

---

# Plan de Convivencia

---

CEIP ILLA VERDE xaneiro de 2024

---

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. BASE LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ANÁLISE DA SITUACIÓN DO CONTEXTO .....</b>	<b>4</b>
3.1. REALIDADE DO CENTRO .....	5
3.2. SITUACIÓN ACTUAL DA CONVIVENCIA .....	5
<b>4. CONCRECIÓN DO PLAN .....</b>	<b>16</b>
<b>5. OBXECTO , FINS E PRINCIPIOS DO PLAN.....</b>	<b>16</b>
<b>6. OBXECTIVOS XERAIS.....</b>	<b>17</b>
<b>7. DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS, MEDIDAS OU PROGRAMAS A DESENVOLVER.....</b>	<b>18</b>
7.1. ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN ANTE AS ALTERACIÓNS DA CONVIVENCIA .....	19
7.1.1. PREVENCIÓN E DETECCIÓN DE CONFLICTOS (MEDIDAS PREVENTIVAS) .....	19
7.1.2. MEDIDAS E ACTUACIÓNS REEDUCADORAS E SANCIONADORAS .....	21
<b>8. ORGANIZACIÓN XERAL DA CONVIVENCIA NO CENTRO .....</b>	<b>22</b>
8.1. RELACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CLASIFICACIÓN .....	22
8.2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	23
8.3. CORRECCIÓNS FALTAS LEVES .....	28
8.4. CONDUCTAS GRAVES PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	30
8.5. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS.....	33
8.5.1. PROCEDEMENTO CONCILIADO .....	34
8.5.2. PROCEDEMENTO COMÚN.....	36
8.6. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS.....	39
8.7. PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	42
8.8. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS .....	43
<b>9. PROTOCOLOS E PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>43</b>
9.1. PROTOCOLO ANTE POSIBLES SITUACIÓNS DE INTIMIDACIÓN, MALTRATO OU ACOSO .....	43
<b>10. COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>44</b>
<b>11. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN NO DESENVOLVEMENTO DO PLAN .....</b>	<b>46</b>
<b>12. SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E PROPOSTAS DE MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>48</b>
<b>13. ESTRATEXIAS PARA REALIZAR A DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>49</b>
<b>14. ANEXOS.....</b>	<b>50</b>
<b>14.1. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO. ....</b>	<b>50</b>
14.1.1. INTRODUCCIÓN .....	50
14.1.2. XUSTIFICACIÓN .....	50
14.1.3. BASE LEGAL .....	51
14.1.4. OBXECTIVOS DO PLAN .....	53
14.1.5. CONCRECCIÓN DO PLAN.....	53
14.1.5.1. ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓM.....	53
14.1.5.2. ALUMNADO QUE INICIA A SÚA ESCOLARIDADE EN EDUCACIÓN INFANTIL .....	53
14.1.5.3. ALUMNADO PROCEDENTE DOUTROS CENTROS EDUCATIVOS.....	57
14.1.5.4. ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO .....	61
<b>14.2. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE.....</b>	<b>70</b>
14.2.1. <i>Introducción</i> .....	70
14.2.2. <i>Obxectivos</i> .....	70

14.2.3.	<i>Procedementos en función do tipo de persoal</i> .....	70
14.2.3.1.	PROFESORADO CON DESTINO DEFINITIVO .....	70
14.2.3.2.	PROFESORADO CON DESTINO PROVISIONAL .....	71
14.2.3.3.	PROFESORADO SUBSTITUTO.....	73
14.2.3.4.	PERSOAL NON DOCENTE .....	74
14.2.3.5.	VALORACIÓN DO PROCESO DE ACOLLIDA DO PERSOAL.....	80
<b>14.3.</b>	<b>SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA</b> .....	<b>81</b>
<b>15.</b>	<b>ANEXO I PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA</b> .....	<b>82</b>
<b>16.</b>	<b>PROTOCOLO DE ACOSO</b> .....	<b>83</b>
	<b><a href="https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/PROTOCOLO_XERAL_PARA_A_PREVENCIÓN_DETECCIÓN_E_TRATAMENTO_DO_ACOSO_E_CIBERACOSO_ESCOLAR_V.2.PDF">HTTPS://WWW.EDU.XUNTA.GAL/PORTAL/SITES/WEB/FILES/PROTOCOLO_XERAL_PARA_A_PREVENCIÓN_DETECCIÓN_E_TRATAMENTO_DO_ACOSO_E_CIBERACOSO_ESCOLAR_V.2.PDF</a></b>	<b>83</b>
<b>17.</b>	<b>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN DO RISCO SUICIDA NO CENTRO EDUCATIVO</b> .....	<b>83</b>
<b>18.</b>	<b>I PLAN DE ACTUACIÓN PARA A IGUALDADE NOS CENTROS EDUCATIVOS DE GALICIA 2016-2020</b>	
	<b><a href="http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/I_PLAN_DE_ACTUACIONES_PARA_A_IGUALDADE_NOS_CENTROS_EDUCATIVOS_DE_GALICIA_2016_2020.PDF">HTTP://WWW.EDU.XUNTA.GAL/PORTAL/SITES/WEB/FILES/I_PLAN_DE_ACTUACIONES_PARA_A_IGUALDADE_NOS_CENTROS_EDUCATIVOS_DE_GALICIA_2016_2020.PDF</a></b> .....	<b>83</b>
<b>19.</b>	<b>PROTOCOLO EDUCATIVO PARA GARANTIR A IGUALDADE, A NON DISCRIMINACIÓN E A LIBERDADE DE IDENTIDADE DE XÉNERO</b> .....	<b>83</b>
<b>20.</b>	<b>PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E O CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR EN GALICIA</b>	
	<b><a href="http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/PROTOCOLO_DE_ABSENTISMO_ESCOLAR.PDF">HTTP://WWW.EDU.XUNTA.GAL/PORTAL/SITES/WEB/FILES/PROTOCOLO_DE_ABSENTISMO_ESCOLAR.PDF</a></b> .....	<b>83</b>
<b>21.</b>	<b>ESQUEMA DO PROCEDIMENTO</b> .....	<b>84</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

O CEIP Illa Verde está situado na zona sur da cidade de Lugo, funciona dende setembro de 1983 e, se ben nun principio escolarizaba principalmente a alumnado do barrio de Fingoi, hoxe en día o alumnado procede de toda a súa área de influencia polo que o número de alumnado nada ten que ver co que escolarizaba nun principio.

A cantidade de alumnado do centro fai que apenas haxa espazos baleiros, o antigo laboratorio hoxe en día é a aula de música e o ximnasio tamén se usa para salón de actos nas festividades ou en charlas e conferencias. Isto fai que a organización de espazos teña que ser minuciosa.

Porén a redacción das normas de convivencia e o coñecemento destas por parte da comunidade faise especialmente necesaria para establecer a liña de traballo a seguir, para establecer unhas normas que garantan a convivencia e, asimesmo establecer as actuacións necesarias no caso de que haxa un incumprimento das mesmas.

## 2. BASE LEGAL

1. Art 27.2 da Constitución Española «BOE» núm. 311, de 29 de decembro de 1978
2. *ORDE do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.*DOG nº 168 de 2/09/1997
3. Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria DOG nº 206 de 21/10/1996
4. Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. DOG nº 136 de 30/06/2011
5. Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia. DOG nº 79 do 25/04/2014
6. Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro. DOG nº 17 de 25/01/2015
7. NOF do CEIP Illa Verde
8. Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación «BOE» núm. 106, de 04/05/2006
9. Artigos 120 e 124 da Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, BOE nº 295 do 10/12/2013.

## 3. ANÁLISE DA SITUACIÓN DO CONTEXTO

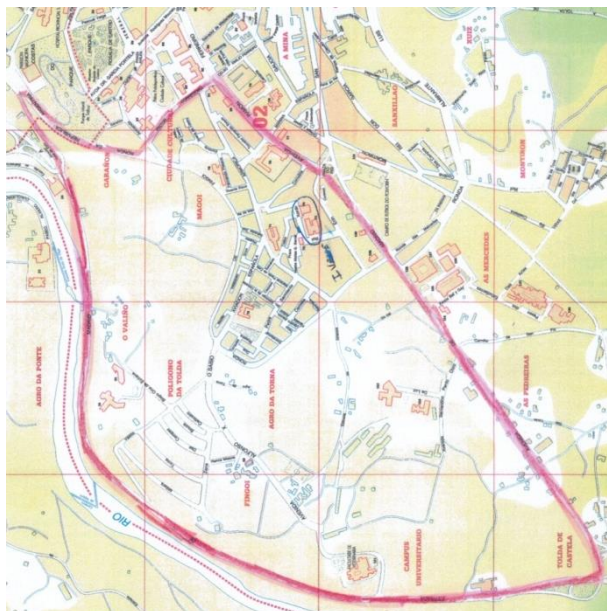
Segundo a orde de 7 de xullo de 2014 pola que se modifican as unidades e os postos de traballo docentes dos centros públicos dependentes desta consellería nos niveis de educación infantil, educación primaria e educación especial. (DOG 29 de xullo)

Código	Provincia	Concello	Localidade	Denominación	Unidades			Postos de traballo										
					INF	PRI	EE	EI	EP	FI	FF	EM	EF	PT	AL	DO	OC	TOT
27016728	Lugo	Lugo	Lugo	CEIP Illa Verde	6	12		8	11	2	1	1	2	1	1	1	0	28

O equipo docente é bastante estable (case todo o profesorado ten destino definitivo no centro agás dúas mestras en comisión de servizos), dinámico e implicado en distintos proxectos.

### **3.1. Realidade do centro**

- O CEIP Illa Verde está situado na zona sur da cidade de Lugo, no barrio de Fingoi, foi inaugurado hai 33 anos, en setembro de 1983. Dende aquela época e sobretudo dende inicios do século XXI



este barrio mudou radicalmente de tamaño polo que a capacidade do centro, hoxe en día é totalmente insuficiente para acoller a tódolos rapaces da súa área de influencia., tal é así que a carón mesmo do colexio existe unha escola de EI adscrita a outro CEIP.

- A zona de escolarización do colexio está representada no plano e abrangue dende a estrada N VI, avda de Madrid e R/Ramón Ferreiro ata máxisterio

- Este colexio está adscrito ao IES Sanxillao aínda que pola extensión da súa zona de escolarización, hai alumnado que non opta por este instituto.

- Hai un baixo índice de absentismo escolar, os

problemas puntuais serían controlados polo profesorado titor e serían remitidos aos Servizos Sociais do Concello.

- O centro ten unha distribución peculiar dos espazos e quédase pequeno para dar cabida á gran cantidade de alumnado que fai uso de el.

- Para unha información máis detalla do contexto, remitímonos ao Proxecto Educativo de Centro

### **3.2. Situación actual da convivencia**

En liñas xerais a situación actual da convivencia no noso colexio é boa e satisfactoria.

Se ben é certo que na **relación entre o alumnado** non se observan serios problemas, aparecen con frecuencia conflitos que son resoltos con distintas medidas, en función da importancia do problema.

A meirande parte deles acostuman estar relacionados coa perda de respecto entre iguais ou coa perda de respecto ao profesorado; excesivo ruído ao falar e linguaxe incorrecta.

Inclúense a seguir a análise dos resultados da enquisa realizada no colexio ao abeiro do observatorio para a convivencia a finais do 2015.

1. Sobre o coidado dos materiais e as instalacións do centro. (respostas do alumnado)

- O centro está moi coidado e non hai estragos.

	% de resposta
Nunca	5.7
Un pouco	14.8
Bastante	43.2
Moito	30.7
Sen resposta	5.7

- Que problemas hai?

	% de resposta
1 - Dánanse as instalacións	4.5
2 - Dánanse os vehículos e outras propiedades privadas	1.1
3 - Fanse pintadas nas mesas, nas paredes, nos aseos...	5.7
4 - Non se respectan as cousas de cada quen	2.3
5 - Non se respectan as cousas do centro	1.1
6 - O chan do comedor remata todos os días cheo de lixo, os comensais non teñen coidado	2.3
7 - Rómpense materiais da clase e do centro	2.3
8 - Róubanse materiais	1.1
9 - Tírase lixo ao chan	13.6

2. Sobre a forma de resolver os conflitos de convivencia no centro ou na aula.

(respostas do alumnado)

	% de resposta
1 - Abrindo un parte	1.1
2 - Chamando ás familias.	5.7
3 - Escoitando a opinión de todos para cambiar as normas do centro	9.1
4 - Falando co/a profesor/a en privado.	26.1
5 - Falando entre todos	48.9
6 - Imponendo sancións (castigos).	10.2
7 - Mandando a falar co director/a ou xefe/a de estudos	3.4
8 - Os profesores e as profesoras dannos consellos.	31.8
9 - Quitándolle importancia e deixándoo pasar	8
10 - Seguindo os consellos do/a orientador/a, do profesorado e do equipo directivo	20.5

3. Sobre a frecuencia de determinadas condutas no centro (respostas do alumnado)

- Condutas positivas:

	Nunca	Poucas	Bastantes	Moitas	Sen
1 - Atender as explicacións	3.4	1.1	15.9	73.9	5.7
2 - Axudar a algún compañeiro/a nas tarefas de	1.1	6.8	53.4	36.4	2.3
3 - Cumprir as normas	0	3.4	18.2	76.1	2.3
4 - Evitar que traten mal aos demais	12.5	6.8	29.5	45.5	5.7
5 - Facer as tarefas que nos mandan	5.7	2.3	10.2	77.3	4.5
6 - Obedecer e respectar aos profesores/as	4.5	0	14.8	77.3	3.4
7 - Respectar o horario das clases	2.3	4.5	11.4	79.5	2.3
8 - Traballar en grupo	2.3	14.8	50	30.7	2.3

o Condutas negativas:

	Nunca	Poucas	Bastantes	Moitas	Sen
1 - Acoso (en persoa ou por internet, móbil....)	93.2	2.3	0	0	4.5
2 - Ameazar ou insultar	64.8	30.7	1.1	1.1	2.3
3 - Ameazar ou insultar utilizando o ordenador,	94.3	0	0	0	5.7
4 - Chegar tarde á clase	25	58	11.4	2.3	3.4
5 - Deixar de lado e non facer caso a algún/ha	68.2	23.9	4.5	2.3	1.1
6 - Desobedecer e non respectar o/a profesor/a	71.6	21.6	2.3	2.3	2.3
7 - Dicir mentiras ou rumores sobre alguén	75	17	1.1	2.3	4.5
8 - Dicir mentiras ou rumores sobre alguén	94.3	3.4	0	0	2.3
9 - Entrar e saír da clase sen permiso	92	3.4	1.1	0	3.4
10 - Faltar á clase sen causa xustificada	71.6	22.7	3.4	0	2.3
11 - Insultar	56.8	34.1	4.5	0	4.5
12 - Interromper, molestar e non deixar dar a	51.1	37.5	6.8	2.3	2.3
13 - Negarse a facer as tarefas que nos tocan	78.4	12.5	1.1	1.1	6.8
14 - Non ter coidado co aseo e ca limpeza	67	18.2	4.5	6.8	3.4
15 - Obrigar a algún/ha compañeiro/a a facer	87.5	6.8	2.3	0	3.4
16 - Pegar ou facer dano	59.1	31.8	2.3	2.3	4.5
17 - Poñer alcumes ou rirse doutra persoa	52.3	37.5	4.5	1.1	4.5
18 - Provocar, ridiculizar ou insultar o	94.3	4.5	0	0	1.1
19 - Roubar diñeiro ou material/cousas	89.8	4.5	1.1	1.1	3.4
20 - Tomar drogas (alcohol, tabaco)	95.5	0	0	0	4.5

4. Sobre os espazos onde hai problemas de convivencia (respostas do alumnado)

	Nunca	Poucas veces	Bastantes veces	Moitas veces	Sen resposta
1 - A través de internet, xa sexa no móbil ou no ordenador	90.9	0	0	3.4	5.7
2 - Ao entrar ou saír da clase	65.9	2.3	4.5	23.9	3.4
3 - Ao entrar ou saír do recinto do	75	0	1.1	19.3	4.5
4 - Durante as clases	67	0	3.4	28.4	1.1
5 - No comedor escolar	30.7	2.3	10.2	27.3	29.5
6 - No recreo	12.5	4.5	26.1	55.7	1.1
7 - No transporte escolar	70.5	0	0	4.5	25
8 - Nos arredores do centro	63.6	0	3.4	28.4	4.5
9 - Nos aseos	71.6	1.1	2.3	23.9	1.1
10 - Nos corredores	67	0	2.3	29.5	1.1
11 - Nos intercambios de clase	70.5	1.1	5.7	19.3	3.4

5. Sobre a condición de presunta vítima (respostas do alumnado)

- o Padeciches algunha conduta negativa, acoso, agresión ou falta de respecto?

