

Plan de convivencia



CEIP PLURILINGÜE

IRMÁNS VILLAR

OURENSE

1. INTRODUCCIÓN

O plan de convivencia do centro é o documento no cal se articula a convivencia escolar, que garante unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e na súa resolución pacífica. Este plan de convivencia forma parte do Proxecto Educativo do centro.

O plan de convivencia integra o principio de igualdade entre mulleres e homes e establece, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, os obxectivos, as directrices básicas de convivencia e actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos, e contendo actuacións preventivas, reeducadoras e correctoras.

A elaboración deste plan de convivencia supuxo a análise e valoración sobre os principais documentos organizativos e curriculares do centro:

- a) O proxecto educativo do centro
- b) A concreción curricular, respecto do desenvolvemento das competencias básicas e da metodoloxía empregada.
- c) O plan xeral de atención á diversidade e o plan de acción tutorial.
- d) As normas de organización e funcionamento do centro, sobre todo aquelas que garanten o cumprimento do plan de convivencia e as que recollen respostas educativas que o centro proporciona aos diferentes intereses e motivacións do alumnado.
- e) A programación xeral anual.

Traballar a convivencia é visto pola comunidade educativa como unha necesidade, e o noso plan de convivencia establece as liñas de actuación a seguir no noso centro en canto a convivencia se refire.

O noso plan entende os conflitos dende un punto de vista dinámico e pacífico, e desexamos que sexa un instrumento útil no seu afrontamento por parte dos docentes e do alumnado e poder transmitir ás familias a conveniencia dunha educación para a paz.

Partimos para a súa elaboración das reflexións de toda a comunidade educativa sobre o modelo de convivencia. Para que sexa efectivo debe ser coñecido e asumido por todos e cada un dos compoñentes da comunidade educativa: alumnado, profesorado, familias, traballadores do centro...

Queremos que este plan regule as relacións que se establecen dentro do centro e que armonice as relacións do centro co entorno.

Traballamos na procura dun clima nas aulas relaxado e cordial que faga que as aprendizaxes sexan mais significativas, que se caracterice polo respecto mutuo, o diálogo, a tolerancia e atención á diversidade.

O contexto que establece a comunidade educativa cando é consultada permite pensar que o clima de convivencia do centro é o que se espera dun centro destas características, e aínda que as veces temos conflitos de especial gravidade que debemos tratar dun xeito particular, a maioría deles son perfectamente asumibles e normalizados como consubstanciais á convivencia, entendendo tamén que toda esta realidade pode ser mellorada.

2. BASE LEGAL

A normativa que sustenta o plan queda especificada a continuación:

- *Constitución Española*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) (BOE 10/12/2013)*
- *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/07/2011)*
- *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. (DOG 27/01/15)*

3. ANALISE DA SITUACIÓN INICIAL DO CENTRO

Descríbimos o estado da convivencia do centro neste apartado, de acordo coa valoración feita polos distintos membros da comunidade educativa.

ASPECTOS POSITIVOS	
Do centro e a súa organización	<ul style="list-style-type: none">— Ten un equipo de profesorado consolidado: gran partedo profesorado é definitivo.— O profesorado en xeral manifesta estar contento no centro.— O centro traballa na liña de respecto as diferencias: PAD
O profesorado	<ul style="list-style-type: none">— Formado en temas de convivencia.— Traballa dende as titorías ensinándolle ao alumnado a resolución pacífica dos conflitos.— Boa relación entre o profesorado , alumnado e familias en xeral, con excepcións.
As familias	<ul style="list-style-type: none">— Acoden ao centro cando son convocadas na maioría dos casos.— Manteñen unha comunicación constante co profesorado en xeral.— A maioría das familias participa no centro e na educación dos seus fillos/fillas.— A maioría amosan interese polos estudos dos seus fillos/as e fan un seguimento continuado da súa evolución escolar.— Amosan interese polas condutas dos seus fillos/as na maioría dos casos.— Falan cos fillos/as a diario na maior parte dos casos.— Algunhas familias teñen altas expectativas con respecto aos estudos que cursarán os seus fillos e fillas.
O alumnado	<ul style="list-style-type: none">— Manifesta estar seguro no centro en xeral.— Percibe que os conflitos son escasos.— Acoden ao profesorado cando non poden resolvelos sos.— Confían no profesorado na maioría dos casos.

