, eximindo á consellería de calquera dano ou lesións que poidan sufrir os escolares. Se carecen de dita autorización, procederase como no resto do alumnado.

8. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES

8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CENTRO

Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e actividades extraescolares as que se realizan fóra do horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

NORMAS XERAIS

1. Serán promovidas e coordinadas polo equipo de actividades complementarias e extraescolares.

2. Deberán figurar na programación xeral anual do centro e ser aprobadas polo Consello Escolar. *Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesario a súa*

aprobación polo equipo directivo, tralo informe favorable, de ser o caso, do equipo de actividades complementarias e extraescolares, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do delegado.

3. A participación do alumnado nelas é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores

- Non poderá saír do centro, baixo ningún concepto, un alumno/a que non teña a autorización firmada para realizar a saída.
- A principio de curso farase unha autorización, que deberán firmar os pais/nais ou titores, para poder realizar as saídas ao entorno que non supoñan custo

económico e que se realicen dentro do horario escolar. Se as saídas non son ao entorno ou necesitan unha modificación do horario escolar deberase realizar unha autorización para cada unha delas.

4. O alumnado que por calquera motivo non participe na actividade será atendido no colexio, previo aviso á xefatura de estudos.

ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE:

1. Cando se vaia realizar unha actividade complementaria (saída escolar) a persoa que a organiza (coordinadora de ciclo ou un profesor/a do nivel) ten que comunicar á xefatura de estudos a realización de dita actividade (data, alumnos, profesorado acompañante…)

2. En todas as saídas irá polo menos un profesor por cada grupo de *20 alumnos/as* (Artigo 76 do Regulamento Orgánico das Escolas de E.I. e dos colexios de E.P. D.O.G. 21/10/96). Sempre irán polo menos dous profesores cun grupo de alumnos.

3. Serán acompañantes nas saídas escolares preferentemente *os titores/as,* o profesorado do mesmo nivel, ciclo ou os especialistas que incidan no mesmo.

4. Cando un profesor ou profesora decide facer unha saída ten que asumir tamén o compromiso de facela. En caso de ausencia desa persoa terá que ser aprobada polo profesor substituto.

FINANCIACIÓN DA ACTIVIDADE

- Cada saída será financiada polo alumnado participante, con aportacións puntuais realizadas polo colexio ou pola ANPA.
- O centro, con cargo aos seus orzamentos, sufragará os gastos orixinados ao persoal docente no desenvolvemento das saídas escolares.
- As saídas de varios días de duración realizaranse ao final do curso.

En toda actividade que se realice fora do centro deberán cumprir as normas de convivencia establecidas no presente NOF.

8.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLA ANPA

A ANPA do centro poderá organizar actividades extraescolares, para o cal ao comezo de curso planificará as que se desenvolverán e presentará á dirección do centro a solicitude correspondente. ***(ANEXO II)***
Unha vez que o Consello Escolar aprobe a realización destas actividades, a ANPA comunicará á dirección a relación de alumnado participante nas mesmas.

Os membros da ANPA e os responsables das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas, así mesmo procurarán que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

9. ATENCIÓN AO ALUMNADO

9.1 ENFERMO OU ACCIDENTADO

1. No caso de enfermidade ou accidente, porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do alumno/a. A persoa que veña a recollelo deberá firmar en conserxería un xustificante de recollida, no que quede constancia da hora na que se fai cargo do alumno/a. Mentres a familia non se fai cargo do alumno/a, este deberá permanecer na aula ou con alguén ao seu coidado.
2. Para valorar a gravidade dos feitos procederase segundo criterio do persoal adulto do colexio, baseado no sentido común, como usualmente se procedería en caso de emerxencia, á vista das aparencias.
3. No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno/a, se a urxencia o require, acompañará ó alumno/a o seu titor/a ou outro mestre/a do centro provisto da fotocopia da tarxeta de seguro médico. Levarase preferentemente a unha institución da Seguridade Social. Se o alumno/a non é beneficiario da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis próxima. (Orde 22/7/97. DOG. 2/9/97)

4. Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público: ambulancia ou taxi. Se se ten que trasladar a un alumno/a sempre se procurará chamar ao 061. Nin o centro nin o persoal laboral abonarán gasto algún como causa do desprazamento do accidentado aos centros sanitarios, debendo responsabilizarse destes gastos a familia do propio afectado, ben por si mesma ou ben mediante reclamación á súa compañía de seguros. En calquera dos casos, o posible anticipo, por parte do centro, en pago do desprazamento deberá ser reintegrado a este pola familia.
5. O colexio disporá dunha fotocopia da cartilla do seguro médico de cada un dos alumnos/as que sempre estarán a man do profesor titor/a, na carpeta de titoría.

9.2 ATENCIÓN AO ALUMNADO POR PARTE DE COIDADORES

Son titulares dos deberes establecidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.
A coidadora é un recurso extraordinario concedido ao alumnado con NEE que o precisa. Para que un alumno/a poida ser beneficiario deste recurso ten que ter un informe psicopedagóxico que así o xustifique e ademais ser concedido previa valoración do EOE. Precisa de ditame de escolarización. As funcións que desempeña a coidadora son:

- ➔ Coñecer aos alumnos/as cos que traballa e as necesidades básicas que plantexan.
- ➔ Fomentar a integración deles dentro e fóra da aula.
- ➔ Colaborar cos mestres/as implicados no desenvolvemento e aprendizaxe dos alumnos/as, especialmente coa profesora titora naquelas actividades que o alumno/a non poida realizalo por si mesmo (crebacabezas, picado, recortado, realización de fichas,...).
- ➔ Observar, recoller e transmitir ao equipo de orientación información sobre as reaccións dos alumnos/as ao seu cargo, así como as relacións que establece co resto dos compañeiros/as.
- ➔ Fomentar condutas positivas.
- ➔ Colaborar cos profesores/as na vixilancia dos recreos.
- ➔ Traslado dentro do centro dos alumnos/as segundo as esixencias do horario ou da programación: recreo, aulas,...; e tamén fóra do mesmo (saídas, visitas, asistencia a espectáculos,...).

- Atención dende o transporte e ata o mesmo do alumnado con minusvalía que o precise.

  - ➔ Colaborar cos alumnos/as naquelas situacións nas que non poidan valerse por si mesmos nos aseos e elaborar un rexistro para un seguimento adecuado do control de esfínteres.
  - ➔ Realizar cambios posturais.
  - ➔ Axudar aos alumnos/as a sortear aquelas barreiras que encontre nos traxectos que ten que realizar dentro e fóra do recinto escolar cando as actividades programadas así o requiran.
  - ➔ Coñecer a evolución dos alumnos/as na casa no que estea relacionado co traballo diario do centro, a través da orientadora e das titoras, para con axuda dos mesmos poder fomentar aquelas condutas e actividades máis adecuadas para o seu normal desenvolvemento.
  - ➔ Comunicar á orientadora e ás titoras as incidencias que poidan producirse.
  - ➔ Axudar e colaborar na estrutura pedagóxica en canto á vixilancia, atención e apoio ás aulas e aos distintos servizos, cando as necesidades dos alumnos/as así o requiran, tanto a nivel de aula como de actividades.
  - ➔ Colaborar en cambios de aulas e outros servizos escolares.
  - ➔ Axudar ao alumnado con N.E.E. nas actividades extraescolares e complementarias.
  - ➔ Atención aos alumnos/as ao seu cargo durante as horas de ocio
  - ➔ Observación e seguimento das condutas destes alumnos/as, dando traslado de elo ao responsable correspondente.
  - ➔ Asistir ás reunións avaliativas cos educadores, aportando datos para o seguimento deste alumnos/as cara á elaboración do psicodiagnóstico evolutivo.Todas aquelas funcións propias do cargo establecidas na lexislación vixente.

No caso de que o coidador/a non poida asistir ao centro, as familias do alumnado implicado serán avisadas coa maior celeridade.

9.3 MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA OS QUE NON OPTEN AS ENSINANZAS DE RELIXIÓN

- Os pais/nais do 2º ciclo de infantil e da etapa de educación primaria farán constar nun escrito no momento de matricular aos alumnos/as no centro por primeira vez, ou ao inicio de cada curso escolar, sempre antes do 15 de setembro ou antes do inicio das clases, a súa decisión de que o alumno curse as ensinanzas de relixión ou non.
- No 2º ciclo de Educación Infantil o alumnado que non opte pola ensinanza de relixión recibirá a debida atención educativa, co fin de que a elección dunha ou outra opción non supoña discriminación algunha.
- Esta atención educativa en ningún caso comportará aprendizaxe de contidos curriculares asociados ao coñecemento do feito relixioso nin a calquera área da etapa e non será obxecto de avaliación nin constarán nos documentos de avaliación do alumnado. As actividades poderán ser adaptadas en función do número de alumnos/as.
- Preferentemente será o titor/a quen, correrá a cargo desta atención educativa, na medida que a súa dispoñibilidade horaria así o permita.

- Na reunión de titoría de principio de curso se informará as familias do plan de actividades que se realizarán.
- Na etapa de Educación primaria o alumnado que non opte polo ensino de relixión cursará a materia de Valores Sociais e Cívicos. Ambas materias serán avaliables e aparecerán nos documentos de avaliación do alumnado.
- Preferentemente será o titor/a quen, correrá a cargo desta atención educativa, na medida que a súa dispoñibilidade horaria así o permita.

9.4 MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN E. INFANTIL.

Segundo a Orde de 25 de xuño de 2009, por la que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia; no artigo 3 aparece indicado que se establecerán no proxecto educativo do centro as medidas organizativas e pedagóxicas para este período. O cal en ningún caso poderá superar o mes de setembro e concretarase anualmente na orde que establece o calendario escolar para cada curso académico.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS E PEDAGÓXICAS

1. Búsqueda da colaboración coas familias.

a. O contacto inicial das familias co centro tras a matriculación prodúcese *a finais de xuño* na reunión coas familias. Nela comunícase :

- Os aspectos xerais do centro.

  As recomendacións cara ao verán.

  Orientacións para adquisición de hábitos e destrezas, habilidades lingüísticas…

- Actitudes fronte á escolarización.

  Información do período de adaptación.

b. Contactos entre familia/titoría durante os primeiros días de curso: búscase transmitir confianza e colaboración no proceso de escolarización.

2. Organización do período de adaptación

Dadas as peculiaridades do período que se inicia, planificase este período para reducir ao máximo a inseguridade, temores e ansiedade do alumnado fronte á nova situación, e

que o contacto coa escola poida xerar unha actitude positiva. A duración do período de adaptación aparece recollido no calendario escolar.

Informarase ás familias dos horarios e distribucións dos grupos durante o período de adaptación, así como información de dito período. ***(ANEXO IV)***

3. *Organización dos recursos humanos*.

Facilitarase dende o centro os recursos persoais posibles, profesorado con dispoñibilidade horaria que participe e colabore co profesorado de infantil na adaptación do novo alumnado.

4. As entradas e saídas do alumnado ao centro

- ➔ A entrada ao centro farase, ao igual que o alumnado de primaria, pola porta principal.
- ➔ O alumnado entra en fila coa súa titora. Se un alumno/a chora será recollido polo profesorado de apoio, sempre procurando que a separación sexa aceptada polo alumno/a.
- ➔ Nas saídas o profesorado despide ao alumno/a entregándollo á coidadora do autobús ou á familia ou persoa encargada.

5. *Avaliación do período de adaptación*

Observarase

- ➔ Síntomas ou condutas de rexeitamento

- ➔ O cansazo
- ➔ As relacións sociais e de amizade
- ➔ A adquisición das rutinas e hábitos nos primeiros días

Os aspectos anteriores rexistraranse na folla de observación do período de adaptación. ***(ANEXO V)***

10. A AVALIACIÓN

10.1 DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN

1. Ao comezo de cada ciclo e durante o primeiro mes do curso escolar, a persoa titora realizará unha avaliación inicial coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave.

Esta avaliación incluirá a análise dos informes persoais da etapa ou ciclo anterior correspondentes ao seu alumnado e completarase coa información obtida das familias.

2. Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos e alumnas tres sesións de avaliación que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, o grao de desenvolvemento das competencias clave e as decisións e os acordos acadados, tanto referidas ao grupo como a cada alumna e alumno.

3. Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares significativas teranse en conta os criterios de avaliación establecidos nelas.

4. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e *nelas participará o profesorado que imparte docencia nese grupo* e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación.

5. Nas sesións de avaliación valorarase:

- As aprendizaxes acadadas por cada alumna e cada alumno,
- O grao de desenvolvemento das competencias clave e,
- se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar.

6. Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a será o encargado de introducir no XADE as notas do seu grupo e da impresión dos informes individuais de avaliación e da acta de avaliación coas calificacións da súa titoría.

- O profesor titor faralles chegar a cada unha das familias o informe individual de avaliación coas calificacións do seu fillo/a.
- A acta de avaliación coas calificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardarase no arquivo de secretaría.

10.2 RESULTADOS DA AVALIACIÓN

Os resultados da avaliación do alumnado na educación primaria expresaranse nos termos seguintes: insuficiente (IN), suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) e sobresaliente (SB). Considerarase cualificación negativa o insuficiente e positivas as restantes.
Na educación infantil establécense uns ítems que serán avaliados cos termos seguintes: con dificultade, en proceso e sen dificultade.

10.3 DOCUMENTOS DE AVALIACIÓN

1. Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE.
2. Cada un dos profesores será o encargado de avaliar a materia que imparte.
3. O profesor titor será o encargado de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:
- Informe individual ás familias: reflicte as calificacións de cada un dos alumnos en cada sesión de avaliación
- Actas de avaliación: reflictirán as calificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso e ciclo.
- Expediente académico: documento de avaliación individual do alumnado que incluirá os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos tres ciclos da educación primaria.
- Historial académico de educación primaria: é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna ou alumno ao longo da etapa.
- Informe persoal por traslado: é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o ciclo.

- Documentos de avaliación final de etapa e terceiro curso de Educación Primaria. Os centros educativos obterán un informe de resultados de cada alumno ou alumna que realizou a proba xeral das avaliacións individualizadas de terceiro curso e/ou de final de educación primaria en que se recollerá información sobre os seus resultados globais nas destrezas e competencias avaliadas. Os centros educativos obterán un informe de centro en que se recollerá información sobre resultados de centro e de grupo en cada unha das destrezas e competencias avaliadas.
- Informe indicativo do nivel obtivo na avaliación final de etapa. A administración educativa fará constar o nivel obtido por cada alumno ou alumna nun informe individual, que será entregado aos pais, nais ou titores legais e trasladado aos centros en que o alumnado vaia proseguir a súa escolaridade. Este informe terá carácter informativo e orientador para os centros en que cursasen sexto curso de primaria e para aqueles centros en que vaian cursar o seguinte curso escolar, así como para os equipos docentes, os pais, nais ou titores legais do alumnado.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA

11.1 FINS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas sobre convivencia do noso centro establecidas neste regulamento oriéntanse aos seguintes fins:
a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
c) 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.

d) 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.
e) 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.
f) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
g) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.
h) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

11.2 AS NOSAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Tendo en conta os anteriores fins, a comunidade educativa do C.E.I.P. Cabada Vázquez, a través dos cauces democráticos de participación, elabora e aproba as seguintes NORMAS DE CONVIVENCIA
Artigo 1

Todos os alumnos deberán asistir diariamente a clase con puntualidade, ben aseados, co material preciso e co traballo realizado.
Artigo 2
O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, en todo momento, en todo lugar e tamén en calquera situación, sempre mostrándolle o debido respecto e consideración. O alumnado tamén deberá mostrar a mesma consideración ao resto do persoal do centro
Artigo 3
Todos temos dereito a que se nos escoite as nosas opinións con respecto e consideración, pero non a impoñer aos demais as nosas.
Artigo 4
Ningún membro da comunidade educativa pode ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia.
Artigo 5

Todos os alumnos/as deberán coidar e utilizar correctamente todos os mobles e instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

Artigo 6

Os compañeiros/as relacionaranse entre eles dun modo cordial, evitando os insultos, bromas de mal gusto, illamento e por suposto agresións ou calquera tipo de acoso.

Artigo 7

No colexio moderarase o ton de voz, evitando correr e dar voces nas aulas e polos corredores e escaleiras, entrando e saíndo sempre con orde.

Artigo 8

Preferiblemente sairase ao servizo nos cambios de clase co permiso do profesor/a que corresponde a sesión seguinte e de un en un. Considérase o recreo o tempo adecuado para acudir ao servizo.

Artigo 9

Fóra do horario lectivo, o alumnado non pode permanecer nos corredores nin nas clases sen a debida autorización e sempre cunha persoa responsable. Nos recreos os alumnos/as non poden permanecer nas aulas sen un profesor ó seu cargo.

Artigo 10

O profesorado deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, para o que se establecerán unhas quendas de coidado dos mesmos.

Procuraremos que eses problemas queden solucionados no patio para que trascendan o mínimo ás posteriores clases.

Artigo 11

Procurarase que as clases sexan lúdicas e agradables. Respectaranse os horarios acordados e as actividades responderán os obxectivos plantexados no P.E.C. e nas programacións.

Artigo 12

Os alumnos/as deben respectar estas normas de convivencia tanto no período lectivo coma nas actividades extraescolares ou no servizo de comedor, podendo ser amonestados coa privación de ditos servizos ou actividades se non cumprisen ditas normas.

Artigo 13

Toda a comunidade educativa debe de respectar o *Proxecto Educativo* do centro cumprindo os seus dereitos e as súas normas de convivencia.

11.3 CORRECCIÓN DE CONDUTAS

Tal como establece o art 12 da *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa,* serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas:

1. Dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación do servizo de comedor.
2. Fóra do recinto escolar que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
3. Mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN NOS CONFLITOS

VÍA DA RESOLUCIÓN PACÍFICA DOS CONFLITOS

Ante unha situación de conduta disruptiva pódese aplicar:

- ➔ Reprimenda ou falar co/a alumno/a intentando que comprenda as consecuencias do que fixo e que se comprometa a cambiar a conduta.
- ➔ Consecuencias establecidas nas normas.
- ➔ Momento de pensar: breve espazo de tempo adicado á reflexión
- ➔ Sistema de puntos

- ➔ A MEDIACIÓN: Pódese levar a cabo por calquera persoa do centro: profesor/a, orientador/a,…O máis interesante para o centro é que o alumnado aprenda a resolver de xeito autónomo os seus conflitos e que se comuniquen para lograr chegar a acordos nos que as partes en conflito satisfagan as súas necesidades.