	% de resposta total	% de resposta rapaces	% de resposta rapazas
Si	18.2	27.1	7.9
Non	75	70.8	78.9
Sen resposta	6.8	2.1	13.2

6. Que fixeches cando padeciches estas situacións/conduitas? (% con respecto a cuestión 5.1 resposta: Si).

	% de resposta
1 - Cando me axudaron, sentinme máis seguro/a	50
2 - Defendinme atacando	12.5
3 - Defendinme fuxindo para que non me atacasen	12.5
4 - Díxenlles que me deixaran en paz	31.3
5 - Díxenllo ao delegado/a da clase	12.5
6 - Intentei falar para resolver o problema	31.3
7 - Intentei non pensar no que sucedía	6.3
8 - Non fixen nada	12.5
9 - Pedinlle axuda a alguén da dirección (director/a, xefe de estudos...)	12.5
10 - Pedinlle axuda á miña familia	6.3
11 - Pedinlle axuda a un adulto/a do centro	37.5
12 - Pedinlle axuda ao orientador/a	18.8
13 - Pedinlles axuda aos meus amigos/as	12.5
14 - Sentinme triste ou abatido/a	25

7. De qué curso é a persoa que realizou este tipo de comportamentos contigo? (% con respecto a cuestión 5.1, resposta: Si). (respostas do alumnado)

	% de resposta
1 - Da miña clase	50
2 - De distintos cursos	18.8
3 - Do meu curso pero de outra clase	18.8
4 - Doutro curso inferior ao meu	0
5 - Doutro curso superior ao meu	37.5
6 - Outras persoas do centro (profesorado, persoal de conserxería, persoal de limpeza...)	0
7 - Son persoas de fora do centro	6.3



8. Sobre a condición de presunto/a agresor/a. (respostas do alumnado)

- o Cometiches algunha conduta negativa como faltas de respecto, agresión, acoso, etc.?

	% de resposta total	% de resposta rapaces	% de resposta rapazas
Si	1.1	0	2.6
Non	90.9	87.5	94.7
Sen resposta	8	12.5	2.6

- o Sufriches algunha sanción/medida correctora (castigo) das que se mencionan a continuación no último curso? (% con respecto a cuestión 8.1, resposta: Si)

	% de resposta
1 - Apertura de expediente disciplinario	0
2 - Aviso á familia / titores legais	0
3 - Botáronme uns días do centro	0
4 - Enviado/a á Xefatura de Estudos ou á Dirección	0
5 - Expulsión temporal da aula	0
6 - Obrigación de estar nun determinado lugar fóra da clase traballando (aula de convivencia inclusiva, outros)	0
7 - Quedar sen recreo algún día	0
8 - Reparar o dano ocasionado	0
9 - Retirada do móbil ou outros obxectos persoais	0
10 - Ter que facer un traballo sobre o que sucedeu, analizando o meu comportamento incorrecto	0

9. Sobre as decisións que se toman na clase ou no centro. (respostas do alumnado)

	% de resposta
1 - Digo a miña opinión na clase, en presenza do profesorado titor	33
2 - Dígolle a miña opinión ao delegado/a de clase	3.4
3 - Dígolle a miña opinión directamente ao profesorado	47.7
4 - Non digo a miña opinión porque creo que non me van facer caso	3.4
5 - Non digo a miña opinión porque non me interesa que a saiban	4.5
6 - Non me piden a miña opinión	8
7 - Sen Resposta	0

10. Sobre a formación en materia de convivencia escolar. (respostas profesorado)

	Mala	Regular	Boa	Moi boa	Sen resposta
A súa formación en materia de convivencia escolar	0	40	45	5	10
Coñecemento do profesorado e outros adultos do centro sobre os problemas de	5	15	70	0	10

11. Sobre a influencia de diversos aspectos no clima escolar (respostas profesorado).

	Ningunha	Un	Bastante	Moito	Sen
1 - Abordar a convivencia dende a prevención	0	0	55	45	0
2 - Adscribirse a plans e programas nos que se	5	25	30	35	5
3 - Aplicación rigorosa e sistemática das normas de	0	25	50	25	0
4 - Aplicar sancións estritas	10	35	35	5	15
5 - Crear diferentes grupos de traballo e figuras no centro para promover unha mellor convivencia (comisión de	0	10	45	40	5
6 - Desenvolver en todos os membros da comunidade educativa	0	15	30	50	5
7 - Difundir entre a comunidade educativa todas as actuacións que	0	20	50	30	0
8 - Favorecer unha maior participación do alumnado	0	0	55	40	5
9 - Formación do profesorado en xestión da	0	15	30	50	5
10 - Formular a mellora da convivencia como	10	20	40	20	10
11 - Traballar as normas de convivencia e os	0	0	50	50	0

12. Sobre o coñecemento dalgúns protocolos/programas/actuacións que poidan considerarse favorables da convivencia. (respostas profesorado)

	% de resposta
1 - Campañas divulgativas dos diferentes documentos nos que se recollen os aspectos fundamentais da convivencia (Plan de convivencia e NOF)	40
2 - Dereitos e os deberes do alumnado con todos os grupos ( PAT)	65
3 - Difusión dos aspectos básicos das NOF	45
4 - Escola de nais/pais ou persoas titoras legais	0
5 - Modelos de rexistros de incidencias ocorridas no centro coas correspondentes medidas	95
6 - Normas de convivencia con todos os grupos ( PAT)	70
7 - Orde nas entradas e saídas do centro, así como no comedor e transporte escolar	100
8 - Plan de acollida para a chegada de novos integrantes á comunidade escolar (alumnado e as súas familias ou profesorado que chegan por primeira vez)	25
9 - Plan de formación no centro en materia de convivencia	25
10 - Programa para o desenvolvemento das competencias e habilidades sociais	45
11 - Programas externos que facilitan formación relacionada nestes temas (exemplo: Plan	10
12 - Protocolo de absentismo	55

13 - Protocolo de acoso escolar e ciberacoso	30
14 - Protocolo ou programa de mediación	15
15 - Protocolo para o establecemento de acordos co alumnado e as familias ou persoas	20
16 - Protocolo para o procedemento conciliado	20
17 - Solicitude de asesoramento do Departamento de orientación na xestión de conflitos no	75

### 13. Sobre a resolución de conflitos (respostas profesorado)

	% de resposta
1 - Chamando ao pai/nai/persoas titoras legais	60
2 - Con correccións colectivos ou individuais	70
3 - Con sancións (seguindo a normativa)	20
4 - Dando consellos ao alumnado	75
5 - Dialogando para intentar chegar a acordos	85
6 - Potenciando que se traten os conflitos na titoría (polos seus titores ou titoras)	60
7 - Restándolle importancia e deixándoo pasar	0
8 - Tratando o conflito entre todos (titor, profesorado, xefe de estudos e alumnado)	80

### 14. Sobre a relación coas familias (respostas profesorado).

	% de
1 - Amosan interese polos estudos dos seus fillos/as e fan un seguimento continuado da súa	75
2 - Amosan interese polos estudos dos seus fillos/as pero non fan un seguimento continuado da súa evolución escolar	25
3 - Amosan interese polos estudos dos seus fillos/as só no referente aos resultados finais que reflicten as notas	20
4 - Amosan interese polos seus fillos/as só no referente ao seu comportamento	20
5 - Desconfían da información do profesor e non asumen responsabilidades ante os	10
6 - Escoitan ao profesor e chégase a acordos de actuación	85
7 - Escoitan ao profesor pero non se chega a acordos de actuación	25
8 - Non acoden cando os convoca	5
9 - Non amosan interese polo comportamento dos seus fillos/as	0
10 - Non amosan interese polos estudos dos seus fillos/as	0
11 - Non escoitan ao profesor e amósanse hostís cara a el	10
12 - Recorren á dirección cando non hai acordo co profesor	45

### 15. Que estudos lle gustaría que rematase o seu fillo/a/os/as e que título acadar?

(respostas familias)

	% de res pos	% de resposta por	% de resposta por
1 - Abandonar os estudos canto antes para incorporarme ao	0	0	0
2 - Bacharelato	1.4	0	2.1

3 - Carreira universitaria	81.7	90.5	79.2
4 - Certificado de estudos sen titular na ESO	1.4	0	2.1
5 - Ciclo de FP de Grao Medio (Técnico)	1.4	4.8	0
6 - Ciclo de FP de Grao Superior (Técnico Superior)	2.8	0	4.2
7 - Estudos de ensinanzas especiais (Música, Danza, Deseño, Ensinanzas Deportivas,	5.6	0	8.3
8 - Graduado en ESO	0	0	0
9 - Sen resposta	5.6	4.8	4.2

16. Coñece a existencia e o contido dos seguintes documentos ou actuacións, referidos á convivencia, no seu centro? (respostas familias)

	% país/nais que coñecen a existencia
2 - Comisión de convivencia	12.7
3 - Mediador ou equipo de mediación	18.3
4 - Normas de organización e funcionamento (NOF, antes RRI)	35.2
5 - Persoa dinamizadora ou responsable da convivencia do centro	12.7
6 - Plan de acción tutorial (PAT)	25.4
7 - Plan de convivencia	23.9
8 - Plan xeral de atención á diversidade (PXAD)	12.7
9 - Proxecto educativo de centro (PEC)	36.6

17. Consideras que existen actualmente, no centro ao que asiste o seu fillo ou a súa filla, problemas de convivencia (respostas familias).

	% de resposta total	% de resposta por parte dos pais	% de resposta por parte das nais
Sí	7	9.5	6.3
Non	53.5	61.9	52.1
De xeito puntual	33.8	19	39.6
Sen resposta	5.6	9.5	2.1

18. Sobre a participación activa na vida do centro e as relacións coa comunidade educativa (respostas familias).

	% de
1 - Achegámonos ao centro de cando en vez, solicitando cita co titor/a, sen sermos convocados	84.5
2 - Acudimos ao centro cando se nos convoca	88.7
3 - Amosamos interese polo noso fillo/a no referente ao seu comportamento	90.1

4 - Amosamos interese polos estudos do noso fillo/a e facemos un seguimento continuado da	93
5 - Amosamos interese polos estudos do noso fillo/a pero non facemos un seguimento	5.6
6 - Amosamos interese polos estudos do noso fillo/a só no referente aos resultados finais que	16.9
7 - Anímase nos no centro a ter ideas propias e a participar na mellora da convivencia (espírito	31
8 - Colaboramos en organizacións para mellorar o que sucede arredor do centro (no barrio, no	9.9
9 - Cóntame as cousas que lle ocorren na clase	77.5
10 - Coñezo o tempo e os recursos electrónicos e dixitais que utiliza o meu fillo ou filla (acceso a	78.9
11 - Creo que coñezo ben ao meu fillo/a	85.9
12 - Desconfiamos da información do profesorado	4.2
13 - Falo a diario con el/ela sobre como lle foi o día no centro	90.1
14 - Falo a diario con el/ela sobre temas variados	88.7
15 - Na casa é comunicativo/a	87.3
16 - O centro dispón de espazos para desenvolver a nosa participación e actividades	36.6
17 - O centro programa os tempos de xeito que favoreza a participación	19.7
18 - O centro ten medios para transmitir a información ás familias por diferentes vías	49.3
19 - O meu fillo/a adoita falar comigo sobre aqueles aspectos que lle preocupan	78.9
20 - O profesorado nos escoita e chegamos a acordos de actuación	73.2
21 - O profesorado nos escoita pero non chegamos a acordos de actuación	5.6
22 - Participo na ANPA do centro	38
23 - Participo nos órganos colexiados de goberno do centro (Consello Escolar)	4.2
24 - Recorremos á Dirección cando non hai acordo co profesorado	15.5
25 - Reunímonos as familias para buscar solucións de cómo mellorar a convivencia no centro	15.5
26 - Sentimos que formamos parte dunha comunidade escolar / centro, dun proxecto común	53.5
27 - Teño a información necesaria para participar en algún órgano do centro	46.5

19. Agresións que padeceu o seu fillo/a (% con respecto a cuestión 8, resposta: 3 -

O meu fillo/a padeceu a condición de vítima). (respostas familias)

	% de
1 - Agresións físicas	33.3
2 - Agresións verbais	50
3 - Ameazar ou insultar	83.3
4 - Ameazar ou insultar utilizando tecnoloxías da información e a comunicación TIC	0
5 - Dicir mentiras ou rumores sobre alguén	33.3
6 - Dicir mentiras ou rumores sobre alguén utilizando as TIC	0
7 - Mostrar situacións de abandono en hábitos de hixiene	0
8 - Non ter en conta a algún compañeiro e excluílo dun grupo de amigos	50
9 - Obrigar a facer cousas que outro non quere	16.7
10 - Observar actos vandálicos con danos no centro	0
11 - Poñer alcumes ou ridiculizar a alguén utilizando as TIC	0
12 - Poñer alcumes ou rirse doutra persoa	50
13 - Producirse situacións de acoso ou ciberacoso entre o alumnado do centro	33.3
14 - Roubar diñeiro ou material	16.7

20. Agresións que cometeu o seu fillo/a (% con respecto a cuestión 8, resposta: 1 - O meu fillo/a foi autor/coautor dalgunha agresión). (respostas familias)

	% de
1 - Agresións físicas	100
2 - Agresións verbais	100
3 - Ameazar ou insultar	100
4 - Ameazar ou insultar utilizando tecnoloxías da información e a comunicación TIC	0
5 - Chegar tarde á clase	0
6 - Consumo de drogas (alcohol, tabaco)	0
7 - Desobedecer e non respectar o profesor	0
8 - Dicir mentiras ou rumores sobre alguén	0
9 - Dicir mentiras ou rumores sobre alguén utilizando as TIC	0
10 - Entrar e saír da clase sen permiso	0
11 - Interromper, molestar e non deixarlle dar a clase ao profesor	0
12 - Mostrar situacións de abandono en hábitos de hixiene	0
13 - Negarse a facer as tarefas asignadas	0
14 - Non cumprir as normas de convivencia no centro	0
15 - Non ter en conta a algún compañeiro e excluílo dun grupo de amigos	100
16 - Obrigar a facer cousas que outro non quere	0
17 - Observar actos vandálicos con danos no centro	0
18 - Poñer alcumes ou ridiculizar a alguén utilizando as TIC	0
19 - Poñer alcumes ou rirse doutra persoa	0
20 - Producirse absentismo escolar	0
21 - Producirse situacións de acoso ou ciberacoso entre o alumnado do centro	0
22 - Provocar, ridiculizar ou insultar os profesores	0
23 - Roubar diñeiro ou material	0

21. Acostumo a apoiar as decisións que toma o titor sobre o comportamento do meu fillo/a: (respostas familias)

	% de resposta total	% de resposta por parte dos pais	% de resposta por parte das nais
Si	90.1	85.7	93.8
Non	0	0	0
Sen resposta	9.9	14.3	6.3

- En xeral os tipos de conflitos máis frecuentes son:
  - Entre o alumnado:
    - Problemas no patio motivados por conflitos pola distribución dos espazos ou pola relación cos iguais: agresións verbais, físicas, comentarios discriminatorios, illamento.
    - Disrupcións nas aulas: falar a destempo, interrupcións fóra de contexto, falar cos compañeiros/as.
    - Desobediencia ás ordes educativas do profesorado.
    - Distraccións e falta de atención.
    - Excesiva competitividade.
    - Esquece o material para o desenvolvemento da clase
    - Perda de respecto entre iguais e/ou a menores (sobre todo nos tempos de lecer).
    - Non acatamento das ordes educativas
  - Entre o profesorado:
    - Distinto grao de asunción de determinados compromisos tomados polo claustro.
    - Diferencia de visión ou interpretación dunha norma establecida.

A **relación entre o profesorado** é en xeral fluída e agradable, a pesar de ser un claustro moi numeroso.

- Entre as familias:
  - Sobreprotección como estilo educativo parental.
  - Posta en dúbida do labor do profesorado.
  - Puntualmente as queixas das familias non seguen as canles axeitadas.
  - Problemas persoais ou familiares que repercuten no benestar do alumnado.

A **relación coas familias** é polo xeral bastante correcta. A maior parte delas implícanse moito e colaboran en gran maneira.

#### 4. CONCRECIÓN DO PLAN

#### 5. OBXECTO , FINS E PRINCIPIOS DO PLAN

(Artigo 3.( *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro* ) A convivencia nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia deberá ter como referentes xerais os principios establecidos pola Constitución española e as leis orgánicas que a desenvolvan, o Estatuto de autonomía de Galicia e a lexislación que del dimana, en especial a Lei 4/2011, así como a Declaración Universal dos Dereitos Humanos e os tratados e acordos internacionais en materia educativa ratificados por España.

En particular, a convivencia nos centros docentes orientarase aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

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 forma óptima os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.

b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica axeitada ás súas funcións.

e) A corresponsabilidade das nais e dos pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.



f) A promoción da resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.

g) O avance no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.

## 6. OBXECTIVOS XERAIS

Artigo 12.( *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro* ) Obxectivos xerais do plan de convivencia:

a) Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.

b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.

c) Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.

d) Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.

e) Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.

f) Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.

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

h) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.

i) Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e as liberdades fundamentais.

## 7. DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS, MEDIDAS OU PROGRAMAS A DESENVOLVER

A prevención, a través do coñecemento das normas de convivencia, dos dereitos e deberes de cada un será a principal medida de cara a “previr” as condutas contrarias a ela.

*A convivencia é un obxectivo formativo en si mesmo e fundamental en todo proceso educativo. Pretendemos establecer a organización e o funcionamento do noso colexio en base ao respecto e a responsabilidade persoal, a participación e o traballo cooperativo, o rexeitamento de toda discriminación e a compensación das desigualdades.*

*O conflito é inherente á vida en común das persoas. É algo normal en toda sociedade libre e democrática. Debe entenderse como algo positivo para desenvolver o labor educativo e, sobre todo, servir como medio de aprendizaxe a procura dalgunha solución ao conflito de forma democrática, dialogada e pacífica.*

As actividades que se veñen realizando neste centro no tema da convivencia están en relación directa ou indirecta coa mesma. A continuación ofrécese un resumo das medidas e actividades levadas a cabo:

### **Alumnado:**

- Posta en práctica do **Plan de acollida** ao alumnado de novo ingreso, co fin de propiciar unha rápida integración do alumno/a e un bo clima coa nova familia.
- Participación do alumnado na **elaboración das normas da aula**. Difusión e coñecemento das mesmas.
- **Participación nas festas, saídas, excursións, teatro, convivencias...**
- Actividades para mellorar o nivel de integración na aula

### **Profesorado:**

- **Metodoloxía:** traballo cooperativo, axuda entre iguais, atención á diversidade, traballo das habilidades sociais e da intelixencia emocional, traballo dos valores...
- Traballar na aula programas para a adquisición de habilidades e competencias sociais.
- **Difusión das normas** entre o alumnado e **debate** das mesmas.
- **Difusión dos dereitos e deberes do alumnado.**
- **Reunións puntuais coas familias** co fin de implicalos na marcha do centro, de crear un clima de confianza, de difundir as normas, de dar e obter información...
- **Convivencias co alumnado** en contextos distinto ao escolar: festas, saídas, excursións, festivais e celebracións...

#### **Centro:**

- Organización da **acollida do novo profesorado** desde o equipo directivo.
- **Difusión das normas de convivencia** e **revisión** cada curso das mesmas, procurando actualizalas ás novas situacións.
- **Elaboración e difusión do presente Plan de Convivencia.**
- Organización de **actividades de convivencia do profesorado.**
- Fomento da **apertura do centro** nas actividades máis sinaladas.
- Reunións coas familias sobre temas de interese.

#### **Familias:**

- A ANPA organiza periódicamente, en datas sinaladas, actividades **para o alumnado:** magosto, festividade, festa de fin de curso...
- Participación e colaboración nas actividades propostas polo centro.

### **7.1. Estratexias de intervención ante as alteracións da convivencia**

#### **7.1.1. Prevención e detección de conflitos (Medidas preventivas)**

- 1) *Desenvolver unha intervención **PREVENTIVA** a través da propia acción titorial*

*e do contacto permanente co alumnado e a relación estreita coas familias.*

- 2) *Desenvolver no alumnado as habilidades relacionadas coa empatía e as habilidades sociais, con especial énfase na autoestima e na estima aos demais.*
- 3) Realizar actividades que faciliten a acollida, participación e integración do alumnado.
- 4) Estudar o clima da clase e realizando sociogramas cando se considere oportuno.
- 5) Programar espazos e tempos para a solución pacífica dos conflitos.
- 6) Programar reunións entre profesorado titor, coordinadores, orientadora e director para poñer en común posibles conflitos.
- 7) Realizar titorías coas familias: trimestralmente colectivas, nas que se abordará o clima de aula e individuais nas que as familias poden aportar información.
- 8) Realizar enquisas anónimas onde o alumnado, familias e profesorado poidan opinar sobre a marcha da convivencia no centro.
- 9) Nomear alumnado acompañante: alumnos de cada grupo-clase pendentes de apoiar a outros alumnos novos ou con problemas de integración,
- 10) Tomar medidas de carácter organizativo que posibiliten a adecuada vixilancia dos espazos e tempos considerados de risco (entradas, saídas, recreos...).
- 11) Fomentar canles de comunicación para poder informar de posibles situacións de conflito.
- 12) *Priorizar a resolución dos conflitos de xeito formativo que mediante a negociación e o diálogo, co esforzo conxunto do profesor e os alumnos.*
- 13) **Desenvolverase e difundirase o Plan de Convivencia** a toda a Comunidade Educativa. Para iso:
  - **Informarase ás familias** das normas na primeira reunión do curso.
  - **Programarase un tempo na aula** para dar a coñecer as normas, debatelas e asumir o compromiso coas mesmas.
- 14) Atallar as incidencias do alumnado que presente alteracións de comportamento, a orientación do centro logo da análise de cada caso concreto propondrá as medidas a adoptar en cada caso.

- 15) Realizaranse reunións, coordinadas pola orientadora, entre o profesorado que imparte docencia nos grupos con alumnado que estea sendo atendido por problemas conductuais para coordinar a atención a estes alumnos/as.
- 16) Levaranse a cabo accións de sensibilización ante o acoso, a violencia de xénero e calquera tipo de discriminación.
- 17) Daranse a coñecer os canles que faciliten as vítimas a exteriorización dunha posible situación de acoso
- 18) Fomentarse a participación en **actividades extraescolares** e todas aquelas programadas para a mellora da convivencia.
- 19) Difundiranse entre o profesorado as medidas que deben adoptarse en caso de conflito leve, grave ou en caso de acoso entre iguais.

### **7.1.2. Medidas e actuacións reeducadoras e sancionadoras**

- 1) Cada mestre cubrirá o **parte de incidencias** cando se produza alguna durante a súa clase ou nas gardas e poñerá o mesmo a disposición do titor, que dará coñecemento a todo o profesorado que imparta docencia na súa titoría, e ao xefe de estudos para o arquivo do parte de incidencias en xefatura.
- 2) As incidencias de carácter leve deberán conlevar o correspondente parte sempre que exista a posibilidade de reiteración para así poder facer o cómputo das mesmas.
- 3) As faltas de carácter leve que non cursen o correspondente parte non se terán en consideración á hora de considerar unha falta como grave por reiteración de faltas leves.
- 4) O titor comunicará ás familias as incidencias por faltas leves do seu alumnado a través das reunións de titoría ou polo medio que considere oportuno.
- 5) Cando un alumno/a teña **3** partes de faltas leves, o equipo docente reunirse para tomar a decisión respecto de consideralo ou non como falta grave por reiteración de faltas leves.
- 6) Co alumnado co que se estea levando a cabo algún protocolo de modificación/reeducación da conducta, tódalas faltas e carácter leve deberán de ser notificadas ao titor quedando a criterio do titor/a, xefe/a de estudos e orientador/a o

momento en que a reiteración pase a considerarse falta grave así como a periodicidade das reunións coa familia.

- 7) Cando as condutas contrarias ás normas de convivencia sexan **leves**, o titor/a gravará as mesmas no sistema de xestión de centros coas medidas disciplinarias impostas, nun prazo de **un mes** desde que estas se producisen.
- 8) Cando as condutas contrarias ás normas de convivencia sexan **graves**, o xefe de estudos gravará as mesmas no sistema de xestión de centros, nun prazo **de tres días** desde que estas se producisen. As faltas de carácter grave implicarán a notificación á familia e a apertura de expediente disciplinario. Antes de considerar unha falta como grave, nos dous días seguintes a producirse esta, o titor fará as averiguacións previas á instrucción do expediente e determinarase a pertinencia ou non da apertura de expediente segundo se establece no punto 8.5 deste documento no apartado de “medidas”.

## 8. ORGANIZACIÓN XERAL DA CONVIVENCIA NO CENTRO

### **8.1. Relación de condutas contrarias á convivencia e clasificación**

- Na medida do posible tentarase traballar desde a perspectiva da disciplina positiva e a educación emocional, facendo que o alumno se responsabilice dos seus actos e asuma que estes teñen unhas consecuencias. Mais poden existir casos nos que pola natureza da conduta, sexa necesario tomar outro tipo de medidas. Na adopción destas medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia seguiranse os **criterios** que se indican a continuación:
- As condutas contrarias á convivencia cometidas por un alumno/a clasifícanse en **condutas leves contrarias á convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**.
- **Calquera profesor/a testemuña dunha falta está facultado para tomar a medida correctora correspondente de entre aquelas que son competencia do persoal docente**.
- Se ten consideración de gravemente prexudicial para a convivencia, poñerá en coñecemento do Equipo Directivo e do titor/a, que tomarán as medidas pertinentes. (8.2, 8.3, 8.4, 8.5 e 8.6)

- Segundo o establecido no artigo 35 do decreto, o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

Segundo a Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos, **modifícase o plan de convivencia nos puntos “e.8” e “e.25” para incluír a “prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante, á totalidade da xornada escolar (incluíndo os períodos non lectivos).** En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.

**Considéranse aos efectos deste protocolo como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.**

Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable, sempre e cando o motivo estea xustificado, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado, **ademais, o profesorado poderá autorizar o uso específico destes dispositivos en momentos puntuais como ferramenta pedagóxica.**




## 8.2. **Condutas leves contrarias á convivencia**

Condutas leves contrarias á convivencia artigo 42 (DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro)		Observacións
a)	<b>As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.</b>	Corresponde ao equipo docente a determinación da gravidade da conduta.
a.1-	Participar activa ou pasivamente en pelexas (sen consecuencias agravantes).	
a.2-	Inxurias ou ofensas a outros membros da comunidade educativa que non merezan a consideración de graves polo contexto no que se produciron.	
a.3-	Actos de discriminación (sen agravante de intencionalidade ou de querer facer especialmente dano).	
a.4-	Desobecer as indicacións do mestre ou do persoal non docente.	
a.5-	Manifestar unha actitude pasiva ou negativa ante os avisos ou correccións ou no cumprimento das sancións educativas.	
a.6-	Comportarse de xeito insolente, groseiro e maleducado, con actos inxustificadas que perturben levemente a convivencia no centro.	
a.7-	As actuacións (non consideradas graves) prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.	
b)	<b>Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou 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 constituía conduta gravemente</b>	A sanción conlevará o depósito do obxecto en XE que poderán recoller os proxenitores ao remate da



<b>prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.</b>		xornada escolar.
<b>c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade,</b>		(O/A titor/a levará o control da asistencia e da puntualidade así como da aceptación ou non das xustificacións).
c.1- A falta de asistencia inxustificada á clase. (Mais dun 20% mensual sen xustificar)		(A consideración de xustificada determinaraa o titor/a en relación á información aportada pola familia) a partires do 20% mensual non xustificado informará á dirección para aplicar o protocolo de absentismo. Sancionaranse como falta leve.
c.2- As faltas reiteradas de puntualidade. <u>(Mais dun 20% mensual sen xustificar)</u> <i>Considerase impuntualidade a partir de 10 minutos do comezo da sesión.</i>		Introduciraas o titor no sistema. Non computan para o absentismo. O titor aceptará ou non a xustificación. Sancionaranse como falta leve.
<b>d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.</b> (Mais dun 20% mensual sen xustificar)		
<b>e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.</b>		
<b>RELACIONES SOCIAIS</b>		
e. 1.	Realizar alborotos, berrar, molestar física ou moralmente aos compañeiros ou impedir ou dificultar o exercicio do dereito ou o cumprimento do deber de estudar dos seus compañeiros.	
e. 2.	A falta de colaboración sistemática do alumnado na realización das actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo, así como no seguimento das orientacións do profesorado respecto ao seu aprendizaxe, incluído o non traer o material necesario.	
<b>CONDUTAS DISRUPTIVAS NA AULA</b>		
e. 3.	Falar, rir, facer ruído de xeito continuado.	
e. 4.	Lanzar obxectos sen intención de facer dano.	

e. 5.	Empregar xoguetes ou xogos dentro da aula sen autorización do mestre/a.	A sanción conlevará o depósito do xoguete en XE que poderán recoller os proxenitores ao remate da xornada escolar.
e. 6.	Copiar nos exames.	A sanción deberá conlevar a calificación de suspenso nesa proba.
e. 7.	Empregar dentro do recinto escolar mp3, punteiros laser, consolas de videoxogos, agás que o mestre/a autorice expresamente o seu uso como ferramenta didáctica.	
e. 8.	Portar dentro do recinto escolar aparellos electrónicos susceptibles de captar, enviar ou recibir imaxe ou vídeo agás que o mestre/a autorice e supervise expresamente o seu uso como ferramenta didáctica ou o seu emprego sexa razoable e proporcionado por motivos de necesidade ou oportunidade e expresamente autorizado pola dirección do centro.	No caso de alumnado que vai so para casa e xustifica así a tenencia destes aparellos, deberaos de entregar (apagados) ao titor ao chegar ao centro e seranlle devoltos ao remate da xornada sen que isto implique sanción. (Se o ten gardado e apagado na mochila e non o saca nen o enséña, tampouco se considerará que o estea a portar/empregar).
<b>MATERIAIS</b>		
e. 9.	Estragar libros, materiais ou instalacións por uso negligente (libros da biblioteca, material didáctico do centro,...) ou por non ter en conta as indicacións de uso.	
e. 10.	Estragar libros do programa de gratuidade.	A posible perda do dereito de gratuidade é independente da sanción.
e. 11.	Deteriorar os materiais dos compañeiros/as.	A reposición dos materiais pode considerarse atenuante e a non reposición pode implicar instruír de expediente disciplinario como falta grave.
e. 12.	Utilizar sen permiso os materiais do centro ou dos compañeiros/as.	
e. 13.	Tirar papeis ou outros obxectos ao chan intencionadamente.	
e. 14.	A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.	
e. 15.	Correr polas dependencias, empurrarse nas filas.	