O titor/a ou profesor/a que estea presente na aula, no recreo ou en calquera actividade escolar co alumno/a ou grupo de alumnos/as que plantexen unha conduta disruptiva, intentará no `primeiro momento mediar para que sexan os alumno/as implicados quen resolvan autonomamente o conflito.

Se o conflito non se pode solucionar así, será o propio titor/a o que xunto con algún membro do equipo directivo, medie no conflito. Sempre para a resolución do conflito buscarase a reflexión das partes, a empatía dos implicados e a procura positiva de resolución do conflito.

VÍA PUNITIVA

Cando nos conflitos hai dano material ou físico, ou a gravidade impide a vía pacífica de resolución, acudirase ás NOF do centro e valorarase o tipo de conduta tipificándoa como:

- *Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro*
- *Condutas leves contrarias ás normas de convivencia*

Estas condutas serán rexistradas polos titores/as seguindo os modelos de partes para o rexistro de condutas contraias á convivencia.

11.4 CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, convicción políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información 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) As actuacións que constitúan acoso escolar conforte o establecido polo artigo 28 da *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalación e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software (inclúense neste apartado os ultraportátiles do alumnado das aulas Abalar), ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*cando se é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro conlevan a tramitación dun *procedemento disciplinario*.***(ANEXO VII)***

PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO

Art 25 Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. O director/a inicia o procedemento por:
   - Propia iniciativa
   - A petición de calquera membro da comunidade educativa
2. Noméase un profesor/a que será o instrutor/a.
3. O inicio do procedemento comunícase ao pai/nai ou titor/a e a inspección educativa especificando:
   - Indicación da conduta
   - Correccións que poden corresponder
   - Nome do profesor/a instrutor/a
4. O director/a, por iniciativa ou a instancia do instrutor, pode adoptar medidas provisionais, que serán comunicadas ao pai/nai ou titor/a:
   - Cambio temporal do grupo
   - Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período non superior a 5 días.
5. Trámite de audiencia: O instrutor/a formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.
6. O director/a ditará resolución motivada e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como, (se procede) a obriga de reparar os danos.

7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna/o e á inspección nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
8. Contra a resolución dictada polo director/a cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

11.5 CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:
1. As condutas tipificadas como agresión, insultos, desprezos, calumnias ,inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificados e as actuacións prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida para ser conduta gravemente prexudicial para as normas de convivencia do centro
2. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta
gravemente prexudicial para a convivencia.
3. A inasistencia inxustificada a clase:

- Considérase falta leve cando ten tres faltas sen xustificar.

4. As faltas reiteradas de puntualidade.

- Considérase falta leve con tres faltas de puntualidade.

5. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases:

- Considérase falta leve con tres faltas sen o material necesario.

IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS
a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos.
b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos.
c) A xefatura de estudos ou a do dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
d) A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor,

Comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como a Comisión de Convivencia Escolar do centro.

MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA (LEVES E GRAVES) NO CENTRO.

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante o Xefe de estudos.

c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.

d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.

f) Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

11.6 ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS

- PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAIS

- Como complemento das medidas correctoras previstas anteriormente, a orientadora xunto co equipo docente desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no noso centro. Así mesmo, desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
- Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

- ✔ AULA DE CONVIVENCIA
- ✔ A función da aula de convivencia é a de sustituir o tempo de expulsión dun alumno/a da súa aula, con apoios e formación específica que busquen reincorporar ao alumnado a súa propia aula no menor tempo posible.
- ✔ A pretensión desta aula é a de ofrecer tempos de reflexión ao alumnado e ser un espazo inclusive para a xestión dos conflictos no centro.

Todo o referente á aula de convivencia queda recollido no documento que se elaborou para regular o funcionamento e organización da mesma. ***(ANEXO XIV)***

11.7 PROCEDEMENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DOS CONFLITOS

Tal como establece o art 20 da citada Lei de Convivencia "*Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras*"
A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta ***(ANEXO VII)***, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

O procedemento de conciliación será formalizado por escrito do seguinte xeito: ***(Ver ANEXO VIII)***
1) Notificación, por parte da dirección do centro, á familia e ao alumno/a de que a corrección vaise realizar mediante o procedemento conciliado.
2) Designación dunha persoa instrutora
3) Aceptación do procedemento conciliado proposto pola dirección do centro por parte dos representantes legais de todo o alumnado implicado.
4) Reunión de conciliación co alumnado implicado e, como son menores, as súas familias, da que se levantará acta. Nesta reunión, despois de oídas as partes, o instrutor propón unhas medidas correctoras ás que as persoas implicadas poden manifestar a súa opinión, para que finalmente os participantes acorden as medidas correctoras.

No caso de non haber acordos será notificado pola persoa instrutora á dirección do centro e a corrección desta conduta deberá levarse a cabo polo procedemento común de corrección. ***(procedemento disciplinario - ANEXO VII)***

11.8 ACOSO ESCOLAR

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

a) Criterios de identificación do acoso escolar

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

Os criterios son:

1. A existencia de intención de facer dano.
2. A repetición das condutas agresivas.
3. A duración no tempo, co establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.

No momento de que se teña algún tipo de denuncia o dúbida sobre a existencia dun acoso escolar no centro iniciaremos o protocolo de acoso escolar especificado no ***Anexo IX.***

12. DIVULGACIÓN, REVISIÓN E MODIFICACIÓN DAS PRESENTES NOFC.

O centro divulgará este documento a través de diferentes medios (páxina web, reunións de titoría, información directa aos distintos implicados,...) entre a comunidade educativa facilitando o seu coñecemento por parte de todos.

Este documento pode ser revisado sempre que, por causas razoadas, previa solicitude de forma regulamentaria, algún dos membros que compoñen o Claustro ou Consello Escolar o considere oportuno.

Para proceder á súa modificación é necesario a aprobación do Claustro e Consello Escolar.

Este documento é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro e entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación.

13. APROBACIÓN DAS NOFC DO CEIP CABADA VÁZQUEZ

Dna. Irene Fuentes Castiñeira, secretaria do C.E.I.P. Cabada Vázquez de Codeseda (A Estrada)

CERTIFICA: Que as presentes Normas de Organización e Funcionamento do CEIP Cabada Vázquez foron aprobadas en reunión de CLAUSTRO e CONSELLO ESCOLAR celebradas ámbalas dúas o día

E para que conste, expido e firmo a presente certificación

En Codeseda, a

Vº Bº
A directora

Asdo. Mª de los Ángeles Dono López

14. ANEXOS

ANEXOS

		Páx
Anexo I	Solicitude de instalación do centro por persoas alleas ao centro	58
Anexo II	Solicitude de uso das instalación do centro por parte da ANPA	60
Anexo III	Plan de funcionamento do Servizo de Comedor	62
Anexo IV	Período de adaptación: -Información para as familias. -Benvida á escola. -Folleto informativo.	71
Anexo V	Período de adaptación: -Folla de observación do período de adaptación.	76
Anexo VI	Falta leve contraria ás normas de convivencia Falta grave contraria ás normas de convivencia	79
Anexo VII	Procedemento disciplinario	81
Anexo VIII	Procedemento conciliado de resolución de conflitos.	94
Anexo IX	Protocolo de acoso	101
Anexo X	Protocolo de absentismo	142
Anexo XI	Acordo cesión netbook	154
Anexo XII	Autorización uso de imaxe	156
Anexo XIII	Protocolo rápido de actuación de urxencia	157
Anexo XIV	Aula de convivencia	158

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

SOLICITUDE DE USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POR PERSOAS ALLEAS

Dª. …….. co DNI nº …… socilita o uso de ……..…… o/s día/s …… de … ……. horas…… a …… horas con motivo de …….....

……..……..

comprometéndose a deixar as instalacións nas mesmas condicións nas que foron atopadas.

PERSOA RESPONSABLE: ……

Telefono de contacto: ……..……

PERSOA RESPONSABLE DA ACTIVIDADE: ……

Teléfono de contacto: ……..……

Codeseda , …….. de …… de 20…….

Asdo.:……

Sr./Sra. Director/a do CEIP Cabada Vázquez - Codeseda

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA

Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

D/Dna. ……, director/a do CEIP Cabada Vázquez

☐ Autoriza

☐ Non autoriza

o uso das instalacións solicitadas por……
o día…… nas condicións expresadas na solicitude con nº de rexistro de entrada ……

Codeseda, …… de …… de …..

O director/a

Asdo.: (director/a)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA

Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

SOLICITUDE DE USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POLA ANPA

Dª. …….. co DNI nº …… como …… da ANPA socilita o uso de …….. o/s día/s …….. de ….. horas a …… horas con motivo de ……..

……..

comprometéndose a deixar as instalacións nas mesmas condicións nas que foron atopadas.

PERSOA RESPONSABLE DA ANPA: ……

Teléfono de contacto: ……

PERSOA RESPONSABLE DA ACTIVIDADE: ……

Teléfono de contacto: ……

Codeseda, … de …… de 20….

Asdo.:

Sr./Sra. Director/a do CEIP Cabada Vázquez

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

D/Dna. ……, director/a do CEIP Cabada Vázquez

☐ Autoriza

☐ Non autoriza

o uso das instalacións solicitadas pola ANPA o día…… nas condicións expresadas na solicitude con nº de rexistro de entrada ……..……

Codeseda, …… de …….. de …..

O director/a

Asdo.: (director/a)

PLAN DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

Protocolo de funcionamento

ORGANIZACIÓN

Para unha mellor organización teranse en conta os seguintes puntos:

- Cada día haberá un grupo de catro colaboradores que se encargarán da vixilancia do alumnado desde que saen ao mediodía ata a súa entrada pola tarde. Só estes catro durante a súa quenda, a encargada de comedor e a directora, teñen autoridade para tomar decisións sobre os comensais.

O alumnado baixará ao comedor ordenadamente acompañado polo profesor/a que imparta clases na sesión anterior ao comedor, despois de haber lavado todos as mans.

A hora de entrada ao comedor é ás 14:30 e, ata este momento, estarán vixiados/as polo profesor/a que lle toque impartir clase na sesión inmediatamente anterior ao comedor, non podendo deixalos sós ata que finalice a sesión, momento no que debe entrar a quenda de colaboradores. É moi importante a puntualidade, por dúas razóns, por un lado, só se dispón dunha hora para que os nenos/as coman e o comedor quede totalmente recollido; por outra banda, é recomendable que os nenos/as dean un paseo ou vaian ao baño antes de subir ás clases pola tarde.

No tablón de anuncios está exposta unha listaxe do alumnado para que os colaboradores anoten os que faltan día a día. Asimesmo, haberá unha folla de incidencias tanto para comensais como para servidores, nas cales, só os colaboradores poderán anotar calquera dato que lle pareza relevante para asegurar o bo funcionamento do comedor. O seguimento destas notas levaraas a encargada de comedor e a dirección do centro, tomando decisións adecuadas a cada caso, de ser preciso.

As cociñeiras entregan aos colaboradores as camareiras coas bandexas dos menús, na porta da cociña, e só estes son os encargados do seu equitativo reparto, despois de obter a información precisa das cociñeiras.

Os colaboradores/as encargados asignaranse cada un unha mesa e irán rotando por todas elas en gardas sucesivas, de maneira que non repitan dous días consecutivos. Deben ser esixentes coas normas e tomar sempre decisións que concorden coa opinión dos demais.

Manterán aos comensais calados e indicarán cando se pode comezar a comer, así como a saída ordenada do comedor.

O tempo que se lle adicará á inxestión de cada prato, será aproximadamente de dez minutos, contados a partires de que teñan a comida no prato, deixando entremedio uns cinco minutos para a colocación do segundo e recollida do primeiro. De darse o caso dalgún neno ou nena que neste espazo de tempo non comeu nin probou, porque non lle gustara a comida, procederase de igual xeito a servirlle o seguinte prato, podendo comelo primeiro se este é do seu agrado, pero hai que reservarlle ao seu carón o prato/s anterior/es, para que, ao finalizar, poida o colaborador/a, negociar unha simple proba do/s mesmo/s antes de saír ao patio. Os colaboradores/as valorarán cada caso de forma individual, pois unha vez que se coñece aos nenos/as, pódeselles permitir que se neguen a probar un ou dous alimentos concretos, cando demostren ser bos comensais xeralmente.

O tempo máximo de permanencia no comedor será de 50 minutos, deixando os últimos 10 minutos para a recollida total do comedor.

O alumnado de primaria, agás os de 1º, lavará os dentes ao saír do comedor. Os de 1º, os de infantil e aqueles de primaria que así o decida o titor/a, farano ao subir pola tarde á aula e en presenza dun profesor.

Os alumnos/as de maior idade axudarán no servizo de comedor, poñendo a mesa, servindo e recollendo. Tamén axudarán aos máis pequenos.

Durante as comidas, o conserxe do centro velará polos comensais que saian fóra do comedor con permiso dalgún profesor/a.

Despois da saída do comedor non se poderá estar en ningunha estancia do interior do centro se non é en presenza dun profesor.

Á saída, os catro colaboradores deben repartirse de forma equilibrada en función dos alumnos/as que saian ao patio e os que queden no comedor .

Unha vez fóra, os colaboradores/as supervisarán o alumnado que lava os dentes despois das comidas.

Se o tempo o permite, o alumnado pode adicar o tempo restante libremente, xogando, paseando…

En caso contrario, os colaboradores/as deciden como distribuír o alumnado, aproveitando as seguintes instalacións: pavillón polideportivo (para actividades deportivas) , aulas de música e/ou biblioteca (lectura, vídeos, películas… que estarán adaptadas ás idades dos nenos e nenas).

INDICACIÓNS A SEGUIR POR TODOS OS COMENSAIS

- ✓ Antes de baixar ao comedor, terán un tempo para lavar as mans e ir ao servizo. Por norma non se poderá saír durante a comida, a non ser un caso excepcional:

Unha urxencia provocada por malestar físico.

Os alumnos/as de infantil poden saír ao baño con permiso do profesor/a, pero non acompañados doutro neno/a maior.

Excepcionalmente os nenos/as de Infantil de 3 anos poderán saír ao baño acompañados dun maior, se así o considera o profesor/a, durante o primeiro mes do curso, no período de adaptación.

- ✓ Cando se entre, aplicar o xel desinfectante, sentarse no seu sitio e agardar en silencio a que se indique que xa se pode comezar. Hai que esperar a ser servidos polos encargados.

Sentarse correctamente.

Só se pode levantar da mesa o servidor e só se é estritamente necesario, para cumprir coas súas funcións. Os demais que o fagan, sen autorización do profesorado, serán advertidos.

Para pedir algo débese levantar a man, e esperar a que chegue o profesor/a que está de vixilancia.

Débense empregar os cubertos que sexan necesarios en cada prato e usar o pano de mesa.

Non entrar na cociña baixo ningún concepto.

Débese facilitar o traballo dos servidores e respectalos como responsables da mesma.

- Non tocar coas mans a comida.

Dialogar durante a comida cos compañeiros nun tono agradable.

Ter un trato correcto cos seus monitores.

Non mastigar coa boca aberta.

Non falar coa boca chea.

Probar de todo.

Non encher demasiado os pratos de comida, podendo repetir se se desexa.

Recoller a mesa cando todos finalicen de comer (os monitores de 6º).

Non se pode saír ata que o permita o profesor/a.

Lavar as mans despois de comer.

Lavar os dentes inmediatamente despois de comer, agás os nenos e nenas de infantil (e/ou aqueles que así o considere o seu titor/a), que o farán ao entrar pola tarde.

INDICACIÓNS A SEGUIR POLOS SERVIDORES de 5º e 6º

- Antes de entrar ao comedor é imprescindible lavar as mans.

No comedor teñen un lugar asignado ao lado dalgún máis cativo que pode precisar axuda.

O alumnado de 5º e 6º, 21 en total, repártese nas catro mesas do comedor, cinco en cada unha e seis na que teña máis comensais ou de menor idade. Estes lugares asignados, deben ser fixos para o resto do curso. Deben axudar aos pequenos que teñen aos lados, servirlles a comida e recollerlles.

Como son 5 por mesa, cada día da semana, só se pode levantar un por mesa para poñer as fontes e recoller os pratos. Despois do postre, tres servidores de cada mesa, levantaranse para recoller todo o que quede e subir as sillas.

Sempre hai un neno/a suplente por se falta alguén, ocupar o seu lugar.

Hai que servir os dous pratos e a sobremesa a todos os nenos e nenas dentro do horario establecido (quince minutos para o 1º, 15 minutos para o 2º e 10 minutos para o postre).Se a alguén non lle gusta algo, tomará menos cantidade.

Camiñar con coidado axiliza o traballo e evita as situacións perigosas que se crean por correr.

Non se poderá recoller ningún prato que non estea rematado; se se dá o caso, avisar ao mestre colaborador/a.

Para recoller os pratos apílanse baleiros, e os restos xúntanse todos nun.

Estes restos tíranse na tina, empregando sempre algún cuberto para tal fin, sen tocar nunca a comida coas mans.

Os cubertos xúntanse na tina preparada para eles.

Ao rematar a comida, tócalles recoller os vasos, os cubertos do postre e os manteis, así como pasar a baeta para limpar as mesas e subir as sillas, labor que lles corresponde aos 12 que forman o turno dese día (tres por mesa)

Cando cae algo no chan débese recoller no momento usando un pano de mesa de papel se é comida, e a vasoira se son anacos rotos.

Consultar co profesorado o que faga falta.

Presentación do comedor

Datos do centro: Está instalado nun enclave rural, illado de calquera ruído ou contaminación, lonxe de estradas transitadas ou núcleos de casas.

Descrición xeral das instalacións e mobiliario: Tanto a cociña como o comedor son locais que están destinados para o que foron planificados. Son amplos, teñen boa iluminación e aireación e están moi próximos.

- Mobiliario destinado á almacenaxe de alimentos:1 combi, 1 arcón de conxelados, cámara frigorífica, despensa de alimentos.
- Mobiliario destinado a elaboración: cociña de fogóns, 2 fornos, 1 marmita,1 fritidora, 1 mesa quente.
- Mobiliario destinado ó consumo de alimentos: 3 camareiras, mesas e sillas (suficientes para o aforo do comedor).

Relación de persoal

Relación do persoal docente ao servizo do comedor:

Anxos Dono López	supervisora
Ramona Abades Camanzo	encargada
Antonio Barros Araújo	colaborador
María Elisa López Mejuto	colaboradora
Mª Victoria Herrera Taboada	colaboradora
Irene Fuentes Castiñeira	colaboradora
Beatriz Constenla Fernández	colaboradora
Mª José Fidalgo Torreira	colaboradora
Enrique Fernández Ferro	colaborador

Relación do persoal laboral:

Elena Blanco Martínez: oficial de cociña

Teresa Brey Gamallo: axudante de cociña

Descrición da actividade:

Período de duración: Coincidente co calendario escolar.