Outras condutas	
e. 16. Infrinxir as normas de seguridade do centro sen consecuencias agravantes.	
e. 17. Perturbar a orde e comportarse de xeito inadecuado nas actividades complementarias.	
e. 18. Comer ou beber durante as clases e/ou durante as actividades complementarias sen permiso expreso do mestre.	
Condutas potencialmente graves	
	Corresponde ao XE/Director en reunión co titor/a a determinación da gravidade destas condutas.
e. 19. Participar activa ou pasivamente en pelexas (con consecuencias agravantes).	
e. 20. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.	
e. 21. A resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.	
e. 22. Empregar calquera obxecto, substancia ou produto que sexa potencialmente perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa e causando dano co seu uso.	
e. 23. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li> Parte escrito de amonestación</li> <li> Comunicación á familia</li> <li> Sanción en XE/Dirección</li> </ul>
e. 24. Lanzar obxectos con intención de facer dano.	
e. 25. Empregar dentro do recinto escolar aparellos electrónicos susceptibles de captar, enviar ou recibir imaxe ou vídeo agás que o mestre/a autorice e supervise expresamente o seu uso como ferramenta didáctica ou o seu emprego sexa razoable e proporcionado por motivos de necesidade e oportunidade e expresamente autorizado pola dirección do centro.	
MATERIAIS	
e. 26. Estragar libros, materiais ou instalacións de xeito intencionado (libros da biblioteca, material didáctico do centro,...).	
e. 27. Deteriorar intencionadamente os materiais dos compañeiros/as	
e. 28. Infrinxir as normas de seguridade do centro con consecuencias agravantes.	

e. 29. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

### 8.3. Correccións faltas leves

<b>CORRECCIÓNS FALTAS LEVES</b> (EN GRADACIÓN DE ORDE DE ACTUACIÓN, DENDE A Nº 2 DEBERÁ DE HABER PARTE ESCRITO E O TITOR/A COMUNICARAO Á FAMILIA)		Docente	Titor	XE	Director
<b>ARTIGO 43</b> (DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro)					
<b>a. Amoestación privada ou por escrito.</b>		X	X	X	X
a.1	Amoestación verbal, preferiblemente en privado.	X	X	X	X
a.2	Amoestación deixando constancia no diario/caderno da titora para a comunicación ás familias na hora de titoría.	X	X	X	X
a.3	Amoestación deixando constancia con PARTE escrito + introducción deste no sistema pola titora + envío á familia.	X	X	X	X
<b>b. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos</b>		X	X	X	X
<b>c. Realización de traballos específicos en horario lectivo.</b>		X	X	X	X
c.1	Realización, en horario lectivo de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	X	X	X	X
c.2	Realización, en horario lectivo de tarefas que contribúan a reparar o dano causado nas instalacións ou nos materiais do centro ou das persoas. (traballos para a comunidade educativa).	X	X	X	X
<b>d. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro</b>			X	X	X
<b>e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</b>				X	X
<b>f. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.</b>				X	X
<b>g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción.</b>					X

**ción no proceso formativo.**

**h. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.**

x

- As condutas leves contrarias á convivencia prescribirán no prazo dun mes. O prazo de prescrición comezará a computarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada. Neste caso o prazo de prescrición non comezará a contarse ata que a conduta non cese.
- Os centros poderán utilizar a mediación por parte do DO poderá empregarse como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa (art. 26 do decreto 8/2015).
- As medidas **g** e **h** requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro.
- Logo desta notificación o afectado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución á maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas. Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediatamente executiva.
- O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta a efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facelo constar por escrito e comunicarllo ao/á afectado/a ou ás súas persoas responsables, segundo proceda.

A reiteración ten que producirse dentro do mesmo curso escolar. Aquelas condutas leves contrarias á convivencia que non consten previamente con parte escrito e informadas ás familias non poderán ser estimadas a estes efectos.

#### **8.4. Condutas graves prexudiciais para a convivencia**

Artigo 15 da lei 4/2011 do 30 de xuño

A lei 4/2011 obriga a apertura de expediente disciplinario para sancionar as condutas gravemente prexudiciais para a a convivencia o cal implica sempre o nomeamento dun instrutor do expediente e a realización de todo o proceso burocrático de indagación e de resolución do expediente, ante isto propónse que certas condutas, as indicadas na táboa anterior como “POTENCIALMENTE GRAVES” sexan tramitadas como faltas leves mediante sanción directa dende a xefatura de estudos ou a dirección oídos o titor e o profesorado implicado.

Artigo 11. Condición de autoridade pública do profesorado.

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

TIPO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	MEDIDA CORRECTORA (FALTAS GRAVES) (APLICARÁNSE LOGO DE INSTRUIR UN PROCEDEMENTO CORRECTOR POLO QUE SEMPLE IMPLICARÁN A MEDIDA B)	OBSERVACIÓNS	RESPONSABLES	
			Docente Instructor propón a medida	Direct or
<b>A.</b> As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parte escrito de amonestación</li> <li>➤ Comunicación á familia</li> </ul>	Para a posible aplicación do procedemento conciliado os agraviados deberán mostrar a súa conformidade.	x	x
<b>B.</b> Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parte escrito de amonestación</li> <li>➤ Comunicación á familia</li> </ul>	Para a posible aplicación do procedemento conciliado os agraviados deberán mostrar a súa conformidade.	x	x
<b>C.</b> Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parte escrito de amonestación</li> <li>➤ Comunicación á familia</li> </ul>		x	x
<b>D.</b> A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parte escrito de amonestación</li> <li>➤ Comunicación á familia</li> </ul>	Expresamente prohibido pola Orde de 4 de xaneiro de 2024	x	x
<b>E.</b> As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parte escrito de amonestación</li> <li>➤ Comunicación á familia</li> </ul>	A parte do procedemento corrector sempre conlevará a apertura do protocolo de	x	x

		acoso.		
<b>F.</b> A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parte escrito de amonestación</li> <li>➤ Comunicación á familia</li> </ul>		x	x
<b>G.</b> Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parte escrito de amonestación</li> <li>➤ Comunicación á familia</li> </ul>	Se se determina a pertinencia do procedemento conciliado este deberá incluír a reposición e reparación dos danos.	x	x
<b>H.</b> Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parte escrito de amonestación</li> <li>➤ Comunicación á familia</li> </ul>		x	x
<b>I.</b> As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parte escrito de amonestación</li> <li>➤ Comunicación á familia</li> </ul>		x	x
<b>J.</b> Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parte escrito de amonestación</li> <li>➤ Comunicación á familia</li> </ul>		x	x
<b>K.</b> A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parte escrito de amonestación</li> <li>➤ Comunicación á familia</li> </ul>		x	x
<b>L.</b> incumprimento das sancións impostas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parte escrito de amonestación</li> <li>➤ Comunicación á familia</li> </ul>		x	x



### **8.5. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais**

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común. O procedemento corrector e a súa resolución xuntaranse e acompañarán ao expediente académico do alumnado.

Sempre que concorran as circunstancias necesarias, priorizarase a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado.

No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común. A aceptación do procedemento conciliado paraliza a instrución do expediente.

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector coas funcións recollidas no artigo 48 do Decreto 8/2015.

O docente instrutor será escollido segundo os seguintes criterios por orde de preferencia

- 1- Entre o profesorado que impartiu docencia ao alumnado implicado en cursos anteriores.
- 2- As/Os Titoras/es do alumnado implicado non serán elixibles.
- 3- Procurando que un mesmo docente non teña que instruír máis dun parte até que

se esgote ao resto do profesorado elixible.

### **8.5.1. Procedemento conciliado**

- i. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno/a corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.
- ii. Para aplicalo hai que cumprir os seguintes **requisitos**.
  1. Que o alumno/a responsable dalgunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
  2. No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.
- iii. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
  1. Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
  2. Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
  3. Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.
- iv. O Desenvolvemento do procedemento conciliado seguirá a normativa vixente recollida nos artigos 50 e 51 do Decreto 8/2015.
  1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
  2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou,

de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/ e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a
6. O acordo consensuado polas partes será ratificado polo director.
7. O incumprimento por parte do alumno/a das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
8. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.
9. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

10. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

### **8.5.2. Procedemento común**

- v. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando o alumno/a ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.
- vi. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector. O desenvolvemento deste procedemento axustarase ao disposto na normativa vixente recollida no artigo 53 do Decreto 8/2015.
- vii. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
- viii. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta do alumno/a, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.
- ix. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.
- x. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia ao alumno/a e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

## **2. Resolución do procedemento.**

- Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- a) Feitos probados.
  - b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
  - c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
  - d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
- A dirección do centro notificaralle por escrito ao alumno/a ou, de ser menor de idade, ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.
  - As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia dos alumno/as ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destes, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.
  - Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
  - As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

### **3. Compromisos educativos para a convivencia**

- a. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se o alumno/a corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste asinan un compromiso educativo para a convivencia.
- b. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete o alumno/a ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aqueles se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e

coordinación co centro.

- c. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte do alumno/a ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.
- d. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destes compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

## **8.6. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais**

<p style="text-align: center;"><b>CORRECCIÓNS FALTAS GRAVES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ARTIGO 43</b> (DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro)</p>	Docente Instructor propón a medida	Director
<b>A.</b> Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	X	X
<b>B.</b> Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.	X	X
<b>C.</b> Cambio de grupo.	X	X
<b>D.</b> Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	X	X
<b>E.</b> Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	X	X
<b>F.</b> Cambio de centro.	X	X

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas E) ou F) da táboa anterior.



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



C.E.I.P. ILLA VERDE  
Rúa Roi Xordo, nº 2, 27002 LUGO  
[ceip.illaverde@edu.xunta.es](mailto:ceip.illaverde@edu.xunta.es)  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipillaverde/>





## **Artigo 40 D8/2015. A proposta de cambio de centro**

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
2. Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.
3. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

### ***Aplicación das medidas correctoras propostas no procedemento corrector***

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do decreto 8/2015.

Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio.

Artigo 17 da lei 4/2011 do 30 de xuño

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión.

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón

### **8.7. Principios xerais das medidas correctoras**

Artigo 18 da lei 4/2011 do 30 de xuño

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

### **8.8. Gradación das medidas correctoras**

- Para a gradación das medidas correctoras terase en consideración:
  - Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e do cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
  - Existencia de intencionalidade ou reiteración de condutas.
  - Difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
  - A natureza dos perxuizos causados.
  - O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta.

## **9. PROTOCOLOS E PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

### **9.1. Protocolo ante posibles situacións de intimidación, maltrato ou acoso**

CONVIVENCIA	<b><u>PROTOCOLO de ACTUACIÓN ANTE POSIBLE CASO DE ACOSO ENTRE IGUAIS</u></b>
1-	<b>Comunicación sobre una posible situación de acoso escolar (Daráselle rexistro de entrada por secretaría).</b>
2-	<b>Reunión coa familia da posible vítima, estudo dos indicadores escolares, familiares, sucesos ocorridos e decisión sobre a pertinencia de abrir o protocolo de acoso.</b>
3-	<b>Nomeamento da persoa referente de axuda á vítima.</b>

- 4- **Primeira comunicación á familia da presunta vítima.**
- 5- **Primeira comunicación á familia do presunto/a agresor/es**
- 6- **Nomeamento da persoa instructora do caso.**
- 7- **Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos**
- 8- **Recollida inicial de información**
- 9- **Entrevista coa vítima**
- 10- **Entrevista co acosador/es**
- 11- **Entrevistas cos observadores**
- 12- **Entrevista á familia da vítima**
- 13- **Entrevista á familia dos presuntos acosadores**
- 14- **Asesoramento do Departamento de Orientación**
- 15- **Outros asesoramentos**
- 16- **Rexistro e análise da información**
- 17- **Proposta de medidas . Posible expediente disciplinario.**
- 18- **Comunicación a inspección**
- 19- **Rexistro do seguimento da avaliación e das medidas adoptadas**
- 20- **Denuncia a Servizos Sociais**
- 21- **Denuncia á Fiscalía de Menores**

## **10.COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

(Artigo 6 do Decreto 8/2015) A comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do seu consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou

órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:

a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

## **11. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN NO DESENVOLVEMENTO DO PLAN**

O Plan de Convivencia forma parte do Proxecto Educativo de Centro (PEC) e da Programación Xeral Anual (PXA) sendo coherente cos principios que se derivan dos mesmos.

No PEC están incluídos os fins educativos que orientan o Plan de Convivencia. Na PXA incorporaranse as actuacións previstas no Plan de Convivencia para o curso académico.

A orientadora poderá asesorar ao Equipo Directivo, á Comisión Pedagóxica e ao profesorado cando se considere oportuno.

No Plan de Orientación Anual teranse en conta as directrices previstas no plan de convivencia.

Así mesmo no Plan de Acción Titorial prestarase especial atención á educación na

convivencia e na resolución de conflitos.

O Equipo Directivo será responsable de velar polo funcionamento do Plan coordinando as actuacións levadas a cabo entre o profesorado, a CCP, o Departamento de Orientación e a Comisión de Convivencia, así como de informar de todo ao Consello Escolar.

O profesorado e especialmente os titores serán os encargados de facer chegar as propostas e inquedanzas á CCP, que trimestralmente debateranse pola Comisión de Convivencia.

OBXECTIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÖ
Revisar o PAT	Reunirse por “ciclos” para revisar este documento e incluíndo medidas que fomenten a convivencia.	Profesorado CCP DO Equipo Directivo	Primeiro trimestre
Consensuar unha metodoloxía facilitadora dun clima positivo	Autoavaliación da práctica docente. Debate no ciclo	Profesorado CCP DO	Durante todo o curso
Seguimento do Plan de Convivencia	Reunirse por ciclos para revisar este documento	Profesorado CCP Comisión de Convivencia DO Equipo Directivo	Trimestralmente
Revisar o NOF	Reunirse por ciclos para revisar este documento	CCP Consello Escolar DO Equipo Directivo	Anualmente
Accións prioritarias do Departamento de Orientación	Revisar que se teñan en conta as directrices do Plan de Convivencia nas accións prioritarias do departamento.	Departamento de Orientación	Principio de curso

Propoñer obxectivos a curto prazo	Reunións dos equipos docentes.	Equipo de convivencia	anual
-----------------------------------	--------------------------------	-----------------------	-------

## 12. SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E PROPOSTAS DE MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA

A dirección do centro garantirá a participación na avaliación do plan de convivencia de todos os sectores da comunidade educativa.

En canto ao centro, o profesorado titor levará a cabo unha análise inicial do seu grupo para detectar posibles problemas de convivencia e realizará un breve informe escrito con propostas de actuación que trasladará ás reunións de “ciclo”.

Nestas reunións, cando menos unha vez por trimestre, revisaranse as incidencias, planificaranse as liñas de actuación conxuntas e avaliaranse as medidas levadas a cabo. Pode aproveitarse a reunión na que asista a orientadora do centro.

A persoa que exerza a coordinación trasladará a revisión do clima do centro feita no ciclo e as posibles modificacións á última reunión da Comisión Pedagóxica (CCP) do trimestre.

A CCP revisará os informes presentados polos ciclos e as liñas de actuación do centro en materia de convivencia escolar. Ademais realizarase unha avaliación do cumprimento do plan e trasladarase a información ao Claustro e ao Consello Escolar, representado pola Comisión de Convivencia..

En última instancia é a esta comisión á que lle corresponde a tarefa de facer o seguimento e a avaliación do plan de Convivencia cunha periodicidade trimestral.

A **avaliación** do plan realizarase atendendo aos seguintes criterios:

- Valoración dos resultados.
- Conclusións e propostas de mellora, que serán recollidas no informe anual de análise da convivencia.
- Avaliación do proceso e dos resultados.
- Documentación elaborada.



Os instrumentos de avaliación utilizados serán:

- Rexistros do cumprimento do plan.
- Observación directa.
- Memorias do centro.

O Equipo Directivo levará a cabo o control e seguimento dos partes de incidencias e coordinará as actuacións do Equipo Directivo cos ciclos, co Departamento de Orientación, coa ANPA, coa Comisión de Convivencia.

Ademais realizarase unha revisión anual do Plan ao comezo de cada curso escolar, para analizar a evolución do estado da convivencia no Centro e incorporar ao plan as propostas de mellora recollidas na memoria do curso anterior, procedéndose así a súa actualización.

Esta revisión será aprobada polo Consello Escolar e incluída no Proxecto Educativo do Centro.

### **13. ESTRATEXIAS PARA REALIZAR A DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA**

Despois da aprobación e difusión do Plan de Convivencia no Claustro e no Consello Escolar procederase a súa difusión a través dos medios posibles: charlas, reunións, páxina web do centro etc.

- Información das normas de convivencia cos folletos de principio de curso
- Reunións de titores e familias no mes de outubro.

O profesorado do centro traballará a resolución de conflitos e recordará as normas de convivencia sempre que o estime necesario.

O profesorado titor incluírá o tema da convivencia nas reunións de pais/nais.

O equipo directivo levará a cabo as actuacións necesarias para que o plan de convivencia sexa coñecido e aplicado por toda a comunidade educativa, así como coas normas de convivencia.

## 14. ANEXOS.

### 14.1. Plan de acollida do alumnado.

#### 14.1.1. Introducción

Cada curso escolar incorpóranse ó centro novos/-as profesores/-as e alumnos/-as, de Educación Infantil que comezan a súa escolaridade, procedentes doutros centros ou, aínda que en menor número, procedentes do estranxeiro.

Trátase dun alumnado moi diferente, pero cunhas características en común: non é doado para ningún deles/as xa que pasan dun ambiente que coñecen e dominan a outro descoñecido, podendo provocar ansiedade, malestar e/ou incerteza.

No proceso de adaptación as persoas teñen que coñecer ese lugar, facelo propio, establecer vínculos de relación... Por iso o ambiente debe presentarse rico en relacións e solidario coas necesidades de todos/as. É un proceso biunívoco, caracterizado pola reciprocidade onde o contexto mesmo modifícase para acoller, é dicir, para saír ao encontro.

O centro, polo tanto, terá a responsabilidade de programar e organizar esa incorporación á escola, cunha planificación coidada e de atención particular e individualizada de cadaquén, recoñecendo que a forma de resolver as primeiras experiencias sociais e educativas terán grande influencia na historia escolar das persoas incorporadas.

#### 14.1.2. Xustificación

Desde este centro consideramos prioritaria unha boa planificación desa incorporación e que, familia e escola, tenten de que transcorra do mellor xeito posible. O traballo cos pais/nais e a implicación dos mesmos entenderase como un medio moi importante neste momento tan especial.

Por iso, este Plan de Acollida tratará de dar resposta a estas necesidades contemplando as accións a desenvolver en relación á incorporación do novo profesorado e alumnado co obxecto de coordinar esta para a acollida satisfactoria dos

recén chegados, tendo en conta que algunhas accións deberán complementarse con outras recollidas no Plan Xeral de Atención á Diversidade do centro.

Este Plan estará recollido na PXA contando coa autorización previa do Consello Escolar.

Do mesmo xeito, o equipo de Educación Infantil, coa supervisión da Xefatura de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación, redactará anualmente unha planificación do período de adaptación, tendo en conta a Orde de calendario do respectivo ano e a Orde do 25 de xuño de 2009 polo que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do 2º ciclo de Educación Infantil na nosa comunidade autónoma, onde recollerán, entre outros aspectos, a organización do ambiente de traballo, os obxectivos específicos para os alumnos/-as e para os pais, as actividades a realizar, a orde de entrada, as quendas, as orientacións e as normas para os pais e a avaliación do período.

#### **14.1.3. Base legal**

- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa
- Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación.
- R.D. 1630/2006, do 29 de decembro, polo que se establecen as ensinanzas mínimas do 2º ciclo de Educación Infantil.
- D.330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- D. 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- O. do 25 de xuño de 2009 polo que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do 2º ciclo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- O. do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria.
- D.120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

- O. do 24 de xullo de 1998 polo que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións a establecer, as liñas prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia.
- Lei 8/1997, do 20 de agosto, de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia.
- D.374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- D. 254/2012, de 13 de decembro, polo que se regula a admisión do 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 2/200, de 3 de maio de educación.
- Orde do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º 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
- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.
- O. do 6 de outubro de 1995, pola que se regulan as adaptación curriculares nas ensinanzas de réxime xeral.
- do 28 de outubro de 1996, pola que se regulan as condicións e o procedemento para flexibilizar a duración do período de escolarización obrigatoria dos alumnos con necesidades educativas especiais que cursan ensinanzas de réxime xeral e se establece o procedemento e os criterios para a realización do ditame de escolarización.
- Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.

#### **14.1.4. Obxectivos do plan**

- Facilitar o tránsito dende a familia ou doutra escola cunhas relacións coñecidas a outro espazo escolar con novos tipos de relacións.
- Establecer liñas de colaboración coas familias, informais e implícitas no período de adaptación.
- Diminuír a tensión, o medo, a angustia e a ansiedade creadas polo cambio de situación, favorecendo a sensación de seguridade.
- Acadar unha adaptación plena do alumnado á escola para o seu correcto desenvolvemento.
- Fomentar actitudes de respecto á diversidade, facilitando o proceso de integración ó grupo e centro.
- Facilitar o coñecemento do centro e do seu funcionamento ó novo profesorado, alumnado e familias, favorecendo integración na súa dinámica.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a.

#### **14.1.5. Concrección do plan**

Para acadar os obxectivos deste programa de acollida desenvolveranse diferentes actuacións en función do tipo de alumnado.

##### **14.1.5.1. Alumnado de nova incorporación**

Refírese tanto o alumnado que inicia a súa escolaridade na Educación Infantil, como os procedentes doutros centros educativos ou os procedentes do estranxeiro.

##### **14.1.5.2. Alumnado que inicia a súa escolaridade en Educación Infantil**

A entrada na escola é un momento moi importante para todos os nenos/as. A partir dese momento os alumnos/as van pasar gran parte do seu tempo no colexio co fin de aprender e formarse como persoas. Deben adaptarse a unha nova situación, con persoas descoñecidas e con novas actividades, normas e horarios.

### ***Obxectivos para este alumnado:***

- Facilitar que o neno/a admita de bo grao a separación dos seus pais.
- Facilitar a adaptación do alumno a un novo sistema do que el forma parte e ó que debe integrar as súas normas, hábitos e horarios.
- Facilitar a aceptación do novo espazo por parte do alumnado e o coñecemento do mesmo co fin de que sexa quen de moverse libremente nel.
- Facilitar a adaptación do alumno/a ás rutinas do colexio.
- Facilitar o establecemento de vínculos de afectividade co profesorado e cos iguais.
- Facilitar a interiorización das normas e pautas que o profesorado estableza.

### **Criterio para os agrupamentos**

Para facer os agrupamentos do alumnado de nova incorporación nas aulas de tres anos empregárase como norma xeral o criterio de orde alfabética dos apelidos para os nenos e para as nenas, asignando alternativamente a cada neno unha aula ou a outra e asignando alternativamente a cada nena unha aula ou a outra sen perxuízo de que por circunstancias persoais ou familiares se puidese alterar este criterio. Independentemente do anterior garantírase sempre unha presenza equilibrada de nenas e nenos nas aulas.

Para o caso especial dos irmáns, tomarase a decisión de escolarizalos na mesma ou en diferente aula unha vez oídos a familia e o departamento de orientación.

### **Acollida á familia no centro**

Farase unha xornada de portas abertas previa ao prazo de solicitude de admisión.

Unha vez que a familia escolleu este centro educativo como aquel onde quere escolarizar ó seu fillo/a, se lles dará o papel de solicitude de matrícula (Orde do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes

sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º 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).

No momento en que se lles comunique a admisión do seu fillo/a, indicaráselles que outros documentos deben cubrir para formalizar a matrícula a través da páxina web e do taboleiro e anticiparáselles que serán convocados a unha primeira xuntanza co profesorado, estará tamén presente nesta reunión algún membro do Equipo Directivo e o Xefe/a do Departamento de Orientación, sen a presenza dos nenos/as, para coñecer a escola e todo o relativo ó proceso de incorporación destes/as.

Convén que este primeiro contacto sexa acolledor. A relación entre as familias e o centro será máis fluída se perciben unha actitude de axuda e colaboración. É esencial transmitirles tranquilidade e a sensación de que os seus fillos/as estarán atendidos debidamente.

### ***Durante a 1ª quincena de xuño***

O equipo docente de Educación Infantil analizará os datos do novo alumnado admitido. No caso de que houberse alumnado que presentase necesidades específicas de apoio educativo, tomaranse as medidas oportunas para asegurarnos de que os recursos existentes no centro dan resposta ás súas necesidades. Así, o Departamento de Orientación terá un primeiro contacto coas familias para recadar información sobre o alumnado.

### ***Durante a 2ª quincena de xuño***

1. O equipo de educación infantil fará unha xuntanza informativa xeral coas familias. Sobre todo é importante que as familias reciban nesta primeira reunión toda a información práctica relativa á vida da escola e á permanencia nela do seu fillo/a e sexan conscientes da necesidade de colaboración coa escola. Nesta reunión pódense tratar os seguintes puntos:
  - Expoñer as liñas básicas do Proxecto Educativo.
  - Informar sobre o horario do centro.
  - Xustificar e explicar o período de adaptación.

- Explicar a importancia de preparar ó alumnado no verán reforzando hábitos que favorezan a súa autonomía en alimentación, vestido, aseo e control de esfínteres.
  - Presentar en que forma se planificará a entrada e cal será o horario.
  - Comentar a postura que deben manter as familias, cunha actitude non proteccionista e que transmita unha imaxe real da escola.
  - Anticipar que durante o mes de setembro ou xuño (segundo titor) se realizarán as entrevistas para recadar información significativa.
  - Informar dos diferentes servizos que ofrece o centro.
  - Invitar ós pais e nais a expresar as súas dúbidas, inquedanzas e iniciativa.
2. Visita á escola do alumnado xunto coa súa familia. É conveniente que os nenos/as acudan á escola para ter os primeiros contactos co grupo, materiais, espazos, profesorado... As quedas de visita quedarán establecidas na reunión anterior.

### ***Durante a 1ª quincena de setembro***

O equipo de educación infantil estudará a realidade do novo alumnado matriculado. Do mesmo xeito terán unha segunda reunión na que se explicará máis polo miúdo o plan de adaptación e o horario concreto do seu fillo/a, ademais de coñecer xa ó profesorado do neno/a.

Asemade tamén terán lugar as entrevistas persoais ás familias, co obxecto de recompilar datos sobre o alumno/a (físicos e de saúde, de desenvolvemento xeral, de relacións sociofamiliares...)

### ***Iniciado o curso***

Unha vez comezado o curso, o alumnado de tres anos estará repartido en grupos, tendo unha distribución temporal para acudir progresivamente ó centro, ata chegar a normalizarse a tempo completo. (Período de adaptación).

Dende o principio aseguraremos de que o novo alumnado saiba que o titor/a é o seu referente máis directo no colexio e que pode acudir a el sempre.



En canto ó alumnado de Educación Infantil de continuidade no centro virá dende o primeiro día en xornada completo.

No caso do alumnado de 5º e 6º de Educación Infantil que se incorpore novo o centro a súa incorporación comezado o curso será coma a do resto.

### **14.1.5.3. Alumnado procedente doutros centros educativos**

Ó formalizar a matrícula, o equipo directivo informará ás familias acerca do centro e responderá ás preguntas que se susciten.

Os nenos/as, independentemente da etapa educativa á que pertencen, deben visitar a escola, sempre acompañados dalgún membro da familia, para ter os primeiros contactos co grupo, materiais, espazos da escola, etc.

Durante a primeira quincena de setembro o titor convocará ás familias e ó alumnado que se incorpora a unha entrevista persoal, na que se presentará o funcionamento xeral do centro e se recadará toda información relevante que poida influír no desenvolvemento educativo do alumno. No caso de que non coñezan o centro, pódese aproveitar para ensinarllo.

### ***Alumnado de novo ingreso de ensino primario***

Cando un alumno/a ingrese novo na Educación Primaria deberemos de acadar os seguintes obxectivos:

- Facilitar a adaptación do alumno/a ó novo centro educativo do que forma parte e ó que debe acoplar as súas normas, hábitos e horarios.
- Facilitar o coñecemento do novo espazo por parte do neno/a co fin de que sexa quen de moverse libremente nel.
- Facilitar a adaptación do alumno/a ás rutinas do colexio.
- Facilitar o establecemento de vínculos afectivos co profesorado e cos iguais.

En canto á **acollida á familia** no centro, seguiremos a mesma rutina que cando comezan a súa escolaridade: unha vez que a familia escolleu este centro como aquel onde quere escolarizar ó seu fillo/a e se comproba que hai praza para o curso que solicita,

se lles dará o papel de solicitude de matrícula onde consten os datos máis elementais de identificación sobre o alumno e a súa familia. Do mesmo xeito un representante do equipo directivo informará sobre a documentación necesaria para formalizar a matrícula. Unha vez admitido, o equipo directivo e o Departamento de Orientación recibirán á familia e ó/a alumno/a, tratando de que este primeiro contacto sexa acolledor.

Levarase a cabo unha primeira entrevista que terá como obxectivo proporcionar información sobre o funcionamento e os servizos do centro, así como obter información básica sobre o alumno/a. Asemade daráselles información referida ó calendario escolar, o horario do centro, o horario do alumno/a, o lugar de entrada e de saída, as normas básicas a seguir no recinto escolar, e os servizos que ofrece o centro, entre outros.

Ademais esta reunión será aproveitada para visitar as instalacións e as principais dependencias do colexio, explicándolles a función de cada unha delas.

O DO será o encargado de cubrir o cuestionario de recollida de información inicial para o alumnado de novo ingreso, que aportará datos sobre a familia, saúde, historia e desenvolvemento escolar do alumno/a, así como se ten necesidades educativas especiais... e todos aqueles datos que poidan resultar relevantes para a escolarización do neno/a.