Horario de funcionamento: de 14:30 a 15:30

Funcionamento

Todos os comensais deben acceder ó comedor ás 14:30 coas mans lavadas.

Os comensais distribúense en 4 mesas. Cada mesa está ó coidado dun colaborador/a. Os alumnos/as teñen un lugar fixo que lles asigna o encargado/a, repartidos de tal maneira que os máis pequenos quedan intercalados entre os maiores, que se ocuparán de servilos e cortarlles a comida. Entre prato e prato os nenos/as de 5º e 6º levántanse para servir e/ou recoller as mesas. Para saír, sempre ao finalizar a comida, son os colaboradores os que darán a orde.

Os monitores de 5º e 6º encargaranse de acabar de recoller as mesas e colocar as cadeiras encima.

No patio están atendidos polos catro colaboradores/as que lles corresponda ese día en función do calendario de vixilancias e que se distribúen en dúas zonas distintas:

- ➔ campo de deportes para os maiores
- ➔ campo de abaixo para os pequenos,

Non hai normas estritas que impidan aos nenos/as pasar dunha zona a outra por motivos xustificados.

En casos de condicións climáticas adversas faise uso da proxección de películas, da biblioteca e/ou do pavillón, en función da decisión que os colaboradores/as en cuestión tomen.

Exemplos de menús que se serven no centro e que se informan mensualmente aos pais:

1º PRATO	2º PRATO	POSTRE
Ensalada mixta	Espagueti con carne	Kiwi
Sopa	Filete de porco con patacas fritas	Iogur
Ensaladiña rusa	Linguado con tomate	Plátano
Crema de verduras	Xamón asado con arroz	Pera
Lentellas	Peituga de polo con brécol	Uvas
Entremeses variados	Tortilla con ensalada	Natiñas
Caldo	Calamares rebozados con ensalada de tomate	Iogur
Empanada de atún	coliflor con ovo e chourizo	Mazá
Ensalada de xudías con tomate e sardinilla	macarróns con tenreira	Kiwi
Crema de cenoria	Paella	Macedonia

Ensalada mixta	Churrasco	Flan
Sopa	Bacallau ó forno	Froita de temporada
Tortilla de espinacas	Zorza con cachelos	Plátano
Salteado de brécol e xamón doce	Bacallaus frescos con tomate	Iogur
Fabada	Arroz con chipiróns	Mandarina
Caldo	Espaguetis boloñesa	Pexego
Macarróns salteados con pavo	Linguado con leituga	Kiwi
Hoxaldrado de xamón e queixo	Lombo con brécol	Pera
Lentellas	Tortilla con ensalada	Mandarina
Sopa de verduras	Filete de porco con patacas fritas	Flan
Crema de cenoria	Polo con fideos	Melocotón
Sopa de pasta	Polbo á feira	Batido
Garavanzos con acelgas	Merluza rebozada con leituga	Plátano
Croquetas de peixe con ensalada de cenoria	Pavo ó forno	Mazá
Ensalada mixta	Tenreira asada con patacas	Natiñas
Caldo	Arroz con polo	Pera
Crema de calabacín	Espaguetis con champiñóns e atún	Iogur
Ensalada de pasta	Linguado con tomate	Piña
Brécol con xamón	Albóndigas con arroz	Kiwi
Crema de puerro	Churrasco con patacas fritas	Petit suise
Ensalada rusa	Peituga de polo con leituga	Queixo con marmelo
Sopa	Bacallau ó forno	Plátano
Caldo	Tortilla	Pera
Coliflor con ovo e allada	Paella	Mandarina
Fabada	Polo asado con guarnición	Iogur
Empanada de atún	Cocido con lacón	Mazá
Lentellas	Calamares con ensalada	Plátano

Quendas de atención ó comedor

Para a atención aos comensais son necesarios catro colaboradores diariamente, polo que se estableceron grupos de catro persoas cada un, que se encargarán da vixilancia diaria, alternándose ininterrompidamente ao longo do curso. Para tal fin, elabórase un calendario mensual que queda exposto no taboleiro da sala de profesores e no taboleiro do comedor.

Proxectos que promove o comedor

- Para un mellor logro dos obxectivos que nos propoñemos durante este curso elaboraremos, xunto cos menús, un folleto mensual que pretende concienciar, ao tempo que informar, dos bos hábitos alimentarios que deben seguir os nosos alumnos/as nas súas casas.

Durante os recreos das mañás recoméndase o consumo de froitas e iogures e non se permiten doces, bolos e lambetadas.

Participarase na degustación de froitas do FOGGA, no Plan de Froita nas escolas, solicitado para dúas semanas.

Programaranse charlas educativas dirixidas ás persoas responsables dos nosos nenos/as.

Utilización dun semáforo limitador de ruídos.

Todo alumno/a que teña algún tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria deberá ser documentado, presentando un informe médico e lle será suministrado un menú especial adaptado.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN

FOLLETO INFORMATIVO PARA NAIS E PAIS DE ALUMNADO DE 3 ANOS

O período de adaptación é o intervalo temporal que nenas e nenos precisan para asimilar os cambios producidos na súa vida, contorno e ambiente ao incorporárense ao centro escolar -é dicir, ao pasar dun ambiente que coñecen e dominan a outro descoñecido- e, en moitos casos, vai supoñer tamén a primeira separación das figuras de apego.

O ingreso na escola supón para o neno e a nena un gran cambio. Sae dun mundo familiar con códigos establecidos e roles determinados e coñecidos, dun ambiente no que se sente protexida ou protexido, onde é o centro de atención, e introdúcese no ambiente escolar, onde o contemplan, dende outro punto de vista, como alumna ou alumno dentro dun grupo no que se ten que relacionar -en espazos diferentes, cuns materiais e mobiliario diferentes, con outras maneiras de facer e de dicir as cousas, con moitos cambios e novidades na súa vida cotiá- con outras nenas, con outros nenos e con outras persoas adultas que, de momento, non son da súa confianza.

A verdadeira aprendizaxe do período de adaptación é encontrarse e separarse; é compartir experiencias fóra da propia casa con outras persoas (criaturas e adultas) distintas, nun marco institucional organizado e seguro e resolvendo situacións de aprendizaxe novas. Chegar por primeira vez a un lugar novo non é fácil para ninguén. Neste proceso de adaptación as nenas e os nenos deben coñecer ese lugar, facelo propio, chegar a gozalo, establecer vínculos de relación... e isto leva o seu tempo, de aí a consideración de sentir o proceso de adaptación como unha necesidade do alumnado.

Cales son os obxectivos do proceso de adaptación?

- Facilitar o tránsito dun espazo familiar ou dunha organización escolar cunhas relacións coñecidas a outro espazo escolar con novos tipos de relación.
- Conseguir que a adaptación do alumnado ás escolas sexa a idónea para o seu correcto desenvolvemento.
- Diminuír a tensión, o medo, a angustia e a ansiedade creados polo cambio de situación, centrándonos no axuste a un medio físico, a unha organización temporal diferente e a un mundo relacional distinto.

- Compartir información relevante entre as familias, o profesorado e o alumnado (as súas preferencias, o seu desenvolvemento, a súa autonomía, a aceptación de límites...) para mellorar o coñecemento mutuo.
- Favorecer a sensación de seguridade na nova situación escolar.

- Xerar relacións vinculares entre nenas e nenos, as súas familias e o profesorado, baseadas na confianza e na profesionalidade.
- Descubrir o gozo de estar coas outras e cos outros nun ambiente estimulante.

SUXESTIÓNS PARA OS PRIMEIROS DIAS

- ✔ Designar unha persoa de referencia que será a encargada de acompañar a nena ou o neno os primeiros días á escola e de facer de ponte entre o contorno familiar e o novo espazo no que ten que integrarse.
- ✔ Espertar a nena ou o neno con tempo abondo para almorzar e vestirse con calma. É mellor non andar ás carreiras.
- ✔ Procurar chegar puntual, respectando horarios de entrada para que non perdan dinámicas e rutinas comúns.
- ✔ Facer despedidas afectivas pero curtas, con tranquilidade, sen mentir sobre a onde imos ou sobre o tempo que imos tardar en vir, amosando despreocupación e normalidade.
- ✔ Non prometer o que non se vai cumprir (agora volvo, vou facer un recado e xa estou de volta, agardo aquí fóra...).
- ✔ Saír da aula sen aproveitar un descoido do neno ou da nena. Ter presente que, se as criaturas perciben engano, non é fácil que volvan confiar.
- ✔ Non acaparar o profesorado nos momentos de entrada ou de saída, porque deberá ocuparse de moito alumnado e das súas e dos seus acompañantes.
- ✔ Recoller as nenas e os nenos con puntualidade para evitar frustracións e desgustos inútiles (os primeiros días fánselles moi longos, pero pouco a pouco irán acostumándose). Neses intres, acollelas e acollelos afectuosamente pero obviando as súas queixas e centrándose no que fixeron, nas compañeiras e nos compañeiros... Valorar os traballos que poidan levar á casa, interesarse por todo o que aconteceu, facerlles preguntas sobre o profesorado...

CONSELLOS A SEGUIR POLAS FAMILIAS QUE FAVORECERÁN O PROCESO DE ADAPTACIÓN:

- Visitar a escola coa nena e co neno con anterioridade ao comezo do curso para coñecer os espazos, o profesorado...

- Preparar agarimosamente coa nena ou co neno aquilo que vai levar á escola o primeiro día: escoller a mochila, os libriños, o material escolar... (achega seguridade e supón un vínculo co mundo familiar).
- Non presentarlle á súa filla ou ao seu fillo unha imaxe idealizada da escola, para evitar que teña expectativas irreais. Non dicir cousas como: “na escola valo pasar de marabilla, porque alí xogades todo o tempo, e hai moitos xoguetes, e alí facedes...”
- Tampouco usar a escola como ameaza, como castigo ou como mal menor. Non dicir cousas como “xa verás cando vaias ao cole”, ou “mamá ten que ir traballar, así que ten que deixarte...” A escola é un lugar para aprender, un dereito das nenas e dos nenos independente da situación laboral da súa familia.
- Preparar as nenas e os nenos para estar sen a familia durante un tempo: deixando que queden en ocasións a cargo de familiares, compartindo tardes de xogo na casa doutras nen@, compartindo a crianza con outras persoas adultas , etc.

BENVIDA Á ESCOLA

BENVIDOS E BENVIDAS Á ESCOLA!!

O momento de entrada na escola ten moita importancia na evolución que terá o voso fillo ou filla, de aí a importancia de que o preparemos xuntos para que transcurra da mellor maneira posible.

Hai algunhas cousas que vos pedimos que teñandes en conta:

É importante que saibades que as nenas e os nenos danse conta da actitude que teñen o seu pai e a súa nai sobre o que lles sucede a eles (entrada na escola). É normal que poidades estar preocupados de como vivirá o voso fillo ou filla este primeiro contacto co colexio. Debedes ter en conta que a escola é algo positivo e necesario para el/ela, e que alí vaino pasar moi ben. É recomendable que vos vexa contentos/as de que veña ao colexio.

Non empreguedes a escola como unha ameaza nin como un castigo, evitade dicirlle cousas como: *"xa verás cando vaias á escola..."*, *" o mestre/a vaite poñer a andar..."*. Que non crea que o cole é onde só se vai traballar, obedecer e recibir castigos, xa que estamos convencidos de que a Educación Infantil non é para iso, senón para ser feliz, coñecerse mellor a si mesmo/a e aos demais e aprender a expresarse e comunicarse mellor.

É absolutamente normal que o voso fillo ou filla chore o primeiro día de cole, incluso en días seguintes (sen ter chorado o primeiro día), enténdese este feito como algo que forma parte do seu proceso de adaptación ao centro. Sede conscientes de que habitualmente en canto non estades na aula deixan de chorar e comezan a integración no grupo.

Ás veces aos nenos e nenas, sobre todo cando comezan a escola, gústalles traer algunha cousa da súa casa: un xoguete, un boneco/a ou calquera outra cousa que os faga sentir máis seguros/as nun ambiente pouco coñecido.

Se o voso fillo ou filla quere traer algo da casa, os primeiros días, deixádeo, xa que

ademais de darlle seguridade, estaredes fomentando hábitos de responsabilidade, coidado das súas cousas e permitindo que o voso fillo ou filla comparta os seus xoguetes cos demais compañeiros e compañeiras.

Tamén é importante que teñades en conta que os vosos fillos ou fillas traian ao colexio roupa cómoda (sen botóns), de modo que lles sexa doado ir ao aseo, que non sexa moi nova e que se poida manchar, xa que os vosos fillos ou fillas explorarán o mundo que os rodea para aprender del. Que o calzado, na medida do posible, en vez de amallóns para atar que teñan velcro.

Lembrade tamén enviarlle o mandilón (que abotoe por adiante) xa que poñelo forma parte da rutina diaria da clase.

Nas primeiras semanas de clase, durante o período de adaptación, o horario de entrada e saída é flexible, pero consideramos que é preferible que o voso fillo ou filla saia á mesma hora que os demais, para que vaia adaptándose á rutina de saída.

Tende en conta que estes primeiros días de escola poden condicionar positiva ou negativamente a marcha escolar do voso fillo ou filla, e se tendes algunha pregunta non dubidedes en consultala cos mestres/as, que vos atenderemos en todo o que esta na nosa man.

Moitas grazas!

As mestras de Educación Infantil

A entrada na escola

CEIP CABADA VÁZQUEZ
Codeseda – A Estrada

886151042
web: http://www.edu.xunta.es/ceipcabadavazquez

FOLLA INFORMATIVA PARA AS FAMILIAS

Ir ao colexio é un gran paso na vida dos vosos fillos e fillas. Estes primeiros anos de escola, chamados Segundo Ciclo de Educación Infantil, son contemplados dende fai tempo como unha Etapa Educativa na que se producen grandes avances no desenvolvemento evolutivo dos nenos e nenas.

Para que os nenos e nenas poidan adaptarse a esta situación (coñecer novos amigos e amigas, mestres e mestras, novos espazos e materiais, etc....) necesitan un tempo.

A este período de tempo chámaselle PERIODO DE ADAPTACIÓN e vosa colaboración vai ser fundamenta para que xuntos (o profesorado, pais e nais) axudemos a que as nenas e nenos vexan a escola como un espazo que lles dá seguridade, confianza, que lles permite satisfacer as súas necesidades, que lles estimula, en resumo, outra casa onde crecer felices.

CALENDARIO DO PLAN DE ACOLLIDA NENOS E NENAS DE 3 ANOS 20__/20__:

Grupo A:

Grupo B:

DÍA...	DÍA...	DÍA...	DÍA...	DÍA...	DÍA...
10:00 – 11:30 A	10:00 – 11:30 B	10:00 – 11:30 A	10:00 – 12:00 B	11:00 – 14:30 A e B	09:40 – 14:30 A e B xornada completa.
12:00 – 13:30 B	12:00 – 13:30 A	12:00 – 13:30 B	11:30 – 13:30 A		

O calendario anterior é unha previsión que poderá variar en función da adaptación de cada neno ou nena.

Aínda así, por cuestións organizativas, ningún neno ou nena de 3 anos poderá quedar ao comedor antes do martes día 15.

Mestre/a – Titor/a da aula de 3 anos.

FOLLA DE OBSERVACIÓN DO PERIODO DE ADAPTACIÓN

	NOME E APELIDOS	1º DÍA	2ª Observación	3ª Observación
FAMILIA	Ven a clase co/coa... Reacción do adulto: favorable, desfavorable, indiferente. Reacción de neno ou nena: pasa á clase, quédase, marchase. Quédase tranquilo/a ou disgustado/a. Trae algún obxecto da casa. Aferrase a el, comparteo, ignorao. Chora na clase ou no patio			
ESPAZO	Sitúase nun sitio fixo Explora e utiliza o espazo Ten medo á aula, servizos, patio... Actitude cara aos obxectos: ignoraos, rexeitaos, comparteos, interesase por un...			
ADULTOS	Pide atención constante. Mantense próximo/a, "pegado/a". Amósase distante, receptivo/a, tenso/a, dependente, afectivo/a. Intercambia xestos, obxectos, miradas...			
OUTOS NENOS/AS	Amosa afecto ou é agresivo/a. Mantense illado/a, indiferente. Xoga con outros nenos/as: un, varios. Xoga sempre cos mesmos/as ou distintos Comparte xogos, obxectos.			
RUTINAS	Controla esfínteres. Utiliza o servizo só/soa, con axuda. Ponse a bata só/ soa, con axuda. Acepta e participa nas actividades propostas. Observa sen participar. Interrupe a actividade dos demáis.			
ACTITUDE	Tímido/a, con medos, decidido/a, seguro/a. Tranquilo/a, pacífico/a, agresivo/a, inquedo/a. Triste, contento/a. Cansado/a, apático/a, tranquilo/a. Atento/a, distráese con facilidade.			

OUTRAS OBSERVACIONS

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

MODELOS DE PARTES PARA REXISTRO DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

CONDUTA LEVE CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

De acordo coas normas de convivencia do C.E.I.P. Cabada Vázquez reflexadas nas Normas de Organización e Funcionamento do centro

O ALUMNO/A .....de ……

realizou **unha conduta leve contraria ás normas de convivencia do centro** consistente en.....
.....
.....
.....polo que foi sancionado/a
con .....
.....
.....

Comunicámoslles que a reiteración de dita conduta pode converterse en **conduta gravemente prexudicial para a convivencia do centro** e a conseguinte tramitación dun procedemento disciplinario.

Codeseda a ……. de……de ……

O profesor/a do alumno/a O/a director/a

Enterado/a

O pai/nai do alumno/a

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA

Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

CONDUTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL

PARA AS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

De acordo coas normas de convivencia do C.E.I.P. Cabada Vázquez reflexadas nas Normas de Organización e Funcionamento do centro

O ALUMNO/A .....de.....

realizou **unha conduta GRAVEMENTE PREXUDICIAL para as normas de convivencia do centro** consistente
en .....

.....

.....

o que conleva **tramitación de procedemento disciplinario.**

Codeseda, a .....de .....de .....