No caso de que o/a alumno/a teña necesidades educativas especiais (NEE) tomaranse as medidas oportunas para asegurarnos de que no centro contamos cos recursos necesarios para dar resposta ás súas necesidades. Neste caso, no momento da solicitude de matrícula, realizarase unha entrevista inicial co fin de saber o grao de afectación e os recursos necesarios.

Do mesmo xeito, antes de que o alumno/a se escolarice, tentarase de que o seu titor/a dispoña de información suficiente sobre o alumno/a e sobre as súas necesidades específicas.

Ademais se lle dará esta información ó profesorado do alumnado con necesidades educativas especiais, que traballará dun xeito coordinado co titor.

Tamén teranse en conta a efectos de escolarización, os informes educativos do centro do que proveña, si é o caso, quedando pendente de novas avaliacións psicopedagóxicas durante o curso, así como do seguimento psicopedagóxico

correspondente que puidesen levar, se así se considerase oportuno, ás modificacións nas diferentes orientacións sinaladas.

Tamén se terá en conta, á hora de asignarlle curso, se o grupo no que se vai integrar ten un alto número de alumno/as, ten moitos nenos/as con NEE ou ten xa un alto número de repetidores. Sempre escolleremos a opción máis beneficiosa para todo o alumnado.

En canto a acollida ó alumnado, tentarase que o/a titor/a dispoña de información suficiente sobre o alumnado.

Desde o principio aseguráronos de que o novo alumnado saiba que o titor/a é o seu referente máis directo no colexio e que pode acudir a el sempre.

O titor ademais realizará a avaliación inicial, completando os datos aportados polo DO, contemplando a exploración de experiencias, intereses e vivencias do alumno/a, para o que utilizará procedementos e instrumentos de avaliación e autoavaliación variados: observación, probas orais, escritas, traballo de aula, etc. Esta avaliación será o punto de partida e guía para a atención educativa do alumno/a.

Ademais o titor fomentará a coordinación dun xeito continuo con todo o profesorado que atende ó alumno/a, para asegurar que os criterios elixidos en canto a metodoloxía, uso de materiais, ritmo de aprendizaxe, etc. sexan comúns.

Así, algunhas actuacións a levar a cabo poden ser:

- O día da súa incorporación realizarase unha presentación do alumno/a ó resto dos compañeiros do xeito máis natural. Podemos dedicar un tempo a que os seus compañeiros tamén se presenten, co fin de que vaia coñecendo o nome dos seus compañeiros para poder dirixirse a eles e comezar a entaboar relacións. Do mesmo xeito tamén será presentado ó resto do profesorado.
- Pode ser conveniente que coñeza as persoas que forman parte do persoal laboral do centro, a través dunha serie de contactos con eles para respectar as súas funcións e poder recorrer a elas no momento necesario.
- Proporcionarémoslle unha tarxeta co horario e o nome do seu titor e do profesorado que lle dá clase.

- Propiciárase que sexan os propios compañeiros/as os que lle ensinen a dinámica da clase e os modos de comunicación e relación máis frecuentes, sen caer no proteccionismo.
- Procurárase que, nun principio, se sente preto dun alumno/a con boas habilidades sociais como para afacerse coa súa confianza.
- Ademais, pode nomearse un alumno/a acompañante para que estea con el, nun principio, no tempo de ocio ata que vaia facendo o seu grupo de alumnos. (Alumnado titor).
- As funcións do alumnado titor serán as de presentalo ó profesorado, evitar o illamento dos primeiros días ou do tempo de lecer, axudalo en aspectos relativos ó funcionamento do centro (horario, dependencias...) e colaborar co profesorado titor, comunicándolle as dificultades que observe.
- Empregar distintos tipos de agrupamento dentro da aula.
- Traballar en pequeno grupo, posto que favorece a relación entre os alumnos/as e o espírito de cooperación e colaboración.
- Reforzar a súa autoestima facéndolle participar en actividades grupais onde poda demostrar as súas habilidades e mellorar, así a consideración dos compañeiros.
- O titor fomentará a coordinación dun xeito continuo con todo o profesorado que atende ó alumno/a, para asegurar que os criterios elixidos en canto a metodoloxía, uso de materiais, ritmo de aprendizaxe, etc. sexan comúns.
- Procurar traballar de xeito individualizado (mestre/a- alumno/a) en momentos determinados e breves. Estes momentos favorecen a seguridade do alumno. Por outra banda, non hai que esquecer que párea que un alumno/a se integre adecuadamente é moi importante a aceptación do profesor. O grao de aceptación que o mestre/aten do alumno/a é xeneralizado polo resto do seu alumnado.
- No caso de que o alumno/a se incorpore xa iniciado o curso, o titor comentará co seu grupo clase que terán un novo/a compañeiro/a, tratando de inculcarlle valores sobre o compañerismo, a amizade, a tolerancia, ...

#### **14.1.5.4. Alumnado procedente do estranxeiro**

A incorporación do alumnado estranxeiro ó noso centro, ata o curso actual 2017/2018 é moi pouco, pero polo feito de que en calquera momento do curso puidera ter lugar a súa incorporación e, antes as características e necesidades destes, faise necesario dedicarlles un espazo especial dentro do noso Plan de Acollida.

A chegada a un centro educativo supón para un alumno/a estranxeiro un duro impacto psicolóxico ao ter que enfrontarse a unha situación nova, un entorno moi diferente ó sei do que descoñece case todo (en moitos casos a lingua, os seus compañeiros/as de clase, o centro coas súas propias regras, o tipo de actividade escolar...). E todo isto nun momento persoal difícil, ao estar vivindo simultaneamente a perda de todo o que lle era quedo ata ese momento. Esta situación agrávase cando a súa experiencia e bagaxe educativa son moi distintos aos do resto dos seus compañeiros/as.

Así, estes alumnos/as enfróntanse frecuentemente con dificultades como:

- utilización na súa vida cotiá e en todo o proceso de ensino-aprendizaxe dunha lingua diferente á lingua materna.
- Diversos referentes culturais, o que lle ofrece a escola e o que atopa na casa, que adoitan obedecer a dúas concepcións distintas de vivir e de actuar.
- Diferentes niveis académicos, algúns alumnos/as as presentan un ou varios cursos de desfase curricular en relación á súa idade.
- Dificultades de adaptación ao novo lugar de residencia que condicionan a socialización.

Unha boa acollida para o alumnado que se incorpora por primeira vez supón ofrecer un espazo para o seu desenvolvemento persoal, cultural e social, debendo o centro adaptar e sistematizar a súa resposta educativa tras unha reflexión conxunta por parte de todo o profesorado.

Algúns aspectos que será fundamental concretar entre toda a comunidade educativa, e que, polo tanto, formarán parte da ideoloxía do noso centro son os que a continuación analizaremos:

- ***Sensibilización da comunidade educativa nunha educación intercultural:***

O Plan de Acollida afecta a toda a comunidade educativa e non só ao alumnado que se incorpora. Será necesario potenciar as competencias interculturais en tódolos

axentes que interveñen directae indirectamente na tarefa educativa, a fin de desterrar estereotipos e prexuizos que condicionan a nosa actitude e a dos demais e desenvolver actitudes e habilidades para a interacción e o intercambios (de normas, de valores, crenzas, estilos...) para chegar a unha convivencia entre persoas dotadas da mesma dignidade no marco duns valores esenciais compartido.

Esta labor levarase a cabo con:

- alumnado, a través da titoría e de todas áreas do currículo por medio de actividades que favorezan habilidades e competencias sociais, así como a resolución de conflitos entre iguais.
  - As familias, mediante actuación encamiñadas a ter unha visión positiva da inmigración e das persoas que se incorporan á comunidade educativa.
  - O profesorado, a través de iniciativas e medidas de atención educativa que favorezan a integración de tódolos alumnos.
- ***Acollida á familia ó centro:***

#### Recibimento

Debemos coidar e dar a importancia debida ó primeiro contacto dos alumnos/as que se incorporan ao centro coas persoas que os reciben. Este debe ser acolledor. É esencial transmitirles tranquilidade e a confianza de que os seus fillos/as estarán atendidos debidamente e facerlles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización.

No caso de que non coñezan o galego e o castelán, facilitaráselles a información por escrito traducido ó seu idioma.

Empregaranse de ser o caso as Guías de comunicación básica xa Xunta de Galicia

[http://www.edu.xunta.es/web/sites/web/files/content\\_type/learningobject/2011/12/12/08a424076ca7d10df4d3141251e07471.pdf](http://www.edu.xunta.es/web/sites/web/files/content_type/learningobject/2011/12/12/08a424076ca7d10df4d3141251e07471.pdf)

e as guías do sistema educativo galego en varios idiomas

<http://www.edu.xunta.gal/portal/node/3658>

Información achegada polo centro

O membro do equipo directivo que reciba aos pais, ademais de explicarlles cal é a documentación necesaria para formalizar a matrícula, aportaralles información acerca de cuestións como:

- sistema educativo galego.
- estrutura e elementos básicos da etapa educativa á que se incorpora o alumno/a: división de etapas, cursos, materias, sistema de avaliación, promoción...
- o funcionamento do centro: quen somos, que facemos e que obxectivos pretendemos.
- documentos e normas do centro.
- calendario escolar.
- horario xeral do centro.
- canles de participación na vida do centro (celebracións, actividades...)
- procedemento e horario de atención ós pais, do profesorado e do equipo directivo
- obriga de asistencia e procedemento de xustificación das faltas.
- instalación do centro
- material escolar necesario.
- actividades complementarias e extraescolares: saídas, visitas...das cales pediráselles a pertinente autorización asinada.
- información sobre as axudas as que pode ter acceso.
- servizos externos á escola aos que pode acudir: servizos sociais do Concello, da Xunta de Galicia, centros sociais...
- Información sobre as funcións educativas e actividades da ANPA.

### Documentación solicitada

Ademais dos documentos necesarios que deberán de achegar para formalizar a matrícula é conveniente que a familia aporte:

- a documentación relativa a súa historia escolar: expediente académico e datos da escolarización previa.
- Cubrir as fichas aportadas pola consellería de educación no documento plan de acollida orientacións para a súa elaboración da Consellería de Educación



ORIENTACIÓN PARA A SÚA ELABORACIÓN

RECOLLIDA DE INFORMACIÓN INICIAL (ALUMNADO INMIGRANTE)

CENTRO \_\_\_\_\_

Curso escolar \_\_\_\_\_

DATOS PERSONAIS

Nome: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Data de nacemento: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Localidade: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Lingua de orixe: \_\_\_\_\_  
 Tempo de residencia en España: \_\_\_\_\_

DATOS MÉDICOS

Problemas de saúde: \_\_\_\_\_  
 Datos evolutivos destacables: \_\_\_\_\_  
 Centro de saúde: \_\_\_\_\_  
 Nome do pediatra: \_\_\_\_\_

DATOS FAMILIARES

Nome da nai: \_\_\_\_\_ Tempo de residencia en España: \_\_\_\_\_  
 Nome do pai: \_\_\_\_\_ Tempo de residencia en España: \_\_\_\_\_  
 Composición actual do núcleo familiar: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidade dos pais: \_\_\_\_\_  
 Domicilio familiar: \_\_\_\_\_  
 Localidade: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Lingua(s) familiares: \_\_\_\_\_  
 A familia entende e/ou fala o galego e/ou castelán (sublíñese o que proceda)

PLAN DE ACOLLIDA

DATOS ACADÉMICOS

Anos e nivel de escolarización no seu país de procedencia \_\_\_\_\_  
 ¿Estivo escolarizado anteriormente en España? SI  NON  ¿Canto tempo e onde? \_\_\_\_\_  
 Nivel de coñecementos da súa lingua: \_\_\_\_\_  
 Nivel de coñecementos da lingua galega:  
 Expresión oral \_\_\_\_\_ Comprensión oral \_\_\_\_\_  
 Expresión escrita \_\_\_\_\_ Comprensión escrita \_\_\_\_\_  
 Nivel de coñecementos da lingua castelá:  
 Expresión oral \_\_\_\_\_ Comprensión oral \_\_\_\_\_  
 Expresión escrita \_\_\_\_\_ Comprensión escrita \_\_\_\_\_  
 Coñecementos doutras linguas: \_\_\_\_\_  
 Solicitude da exención de lingua galega: SI  NON   
 Nivel de competencia curricular noutras áreas: \_\_\_\_\_  
 Medidas de atención á diversidade aplicadas anteriormente \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIÓNS: \_\_\_\_\_



- **Avaliación inicial e adscrición.**

Segundo a Orde do 20 de febreiro de 2004, pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro, podemos destacar os seguintes aspectos en canto á avaliación inicial e adscrición:

*Artigo 1: Considérase alumnado obxecto das medidas previas nesta orde aquel que tendo unha idade comprendida entre os 3 e o límite de escolarización obrigatoria proceda do estranxeiro e, trala correspondente avaliación, reúna algunhas das necesidades educativas seguintes:*

- a) descoñecemento das dúas linguas oficiais da nosa Comunidade Autónoma, galega e castelá.*
- b) Desfase curricular de dous cursos ou mais, con respecto ó que lle corresponde pola súa idade.*
- c) Presentar graves dificultades de adaptación ó medio escolar debidas a razóns sociais ou culturais.*

*Artigo 2: A determinación das necesidades de cada alumno/a analizaranse a través da avaliación inicial que se leva a cabo con carácter xeral no momento da súa incorporación ao sistema educativo. De ser o caso, correspóndelle aos Departamentos de Orientación, a realización da avaliación psicopedagóxica correspondente.*

*Con carácter xeral o alumnado procedente do estranxeiro escolarizarase de acordo co procedemento xeral de admisión establecido na Orde do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º 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.*

- a) No caso das idades de escolarización obrigatoria deberase producir a escolarización no momento de chegada do alumno/a a Galicia, sen necesidade de que teña que esperar ao novo inicio decurso.*
- b) O curso da educación básica no que se incorpora inicialmente o/a alumno/a determinarase tomando en consideración a súa idade así como o nivel máis axeitado para dar resposta ás súas necesidades educativas.*

En ningún caso se producirá a incorporación do/a alumno/a nun curso inferior os dous anteriores ao que lle corresponde por idade.

- ***Acollida ao alumno/a na aula.***

Algunhas consideracións a ter en conta son as seguintes:

- Antes de que o/a alumno/a chegue á súa clase tentarase de que o seu titor/a dispoña de información suficiente sobre o alumno/a e sobre o seu país de orixe.
- Ademais se lle dará esta información ó profesorado que lle imparta clase, que traballará dun xeito coordinado co titor.
- Procuraranse incluír obxectivos e contidos que propicien o coñecemento das características do país de orixe do alumnado estranxeiro: xeografía, gastronomía, lingua (un reducido número de palabras familiares que designen obxectos ou accións), etc..
- Procuraranse planificar actividades xerais que propicien a relación e outras específicas que favorezan a inmersión lingüística, así como todas aquelas relacionadas con contidos e aprendizaxes referentes á diversidade cultural.
- Efectuar aqueles cambios metodolóxicos precisos para atender a diversidade dentro do grupo. Entre os recursos metodolóxicos poden sinalarse a elección dun grupo de alumnos/as da aula que participen directamente no Plan de Acollida dos novos compañeiros, en tarefas tales como ensinarlles as dependencias do centro, acompañalos nos recreos, facéndolles partícipes nos xogos, ...; actividades con diverso grao de dificultade adecuadas a niveis diferentes de competencia; traballo en grupos cooperativos, onde se fomenten actitudes de solidariedade; favorecer o diálogo na clase sobre temas diversos...