O profesor/a do alumno/a

O/a director/a

Asdo. :

Asdo.:

Enterado/a

O pai/nai do alumno/a

PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO

- ➔ Incoación do procedemento disciplinario (válido para os dous procedementos).
- ➔ Comunicación á inspección educativa da incoación do expediente (válido para os dous procedementos).
- ➔ Notificación da apertura de expediente disciplinario e da persoa instrutora desingnada á persoa ou persoas interesadas e ás súas familias, cando sexa/n menor/es de idade. inicio do procedemento común de corrección.
- ➔ Citación para o trámite de audiencia da persoa ou persoas interesadas e das súas familias (cando sexa/n menor/es de idade).
- ➔ Modelo de expediente disciplinario.
- ➔ Comunicación, por parte da dirección, das medidas adoptadas á persoa ou persoas interesadas e ás súas familias, cando sexa/n menor/es de idade.
- ➔ Resolución do procedemento disciplinario.
- ➔ Comunicación á inspección educativa das correccións derivadas do expediente disciplinario.
- ➔ Solicitude de revisión, por parte do consello escolar, da resolución adoptada pola dirección do centro.
- ➔ Resolución adoptada polo consello escolar, logo da revisión das medidas correctoras acordadas pola dirección do centro.

ANEXO V

1- Comunicación sobre una posible situación de acoso escolar

2- Nomeamento da persoa referente de axuda á vitima

3- Primeira comunicación á familia da presunta vítima

4- Primeira comunicación á familia do presunto/a agresor/es

5- Nomeamento da persoa instructora do caso.

6- Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos

7- Recollida inicial de información

8- Entrevista coa vítima

9- Entrevista co acosador/es

10- Entrevistas cos observadores

11- Entrevista á familia da vítima

12- Entrevista á familia dos presuntos acosadores

13- Asesoramento do Departamento de Orientación

14- Outros asesoramentos

15- Rexistro e análise da información

16- Proposta de medidas

Posible expediente disciplinario (mirar anexo)

17- Comunicación a inspección

18- Rexistro do seguimento da avaliación e das medidas adoptadas

19- Denuncia a Servizos Sociais

20- Denuncia á Fiscalía de Menores

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

INCOACIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (1)

(VÁLIDO PARA O PROCEDEMENTO COMÚN E CONCILIADO)

D./D.ª (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)	
Enderezo	

Datos da alumna ou do alumno		CEIP CABADA VÁZQUEZ
Nome		
Apelidos		REXISTRO DE SAÍDA Núm.____ Data ___ / ___ / ____
Indicar sexo	Muller Home	
Curso/Grupo		

INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO
Teñen o dereito a recusar a persoa instrutora perante a persoa que desempeña a Dirección do centro cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente. *Poden solicitarlle á Comisión de convivencia do centro un fin negociado mediante un pacto de resolución de conflito coa intervención desta comisión ou ben seguir o procedemento dun expediente disciplinario.*

Lexislación aplicable: Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011).

....., ... de ..... de .....

Sinatura — Sinatura-Recibín e fun informado:

(O/A director/a) — *(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)*

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

COMUNICACIÓN Á INSPECCIÓN EDUCATIVA:

INCOACIÓN DO EXPEDIENTE (2)

(VÁLIDO PARA O PROCEDEMENTO COMÚN E CONCILIADO)

Datos da alumna ou do alumno		CEIP CABADA VÁZQUEZ
Nome		
Apelidos		REXISTRO DE SAÍDA Núm.____ Data ___ / ___ / ____
Indicar sexo	Muller Home	
Curso/Grupo		

De acordo co disposto na sección terceira, artigo 25, apartado 3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, que regula a convivencia e participación da comunidade educativa (DOG núm. 136, do 15 de xullo)

Comunícolle que o día ..... de ..... de ..... se iniciou expediente disciplinario á alumna ou ao alumno ..... polos seguintes feitos:

1. ..... (artigo .....).
2. ..... (artigo .....).
3. ..... (artigo .....).

Para a instrución deste expediente disciplinario nomeouse a profesora ou o profesor deste centro D.ª/D.....

....., ... de ..... de .....
Sinatura

(O/A director/a)

INSPECCIÓN EDUCATIVA
(Enderezo)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA

Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

NOTIFICACIÓN DA APERTURA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO E DA PERSOA INSTRUTORA DESIGNADA Á PERSOA OU PERSOAS INTERESADAS E ÁS SÚAS FAMILIAS, CANDO ESTES SEXAN MENORES DE IDADE. INICIO DO PROCEDEMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN (3)

D./D.ª (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)	
Enderezo	

Datos da alumna ou do alumno		**CEIP CABADA VÁZQUEZ**
Nome		
Apelidos		REXISTRO DE SAÍDA
Indicar sexo	**Muller Home**	Núm._____ Data ___ / ___ / ____
Curso/Grupo		

COMUNICACIÓN DE APERTURA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Comunicámoslle a apertura dun expediente disciplinario, instruído por D./D.ª....., debido ao incumprimento por parte do alumno ou da alumna (o seu fillo ou a súa filla ou o seu tutelado) ...., dos seguintes artigos da Lei 4/2011, do 30 de xuño, que regula a convivencia nos centros educativos e do Decreto que a desenvolva *(citar articulado)*:

- Artigo....., alínea.....:.....
- Artigo....., alínea.....:.....
- Artigo....., alínea.....:.....

Lexislación aplicable: Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011)

....., ... de ..... de .....

Sinatura — Sinatura-Recibín e fun informado:

(A Dirección do centro) — *(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)*

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA

Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

CITACIÓN PARA O TRÁMITE DE AUDIENCIA DA PERSOA OU PERSOAS INTERESADA/S E DAS SÚAS FAMILIAS, CANDO ESTES SEXAN MENORES DE IDADE (4)

D./D.ª (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)	
Enderezo	

Datos da alumna ou do alumno		**CEIP CABADA VÁZQUEZ**
Nome		
Apelidos		REXISTRO DE SAÍDA
Indicar sexo	**Muller Home**	Núm.____ Data ___ / ___ / ____
Curso/Grupo		

CITACIÓN PARA O TRÁMITE DE AUDIENCIA
Convócase a D./D.ª ....., como ..... (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal), para o trámite de audiencia coa persoa instrutora do expediente disciplinario incoado a ...., que se levará a cabo o .....de ..... de ....., ás .....horas, na ..... (*lugar destinado á citada audiencia*) do .....(*nome do centro*).

Lexislación aplicable: Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011) e Decreto que a desenvolva.

....., ... de ..... de .....

Sinatura — Sinatura - Recibín e fun informado:

(A persoa instrutora) — *(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)*

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

MODELO DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (5)

D./D.ª....., profesor/a do ....., persoa instrutora do expediente disciplinario incoado ao alumno ou á alumna ..... de ..... (*curso/grupo*), segundo o nomeamento da persoa que ostenta a Dirección do centro, D./D.ª....., con rexistro núm. ....., do día ..... de ..... de ....., presenta o seguinte:

EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

1. FONTES DE INFORMACIÓN

A persoa instrutora basea o presente expediente nas fontes de información seguintes:

a) *Informe de* .....

b) *Información oral con transcrición escrita realizada en presenza da persoa instrutora* .....*(entrevistas)*

c) *(Outras):* .....

Coa información recibida establezo os seguintes:

2. FEITOS

A alumna ou o alumno ..... realizou:

- .....
- .....

Aos feitos anteriormente expostos sonlle de aplicación:

-
-

3. FUNDAMENTOS DE DEREITO

a) ..... (*alumna ou alumno*) incumpre o seguinte:

- .....
- .....

b) ..... (*alumna ou alumno*) manifesta unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro, tipificada no artigo ....., punto .....da Lei 4/2011, do 30 de xuño de 2011, e no artigo ....., apartado .....do Decreto que a desenvolva *(citar articulado)*, do seguinte xeito:

- .....
- .....

4. CONSIDERACIÓNS

a) Considerando que .....

b) Considerando que .....

c) Considerando que .....,.....

d) Considerando as seguintes circunstancias (*ver normativa reguladora, artigo 23 da Lei 4/2011 e articulado do Decreto que a desenvolva*):

- O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta (*indicar o recoñecemento ou non recoñecemento da conduta*)
- .....

Proponse a seguinte

5. RESOLUCIÓN

(Indicación das medidas reeducadoras impostas e/ou as medidas correctoras que correspondan, segundo a normativa.)

- .....
- .....
- .....
- .....

6. LEXISLACIÓN APLICABLE (seleccionar a que corresponda)

Real decreto 732/1995, do 5 de maio, sobre dereitos e deberes dos alumnos (BOE núm. 131, do 2 de xuño de 1995)

Lei 4/2011, do 30 de xuño de 2011, de convivencia e participación no centro (DOG do 15 de xullo de 2011)

....., ... de ..... de .....

Sinatura

(A persoa instrutora)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

COMUNICACIÓN, POR PARTE DA DIRECCIÓN, DAS MEDIDAS ADOPTADAS Á PERSOA OU PERSOAS INTERESADAS E ÁS SÚAS FAMILIAS (CANDO SEXA MENOR DE IDADE) (6)

D./D.ª (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)	
Enderezo	

Datos da alumna ou do alumno		CEIP CABADA VÁZQUEZ
Nome		
Apelidos		REXISTRO DE SAÍDA Núm.___ Data ___ / ___ / ____
Indicar sexo	Muller Home	
Curso/Grupo		

MEDIDA ADOPTADA	
MEDIDA ADOPTADA	
MEDIDA ADOPTADA	

Lexislación aplicable (seleccionar a que corresponda):
Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011) e Decreto que a desenvolva
Circular 8/2009, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan medidas de atención á diversidade

Ferrol, ... de ..... de .....

Sinatura

(O/A director/a ou o/a xefe/a de estudos, en caso de delegación)

Sinatura-Recibín e fun informado:

(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA

Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (7)

D./D.ª (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)	
Enderezo	

Datos da alumna ou do alumno		CEIP CABADA VÁZQUEZ
Nome		
Apelidos		REXISTRO DE SAÍDA Núm._____ Data ___ / ___ / ____
Indicar sexo	Muller Home	
Curso/Grupo		

RESOLUCIÓN DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO
Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de 10 días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Lexislación aplicable: Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011) e Decreto que a desenvolva.

....., ... de ..... de .....

Sinatura — Sinatura–Recibín e fun informado:

(O/A director/a) — *(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)*

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

COMUNICACIÓN, Á INSPECCIÓN EDUCATIVA, DAS CORRECCIÓNS DERIVADAS DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (8)

Datos da alumna ou do alumno		CEIP CABADA VÁZQUEZ
Nome		
Apelidos		REXISTRO DE SAÍDA Núm._____ Data ___ / ___ / ____
Indicar sexo	Muller Home	
Curso/Grupo		

De acordo co disposto no .... (*base normativa*), comunícolle que no expediente disciplinario incoado á alumna ou ao alumno .... se acordou impoñerlle as seguintes medidas (reeducadoras e/ou correctoras, segundo a normativa):

Medidas reeducadoras:

1. .....
2. .....
3. .....

Medidas correctoras:

1. ..... (artigo .....)
2. ..... (artigo .....)
3. ..... (artigo .....)

....., ... de ..... de .....
Sinatura

(O/A director/a)
INSPECCIÓN EDUCATIVA
(Enderezo)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

SOLICITUDE DE REVISIÓN, POR PARTE DO CONSELLO ESCOLAR, DA RESOLUCIÓN ADOPTADA POLA DIRECCIÓN DO CENTRO (9)

O día ……, a Dirección do CEIP CABADA VÁZQUEZ resolveu corrixir a conduta gravemente prexudicial do alumno ou da alumna…… coas seguintes medidas correctoras:

……

……

……

En relación coa citada resolución, **ALÉGASE** o seguinte:

- Alegación 1.ª……

  ……

- Alegación 2.ª……

  ……

- Alegación 3.ª……

  ……

Polo tanto, **SOLICITA** que a resolución da Dirección do centro sexa revisada polo Consello Escolar, ao abeiro do establecido no artigo …… *(indicar a normativa de aplicación en virtude de se o centro é público ou concertado).*

Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de 10 días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

……, …… de …… de ……

Sinatura

(O/A solicitante)

Sr. Presidente do Consello Escolar do…… (*centro*)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA

Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (7)

D./D.ª (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)	
Enderezo	

Datos da alumna ou do alumno		CEIP CABADA VÁZQUEZ
Nome		
Apelidos		REXISTRO DE SAÍDA Núm._____ Data ___ / ___ / ____
Indicar sexo	Muller Home	
Curso/Grupo		

RESOLUCIÓN DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO
Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de 10 días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Lexislación aplicable: Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011) e Decreto que a desenvolva.

....., ... de ..... de .....

Sinatura — Sinatura–Recibín e fun informado:

(O/A director/a) — *(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)*

PROCEDEMENTO CONCILIADO

DOCUMENTOS PARA O PROCEDEMENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN

1. Notificación da proposta de que a corrección se realice mediante o procedemento conciliado e da designación da persoa instrutora.
2. Aceptación do procedemento conciliado proposto pola dirección do centro
3. Convocatoria da dirección do centro á reunión de conciliación
4. Acta para o rexistro dos acordos adoptados na reunión de conciliación
5. Notificación da persoa instrutora á dirección do centro da falta de acordos na reunión de conciliación

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA

Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

NOTIFICACIÓN DA PROPOSTA DE QUE A CORRECCIÓN SE REALICE MEDIANTE O PROCEDEMENTO CONCILIADO E DA DESIGNACIÓN DO INSTRUTOR (1)

D./D.ª……, responsable da Dirección do centro…… , logo de recoller a información necesaria,

VALOROU que a conduta do alumno ou da alumna…… ……, que a continuación se detalla, pode considerarse gravemente prexudicial para a convivencia escolar *(descrición detallada dos feitos ocorridos)*……
……
……
……

Tendo en conta as circunstancias que concorren nesta e os seus antecedentes escolares

ACORDOU:

- Iniciar o correspondente procedemento de corrección de condutas.
- Nomear persoa instrutora a D./D.ª……
- Nomear persoa mediadora a D./D.ª……
  (Esta persoa mediadora será nomeada se está establecido nas NOF do centro)
- Propoñerlle ao alumno ou alumna (se é maior de idade) ou ao pai/nai ou representantes legais do alumno ou alumna (se é menor de idade) que esta corrección se realice a través do procedemento conciliado previsto no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto que a desenvolve *(citar articulado)*.
- En caso de aceptación da proposta, debe asinar o correspondente documento de aceptación adxunto e devolverllo asinado á Dirección do centro no prazo dun día lectivo, polo que se lle comunica para os efectos do previsto no citado decreto *(citar articulado)*.

……, …… de …… de ……

Sinatura — Sinatura - Recibín notificación:

(O/A director/a) — *(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)*

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ACEPTACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO

PROPOSTO POLA DIRECCIÓN DO CENTRO (2)

O alumno ou a alumna, pai/nai/titor ou titora legal do alumno ou da alumna…….....
……....……, en relación coa súa notificación do día ……..... sobre a conduta gravemente prexudicial para a convivencia escolar, declara que

ACEPTA/NON ACEPTA *(risque o que non proceda)* a proposta feita pola Dirección do centro consistente en que a corrección desta se realice mediante o procedemento conciliado previsto na no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

……, …….. de …….. de ……

Sinatura

(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)

Sr./Sra. director/a do centro CEIP CABADA VÁZQUEZ

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

CONVOCATORIA DA DIRECCIÓN DO CENTRO
Á REUNIÓN DE CONCILIACIÓN (3)

D./D.ª ……, director/a do CEIP CABADA VÁZQUEZ ante a conduta gravemente prexudicial para a convivencia do alumno ou da alumna…… …… e ao aceptar o citado alumno ou a citada alumna ou, por ser este menor de idade, os seus pais ou titores legais que a corrección desta se realice mediante o procedemento conciliado previsto no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, convócao á reunión de conciliación co/a profesor/a designado como persoa instrutora do procedemento de corrección, D./D.ª……, á que asistirán tamén …… *(indicar, de ser o caso, as persoas agraviadas ou os pais ou titores legais destas e, de existir esta figura, a persoa mediadora).*

A citada reunión de conciliación terá lugar ás ..... horas do día …… no..... ….. …… do centro educativo.

* **Nota importante:** no caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola conduta, a persoa ou persoas agraviadas ou, no caso de alumnado menor de idade non emancipado, o seu pai/nai ou titores legais deberon comunicar a súa **disposición a acollerse a este procedemento conciliado** *(documento anexo 2A anterior, citar articulado da súa regulación no Decreto).* En caso contrario, deberá corrixirse a conduta mediante o procedemento común.

……, ... de ..... de .....

Sinatura — Sinatura - Recibín notificación:

(O/A director/a) — *(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal, persoa instrutora, outros participantes)*

Á ATENCIÓN DE (convocatoria a todos os implicados):

- Alumno/a ou pai/nai/titores legais (se é menor de idade)
- Persoa instrutora / Persoa mediadora / Outros participantes

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ACTA PARA O REXISTRO DOS ACORDOS ADOPTADOS NA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN (4)

Coa posibilidade de realizar o encontro de conciliación previsto no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, reúnense no centro CEIP CABADA VÁZQUEZ o/a director/a, a persoa instrutora do procedemento de corrección do alumno ou alumna……, os seus pais ou titores legais, así como…… …… *(indicar, se existisen, a asistencia de afectados e, de seren menores, dos seus pais ou titores legais e, de existir esta figura, da persoa mediadora).*

En primeiro lugar, a persoa instrutora lembra que, segundo o previsto no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto que a desenvolva *(citar articulado)*, están a participar nun procedemento conciliado ao que se someteron voluntariamente e isto supón acatar o acordo que derive deste.

A persoa instrutora advírtelle ao alumno ou alumna e, no caso de menores de idade, aos seus pais ou titores legais, que as declaracións que se fagan formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de non acadarse a conciliación.

A persoa instrutora expón e valora a conduta obxecto da corrección e fai fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa:

(Fixar con precisión os feitos que se imputan, recoñecidos polo alumno ou pola alumna, e as actuacións levadas a cabo para o seu esclarecemento, incluír as circunstancias que reducen ou acentúan a súa responsabilidade, así como a petición de desculpas, de ser o caso...)

……
……
……
……
……

A continuación, a persoa instrutora dálle a palabra ao alumno ou alumna responsable da conduta ou, en caso de ser menor de idade, aos seus pais ou titores legais; ás persoas agraviadas ou, de seren menores de idade, aos seus pais ou titores legais. Ademais poderá intervir a persoa mediadora nomeado, de ser o caso, para o efecto.

Exposición 1: ……
……

Exposición 2: ……
……

Exposición 3: …… ……
……

Logo de oír as partes, a persoa instrutora propón algunhas posibles medidas correctoras:

(Considerando a gravidade e circunstancias das condutas, proporá as medidas correctoras de acordo co establecido na citada lei e no citado decreto)

.....