## **ACTUACIÓN CONCRETAS**

A principal responsabilidade da atención do alumnado estranxeiro recae sobre o profesorado das distintas áreas que imparte docencia ó alumnado e, de xeito particular, sobre o titor que tamén realizará a coordinación na relación coas familias.

O titor/a debe ser o referente máis directo do alumno/a recen chegado, de xeito que este saiba que pode acudir sempre a el cando teña algunha dúbida ou dificultade.

O titor/a procurará que todo o equipo docente que lle dá clase ao neno/a teña a máxima información académica deste novo alumno/a e coñeza as decisións tomadas sobre a traxectoria educativa. Ademais completará a avaliación inicial realizada polo DO, contemplando a exploración das experiencias, intereses e vivencias do alumno/a, para o que utilizará procedementos e instrumentos de avaliación e autoavaliación variados: observación, probas orais, probas escritas...

O día da súa incorporación realizarase unha tarxeta co nome do alumno/a e outra que veña o seu horario e o nome do profesorado que lle dá clase. Co fin de que coñeza o nome dos seus compañeiros, estes tamén terán unha tarxeta adhesiva na que estará o seu nome.

Do mesmo xeito ese mesmo día o/a alumno/a fará unha pequena autopresentación, indicando o seu nome, idade, os seus gustos, e todos aqueles datos que queira compartir. Asemade, os seus compañeiros tamén se presentarán. Tamén se lle dará a oportunidade, se quere, de preparar unha presentación con máis detalle sobre el e o país do que provén.

No caso de que o/a alumno/a se escolarice unha vez comezado o curso, previamente á súa chegada, o titor falará un pouco do país de orixe do novo/a alumno/a, ubicándoo nun mapa para que o poidan situar, ademais de comentar os trazos máis salientables da súa cultura.

Será conveniente que coñeza as persoas que forman parte do persoal laboral do centro, a través dunha serie de contactos con eles, para respectar as súas funcións e poder recorrer a elas no momento necesario.

Tamén será presentado ao resto do profesorado.

É importante que identifique as distintas zonas da aula mediante a explicación do titor das características de cada unha delas, para saber facer un uso correcto das mesmas no momento adecuado.

Propiciarase que sexan os propios compañeiros/as os que lle ensinen a dinámica da clase e os modos de comunicación e relación máis frecuentes, sen caer no proteccionismo.

Procurarase que, nun principio, se sente preto dun alumno/a con habilidades sociais suficientes como para afacerse coa súa confianza.

Ademais pode nomearse a un/unha alumno/a acompañante para que estea con el, nun principio, no tempo de lecer ata que vales facendo o seu grupo de amigos (alumnado titor).

As funcións do alumnado titor serán as de presentalo ó resto do profesorado (especialistas), evitar o illamento dos primeiros días ou do tempo de lecer, tentar resolver as dificultades de comunicación, orientalo sobre o funcionamento do centro: horarios, dependencias... e colaborar co profesorado titor, comunicándolle as dificultades que observe.

Tamén será positivo empregar distintos tipos de agrupamento dentro da aula:

- traballar en pequeno grupo, posto que favorece a relación entre os alumnos/as e o espírito de cooperación e colaboración
- fomentar a titorización, en determinadas actividades, por un compañeiro/a da aula. É conveniente elixir un compañeiro/a con bo nivel, aceptado polo grupo, que á vez que o apoie en actividades académicas sexa un elemento de integración no grupo clase.
- Procurar traballar de xeito individualizado (mestre/a-alumno/a) en momentos determinados e breves. Estes momentos de atención individualizada favorecen a seguridade do alumno/a. Por outra banda, non hai que esquecer que para que un alumno/a se integre adecuadamente é moi importante a aceptación do profesor. O grao de aceptación que o/a profesor/a ten do/a alumno/a estranxeiro é xeneralizado polo resto do seu alumnado.
- Primar ao alumno/a máis desfavorecido ca cercanía do profesor/a para acadar un contacto máis continuo e próximo.
- Ter en conta que, moitas veces, para dar unha resposta adecuada ao alumno/a estranxeiro, debemos modificar algúns dos obxectivos e contidos da programación: introducir novos obxectivos e contidos sobre a aprendizaxe do galego/castelán; aprendizaxe das técnicas instrumentais básicas de lectura, escritura e cálculo; priorizar obxectivos e contidos actitudinais de educación en valores democráticos, solidariedade, habilidades sociais, valoración das diferencias...; programar actividades durante o curso que incidan no coñecemento doutras culturas; introducir xogos ou actividades en grupo mediante as que podamos conseguir que se sinta protagonista e sexa mellor coñecido polo grupo e reforzar a súa autoestima, entre outros.

## **MEDIDAS DE ACCESO AO CURRÍCULO, ORGANIZATIVAS DE FUNCIONAMENTO**

Unha vez finalizada a avaliación inicial e coñecendo as competencias curriculares dos/as alumnos/as, tomaranse as decisións pertinentes para que poidan recibir unha atención máis individualizada.

Dependerán tanto dos recursos do centro como das necesidades dos alumnos as decisións que tomemos sobre as medidas que se precisan nunha área concreta para conseguir os obxectivos mínimos previstos ou a adquisición de técnicas e aprendizaxes que pola súa idade puidesen corresponderlle.

As medidas de atención a este alumnado incluírán, ademais das enmarcadas na acción titorial, as establecidas de maneira xeral par a atención á diversidade e outras específicas que contempla a normativa (O. do 20 de febreiro de 2004):

- de tipo curricular: reforzo educativo, adaptacións curriculares e flexibilizacións de idade.
- De tipo organizativo: grupos de adquisición das linguas e grupos de adaptación de competencia curricular.

No caso de precisar apoio específico (PT e/ou AL) seguiranse os criterios establecidos no Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD) e será necesario que así o aconselle a avaliación psicopedagóxica realizada pola orientadora. É importante no caso destes alumnos desenvolver estas actuacións, sempre que sexa posible, dentro da aula ordinaria para facilitarlle a súa integración escolar.

Nun primeiro momento o titor/a e o profesorado encargado de impartir docencia ao alumno estranxeiro tentará de:

- simplificar o vocabulario.
- Empregar frases sinxelas.
- Adaptar o ritmo do discurso.
- Facer pausas co fin de dar máis tempo para procesas a información.
- Utilizar unha articulación clara.
- Esaxerar a entoación.
- Facilitar ao alumno/a a comprensión das mensaxes, mediante mímica, debuxos...
- Tentaremos que se establece contacto visual co alumno/a.
- Repetir a mensaxe sempre que se considere necesario coa máxima naturalidade.
- Realizar preguntas pechadas que permitan unha resposta sinxela.
- Propiciar a participación do alumno na clase

## 14.2. Plan de acollida do profesorado e persoal non docente.

### 14.2.1. Introducción

Este documento pretende servir de chave de entrada ao centro para os novos profesionais. Os docentes e demais profesionais que traballan no colexio, como xeradores de emocións e dinámicas entre o alumnado deben de sentirse motivados e seguros e, neste sentido é fundamental que a incorporación ao centro responda ás expectativas para logo desenvolver adecuadamente o seu traballo. Para conseguilo seguiremos un procedemento de acollida que facilite unha integración efectiva e rápida no centro.

### 14.2.2. Obxectivos

- Definir o procedemento para a acollida do novo persoal no centro.
- Coidar e estimular as relacións persoais e laborais entre compañeiros.
- Potenciar o bo clima nas relacións humanas entre os membros da comunidade educativa.

### 14.2.3. Procedementos en función do tipo de persoal

A partir do nomeamento do novo persoal actuarase do seguinte xeito.

#### 14.2.3.1. Profesorado con destino definitivo

A partir da resolución do concurso xeral de traslados o equipo directivo porase en contacto co novo profesorado para concertar unha visita ao centro.

- Unha vez que o profesorado con destino definitivo se presenta no centro, o persoal de conserxería avisará a/o director/a ; no caso de que a directora non se atope no centro ou estea impartir as súas clases, avisará ao xefe/a de estudos. No caso de darse a circunstancia que nin a directora e o xefe de estudos non se atope no centro ou estean a impartir docencia, o persoal sempre será recibido polo membro do

equipo directivo que nese momento se atope no centro.

- Benvida ao centro, presentación e entrega do boletín de acollida.
- Presentación do resto do equipo directivo.
- Presentación da auxiliar administrativa. Trámites administrativos:
  - Comprobación dos datos persoais: Ficha de datos persoais, fotocopia de DNI, e-mail e comprobación de datos persoais XADE.
  - Apertura do expediente do profesor
- Presentación do persoal de conserxería:
  - Chaves das aulas específicas.
- Modelos en conserxería ou sala de mestres
- Visita xeral as instalacións do centro.
- Informe sobre as reunións e planificación do mes de setembro.
- Presentación do profesorado do seu nivel/ciclo/departamento
  - Visita ás aulas.
  - Listaxe de alumnado.
  - Funcionamento xeral do centro, recursos didácticos, material funxible, funcionamento do centro dende o punto de vista do departamento, programacións de aula/materia, prazos de entrega/revisión.

O resto do proceso no mes de setembro coincidirá co do profesorado con destino provisional exposto máis abaixo

#### **14.2.3.2. Profesorado con destino provisional**

A partir da listaxe definitiva do concurso provisional. Co profesorado, seguiremos o seguinte procedemento:

- Unha vez que profesorado se presenta no centro, o persoal de conserxería avisará a directora, de non atoparse no centro, avisará ao xefe de estudos, e no último caso a un membro do equipo directivo que nese momento se atope no centro.
- Benvida ao centro, presentación e entrega do boletín de acollida
- Presentación do resto do equipo directivo.

- Presentación da auxiliar administrativa. Trámites administrativos:
  - Apertura do expediente con copia dos documentos anteriores, enviados á delegación provincial
  - Toma de posesión: Confirmar na aplicación informática, e xunto co modelo de toma de posesión asinado pola directora, cumprimentar os seguintes modelos:

#### **Se traballou con anterioridade na provincia de Lugo.**

- Ficha de datos persoais
- Autorización de acceso ao rexistro central de delincuentes sexuais.
- Declaración xurada

#### **Se non traballou na provincia de Lugo (ademais dos anteriores)**

- Datos Bancarios.
  - Datos para a retención do IRPF
  - Fotocopia do DNI.
  - Fotocopia do Título.
  - Fotocopia do CELGA 4
- Presentación do persoal de conserxería:
    - Chaves das aulas específicas.
    - Modelos en conserxería ou sala de mestres .
  - Visita xeral as instalacións do centro.
  - Presentación do profesorado do seu nivel/ciclo/departamento
    - Visita ás aulas.
    - Listaxe de alumnado.
    - Funcionamento xeral do centro, recursos didácticos, material funxible, funcionamento do centro dende o punto de vista do departamento, programacións de aula/materia, prazos de entrega/revisión.
  - Funcionamento xeral do centro, recursos didácticos, material funxible, funcionamento do centro dende o punto de vista do departamento, programacións de aula/materia, prazos de entrega/revisión.
  - Informe sobre as reunións e planificación do mes de setembro.



- Máis información e entrega de documentación no claustro de inicio de curso.

### **14.2.3.3. Profesorado substituto**

#### **Para enviar a baixa do profesorado e poder recibir substituto actuacións:**

- **Enviar fax da baixa a persoal e logo por correo**
- **Petición do substituto por internet**



Unha vez recibida por correo electrónico a comunicación de que a vacante foi cuberta e os datos do mestre/a substituta, o/a director/a ou o xefe/a de estudos poñeranse en contacto co mesmo para interesarse e facilitarlle a chegada ao centro.

A acollida deste profesorado seguirá os seguintes puntos:

- Unha vez que profesorado se presenta no centro, o persoal de conserxería avisará a directora, de non atoparse no centro, avisará ao xefe de estudos, e no último caso ou membro do equipo directivo que nese momento se atope no centro,
- Benvida ao centro, presentación e entrega do boletín de acollida
- Presentación do resto do equipo directivo.
- Presentación da auxiliar administrativa. Trámites administrativos:
  - Apertura do expediente con copia dos documentos anteriores, enviados á delegación provincial
  - Toma de posesión: Confirmar na aplicación informática, e xunto co modelo de toma de posesión asinado pola directora, cumprimentar os seguintes modelos:

#### **Se traballou con anterioridade na provincia de Lugo**

- Ficha de datos persoais
- Declaración xurada

#### **Se nunca traballou na provincial de Lugo**

- Datos Bancarios
- Datos para a retención do IRPF
- Fotocopia do DNI.

- Fotocopia do título
  
- Presentación do persoal de conserxería:
  - Chaves das aulas específicas.
  - Fotocopias,
  - Modelos en conserxería e sala de profesores: Petición de permiso ao XE,...
  
- Visita xeral as instalacións do centro.
  
- Explicación xeral do funcionamento do centro: Sistema de gardas, entradas e saídas , faltas de asistencia.
  
- Presentación do profesorado do seu nivel/ciclo/departamento
  - Visita ás aulas.
  - Listaxe de alumnado.
  - Funcionamento xeral do centro, recursos didácticos, material funxible, funcionamento do centro dende o punto de vista do departamento, programacións de aula/materia, prazos de entrega/revisión.
  
- Funcionamento xeral do centro, recursos didácticos, material funxible, funcionamento do centro dende o punto de vista do departamento.

No caso que o mestre substituído, sexa responsable/membro ou coordinador dalgún departamento o XE explicarlle as responsabilidades e reunións programadas.

No caso de que o mestre substituído sexa un membro de equipo directivo poderá reorganizarse o horario para que outro membro de equipo directivo poida asumir as funcións.

#### **Procedemento con ceses de substitutos**

- Enviar alta a delegación por correo e modificar no XADE

#### **14.2.3.4. Persoal non docente**

A acollida do persoal non docente seguirá os seguintes puntos:

- Unha vez que conserxes, auxiliares de administrativo ou ATEs se

presentan no centro, o persoal de conserxería avisará o secretario e, de non atoparse no centro, avisará a directora ou xefe de estudos, e no último caso ao membro do equipo directivo que nese momento se atope no centro,

- Benvida ao centro e presentación.
- Presentación do resto do equipo directivo.
- Presentación do auxiliar administrativa, conserxes e orientadoa no caso de ATE.
- Explicación xeral do funcionamento do centro, conserxería ou oficina según sexa o caso , coñecer as instalacións, aulas, alumnado específico etc.
- Trámites administrativos:
  - Toma de posesión: Confirmar na aplicación informática e xunto co modelo de toma de posesión asinado pola directora.
  - Ficha de datos persoais (secretaría)

# BOLETÍN de acollida do profesorado

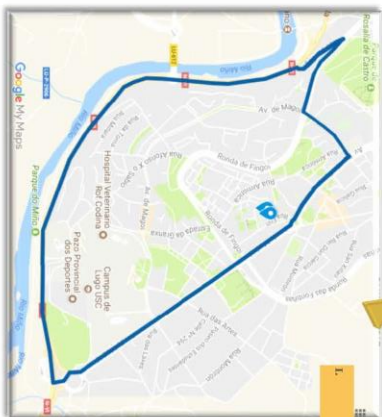
## O NOSO CENTRO

Denominación oficial: CEIP Illa Verde  
Código do centro: 27016728  
Provincia: LUGO  
Enderezo: Roi Xordo, nº 2 27002 Lugo  
Teléfonos de contacto:  
- Dirección: 982 828 143  
- Secretaría/Xefatura de Estudos: 982 828 144  
- Anexo Infantil: 982 828 145  
- Fax: 982 828 146  
ceip.illaverde@edu.xunta.es  
Paxina Web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipillaverde/>



Zona de escolarización	2
I. Niveis Educativos	2
II. Proxecto Educativo	2
V. Organización xeral	3
VI. CLAUSTRO	4
V. Horario de atención ao público do equipo directivo e da orientadora	5
VII. Centro asociado	5
VII. Horario escolar	5
VIII. Entradas e saídas	5
XI. Calendario escolar	5

### Zona de escolarización



1.

### Niveis Educativos

- O CEIP Illa Verde é un centro público que imparte ensino dende o 2º ciclo de Educación Infantil ata a Educación Primaria (dende 3 a 12 anos).
- É un centro de liña 2, o que significa que temos dúas aulas en cada nivel, aínda que nun curso de primaria actualmente están funcionando 3 unidades.
- Educación Infantil (EI): De 3 a 6 anos, 4º, 5º e 6º de EI, en seis aulas.
- Educación Primaria (EP): de 6 a 12 anos, (1º a 6º de EP, 13 aulas)

### II. Proxecto Educativo

- É o documento que establece os valores e a liña definitoria do tipo, estilo e modelo de educación que se imparte neste centro.
- No noso proxecto educativo recolemos como características ideolóxicas do noso centro as seguintes (o documento completo pódese consultar en secretaria).
- Participativa, democrática e pluralista, para que todos poidan intervir na consolidación dun proxecto educativo mediante un diálogo permanente.
- Crítica e comprometida na defensa dos máis débiles, rexeitando a inxustiza, as desigualdades, a fame, a guerra, o deterioro do medio, etc., e que fomente a amizade, o respecto, a solidariedade, a paz, ...
- Activa, creativa e investigadora que se fundamente na observación, na experimentación e na sistematización das experiencias dos nenos e nenas, dentro e fóra do ámbito escolar, superando o ensino memorístico e repetitivo.
- Unha escola que fomenta o traballo en equipo, que favoreza a ensinanza entre iguais.
- Que forme as alumnas e alumnos no dominio das habilidades instrumentais básicas:





- comprensión, expresión, lectura e cálculo.
  - \* Comprometida coa realidade e cultura galega.
  - \* Que capacite ao alumnado nas dúas linguas cooficiais da Comunidade.
- Queremos que a escola siga sendo: - Un espazo para todos - Un lugar para mediar - Un lugar para crear - Un lugar onde cada un/unha encontre o seu sitio.

Conceptos que definen o noso PROXECTO cos que conmemoramos os 25 anos do Centro e que queremos manter vivente.

#### V. Organización Xeral

- \* Pídelle a Carlos a clave para poder empregar a fotocopiadora
- \* Se precisas material podes collelo, hai cartulinas e folios na sala de xuntas, os bolígrafos, rotuladores, tizas,... están no armario da xefatura de estudos. Se algo se acaba avisa a Carlos ou a Gelo para que o repoñan. Se precisas algún material que non estea no centro, notifícallo ao director antes de corrialo.

Distribución horaria por sesións: (non soa o timbre nos cambios de sesión)

- 1ª sesión: de 09:00 a 10:00
- 2ª sesión: de 10:00 a 11:00
- 3ª sesión: de 11:00 a 12:00
- recreo : de 12:00 a 12:30
- 4ª sesión: de 12:30 a 13:15
- 5ª sesión: de 13:15 a 14:00
- gardas de tarde de 16:00 a 18:00

En Educación Infantil a distribución horaria non é rixida dado o carácter globalizado no que se imparten as áreas do seu currículo.

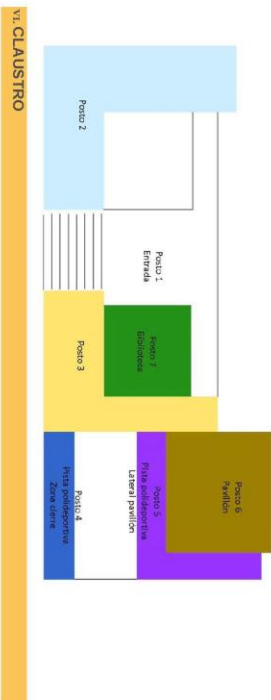
Algunhas normas xerais

- \* Control diario das ausencias do alumnado polo profesorado titor.
- \* Os alumnos/as durante o horario lectivo non poden saír do centro sen a previa autorización dos seus responsables legais.
- \* As titorías de pais pola tarde, serán de 16:00 a 17:00 horas. Insístease na necesidade de ser puntuais xa que a continuación hai reunións.
- \* Cada titor/a será o responsable de ter actualizado no arquivo os datos e autorizacións que precise o seu alumnado.
- \* Solicitar con tempo os permisos para facilitar a organización e substitución correspondente.
- \* Cando se solicite permiso para ausentarse haberá que deixar traballo para o alumnado
- \* Cando se pida un día de permiso farase sempre que sexa posible cun día de antelación como mínimo.
- \* Os permisos sempre se xustificarán documentalmente.
- \* Hai un libro de gardas na sala de xuntas, debedes miralo pola mañá e asinar no caso de que teñades que facer algunhan garda. Tamén debedes miralo cando teñades unha hora de garda por se aparecese alguna substitución durante a xornada.
- \* No libro de gardas aparecerán os mestres de garda en cada sesión, no caso de non faltar ningún mestre deberá de permanecer na "sala de mestres", dos mestres aos que lles tocase facer garda esa hora, aquel que teña menos substitucións fálhas esa sesión e ata ese momento xa que de aparecer algunha substitución sería a persoa a quen lle tocara ir.
- \* O NOF podédelo atopar na WEB do colexio.



- \* RECREOS (ver o taboleiro da entrada principal, nel aparecen os días de garda e a zona segundo o seguinte esquema). Durante o recreo o alumnado non pode subir ás clases a non ser que se faga acompañado dunha profesora.

ESQUEMA DISTRIBUCIÓN ESPAZOS DE GARDAS



#### 2017-2018

2017-2018	Profesorado	TITORI
EI Cole	Núñez Fontal, Elvira	3 anos A
EI Cole	Vázquez Peino, María Evangelina	3 anos B
EI Anexo	Gómez Souto, Ana María	4 anos A
EI Anexo	Rodríguez Núñez, Dolores	4 anos B
EI Cole	Méndez Álvarez-Cedrón, Ana Mª	5 anos A
EI Anexo	Prado Pérez, Elva	5 anos B
EI Apoio	Pena Fernández, Mª José	Apoio
EI Apoio	Vidal Vegas, María Teresa	Apoio
EP	Pérez Sánchez, María Jesús	1ºA
EP	Vázquez Hebra, Paula	1ºB
EP	Martínez Díaz, Ana Isabel	2ºA
EP	Corriña Darriba, Mª Angeles	2ºB
EP	Fontela García, María Luisa	3ºA
EP	Fernández García, Mercedes Pilar	3ºB
EP	Lopez Rielo, Ana María	4ºA
EP	Vázquez Vázquez, José Luis	4ºB
EP	Mazaira Rodríguez, Mª Carmen	5ºA
EP	Peña Portomene, Ángel	5ºB
EP	Núñez Díaz, María Jesús	5ºC
EP	Rodríguez Lorenzo, Manuel	6ºA
EP	López Liz, Raúl Eloi	6ºB
EP	Vázquez Fernández, Carlos	



EF	García Paz, Miguel Angel
Inglés	Castro Girona, María José
Inglés	García Fanego, María Mar
Música	Silva Castro, Isabel
Orientadora	Novo Pérez Sindin Isabel
PT	Angela Campos Rodriguez
PT	Rodriguez Arias, Clara
AL	Martinez Castro, Josefa
Relixión	Concepción Alvarez Prieto



CONSERXE: Saladina Penelas Regueiro.  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Benjamin Bangueras Lago  
ATES: María Josefa Regueiro Lamas e Margarida Albons Reselló

**Horario de atención ao público do equipo directivo e da orientadora.**

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
09:00 a 10:00	D	SE/XE	SE	D / XE / SE	
10:00 a 11:00		SE		D	
11:00 a 12:00		SE		SE	
12:00 a 12:30					
12:30 a 13:15					
13:15 a 14:00		D/SE	D		D

ORIENTADORA	Novo Pérez Sindin Isabel	de 10 a 11
<b>HORARIO DE TITORÍAS</b>	Todos os Martes	de 16 a 17 h.

vi. Centro adscrito

♦ IES Sanxillao

vii. Horario escolar

A xornada diaria de atención ao alumnado será a seguinte:

O CEIP Illa Verde funciona con horario continuado de 9:00 a 14:00h adicando as tardes do martes a titorías e reunións entre as 16:00 e as 18:00h.

viii. Entradas e saídas

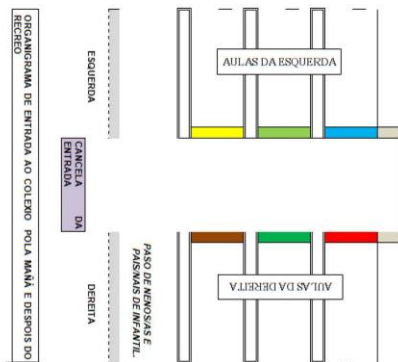
- Edificio anexo

- ♦ A hora de entrada será ás 9:00 horas.
- ♦ A saída realizarase de forma gradual a partir das 13:55 h., co fin de facilitar a identificación das persoas responsables que acoden a recoller a este alumnado.



- Edificio principal

- O alumnado de primaria entrará ás 9:00 horas polas portas de acceso respectivas primeiro entra o alumnado de primaria (9:00h) e unha vez entre este pasará o alumnado de Infantil, entre as 9:05 e as 9:10h, (ata o momento da entrada o alumnado e os pais/pais: que o desexen poderán agardar dentro do patio, no momento en que soco o timbre de entrada o alumnado de primaria formará as filas correspondentes a cada curso e o profesorado indicarlles cando poden pasar. Unha vez entre o alumnado de primaria as nais/pais levarán aos nenos ata a aula respectiva.
- A saída realizarase de forma gradual entre as 13:50 e as 14:00 h. (o alumnado de Infantil sae antes, o alumnado de primaria sae ao soar o timbre das 14:00h)
- O profesorado que fai garda estará allí para controlar as filas e no momento que entre o alumnado co que ten clase a primeira hora subirá acompañando ao seu grupo.
- Os mestres que non teñen garda ese día agardarán no vestíbulo e subirán cos seus alumnos xa dende o momento no que entren no edificio.



XI. Emerxencias

En caso de accidente leve, acompañaremos ao alumno á secretaría e chamaremos a súa familia se o consideramos necesario. Mentres chega un familiar o/a alumno/a debe estar acompañado.

- Hai caixas de primeiros auxilios no dep de EF, en conserxería, na aula de PT da dereita e no edificio anexo.
- As chaves de calquera dependencia están na conserxería.
- O teléfono do centro pódese empregar para falar coas familias do alumnado e as listaxes cos teléfonos de todos os alumnos están na secretaría.
- Se hai algo que non entendas preguntallo a calquera membro do Equipo directivo, estamos para facilitarche todo o que precises para que desenvolles o teu traballo con profesionalidade dentro dun ambiente agradable de colaboración e compañerismo

#### **14.2.3.5. Valoración do proceso de acollida do persoal**

Coa valoración do proceso pretendese obter resposta sobre se o que estamos a facer está resolvendo as necesidades do persoal que chega ao centro. Para a recollida de información empregaremos a seguinte táboa, que entregaremos ao profesorado a partir da primeiro mes no caso do profesorado definitivo e provisional, no caso do profesorado substituto, en caso de substitucións inferiores ao mes, sempre antes de cesar no seu posto.

### **VALORACIÓN DA ACOLLIDA DO PERSOAL**

DOCENTE: <input type="checkbox"/>	DEFINITIVO: <input type="checkbox"/>
NON DOCENTE: <input type="checkbox"/>	PROVISIONAL: <input type="checkbox"/>
	SUBSTITUTO: <input type="checkbox"/>
COMENTARIOS	



VALORACIÓN DA ACOLLIDA (Puntúa de 1 a 5)					
EQUIPO DIRECTIVO	1	2	3	4	5
DEPARTAMENTO	1	2	3	4	5
PROFESORADO EN XERAL	1	2	3	4	5
PERSOAL DE SECRETARIA	1	2	3	4	5
PERSOAL DE CONSERXERÍA	1	2	3	4	5
VALORACIÓN SERAL	1	2	3	4	5
SUXESTIÓNS E PROPOSTAS DE MELLORA					

### 14.3. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN do plan de acollida

A posta en práctica do Plan de Acollida do alumnado, profesorado e persoal non docente será avaliada periodicamente pola Comisión de Coordinación Pedagóxica. Esta avaliación chegará a todo o profesorado a través dos coordinadores/as de ciclo ou por outras fórmulas que se poidan determinar polo noso claustro.

Os criterios de avaliación se referirán a:

- eficacia no cumprimento dos obxectivos.
- Acollida á familia do novo alumnado e información dada ás mesmas.
- Adecuación das actividades encamiñadas ao coñecemento mutuo dos novos alumnos/as e o resto do alumnado do centro.
- “titorización” ou acompañamento do novo alumno/a por parte doutro compañeiro/a.
- Avaliación inicial do alumno de nova incorporación.
- Atención recibida ao alumnado que descoñece as dúas linguas oficiais.
- Materiais de aprendizaxe da segunda lingua.
- Actividades que promoven o coñecemento intercultural.
- Suxestións e observación para a mellora deste programa recollidas nas memorias.

## CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

### 15. ANEXO I Parte de condutas contrarias á convivencia

CURSO 20\_\_ /20\_\_

O/A mestre/a .....  
considera ao/á alumno/a .....  
do curso ..... grupo ..... Responsable dos seguintes feitos tipificados no plan  
de convivencia co punto .....

Lugar, data e hora dos feitos

DATA: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

**Descrición da acción ou omisión que determina o procedemento. (De ser o caso, identificación das persoas que presenciaren a acción) (INDICAR O EPÍGRAFE DO PUNTO 8.2/8.4 DO PLAN DE CONVIVENCIA QUE FOI INCUMPLIDO)**

Observacións:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Lugo, de de 20

Medidas adoptadas de entre as recollidas no plan de convivencia. (se é o caso)

O/A mestre/a que aplica as medidas:  
  
Sinatura:

Os protocolos que seguen poderán ser adaptando os formatos das comunicacións ao alumnado e as familias así coma os formatos das entrevistas.

### 16. Protocolo de acoso

[https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo\\_xeral\\_para\\_a\\_prevenion\\_deteccion\\_e\\_tratamento\\_do\\_acoso\\_e\\_ciberacoso\\_escolar\\_v.2.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_xeral_para_a_prevenion_deteccion_e_tratamento_do_acoso_e_ciberacoso_escolar_v.2.pdf)

### 17. Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no centro educativo

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo\\_prevenion\\_deteccion\\_intervencion\\_risco\\_suicida\\_ambito\\_educativo.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_prevenion_deteccion_intervencion_risco_suicida_ambito_educativo.pdf)

### 18. I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia 2016-2020

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/i\\_plan\\_de\\_actuacions\\_para\\_a\\_igualdade\\_nos\\_centros\\_educativos\\_de\\_galicia\\_2016\\_2020.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/i_plan_de_actuacions_para_a_igualdade_nos_centros_educativos_de_galicia_2016_2020.pdf)

### 19. Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/identidade\\_xenero\\_galego\\_a\\_23\\_03\\_18\\_definitivo.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/identidade_xenero_galego_a_23_03_18_definitivo.pdf)

### 20. Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo\\_de\\_absentismo\\_escolar.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_de_absentismo_escolar.pdf)

## 21. Esquema do procedemento.

[https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/procedemento\\_corrector\\_mapa\\_v.2.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/procedemento_corrector_mapa_v.2.pdf)