.....

.....

Sobre a proposta realizada pola persoa instrutora, as persoas convocadas manifestan:

(Trátase de que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e que realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección. A petición de desculpas do alumno ou da alumna limita a súa responsabilidade)

Opinión 1: .....

.....

Opinión 2: .....

.....

Opinión 3: .....

.....

Petición de desculpas: .....

.....

Finalmente os participantes **acordan as seguintes medidas correctoras**:

.....

.....

.....

.....

.....

Como mostra da súa conformidade coas medidas correctoras fixadas, o alumno ou a alumna responsable da conduta e, de ser o caso, a persoa agraviada e, cando corresponda, os pais ou titores legais asinarán xunto coa persoa que ostenta a Dirección do centro, a persoa instrutora do procedemento e a persoa mediadora, se fose nomeada e participase, a presente acta.

....., ... de ..... de .....

Sinatura	Sinatura-Conformidade:	Sinatura-Conformidade:	Sinatura-Conformidade:
(O/A director/a)	*(A persoa instrutora)*	*Alumnos-as/ Pais/Nais/Titores legais*	*Outros convocados/ afectados*

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

NOTIFICACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA Á DIRECCIÓN DO CENTRO DA FALTA DE ACORDOS NA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN (5)

D./D.ª ……, persoa instrutora do procedemento conciliado de corrección da conduta gravemente prexudicial para a convivencia escolar do alumno ou da alumna……, escolarizado/a no curso ..... do centro .....

FAI CONSTAR *(elixir o que proceda en cada caso)*:

- Que o día ..... se levou a cabo a reunión de conciliación á que asistiron os seguintes participantes:

1. ……
2. ……
3. ……

- Que na citada reunión, logo de analizar e valorar a conduta do alumno ou da alumna obxecto da corrección, **non se logrou o acordo nin a conformidade** do citado alumno ou alumna ou, no caso de ser menor de idade, dos seus pais ou titores legais, **coas medidas de corrección propostas**, polo que, en aplicación do previsto no Decreto que desenvolve a Lei 4/2011 *(citar articulado concreto)*, a corrección desta conduta deberá levarse a cabo polo procedemento común de corrección conforme o previsto mencionado decreto.

....., ... de ..... de .....
Sinatura

(A persoa instrutora)

Sr./Sra. director/a do CEIP CABADA VÁZQUEZ

PROTOCOLO DE ACOSO

1- Comunicación sobre una posible situación de acoso escolar
2- Nomeamento da persoa referente de axuda á vitima
3- Primeira comunicación á familia da presunta vitima
4- Primeira comunicación á familia do presunto/a agresor/es
5- Nomeamento da persoa instructora do caso.
6- Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos
7- Recollida inicial de información
8- Entrevista coa vitima
9- Entrevista co acosador/es
10- Entrevistas cos observadores
11- Entrevista á familia da vitima
12- Entrevista á familia dos presuntos acosadores
13- Asesoramento do Departamento de Orientación
14- Outros asesoramentos
15- Rexistro e análise da información
16- Proposta de medidas
    Posible expediente disciplinario (mirar anexo)
17- Comunicación a inspección
18- Rexistro do seguimento da avaliación e das medidas adoptadas
19- Denuncia a Servizos Sociais
20- Denuncia á Fiscalia de Menores

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO I

COMUNICACIÓN SOBRE UNHA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Nome do centro educativo: CEIP CABADA VÁZQUEZ

Persoa que comunica a situación de posible acoso escolar :

Profesor ou profesora do grupo	**Persoa agredida**	**Servizos médicos**
Outro profesorado	**Outras alumnas ou outros alumnos**	**Servizos sociais**
Titor ou titora	**Familiares do/a alumno/a agredido/a**	**Outros (especificar):**
Orientadora ou orientador	**Denuncia anónima**	
Persoal non docente	**Persoa observadora/espectadora externa**	

Vía de coñecemento e comunicación da situación:

Observación directa		**Titoría de pais/nais (PAT)**
Caixa de suxestións do centro		**A través dun medio telemático (especificar cal): .....**
Reunión de titores de nivel/ciclo (PAT)		**Outros (especificar):**
Titoría de alumnado (PAT)		

Alumno acosado ou alumna acosada (posible vítima):

Nome e apelidos (ou iniciais destes): .....

Indicar sexo: **Muller** **Home**

Curso e grupo: .....

Alumno acosador ou alumna acosadora (posible agresor ou agresora):

Nome e apelidos (ou iniciais destes): .....

Indicar sexo: **Muller** **Home**

Curso e grupo: .....

Breve descrición dos feitos *(debe concretarse o máximo posible o lugar e a data en que tiveron lugar):*

1.º

2.º

3.º

....., ... de ..... de .....

Sinatura 1 Sinatura 2

(Persoa que comunica a situación)* *(Persoa receptora da demanda)*

** (No caso de que a persoa que comunica a situación non poida ser identificada, figurará a sinatura da persoa responsable da dirección do centro, como persoa que rexistra a situación).*

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO II

NOMEAMENTO DA PERSOA REFERENTE DE AXUDA Á VÍTIMA

(Normalmente será unha persoa con formación e sensibilidade coa temática e, sobre todo, que sexa de confianza para a vítima. Pode ser o orientador ou orientadora do centro, un profesor ou unha profesora membro da Comisión de convivencia, un membro do equipo directivo ou calquera outro profesor ou profesora próximo)

Estimado/a señor/a D/Dª .....*(nome e apelidos do profesor ou profesora)*:

Como profesor/a que é do ..... *(nome do centro)*, diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido polo/a alumno/a ...., por parte da Dirección do centro, se decidiu que sexa vostede a persoa que, conforme o protocolo establecido ao respecto, se faga responsable de acompañar a vítima e de lle servir de axuda durante todo o proceso do citado protocolo e, de ser o caso, no transcurso da tramitación do expediente disciplinario que poida derivar da investigación dos feitos denunciados.

Neste sentido, dáselle traslado da denuncia e do alumnado implicado para que, con carácter inmediato e conforme o protocolo de actuación establecido, inicie os primeiros contactos de acompañamento e axuda ao/á alumno/a mencionado/a. Da información que poida obter deste acompañamento e que se considere relevante para o esclarecemento dos feitos, manterá informada a persoa responsable da tramitación e/ou a persoa que ocupa a Dirección do centro.

Igualmente, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día....., ás .....horas, no..... deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación.

....., ... de ..... de .....

Sinatura Recibín

(O/A director/a) *(Sinatura da persoa nomeada)*

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO III

PRIMEIRA COMUNICACIÓN Á FAMILIA DA PRESUNTA VÍTIMA

Estimado/a señor/a D/Dª ..... *(nome e apelidos da nai, pai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):*

Como persoa responsable da Dirección do CEIP CABADA VÁZQUEZ, diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que recibimos unha denuncia dunha posible situación de acoso escolar que está a ser sufrida polo/a seu/súa fillo/filla....., tal como foi informado ..... (*facer mención expresa da comunicación anterior, do medio empregado e da data en que se efectuou*), e de convocalo a unha reunión urxente que se vai desenvolver o próximo día....., ás .....horas, no..... deste centro, coa finalidade de informalo/a dos feitos acontecidos, das actuacións e medidas de urxencia adoptadas polo centro para a protección do/a seu/súa fillo/a e do protocolo que se vai seguir para esclarecer os feitos ata a súa conclusión.

As medidas provisionais para a súa protección, adoptadas ante a gravidade das condutas que cómpre corrixir, consisten en:

.....

.....

Coa finalidade de recompilar toda a información posible que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo, proximamente solicitarase a súa colaboración e será convocado/a a unha nova entrevista.

Así mesmo, será informado/a puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan afectarlle ao/á seu/súa fillo/a.

....., ... de ..... de .....

Sinatura	Recibín e fun informado/a Sinatura 1	Sinatura 2
(O/A director/a)	*(Sinatura do representante ou representantes legais do alumno ou alumna)*	

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO IV

PRIMEIRA COMUNICACIÓN Á FAMILIA DA PERSOA OU PERSOAS PRESUNTA/S AGRESORA/S

Estimado/a señor/a D/Dª ..... *(nome e apelidos da nai, pai ou persoa titora legal do alumno ou alumna)*:

Como persoa responsable da Dirección do *CEIP CABADA VÁZQUEZ*, diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que recibimos unha denuncia por posible acoso escolar na que aparece implicado/a o/a seu/súa fillo/a ....., tal como foi informado ..... (*facer mención expresa da comunicación anterior, do medio empregado e da data en que se efectuou*), e de o convocar a unha reunión urxente que se vai desenvolver o próximo día....., ás .....horas, no..... deste centro, coa finalidade de informalo/a dos feitos acontecidos, das actuacións e medidas de urxencia adoptadas polo centro e do protocolo que se vai seguir para esclarecer os feitos ata a súa conclusión.

As medidas provisionais para a súa corrección, adoptadas ante a gravidade das condutas que cómpre corrixir, consisten en:

.....

.....

Coa finalidade de recompilar toda a información posible que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo, proximamente solicitarase a súa colaboración e será convocado/a a unha entrevista.

Así mesmo, será informado/a puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan afectarlle ao/á seu/súa fillo/a.

....., ... de ..... de .....

Sinatura

Recibín e fun informado/a
Sinatura 1 Sinatura 2

(O/A director/a)

(Sinatura do representante ou representantes legais do alumno ou alumna)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO V

NOMEAMENTO DA PERSOA RESPONSABLE DA TRAMITACIÓN E INSTRUTOR DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (DE SER O CASO)

(Normalmente será unha persoa con formación e sensibilidade coa temática, pode ser o orientador ou a orientadora do centro, un profesor o unha profesora membro da Comisión de Convivencia, un membro do equipo directivo ou calquera outro profesor ou profesora)

Estimado/a señor/a D/Dª ..... *(nome e apelidos do profesor ou profesora):*

Como profesor/a que é do *CEIP CABADA VÁZQUEZ*, diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido polo/a alumno/a ...., a Dirección do centro decidiu que sexa vostede o que, conforme o protocolo establecido ao respecto, se faga responsable da posta en marcha das actuacións recollidas no citado protocolo e, de ser o caso, da tramitación do expediente disciplinario que poida derivar da investigación dos feitos denunciados.

Neste sentido, dáselle traslado da denuncia e do nome do alumnado implicado para que, con carácter inmediato e conforme o protocolo de actuación establecido, inicie os trámites oportunos e manteña informada de todas as actuacións efectuadas a persoa que ocupa a Dirección do centro.

Igualmente, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día....., ás .....horas, no..... deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación.

....., ... de ..... de .....

Sinatura Recibín

(O/A director/a) *(Sinatura da persoa nomeada)*

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO VI

COMUNICACIÓN A OUTROS PROFESIONAIS EDUCATIVOS E/OU AXENTES EXTERNOS

Estimado/a señor/a D/Dª .....(*nome e apelidos do profesional a quen vai dirixido e do que se solicita colaboración*), como membro do..... *(nome do organismo, EOE, inspección)*

Como persoa responsable da Dirección do *CEIP CABADA VÁZQUEZ*, diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción da denuncia dunha posible situación de acoso escolar que está a sufrir un/unha alumno/a do noso centro educativo, precisamos a súa colaboración para.....

- (*Recompilar toda a información posible que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo.)*
- *(Solicitar o seu apoio técnico, necesario para un adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo.)*
- *(Outros motivos.....)*

Por esta razón, convócoo/a a unha reunión urxente que se realizará o próximo día....., ás .....horas, no..... deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación e solicitar a súa colaboración nalgúns aspectos do protocolo que se está a desenvolver.

Así mesmo, será informado/a puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan requirir do seu coñecemento para a adopción de actuacións que complementen o protocolo posto en marcha polo centro educativo.

....., ... de ..... de .....

Sinatura

(O/A director/a)

Recibín e fun informado/a
Sinatura

(Sinatura da persoa da que se solicita colaboración)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA

Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO VII

RECOLLIDA INICIAL DE INFORMACIÓN

Nome do centro educativo: .....

Data do requirimento da intervención: .....

Persoa que comunica a situación de posible acoso escolar: ....

.....

Nome e apelidos da vítima (ou iniciais desta): .....

Indicar sexo: Muller Home

Nome e apelidos da persoa ou das persoas agresora/s (ou iniciais desta/s): ....

.....

Indicar sexo: Muller Home

Tipo da agresión denunciada:

1) Verbal	**2) Físico**
Alcumes ofensivos	Incomodar (empurróns, agresións leves)
Insultos	Pegar, agresións importantes
Calumnia, desprestixio, falar mal de alguén	Agachar cousas
Provocacións	Romper cousas
Ridiculización pública	Roubar cousas
Outros	Outros
3) Social	4) **Maltrato mixto**
Non dirixirlle a palabra	Ameazas
Illar no grupo e/ou no centro	Chantaxe
Ignorar	Extorsión, obrigar a facer algo con ameazas
Non deixar participar	Intimidacións
Ridiculizar as súas opinións, aspecto etc.	Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc.
Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc.	Outros
Outros	
5) **Acoso ou abuso sexual**	**6) Outros**
Físico Verbal	
Si Non	

7) Novas tecnoloxías	Mensaxes nas redes sociais
Mensaxes ao móbil	Difamación nas redes sociais
Chamadas anónimas ao móbil	
Correos electrónicos	
Utilización da imaxe	Outros
Gravacións de sucesos	

Lugares e momentos onde se produce o maltrato:

No patio	Na fila de entrada á clase
Nos corredores	Nos cambios de clase
Nos baños	Na clase, en ausencia do/a profesor/a
No pavillón	Na clase, cando o profesor está cara ao encerado para explicar
No recreo	Na clase, cando o profesor está a atender a algún alumno ou algunha alumna
Nas entradas do centro	
Nas saídas do centro	No móbil cando está na casa (wsp ou sms)
No comedor escolar	Por internet cando está no centro (redes sociais, chat ou correo electrónico)
No transporte escolar	Por internet cando está na casa (redes sociais, chat ou correo electrónico)
No camiño da casa ao centro	Por internet cando está en lugares de ocio (redes sociais, chat ou correo electrónico)
No exterior do contorno do centro	Outros

Características do acoso que se detectan:

Indefensión (1)	Si	Non
Desequilibrio de poder (2)	Si	Non
Repetición (3)	Si	Non
Personalización (4)	Si	Non
Invisibilidade (5)	Si	Non
Outros (6)	Si	Non

(1) INDEFENSIÓN: a vítima non responde ao maltrato, cala, amosa temor ao falar, no quere ir ao centro, cede ás ameazas e chantaxes.
(2) DESEQUILIBRIO DE PODER: a persoa agresora actúa en grupo, ten máis forza física, idade ou poder ca a vítima, presume das súas falcatruadas ante o grupo, considera mexericas a vítima.
(3) REPETICIÓN: dedúcese do número de ocasións en que se produce o acoso e/ou da súa duración no tempo.
(4) PERSONALIZACIÓN: a vítima é sempre a mesma, elíxese algunha característica súa diferencial e etiquétase.
(5) INVISIBILIDADE: o acoso prodúcese en ausencia de adultos ou en lugares (baños, vestiarios, recreos, entradas/saídas) de máis difícil control.
(6) OUTROS: existe documentación escrita de inxurias (mensaxes de teléfono, internet…), de lesións físicas ou hai evidencias destas lesións.
** Cada característica de acoso valorarase como SI ou NON. No caso de que a resposta sexa "Non o sabe/Non contesta", reflectirase cun signo de interrogación (?) na columna que corresponda.*
*** O centro decidirá as persoas coas que consultar en función do caso concreto.*

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO VIII

ENTREVISTA COA VÍTIMA

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva da vítima, así como tranquilizala e romper o seu illamento social, á vez que se lle amosa apoio e protección.

A persoa que empregue este cuestionario deberá ser especialmente coidadosa, amosar unha actitude receptiva e manifestar compromiso obxectivo na recollida da información. Debe contrastarse a veracidade da sospeita ao mesmo tempo que ofrecer apoio e escoita.

Terase en conta que pode non querer falar, polo que deberemos facilitar a súa comunicación cunha actitude comprensiva, deixándoa falar e aproximándose asertivamente, e que non se sinta cuestionada.

Debemos iniciar esta entrevista con preguntas xenéricas, abertas, de forma indirecta, de xeito que se relaxe e establecer un ambiente distendido, para logo centrar a entrevista nos supostos feitos e gañar a confianza do interlocutor (frases do tipo "estamos aquí para axudarche", "todo o que falemos queda entre nós", "non tes que sentirte culpable do que che pasa"... Nos casos de ciberacoso sexista e/ou sexual, preguntar sobre contidos deste tipo de acoso para verificalo). Rematarase amosando unha actitude tranquilizadora (frases do tipo: "esta situación vai cambiar", "non estás só/soa nisto", "podémosche axudar"...).

Algunhas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de seguridade para a vítima.

Nome e apelidos: ……

Curso e grupo: ……

Indicar sexo: **Muller** **Home**

- **Cuestións para a recollida dunha información inicial** *(Os datos permitirán saber como é a súa situación no centro)*

1. Como te atopas na clase?
2. Sénteste integrado/a no centro?
3. Tes amigos?
4. Como son as relación cos teus compañeiros e coas túas compañeiras?
5. Como son as relacións co profesorado?
6. E co persoal non docente?
7. Sabes en que consiste o acoso?
8. Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?
9. Por que cres que se dan este tipo de situacións?

10. Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?

- **Cuestións para a análise da situación ocorrida** *(Trátase de que faga un relato do suceso no que se ve implicado. A partir da cuestión 11 son propias do ciberacoso)*

Preguntas persoais

1. Que foi o que aconteceu?
2. Cando sucederon os feitos?
3. Onde sucederon os feitos?
4. Repetiuse esta situación noutras ocasións?
5. Desde cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?
6. Como te sentes ante estes sucesos?
7. Que fas ti para evitar o conflito?
8. Que fas ti cando ocorre?
9. Que fas ti para solucionar o ocorrido?
10. Que pensas que se podería facer para evitar que se reproducise unha situación similar?
11. Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros/as por medio do móbil e de internet, ti sabes algo?
12. Que opinas disto? Por que cres que o fan?
13. Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?
14. Coñeces a alguén que lle estea pasando?
15. Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?
16. Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Ocorreuche algunha vez a ti? Estache a pasar?
17. O problema é con internet ou co teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube…?

Preguntas sobre a persoa ou persoas acosadora/s

1. Sabes quen é a persoa que está a facer isto? É unha persoa soa ou son varias?
2. Como o sabes? Adoita ser moi difícil saber quen fai estas cousas, non?
3. A que se debe que o fixese ou fixesen?

Preguntas sobre as persoas observadoras/espectadoras

1. Hai máis persoas que o saben? Quen máis coñece a situación?
2. Por que o sabe? Contáchesllo ti?
3. Onde estaba esa persoa cando sucederon os feitos?
4. Como reaccionou ou reaccionaron as persoas que estaban presentes?

- **Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a Dirección para solucionar o problema?** *(Informar o alumno ou a alumna das medidas urxentes de protección que se poden poñer en marcha para tranquilizar a vítima)*

REXISTRO DE POSIBLES NOVAS CUESTIÓNS XURDIDAS NA ENTREVISTA
REXISTRO DAS RESPOSTAS ÁS CUESTIÓNS REALIZADAS NA ENTREVISTA

....., ... de ..... de .....
Sinatura

Persoa receptora da información (responsable da tramitación)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO IX

ENTREVISTA COA/S PERSOA/S ACOSADORA/S

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva da/s persoa/s agresora/s, amosándolles a postura do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles visualizar as consecuencias da súa conduta. No caso de seren varias as persoas acosadoras, faráselle unha entrevista individual a cada unha delas e por separado, intentando que non se comuniquen entre eles ata que se entreviste a todas. Previamente, deberáselle facer a entrevista á vítima.

A persoa que faga esta entrevista deberá ser especialmente coidadosa, amosar unha actitude receptiva e manifestar compromiso obxectivo na recollida da información, adecuándoa ás características da situación e do/a agresor/a (líder, cómplice...). Deberá deixar claro que está contrastando a veracidade da sospeita e que se pretende escoitar a todas as partes, sen que a persoa entrevistada se sinta cuestionada.

Terase en conta que pode non querer falar, polo que deberemos manter unha actitude firme, non sermonar, non adiantar información e buscar un tempo e un espazo adecuados que faciliten a comunicación nun ambiente distendido.

Debemos iniciar esta entrevista de forma xenérica, con preguntas abertas e indirectas, preguntando pola vítima, amosando certo coñecemento da situación, partindo de preguntas xenéricas e menos comprometidas para logo centrarse no tema e chegar a preguntas máis específicas e difíciles, amosando certa empatía para provocar a apertura do interlocutor e rematar deixando claro que o centro non é neutral (frases do tipo: "no noso centro non se permiten estas condutas"). Debemos comunicarlle as medidas que se poden adoptar e deixar aberta a posibilidade de que o agresor amose arrepentimento, tendo en conta a vontade da vítima.

Algunhas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de confianza.

Nome e apelidos: ……..

Curso e grupo: ……..

Indicar sexo: **Muller** **Home**

- **Cuestións para a recollida dunha información inicial** *(Os datos permitirán saber como é a súa situación no centro)*

  1. Como te atopas na clase?
  2. Sénteste integrado/a no centro?
  3. Tes amigos e/ou amigas?
  4. Como son as relacións co profesorado?
  5. E co persoal non docente?

6. Sabes en que consiste o acoso?
7. Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?
8. Por que cres que se dan este tipo de situacións?
9. Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?

- **Cuestións para a análise da situación ocorrida** *(Trátase de que faga un relato do suceso no que se ve implicado. A partir da cuestión 16 son propias do ciberacoso)*

1. Molestaches a algún compañeiro ou compañeira nos últimos días?
2. Es amigo/a de .....?
3. Sabes se lle pasa algo?
4. Deixádelo/a de lado? Por que o facedes?
5. A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante?
6. Que foi o que aconteceu?
7. Onde sucederon os feitos?
8. Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?
9. A que foi debida esta situación?
10. Pensas que é motivo para que se metan con el ou con ela?
11. Como te sentirías ti no seu lugar? Que fai esa persoa? Cres que llo conta a alguén?
12. Pensas que se puido evitar?
13. Que fan as persoas que te rodean para evitar esta situación? Cóntanllo a alguén?
14. Os demais fan algo para axudarlle? E para axudarche a ti? Necesitas axuda ti tamén?
15. Como pensas que se podería solucionar o problema?
16. Cal é o teu compromiso para levar adiante esta solución?
17. Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet, ti sabes algo?
18. Que opinas disto? Por que cres que o fan?
19. Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?
20. Coñeces a alguén que lle estea pasando?
21. Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?
22. Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Parece sçer que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas, ti sabes algo?
23. Cóntame algunhas cousas das que fixeches co móbil ou con internet que creas que puidesen resultarlle desagradables a algún compañeiro ou compañeira.
24. Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?
25. Estás a facelo agora? Por que o fas?
26. Para isto, utilizas internet ou o teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?
27. Por que cres que non lle gusta o que fas? Como o sabes? Sabe esa persoa que es ti?
28. Falo tamén na vida real, cara a cara?

- **Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?** *(Informar o alumno ou alumna das medidas urxentes de protección que se poden poñer en marcha para frear a posible conduta incorrecta)*

REXISTRO DE POSIBLES NOVAS CUESTIÓNS XURDIDAS NA ENTREVISTA
REXISTRO DAS RESPOSTAS ÁS CUESTIÓNS REALIZADAS NA ENTREVISTA

....., ... de ..... de .....
Sinatura

Persoa receptora da información (responsable da tramitación)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es
Telf.: 886151042
e-mail:

ANEXO X

ENTREVISTA COAS PERSOAS OBSERVADORAS/ESPECTADORAS

Con este cuestionario preténdese obter información desde a perspectiva das persoas observadoras/espectadoras, para poder revisala e contrastala coa información obtida do alumnado implicado directamente (vítima e persoa ou persoas agresora/s), amosándolles a postura do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles ver as consecuencias da conduta da persoa ou persoas agresora/s e a súa se non colaboran informando do acontecido.

No caso de ser varias as persoas observadoras/espectadoras, faráselle unha entrevista individual a cada unha delas e por separado, e intentarase que non se comuniquen entre elas ata que se entreviste a todas. Previamente, deberáselle facer a entrevista á vítima.

A persoa que faga esta entrevista deberá amosar unha actitude receptiva e manifestar compromiso obxectivo na recollida da información. Coidarase moito non adiantar información e buscar un tempo e espazo adecuados que faciliten a comunicación, á vez que se insistirá na confidencialidade da entrevista e na garantía do seu anonimato.

Debemos iniciar esta entrevista con preguntas xenéricas, abertas e de forma indirecta, partindo de preguntas menos comprometidas, preguntando pola vítima, amosando certo coñecemento da situación para logo centrarse no tema e amosar empatía, co fin de provocar a apertura do interlocutor e rematar con preguntas máis específicas e difíciles, deixando claro que o centro non é neutral (frases do tipo: "no noso centro non se permiten estas condutas) e que evitar o maltrato ou acoso escolar é unha responsabilidade de todos. Buscarase tamén a empatía das persoas observadoras/espectadoras coa vítima.

Algunhas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de confianza.

Nome e apelido: ……

Curso e grupo: ……..

Indicar sexo: **Muller** **Home**

- **Cuestións para a recollida dunha información inicial** *(Os datos permitirán saber como é a súa situación no centro, algunha específica para o ciberacoso)*

  1. Como te atopas na clase?
  2. Sénteste integrado/a no centro?
  3. Tes amigos e/ou amigas?
  4. Como son as relacións cos teus compañeiros e compañeiras?
  5. Mantédesvos en contacto, ademais de no centro, na rúa, por internet ou por teléfono móbil?

6. Como son as relacións co profesorado? E co persoal non docente?
7. Sabes en que consiste o acoso?
8. Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?
9. Por que cres que se dan este tipo de situacións?
10. Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?

- **Cuestións para a análise da situación ocorrida** *(Trátase de que faga un relato do suceso no que estaba como observador/espectador. A partir da cuestión 20 son propias do ciberacoso)*

1. Nos últimos días, fuches testemuña dalgunha destas situacións, cal?
2. Es amigo/a de .....?
3. Sabes se lle pasa algo?
4. A ti cónstache que haxa algún motivo ou que lle pasase algo importante?
5. Que foi o que aconteceu?
6. Onde sucederon os feitos?
7. Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?
8. Onde estabas cando aconteceu?
9. A que foi debida esta situación? Por que cres que sucederon os feitos?
10. Por que cres que se desencadeou esta situación, son simples bromas, queren molestar á outra persoa ou merecíao?
11. Como cres que se sente .....? Como te sentirías ti se estiveses na súa situación?
12. Como te sentes cando presenzas este tipo de situacións?
13. Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?
14. Ti que farías na súa situación?
15. Había alguén máis cando se produciu o incidente?
16. Poderíase facer algo para solucionalo?
17. Fixeches algo para evitar que se producise esta situación?
18. Cantas persoas máis saben o que aconteceu?
19. Que pensas que se podería facer para solucionar o problema?
20. Que estás disposto a facer ti?
21. Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet, ti sabes algo?
22. Que opinas disto? Por que cres que o fan?
23. Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?
24. Coñeces a alguén que lle estea pasando?
25. Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?
26. Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas, ti sabes algo?

27. Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Se presenciaches algunha situación deste tipo, ti sabes por que empezou esta situación e que medios empregaron para acosar a ese amigo/compañeiro/coñecido ou amiga/compañeira/coñecida (redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube…?

- Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a Dirección para solucionar o problema? *(Informar o alumno ou alumna das medidas urxentes adoptadas para frear a posible conduta incorrecta e protexer a vitima)*

REXISTRO DE POSIBLES NOVAS CUESTIÓNS XURDIDAS NA ENTREVISTA
REXISTRO DAS RESPOSTAS ÁS CUESTIÓNS REALIZADAS NA ENTREVISTA

....., ... de ..... de .....
Sinatura

Persoa receptora da información (responsable da tramitación)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO XI

ENTREVISTA Á FAMILIA DA VÍTIMA

CONVOCATORIA + CUESTIONARIO

Estimado/a señor/a D/Dª..... *(nome e apelidos da nai, pai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):*

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no .... *(nome do centro)*, diríxome a vostede co obxecto de continuar co proceso facilitador do esclarecemento dos feitos ata a súa conclusión.

Coa finalidade de recadar nova información referida a determinados aspectos da situación do/a seu/súa fillo/a, convócoo a unha nova reunión o próximo día....., ás .....horas, no..... deste centro.

Así mesmo, continuarán sendo informados puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan afectarlle ao/á seu/súa fillo/a.

....., ... de ..... de .....

Sinatura

Recibín e fun informado/a

Sinatura 1 Sinatura 2

Persoa receptora da información (Responsable da tramitación)

(Sinatura do representante ou representantes legais do alumno ou alumna)

CUESTIONARIO

A entrevista coa familia da presunta víctima debe ser especialmente coidadosa, coa finalidade de contrastar a veracidade dos feitos ao tempo que se lle ofrece apoio e escoita. É moi importante que non se sinta cuestionada e que perciba que o centro quere o mellor para o seu fillo ou a súa filla.

Débese comezar con preguntas xenéricas e abertas, intentando establecer un ambiente distendido, para logo continuar centrando a entrevista na situación de acoso, partindo de preguntas menos comprometidas ata chegar ás máis específicas e difíciles. En todo momento, débese intentar tranquilizar os familiares informándoos sobre os feitos que se están investigando e as actuacións inmediatas xa adoptadas no centro.

Podemos rematar a entrevista ofrecéndolles (verbalmente e por escrito) algúns consellos de como actuar dende a familia ante situacións deste tipo e buscando a maior colaboración posible durante todo o proceso.

Algunhas temáticas que se deberán recoller nas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de confianza. Cuestións sobre:

- *Relacións con outros compañeiros ou outras compañeiras, membros da familia… (medios que emprega): Como lle vai no centro? Lévase ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet?*
- *Estado de saúde e/ou emocional do seu fillo ou da súa filla (sono, apetito, sensibilidade...). Información sobre a posibilidade de recibir algún apoio externo especializado, de ser necesario.*
- *Aspectos destacables sobre o seu comportamento na casa ou noutros contextos diferentes ao centro educativo (illamento, medo, mutismo, comunicación…): Notaron algún cambio recente no seu fillo ou na súa filla? Cales? Estamos a recibir noticias de que o seu fillo ou a súa filla podería estar tendo problemas con internet e/ou o móbil, saben algo disto? Contoulle o seu fillo ou a súa filla algo ao respecto?*
- *Actividades diarias do alumno ou da alumna (horarios, tempo de familia, tempo de estudo, tempo de ocio, horario de TV, horario de ordenador, actividades extraescolares…): Utiliza moito o móbil? Ten acceso a internet dende o móbil?*
- *Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos…*
- *Outras (as que se consideren de interese para completar información que conduza a esclarecer os feitos): Cren que poida estar sucedendo algo? Como que? Falaron con el ou ela? Que lles contou? Como cren que lle podemos axudar?*

REXISTRO DE POSIBLES CUESTIÓNS PROGRAMADAS E/OU XURDIDAS NA ENTREVISTA
REXISTRO DAS RESPOSTAS ÁS CUESTIÓNS REALIZADAS NA ENTREVISTA

……, …… de …… de ……

Sinatura

Persoa receptora da información (Responsable da tramitación)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO XII

ENTREVISTA Á FAMILIA DA/S PERSOA/S ACOSADORA/S

CONVOCATORIA + CUESTIONARIO

Estimado/a señor/a D/Dª .....*(nome e apelidos da nai, pai ou persoa titora legal do alumno ou alumna)*:

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no ..... *(nome do centro)*, diríxome a vostede co obxecto de continuar co proceso que facilite o esclarecemento dos feitos ata a súa conclusión.

Coa finalidade de recadar nova información referida a determinados aspectos da situación do/a seu/súa fillo/a, convócoo a unha nova reunión o próximo día....., ás .....horas, no..... deste centro.

Así mesmo, continuará sendo informado/a puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que lle poidan afectar ao/á seu/súa fillo/a.

....., ... de ..... de .....

Sinatura

Recibín e fun informado/a

Sinatura 1 Sinatura 2

Persoa receptora da información
(Responsable da tramitación)

(Sinatura do representante ou representantes legais do alumno ou alumna)

CUESTIONARIO

A entrevista coa familia ou familias da presunta persoa ou persoas acosadora/s debe ser especialmente coidadosa, coa finalidade de contrastar a veracidade dos feitos ao tempo que se lle ofrece apoio e escoita. É moi importante que non se sinta cuestionada e que perciba que o centro quere o mellor para o seu fillo ou a súa filla.

Débese comezar con preguntas xenéricas e abertas, intentando establecer un ambiente distendido, para logo continuar centrando a entrevista na situación de acoso, partindo de preguntas menos comprometidas ata chegar ás máis específicas e difíciles.

En todo momento, débese intentar tranquilizar os familiares informándoos sobre os feitos que se están investigando e as actuacións xa adoptadas no centro. Asemade, débese evitar que se sintan culpables polo que poida facer o seu fillo ou a súa filla e que cuestionen a persoa que está sendo a suposta víctima. Afirmaremos que este tipo de feitos non se poden permitir e que o centro vai desenvolver as actuacións que considere axeitadas para o ben do seu fillo ou da súa filla e do resto dos compañeiros e das compañeiras. No caso de que se trate dunha situación de posible ciberacoso, é conveniente facerlles ver que internet e o teléfono móbil son ferramentas moi potentes que poden causar graves danos dos que son corresponsables.

Podemos rematar a entrevista ofrecéndolles (verbalmente e por escrito) algúns consellos sobre como actuar dende a familia ante situacións deste tipo e buscando a maior colaboración posible durante todo o proceso.

Algunhas temáticas que se deberán recoller nas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de confianza. Cuestións sobre:

- *Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia… (medios que emprega): Como lle vai no centro? Lévase ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet?*
- *Estado de saúde e/ou emocional do seu fillo ou da súa filla (sono, apetito, algunha adicción…). Información sobre a posibilidade de recibir algún apoio externo especializado.*
- *Aspectos destacables sobre o seu comportamento na casa ou noutros contextos diferentes ao centro educativo (agresividade, mutismo, ocultación, mentira, falta de comunicación…): Notaron algún cambio recente no seu fillo ou na súa filla? Cales? Estamos a recibir noticias de que o seu fillo ou a súa filla podería estar usando internet ou o móbil para molestar a outro rapaz ou a outra rapaza, saben algo disto? Contoulle o seu fillo ou filla algo ao respecto? Contóullelo a outras persoas da familia? A amigos ou amigas?*

- *Actividades diarias do alumno ou alumna (horarios, tempo de familia, tempo de estudo, tempo de ocio, horario de TV, horario de ordenador, actividades extraescolares…): Utiliza moito o móbil? Ten acceso a internet dende o móbil?*
- *Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos…*
- *Outras (as que se consideren de interese para completar información que conduza a esclarecer os feitos): Cren que poida estar sucedendo algo? Como que? Falaron con el ou ela? Que lles contou? Como cren que lle podemos axudar?*

REXISTRO DE POSIBLES CUESTIÓNS PROGRAMADAS E/OU XURDIDAS NA ENTREVISTA
REXISTRO DAS RESPOSTAS ÁS CUESTIÓNS REALIZADAS NA ENTREVISTA

……, …… de …… de ……

Sinatura

Persoa receptora da información
(Responsable da tramitación)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA

Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO XIII

SOLICITUDE DE ASESORAMENTO E/OU APOIO TÉCNICO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DO CENTRO

Estimado/a señor/a D/Dª ..... *(nome e apelidos da persoa responsable da Xefatura do Departamento de Orientación)*:

Como orientador/a que é do ..... *(nome do centro)*, diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido polo alumno/a..... ....., solicitamos o seu asesoramento e/ou apoio técnico, de acordo co protocolo establecido ao respecto.

Será precisa a súa colaboración e/ou intervención para os seguintes aspectos *(indicar)*:

- *(Recompilar información que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo, especialmente no referido á adopción das medidas de protección urxente á vítima.)*
- *(No caso de determinación da apertura dun expediente disciplinario, colaborar na elaboración da resolución, orientando a persoa instrutora na adopción das medidas correctoras e reeducadoras que puidesen impoñerse.)*
- *(Solicitar o seu apoio técnico, necesario para a estruturación das entrevistas que se lles van realizar aos implicados, tal como se establece no citado protocolo.)*
- *(Outros motivos.....)*

Polo que, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día....., ás ..... horas, no..... deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación e solicitar a súa colaboración.

....., ... de ..... de .....

Sinatura | Recibín

(Persoa responsable da tramitación ou director ou directora, segundo o momento do protocolo)

(Sinatura da persoa responsable da xefatura do DO)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO XIV

SOLICITUDE DE ASESORAMENTO E/OU APOIO TÉCNICO A OUTROS ORGANISMOS (ESPECIALMENTE EN SITUACIÓNS DE CIBERACOSO)

Estimado/a señor/a D/Dª ..... *(nome e apelidos da persoa responsable de.....)*:

Como..... *(cargo no organismo que se consulta)* do..... *(nome do organismo ao que nos diriximos)*, diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido por un alumno/unha alumna do..... *(nome do centro educativo)*, solicitamos o seu asesoramento e/ou apoio técnico, de acordo co protocolo establecido ao respecto.

Será precisa a súa colaboración e/ou intervención para os seguintes aspectos *(indicar)*:

- *(Recompilar información que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo, especialmente no referido á adopción das medidas que poidan extralimitar o contorno educativo.)*
- *(Solicitar o seu apoio técnico, necesario para a estruturación das entrevistas que se lles van realizar aos implicados, sobre todo no contorno das súas familias, tal como se establece no citado protocolo.)*
- *(Por motivos técnicos informáticos ás forzas e corpos de seguridade do Estado, acceso aos ordenadores e recadar probas nas situacións de ciberacoso, como proceder ás denuncias oportunas ante estes.)*
- *(Outros motivos.....)*

Polo que, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día....., ás ..... horas, no..... deste centro, co obxecto de lle ofrecer a información oportuna sobre a situación e solicitar a súa colaboración.

....., ... de ..... de .....

Sinatura

(O/A director/a)

Recibín

(Sinatura do/a representante organismo)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO XV

REXISTRO E ANÁLISE DA INFORMACIÓN

1. DATOS DO CENTRO EDUCATIVO

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO	
Nome	
Enderezo	
Responsable da Dirección	

2. BREVE DESCRICIÓN DOS FEITOS (data coñecemento, tipo incidencia, lugar...)

Feito	Medio/Forma	Lugar	Data

Observacións:

3. DATOS DO ALUMNADO IMPLICADO

Datos do alumno ou da alumna (presunta vítima)	
Nome e apelidos	
Curso/Grupo	
Idade	
Indicar sexo	**Muller Home**
Representante legal 1 (indicar parentesco)	
Representante legal 2 (indicar parentesco)	

Datos do alumnado (presunto agresor ou agresora)	
Nome e apelidos	
Curso/Grupo/Idade	
Indicar sexo	**Muller Home**
Representante legal 1 (indicar parentesco)	
Representante legal 2 (indicar parentesco)	
Nome e apelidos	
Curso/Grupo/Idade	
Indicar sexo	**Muller Home**
Representante legal 1 (indicar parentesco)	
Representante legal 2 (indicar parentesco)	

Datos do alumnado observador/espectador	
Nome e apelidos	
Curso/Grupo/Idade	
Indicar sexo	**Muller Home**
Nome e apelidos	
Curso/Grupo/Idade	
Indicar sexo	**Muller Home**
Nome e apelidos	
Curso/Grupo/Idade	
Indicar sexo	**Muller Home**

4. DATOS DOS PROFESIONAIS IMPLICADOS

Datos doutros posibles observadores		Cargo/Posto
Nome e apelidos		
Nome e apelidos		
Nome e apelidos		
Nome e apelidos		

DATOS DOS PROFESIONAIS IMPLICADOS (nome e apelidos)		Cargo/Posto
Persoa ocupa a Dirección centro		
Responsable atención/apoio vítima		
Responsable tramitación protocolo		
Instrutor/a expediente disciplinario		
Departamento de orientación centro		
Outros profesionais centro		
Outros profesionais externos		
Outros		

5. MEDIDAS ADOPTADAS (DE PROTECCIÓN E CONTROL)

Coa presunta víctima	
Coa presunta/s persoa/s agresora/s	
Co alumnado observador/espectador	

6. ACTUACIÓNS DESENVOLVIDAS

ENTREVISTAS		**DATOS (nome e apelidos)**	**DATA**
VÍTIMA	Alumno/a		
	Familia		
PRESUNTOS/AS AGRESORES/AS	Alumno/a		
	Familia		
	Alumno/a		
	Familia		
	Alumno/a		
	Familia		
	Alumno/a		
	Familia		
ALUMNADO OBSERVADOR/ ESPECTADOR	Alumno/a		
	Alumno/a		
	Alumno/a		
	Alumno/a		
	Alumno/a		
	Alumno/a		
OUTROS PROFESIONAIS (CENTRO + EXTERNOS)			

OUTRAS ACTUACIÓNS (sempre que sexan relevantes)		
Actuación	**Información recollida - Breve descrición (*concretar*)**	**Data**

7. OBSERVACIÓNS

(Recoller os aspectos que se consideren relevantes e non estean reflectidos nos apartados anteriores)

8. CONCLUSIÓNS E PROPOSTA

SITUACIÓN OU NON DE ACOSO ESCOLAR		
Confírmase unha situación de acoso escolar e/ou ciberacoso, logo da análise da información recadada		Da análise da información recadada **non** se confirma a existencia de acoso
Proposta de inicio do expediente disciplinario oportuno á Dirección do centro		Proposta de revisión das medidas de prevención e sensibilización do centro, en materia de convivencia, sobre todo: Plan de convivencia e normas de convivencia Normas de organización e funcionamento do centro Outras
Recomendación de comunicación a outros organismos (especial gravidade) Si Indicar a cal/cales: ..... Non		

....., ... de ..... de .....

Sinatura

Persoa receptora da información (Responsable da tramitación)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO XVI
PROPOSTA DE MEDIDAS QUE HAI QUE ADOPTAR

(Proposta que lle fai a persoa responsable da tramitación á Dirección do centro educativo. Estas medidas son continuación das adoptadas nun primeiro momento pola Dirección do centro como medidas urxentes/cautelares ao inicio do procedemento)

1. DATOS DO CENTRO EDUCATIVO

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO	
Nome	
Enderezo	
Responsable da Dirección	

2. MEDIDAS PROPOSTAS

DE PROTECCIÓN Á VÍTIMA
1.
2.
3.
4.
5.

REEDUCADORAS E CORRECTORAS Á PERSOA OU PERSOAS AGRESORA/S	
REEDUCADORAS	**CORRECTORAS**
1.	**1.**
2.	**2.**
3.	**3.**
4.	**4.**
5.	**5.**

3. OUTRAS MEDIDAS

CO ALUMNADO DO GRUPO-CLASE DO ALUMNADO IMPLICADO
1.
2.
3.
4.
5.

CO ALUMNADO OBSERVADOR/ESPECTADOR
1.
2.
3.
4.
5.

COAS FAMILIAS DO ALUMNADO IMPLICADO
1.
2.
3.
4.
5.

COAS FAMILIAS DO ALUMNADO DO CENTRO EN XERAL
1.
2.
3.
4.
5.

CO EQUIPO DOCENTE DO ALUMNADO IMPLICADO
1.
2.
3.
4.
5.

CO EQUIPO DOCENTE DO CENTRO EN XERAL
1.
2.
3.
4.
5.

4. OBSERVACIÓNS *(Recoller os aspectos que se consideren relevantes e non estean reflectidos nos puntos anteriores)*

....., ... de ..... de	
Sinatura *(Persoa responsable da tramitación)*	Recibín *(A persoa responsable da Dirección do centro)*

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA

Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO XVII

COMUNICACIÓN Á INSPECCIÓN EDUCATIVA

(Este informe emitirase cando o centro determine que hai evidencias de acoso escolar, cando haxa coñecemento de denuncia policial ou xudicial ou cando, como intermediaria, a propia Inspección Educativa o solicite)

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO		REXISTRO DE SAÍDA
Nome		**Núm._____**
Enderezo		**Data ___ / ___ / ___**
Responsable da Dirección		

A persoa responsable da Dirección, en relación coa existencia de determinadas condutas escolares contrarias á convivencia que lle afectan a alumnado deste centro e que poden ser consideradas como un posible acoso escolar, **INFORMA**:

1. INFORMACIÓN RECOLLIDA

PERSOA QUE RECOLLE A DEMANDA	PERSOA QUE COMUNICA A DEMANDA	Data da demanda de intervención

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DA PRESUNTA VÍTIMA	
Nome e apelidos (ou iniciais)	
Indicar sexo	**Muller Home**
Curso/Grupo/Idade	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DAS PRESUNTAS PERSOAS AGRESORAS	
Nome e apelidos (ou iniciais)	
Indicar sexo	**Muller Home**
Curso/Grupo/Idade	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DAS PRESUNTAS PERSOAS OBSERVADORAS	
Nome e apelidos (ou iniciais)	
Indicar sexo	**Muller Home**
Curso/Grupo/Idade	
*(*Incluír os datos de todo o alumnado implicado)*	

TIPO E GRAVIDADE DA SITUACIÓN DENUNCIADA		
EXCLUSIÓN/MARXINACIÓN SOCIAL	**Si Non**	**Puntual Repetida**
AGRESIÓNS VERBAIS	**Si Non**	**Puntual Repetida**
AGRESIÓNS FÍSICAS INDIRECTAS	**Si Non**	**Puntual Repetida**
AGRESIÓNS FÍSICAS DIRECTAS	**Si Non**	**Puntual Repetida**
MALTRATO MIXTO (ameazas/ chantaxe/intimidación)	**Si Non**	**Puntual Repetida**
CIBERACOSO	**Si Non**	**Puntual Repetida**
ACOSO OU ABUSO SEXUAL	**Si Non**	**Puntual Repetida**

LUGARES ONDE SE PRODUCE A SITUACIÓN DENUNCIADA		
Na clase		No transporte escolar
No patio		Nas entradas do centro
Nos corredores		Nas saídas do centro
Nos baños		Por internet cando está na casa (redes sociais, chat ou correo electrónico)
Nos vestiarios do ximnasio		
No recreo		
No comedor escolar		Outros

DESCRICIÓN DOS FEITOS (breve e concreta)
1.º 2.º 3.º

TESTEMUÑAS DOS FEITOS	
ALUMNADO (iniciais)	
PROFESORADO	
PERSOAL SERVIZOS	
OUTROS	

ACTUACIÓNS REALIZADAS		DATAS
MEDIDAS PROVISIONAIS DE URXENCIA E DE PROTECIÓN Á VÍTIMA		
MEDIDAS REEDUCADORAS DIRIXIDAS AO ALUMNADO AGRESOR		
MEDIDAS CORRECTORAS DIRIXIDAS AO ALUMNADO AGRESOR		
	Apertura de expediente disciplinario (en caso afirmativo, anexar unha copia) Si Non	

REUNIÓNS E ENTREVISTAS		DATA
Co alumno ou alumna vítima		
Co alumnado agresor		
Co alumnado observador		
Con outro alumnado		
Coa familia da vítima		
Coa familia do alumnado agresor		
Co profesorado titor		
Co equipo docente		
Co departamento de orientación		
Con axentes externos (*indicar*)		
Co persoal de servizos		

SEGUIMENTO DO PROTOCOLO ESTABLECIDO PARA ESTAS SITUACIÓNS	
Si	**Non**

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (*xuntar copia dos documentos referidos*)		
Existencia de informe médico	**Si**	**Non**
Realizouse denuncia policial/xudicial	**Si**	**Non**
Informouse a Servizos Sociais	**Si**	**Non**
Informouse á Fiscalía de Menores	**Si**	**Non**
Outros (*indicar cales*): ……	**Si**	**Non**

……, …… de …… de ……
Sinatura

(O/A director/a)

INSPECCIÓN EDUCATIVA
(*Enderezo*)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO XVIII

REXISTRO DO SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DAS MEDIDAS ADOPTADAS

(Este rexistro poderá facelo a persoa responsable da tramitación, xunto con outros profesionais do centro, coa finalidade de comprobar a súa adecuación e cumprimento e, de ser o caso, facer propostas de mellora para futuras actuacións que poderán incluírse nos documentos de mellora da convivencia do centro)

1. DATOS DO CENTRO EDUCATIVO

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO	
Nome	
Enderezo	
Responsable da Dirección	

2. SEGUIMENTO DAS MEDIDAS PROPOSTAS

DE PROTECCIÓN Á VÍTIMA		
CUMPRIMENTO	**INCUMPRIMENTO**	**MOTIVO**
1.	**1.**	**1.**
2.	**2.**	**2.**
3.	**3.**	**3.**
4.	**4.**	**4.**
5.	**5.**	**5.**

REEDUCADORAS COA PERSOA OU PERSOAS AGRESORA/S		
CUMPRIMENTO	**INCUMPRIMENTO**	**MOTIVO**
1.	**1.**	**1.**
2.	**2.**	**2.**
3.	**3.**	**3.**
4.	**4.**	**4.**
5.	**5.**	**5.**

CORRECTORAS COA PERSOA OU PERSOAS AGRESORA/S		
CUMPRIMENTO	**INCUMPRIMENTO**	**MOTIVO**
1.	**1.**	**1.**
2.	**2.**	**2.**
3.	**3.**	**3.**
4.	**4.**	**4.**
5.	**5.**	**5.**

CO ALUMNADO DO GRUPO-CLASE DO ALUMNADO IMPLICADO		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

CO ALUMNADO OBSERVADOR/ESPECTADOR		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

COAS FAMILIAS DO ALUMNADO IMPLICADO		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

COAS FAMILIAS DO ALUMNADO DO CENTRO EN XERAL		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

CO EQUIPO DOCENTE DO ALUMNADO IMPLICADO		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

CO EQUIPO DOCENTE DO CENTRO EN XERAL		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

3. OBSERVACIÓNS DO SEGUIMENTO *(Recoller os aspectos que se consideren relevantes e non estean reflectidos nos parágrafos anteriores)*

4. AVALIACIÓN DAS MEDIDAS ADOPTADAS *(Análise das medidas adoptadas, valorando a consecución ou non dos obxectivos iniciais que se pretendían acadar con elas)*

MEDIDA PROPOSTA	**PERTINENCIA DA MEDIDA**		**POSIBLES ERROS**	**PROPOSTA DE MELLORA**
	SI	**NON**		

....., ... de ..... de .....

Sinatura 1 Sinatura 2 Sinatura 3

(Persoa responsable da tramitación/outros profesionais do centro implicados)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO XIX

DENUNCIA A SERVIZOS SOCIAIS

(Esta denuncia unicamente debe realizarse naqueles casos en que, pola súa especial gravidade, poida supoñer un desamparo por parte das familias dos menores implicados. En calquera caso, antes da súa interposición, convén solicitar asesoramento xurídico da Consellería)

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO		REXISTRO DE SAÍDA
Nome		Núm._____
Enderezo		Data ___ / ___ / ____
Responsable da Dirección		

D/Dª....., maior de idade, con DNI....., actuando en representación do centro..... ....., en calidade de responsable da Dirección deste, comparece ante os Servizos Sociais dese concello e DI:

Que, por medio deste escrito e ao abeiro no disposto no artigo 3 da Lei de Servizos Sociais de Galicia e no artigo 13 da Lei de protección do menor, formulo denuncia polos feitos acaecidos no centro e que se mencionan a continuación:

PRIMEIRO. O pasado día.....foi posta en coñecemento do centro unha presunta situación de acoso escolar sufrida/provocada (elimínese o que non proceda) polo/a menor.....

SEGUNDO. Os feitos denunciados consisten en:

.....
.....
.....

TERCEIRO. Logo de varios intentos de contactar coa familia do menor referido, non foi posible *(especificar a familia concreta da que non se recibe resposta ou da que se pode deducir abandono e/ou desprotección)*.

Polo exposto,

SOLICITO dos Servizos Sociais que teñan por presentado este escrito e formulada a denuncia para os efectos legais, así como que procedan segundo regulamentariamente estea establecido.

....., ... de ..... de .....

Sinatura

(O/A director/a)
Sr. Alcalde/Sra. Alcaldesa de .....
(Concellería de Servizos Sociais) (Enderezo)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO XX

DENUNCIA Á FISCALÍA DE MENORES

(Esta denuncia unicamente debe realizarse naqueles casos en que, pola súa especial gravidade, poida revestir carácter de delito. En calquera caso, antes da súa interposición, convén solicitar asesoramento xurídico da Consellería)

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO		REXISTRO DE SAÍDA
Nome		**Núm._____**
Enderezo		**Data __ / ___ / ___**
Responsable da Dirección		

D/Dª ....., maior de idade, con DNI....., actuando en representación do centro..... ....., en calidade de responsable da Dirección deste, comparece ante a Fiscalía e **DI**:

Que, por medio deste escrito e ao abeiro do disposto no artigo 262 da Lei de axuizamento criminal e no artigo 13 da Lei de protección do menor, formulo denuncia polos feitos acaecidos no centro e que se mencionan a continuación:

PRIMEIRO. O pasado día.....foi posta en coñecemento do centro unha presunta situación de acoso escolar sufrida polo/a menor..... .....

SEGUNDO. O/s presunto/s agresor/es son:

.....

.....

TERCEIRO. Os feitos denunciados consisten en:

.....

.....

.....

Polo exposto e considerando a gravidade dos feitos,

SOLICITO da Fiscalía que teña por presentado este escrito e formulada a denuncia para os efectos legais, así como que proceda segundo regulamentariamente estea establecido.

....., ... de ..... de .....

Sinatura

(O/A director/a)

ANEXOS PROTOCOLO DE ABSENTISMO

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO I

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don ……

e dona ……:

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno),

Como profesor/a titor/a da alumna/o
……
(nome e apelidos da alumna ou do alumno), á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependenciasdo centro educativo, o día …….. de …….. de

……, de …… a ……. horas.

……, …… de ……..…..…….. de 20 …..

O/A profesor/a titor/a,

Vº e prace,
O/A director/a,

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO II

ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE ……. ……. E O SEU PAI E A SÚA NAI (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

Lugar: ……. (nome do centro e espazo onde se celebra)
Data: …… de …… de ……
Hora de comezo: ……
Hora de remate: ……

PERSOAS ASISTENTES:
(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

- ☐ Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:
1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:
1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

ACORDOS:

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.

O/A profesor/a titor/a,

……

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO III

INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

....., profesor/a titor/a da alumna ou do alumno .....

INFORMO:

1. Que no mes de ..... de ..... a alumna ou o alumno ..... acumulou un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes.
2. Que con anterioridade á superación dese dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de ..... de ....., e á vista das reiteradas faltas de asistencia a clase que presentaba a alumna ou o alumno indicado, este/a profesor/a titor/a convocou o pai e a nai (de seren outras persoas, indicalo) da alumna ou do alumno a unha reunión, que se celebrou o día ..... de ..... de ..... (Achéganse copias da convocatoria e da acta desa reunión)

Logo do informado, e segundo se establece no protocolo de absentismo,

PROPOÑO:

Iniciar un expediente de absentismo á alumna ou ao alumno ...., informando deste feito á xefatura de estudos e dando continuidade ás actuacións previstas no protocolo de absentismo.

....., ... de ..... de 20 .....

Vº e prace,

O/A profesor/a titor/a,

.....

O/A director/a,

.....

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA

Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO IV

REXISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR

..... xefa ou xefe de estudos do centro ....., á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de absentismo iniciado á alumna ou ao alumno ....., e segundo se establece no protocolo de absentismo,

FAGO CONSTAR:

Que desde o centro educativo mantivéronse os seguintes contactos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras da citada alumna ou do citado alumno:

- ☐ Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- ☐ Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.
- ☐ Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da convocatoria.
- ☐ Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da acta.
- ☐ Convocatoria, por parte da xefatura de estudos, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- ☐ Reunión da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.

OUTROS CONTACTOS				
DATA	MOTIVO	FORMA DE	PERSOA QUE	CONCLUSIÓNS

....., ... de ..... de 20 .....

A/O xefa/e de estudos,

.....

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO V

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don ..... e
dona .....
(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como profesor/a titor/a da alumna/o .....
(nome e apelidos da alumna ou do alumno), verificado que o número de faltas de asistencia a clase sen xustificar da citada alumna ou alumno durante o mes de ..... superou o dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

- ☐ Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno .....
- ☐ Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
- ☐ Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día ..... de .....
de ....., de ..... a ..... horas.

....., ... de ..... de 20 .....

O/A profesor/a titor/a, Vº e prace, O/A director/a,

....

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO VI

ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE .... E O SEU PAI E A SÚA NAI (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

Lugar: ..... (nome do centro e espazo onde se celebra)
Data: ..... de ..... de .....
Hora de comezo: .....
Hora de remate: .....

PERSOAS ASISTENTES: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

☐ Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno ....
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

☐ Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno ....
☐ Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
☐ Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

☐ Paralizar e arquivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

☐ Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á xefatura de estudos do centro educativo, por parte do profesor/a titor/a, para o seu coñecemento e aos efectos oportunos.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á xefatura de estudos do centro educativo.

O/A profesor/a titor/a,

.....

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO VII

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don ..... e
Dona .....
(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como xefa ou xefe de estudos do centro ....., tendo coñecemento da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno .... (nome e apelidos da alumna ou do alumna) e sendo informada/o, por parte do profesorado titor, de que non se acadou unha solución que permitise a paralización e arquivo dese expediente na reunión celebrada con vostedes o día ..... de ..... de ……., e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

- Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno.....
- E informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
- Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día ..... de ..... de ....., de ..... a ..... horas.

....., ... de ..... de 20 .....

A/O xefa/e de estudos,

.....

Vº e prace, O/A director/a,

.....

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO VIII

ACTA DA REUNIÓN ENTRE A XEFATURA DE ESTUDOS DO CEIP CABADA VÁZQUEZ E O PAI E A NAI (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) **DA ALUMNA OU DO ALUMNO** ……

Lugar: ..... (nome do centro e espazo onde se celebra)
Data: ..... de ..... de ……

Hora de comezo: .....
Hora de remate: .....

PERSOAS ASISTENTES: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

☐ Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas pola xefatura de estudos.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno .....

   ..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno .....

..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.

2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

☐ Paralizar e arquivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

☐ Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á dirección do centro educativo por parte da xefatura de estudos, para o seu coñecemento e posterior notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á dirección do centro educativo.

A/O xefa/e de estudos,

……

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO IX

REXISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS

....., xefa ou xefe de estudos do CEIP CABADA VÁZQUEZ, á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de absentismo iniciado á alumna ou ao alumno ..... e segundo se establece no protocolo de absentismo,

CERTIFICO:

1. Que das actuacións que figuran a continuación cumpríronse as que figuran cun X: Control diario das faltas de asistencia a clase, por parte do profesorado titor

Rexistro das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno por parte do profesorado titor

Xustificación das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.

Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno, por parte do profesorado titor e na aplicación informática de xestión académica (XADE).

Comunicación á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras, por parte do profesorado titor e con frecuencia mensual, das faltas mensuais de asistencia a clase da referida alumna ou alumno, diferenciando as xustificadas das non xustificadas.

Inicio do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar da alumna ou do alumno citado superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de .....

2. Que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual o día ..... de ..... de .....

3. Que a apertura do expediente de absentismo produciuse o día ..... de ..... de .....

De ser o caso: DILIXENCIA para informar de que o incumprimento da actuación .... se debeu ás seguintes causas:

-
-

....., ... de ..... de 20 .....

A/O xefa/e de estudos, Vº e prace, O/A director/a,

....

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO X

NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

1. DATOS SOCIO-FAMILIARES

1.1 Datos da ou do menor

Nome e apelidos:		Data de nacemento:	
Enderezo:		Teléfono:	

1.2 Datos familiares

Nome e apelidos do pai:	
Nome e apelidos da nai:	
Se é o caso, nome e apelidos da persoa titora legal da ou do menor:	
Parentesco:	
No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:	
Número total de irmáns: Lugar que ocupa: Nº de membros da unidade familiar:	
De ser o caso, relación de irmás ou irmáns matriculados no mesmo centro educativo:	
Nome	Curso
Nome	Curso
Persoas que conviven co alumno ou coa alumna:	

2. DATOS ESCOLARES

2.1 Centro escolar

Denominación: CEIP CABADA VÁZQUEZ	
Enderezo: Codeseda s/n	
Teléfono: 886151040	Director ou directora:

2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

Etapa na que se atopa matriculada ou matriculado:	Curso:
Profesora ou profesor titor:	

De ser o caso, indicar outros centros nos que estivo matriculada ou matriculado:	
Centro	Concello
Hai constancia dalgunha problemática da alumna ou do alumno neses centros? Si ☐ Non ☐ En caso afirmativo, descrición desa problemática	
Repite ou repetiu algún curso? Si ☐ Non ☐ En caso afirmativo, cal?	
Número total de faltas de asistencia a clase no actual curso escolar: Ten antecedentes coñecidos de expedientes de absentismo tramitados con anterioridade? Si ☐ Non ☐	

1.1 Rendemento escolar

É satisfactorio? Si ☐ Non ☐	
Achega habitualmente o material escolar? Si ☐ Non ☐	
Participa en actividades extraescolares e/ou deportivas? Si ☐ Non ☐	

1.2 Relacións cos seus iguais e co profesorado

Ten condutas agresivas co profesorado? Si ☐ Non ☐	
Ten dificultades de integración no grupo? Si ☐ Non ☐ En caso afirmativo, completar : ☐ Mantén unha conduta pasiva ☐ Mantén unha conduta agresiva ☐ Íllase ☐ Íllana/o Outros aspectos que se deben destacar:	

1.3 Medidas de atención á diversidade adoptadas polo centro con esta alumna ou este alumno

2. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

Engadir calquera outro aspecto que se considere relevante e non foi recollido nos apartados anteriores.

....., ... de ..... de 20 .....

O/A Director/a,

.....

De acordo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, estes datos serán tratados de xeito confidencial, podendo incorporarse aos ficheiros das institucións con competencias ou responsabilidades no control ou tratamento do absentismo escolar. Todas as persoas que, en razón do seu cargo ou función, teñan acceso a eles están obrigados ao segredo profesional e ao deber de custodia.

Sr/a. xefe ou xefa do Servizo Territorial da Inspección Educativa de Pontevedra

Sr/a. alcalde ou alcaldesa do Concello de A Estrada

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

Acordo de cesión de uso de netbook do alumnado do equipamento Abalar para proxecto E-DIXGAL

D./Dña _____, con DNI Nª _____, pai/nai/titor legal de _____, alumno/a do curso _____ de Educación Primaria do CEIP CABADA VÁZQUEZ de Codeseda (A Estrada).

É INFORMADO:

1. Que o centro participa no proxecto E-DIXGAL para o uso das novas tecnoloxías da información e da comunicación, o cal require a posta a disposición do alumnado do centro de ordenadores para a realización das súas tarefas escolares.

2. Que o centro ten a súa disposición o netbook marca Inves, modelo _____ con número de serie _____

ACEPTA AS SEGUINTES CLÁUSULAS DE PRÉSTAMO DO EQUIPO:

PRIMEIRA. OBXECTO.

- ✓ Mediante este acordo o centro cede o uso do ordenador descrito ao alumno/a cunha finalidade educativa para a realización de tarefas escolares coas condicións e normas recollidas neste documento.

SEGUNDA. CONDICIÓNS DE USO

- ✓ O/a alumno/a levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas. A utilización non permitida do equipo será recollida como falta grave nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC).

- ✓ O/a alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse ao titor do curso de calquera desperfecto observado no equipo no menor prazo posible.

- ✓ O/a alumno/a comprométese a levar todos os días o ordenador ao centro coa batería completamente cargada.

- ✓ O ordenador deberá devolverse ao rematar o curso e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc.

- ✓ O profesorado e o coordinador E-DIXGAL do centro poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno coa fin de constatar o seu estado.

TERCEIRA. RESPONSABILIDADE

- ✓ Responsabilízome do correcto coidado e uso do equipo, respondendo da perda do ordenador ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que podan producirse na utilización diaria do equipo e estean recollidas na súa garantía.

En _____ _____a ____ de_____ de 20

Asdo.:_____ pai/nai/titor legal

(DÚAS COPIAS UNHA PARA O CENTRO E OUTRA PARA PAI/NAI/TITOR LEGAI)

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA

Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

ANEXO XI

AUTORIZACION PARA O USO DE IMAXES POLO CENTRO EDUCATIVO

D./ Dna. _____ con DNI _____ na miña condición de representante legal do alumno/a _____, autorizo o tratamento da imaxe de dito alumno/a en relación coas actividades escolares e extraescolares promovidas polo centro e polos responsables e autoridades educativas na páxina web ou blog do centro, na revista escolar, en medios de comunicación, en contornas, aplicacións ou ferramentas virtuais prestadoras de servizos en nube, redes sociais, servizos de mensaxería (whatsapp) e autorizo a posible transferencia internacional de datos, derivada do seu uso, aos países nos que se atopen os seus servidores durante o curso escolar _____ .

Así mesmo, recoñezo ter sido informado/a da posibilidade de revogación deste consentimento en calquera momento.

Asdo:

Pai/Nai/Titor/a do Alumno/a

_____

ANEXO X

PROTOCOLO RÁPIDO DE ACTUACIÓN NAQUELES CASOS NOS QUE HAXA QUE ACTUAR DE URXENCIA ANTE UNHA FALTA COMETIDA POLO ALUMNADO

Naqueles casos nos que se necesite tomar unha decisión con urxencia ante unha falta leve ou grave cometida polo alumnado seguiranse os pasos seguintes:

1º Reunión do alumno/a afectado co seu titor/a e o Xefe de Estudos ou a orientadora, se esta se atopa no centro. O que se trate nesta reunión será recollido nun informe que se arquivará no centro por se fose solicitado polos interesados.
2º Avisarase á familia comunicándolle o sucedido.
3º Ao día seguinte celebrarase outra reunión co alumno/a na que estará presente o director/a, o Xefe de estudos, a titora ou calquera outro mestre con coñecemento do alumnado. Coa intención de aclarar os feitos e tratar a situación con máis calma. Redactarase un informe no que se recolla o tratado nesta reunión.
4º Por último sacaranse as conclusións oportunas das reunións anteriores e decidirase se é conveniente dar traslado do acontecido a inspección educativa ou a outras institucións: Servizos Sociais, Fiscalía de Menores …

AULA DE CONVIVENCIA

ÍNDICE

1. OBXECTIVOS DA AULA
2. CRITERIOS DE DERIVACIÓN DO ALUMNADO
3. CRITERIOS PEDAGÓXICOS PARA A ATENCIÓN EDUCATIVA DO ALUMNADO NA AULA DE CONVIVENCIA
4. PROGRAMACIÓN DAS ACTUACIÓNS PARA FAVORECER UN PROCESO DE REFLEXIÓN POR PARTE DE CADA ALUMNO/A QUE SEXA ATENDIDO/A NA AULA ACERCA DAS CIRCUNSTANCIAS QUE MOTIVARON A SÚA PRESENZA NELA
5. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN
6. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN
7. FUNCIÓNS DAS DIFERENTES INSTANCIAS IMPLICADAS
8. HORARIO DE FUNCIONAMENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA
9. ANEXOS
1. INFORME DE DERIVACIÓN
2. HORARIO DE PERMANENCIA NA AULA
3. DATOS SOBRE A EVOLUCIÓN DO ALUMNO/A NA AULA
4. COMUNICACIÓN Á FAMILIA

A Aula de convivencia é unha estratexia organizativa de xestión pacífica e democrática dos conflitos. Baséase na visión positiva do conflito, entendéndoo como oportunidade para a reflexión, para a integración democrática das normas e para a mellora persoal e da institución escolar. Atención personalizada que realiza un mestre/mestra, durante a súa garda ten o obxectivo de axudar e orientar cara o compromiso do alumnado na mellora de actitudes.

A Lei 4/2011 do 30 de xuño , de convivencia e participación da comunidade educativa, no seu artigo 19.3 expón textualmente: " Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible".

1. OBXECTIVOS DA AULA

1. Dotar ao centro de espazos e tempos para axudar ao alumnado a xestionar os conflitos de xeito pacífico e reflexivo.
2. Establecer un espazo que lle permita ao alumnado distanciarse do foco do conflito, ou das circunstancias que o orixinan. Conseguir o tempo necesario para poder axudarlle a reflexionar e buscar posibles solucións.
3. Mellorar o normal desenvolvemento das aulas.
4. Previr a posta en marcha de medidas máis extraordinarias de corrección, como pode ser a expulsión do centro.
5. Favorecer no entreno en habilidades sociais que preveñan condutas disruptivas no futuro.

2. CRITERIOS DE DERIVACIÓN DO ALUMNADO

1. Comportamento disruptivo, que altera o normal desenvolvemento da convivencia do grupo clase, impedindo que el resto de compañeiros o aproveiten. Para elo é necesario ter realizado os pasos previos (protocolo) e a comunicación cos pais.

2. Proferir un comportamento irrespectuoso ao profesorado, sendo á criterio de este necesario que non permaneza nese momento na aula de referencia.

Este material consiste en cuestionarios de reflexión e en actividades concretas relacionadas coa mellora das habilidades sociais e da competencia social. Este material pode aplicalo tanto o profesorado que atende esa aula nese momento como a orientadora dependendo de como se valore o caso do alumno/a en cuestión.

Os obxectivos destas actuacións son:

1. Ensinar a reflexionar ao alumnado que foi expulsado da aula.
2. Valorar as causas da expulsión da aula de referencia.
3. Establecer compromisos de actuación para la mellora da vida escolar.

3. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN

Ante unha incidencia grave na aula:

1. Anotación no parte de incidencias da clase por parte do profesor/a
2. Envío do alumno/a á aula de convivencia
3. O mestre/a responsable da aula de convivencia procurará que o alumno/a realice as tarefas.
4. En determinados casos o alumno/a fará actividades de reflexión e de compromiso.
5. Rematado este proceso o alumno/a voltará a súa aula ordinaria. O profesorado que estea ao cargo nese momento acordará as condicións de regreso á aula (petición de disculpas, pedir permiso ao entrar...)
6. De volta á aula de procedencia o mestre/a responsable revisará o traballo realizado polo alumno/a na aula de convivencia.
7. Levarase un rexistro do tempo e das veces que un alumno/a acude á aula de convivencia.

4. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

A familia debe ser informada mediante comunicación escrita da derivación do alumno/a aula de convivencia e debe cubrir a súa conformidade.

5. HORARIO DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA

A aula de convivencia estará aberta durante toda a xornada escolar.

6. FUNCIÓNS DAS DIFERENTES INSTANCIAS IMPLICADAS

Ademais do profesorado que atende a aula hai outras instancias implicadas como son:

1. Xefatura de estudos
2. Orientación
3. Comisión de Convivencia

INSTANCIA	FUNCIÓN
Xefatura de estudos	Coordinar, supervisar e valorar o cumprimento do protocolo. Seguimento do alumnado que acode á Aula de Convivencia. Informar ao profesorado das derivacións á aula de convivencia.
Orientadora	Asesoramento e apoio ao profesorado en cuestións relacionadas coa convivencia. Preparar diferentes materiais relacionados coa reflexión dos comportamentos.
Profesorado responsable da Aula de Convivencia	Axudar a reflexionar ao alumnado que acode a este servizo. Colaborar co profesorado nas actividades das materias correspondentes á clase que non asiste.
Profesorado que deriva á aula	Cubrir correctamente o parte de derivación á aula de convivencia.
Profesorado titor	Comunicar as sancións ás familias Recoller a información relacionada coas derivacións á aula de convivencia.

7. ANEXOS

I. INFORME DE DERIVACIÓN

II. HORARIO DE PERMANENCIA NA AULA

III. DATOS SOBRE A EVOLUCIÓN DO ALUMNO/A NA AULA

IV. COMUNICACIÓN Á FAMILIA

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

INFORME DE DERIVACIÓN

MES: **SEMANA:**

DATOS DO ALUMNO/A

APELIDOS :

NOME:

CURSO **Nº DE DERIVACIÓNS**

Motivo polo que se deriva a aula de convivencia

Actuacións levadas a cabo na aula

FORMATIVAS:

DE REFLEXIÓN:

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

HORARIO DE PERMANENCIA NA AULA					
	luns	**martes**	**mércores**	**xoves**	**venres**
1ªhora					
2ªhora					
3ªhora					
4ªhora					
5ªhora					

DATOS SOBRE A EVOLUCIÓN DO ALUMNO/A NA AULA	
Trae os materiais para traballar	
Realiza as actividades que se lle indican	
Mostra unha actitude respectuosa	
Establece compromisos	
Outros datos de interese	

XUNTA DE GALICIA
Consellería de Cultura, Educación e O.U.
CEIP "CABADA VÁZQUEZ"
Q8655008D
Codeseda 36684 A ESTRADA
Telf.: 886151042
e-mail: ceip.cabadavazquez@edu.xunta.es

COMUNICACIÓN Á FAMILIA

Reunidos D /Dna …….....

(pai, nai ou titor legal) do alumno / alumna …….....

…….....e o xefe/a de estudos do centro

D/Dona.....

Para o seu coñecemento se lle comunica a resolución adoptada de derivar ao citado alumno /alumna á Aula de Convivencia.

En _____a_____de_____de_____

O/A xefe/a de estudos

O pai, nai ou titor legal

Asdo: .....

Asdo: ……