ASPECTOS NEGATIVOS

- O elevado número da ratio nas aulas
- Elevada ratio para compartir espazos comúns.
- Perfil do alumnado con problemas de conduta.
- Formación das familias para definir normas de comportamento na casa: percíbese certa permisividade no establecemento de normas.
- Temos algún caso de absentismo escolar.
- Cando o alumnado ten un conflito as familias non sempre acoden a oítor/a.
- As familias non sempre escoitan ao profesor para chegar a acordos de actuación.
- As familias non sempre axudan ao profesorado nas súas tarefas.

CONFLITIVIDADE DETECTADA NO CENTRO

PERIODICIDADE	SITUACIÓNS CONFLICTIVAS	SECTORES IMPLICADOS
SUCEDE POUCO	➤ Enfrontamentos	Grupos de alumnos
	➤ Malas contestacións na clase	Alumno/profesor
	➤ Falta de integración dalgúns alumnos/as	Profesorado/alumnado
	➤ Pintar as paredes e aseos	Alumnado
	➤ Desobedecer e non respectar ao profesorado	Alumnado/profesorado
	➤ Os profesores van cada un ao seu	Profesorado
CON CERTA FRECUENCIA	➤ Pelexas e ameazas ➤ Insultos ➤ Poñer alcumes e rirse da outrapersoa ➤ Tirar papeis e lixo ao chan	Alumnado
MOITO	➤ Interromper e non respectar a quenda de palabra na clase ➤ Correr polo centro	Alumnado

Localización dos conflitos

Os conflitos acontecen en maior medida *no recreo* e nos tempo de lecer como nos *cambios de clase*.

ACTUACIÓNS DESENVOLVIDAS NO ÁMBITO DA CONVIVENCIA

- a. Traballo da convivencia dende a prevención:
 - Plans de acollida de familias, alumnado novo, profesorado novo
 - Plans de saída do centro
 - Programa de HHSS
 - PAT : Trabállanse as normas do centro, da aula e dos diferentes espazos como comedor, biblioteca..
 - Plan de atención a diversidade.
- b. Traballo a nivel titorial especialmente e de todo o profesorado:
 - Normas de aula.
 - Dereitos e deberes do alumnado.
 - Normas de diferentes espazos do centro.
- c. Información e colaboración das familias:
 - Divulgación de todos os plans do centro e en especial das normas de convivencia.
 - Información e colaboración ante un determinado conflito
- d. Resolución do conflito mediante a conciliación.
 - Falando co profesor en privado.
 - O profesorado da consellos con pautas a seguir.
 - Intervención do Departamento de Orientación.
 - Implicación das familias na resolución de conflitos.
 - Acódese á vía punitiva cando afectan a danos do material ou faltas de respecto ao profesorado ou ao alumnado.

Efectividade destas medidas

Creemos que o clima de convivencia mellorou nos derradeiros anos, sobre todo debido a posta en marcha da aula de convivencia. O profesorado dispón dunha opción para os casos do alumnado que nun momento determinado está a interrompir a clase e non obedece ás normas.

- O número de expedientes disciplinarios é de 1 ou 2 ao ano.
- O número de protocolos de acoso aberto é moi escaso, un ou dous e sempre deron de resultado negativo.
- Moi escasas ou nulas son as situacións conflitivas entre o profesorado ou entre o persoal de administración e servizos.

4. OBXECTIVOS DO PLAN DE CONVIVENCIA OBXECTIVOS XERAIS

- 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 no noso centro 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 seguindo os pasos indicados nas NOF.

- g. Dotar a comunidade educativa dos recursos necesarios para a xestión do conflito.
- h. Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.
- i. Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia no centro.
- j. Adquisición por parte do alumnado das competencias necesarias para lograr unhas relacións sans consigo, cos demais e co medio no que vive.
- k. Instaurar o sentimento de pertenza a un grupo, sentíndose todos os seus membros ben acollidos, respectados e seguros.
- l. 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.

OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

1. Coidar do entorno

- Considerar a aula e o centro como un espazo propio a manter limpo e ordenado
- Organizar correctamente o uso de espazos e tempos no colexio,
- Coidar as aula e zonas compartidas
- Respectar as instalacións
- Desenvolver actitudes ecoloxistas: utilización adecuada da auga, reciclado selectivo de residuos, consumo de electricidade, recollida de tapóns ...

2. Coidar das nosas relacións

- Participar democraticamente na xestión da aula e do centro
- Entender a diversidade como un valor para a comunidade: Empregar metodoloxías na aula que favorezan o respecto a diversidade
- Establecer un marco de normas establecidas democraticamente coa participación de todos e todas
- Usar o diálogo para a resolución dos conflitos
- Fomentar unha actitude aberta e empática ante o profesorado e familias
- Empregar o reforzo positivo na realización das tarefas da aula

- Traballar actitudes de confianza , a cohesión do grupo
- Unificar criterios entre o profesorado, coordinarse para a toma das diferentes decisións pedagóxicas a tomar para o traballo co alumnado.

3. Coidar de nós mesmos

- Afrontar positivamente o conflito tomado como oportunidade paramellorar
- Fomentar o esforzo fronte a competitividade
- Aproveitar cada conflito de convivencia para traballar cos protagonistas a reflexión e o análise que os leven a considerar mellores alternativas de cara a ocasións futuras
- Traballar HHSS
 - confiar en nós mesmos e nos demais
 - comprender e expresar as nosas emocións e autocontrolar a frustración
 - ser empáticos
- Establecer unha boa comunicación.

5. ACTUACIONES, MEDIDAS E PROGRAMAS FAVORECEDORES DUNHA CONVIVENCIA DE CALIDADE

A. ACTUACIÓNS PREVENTIVAS PARA DETECCIÓN DA CONFLICTIVIDADE

ACTUACIÓNS DE COORDINACIÓN		
DESTINATARIOS	PROCEDEMENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado 	Coordinación e consenso nas normas e decisións <ul style="list-style-type: none"> • Reunións, claustros: Debate, argumentación, toma e cumprimento de decisión. • Coordinación de principio de curso • Criterios de elección dos titores • Organización dos grupos (1º,3º,5º) 	Equipo directivo Comisión de convivencia Claustro

ACTIVIDADES DE ACOLLIDA		
DESTINATARIOS	PROCEDEMENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • As familias novas 	Reunións informativas <ul style="list-style-type: none"> • NOF • Normas de convivencia • Principios pedagóxicos do centro 	O equipodirectivo O profesorado titor/a Orientación

<ul style="list-style-type: none"> • Ao alumnado da titoría 	Actividades de titoría <ul style="list-style-type: none"> • NOF • Normas de convivencia. • Dereitos e deberes do alumnado e das familias. • Medidas correctoras • Actividades de cohesión do grupo 	O profesorado titor/a Especialistas
<ul style="list-style-type: none"> • Familias • Alumnado • Persoal docente non 	Actividades extraescolares <ul style="list-style-type: none"> • Organización e funcionamento <ul style="list-style-type: none"> • Comunicacións as familias • Información ao alumnado por parte do monitoriado 	Equipo directivo ANPA Profesorado Consello Escolar Monitoriado
<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado novo 	<ul style="list-style-type: none"> • Acolida e entrega de información 	Equipo directivo

ACTUACIÓN ORGANIZATIVAS		
DESTINATARIOS	PROCEDEMENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado • Profesorado 	Entradas e saídas: <ul style="list-style-type: none"> • O alumnado formará filas á entrada • O profesorado que teña garda baixará ao patio para organizaras filas. 	Profesorado
<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado • Profesorado 	Organización dos cambios de clase. <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidade do profesorado • O alumnado vai ao servizo nos cambios de clase ou co permiso do profesor/a que teña a seguinte clase. • O profesorado que teña clase noutra aula irá a buscar/levar ao alumnado. 	Profesorado
<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado • Profesorado 	Organización dos recreos: Número de profesores: <ul style="list-style-type: none"> • Infantil: 1 profesor por cada grupo ou clase • Primaria: 1 profesor por cada nivel Zonas de vixilancia • Especial atención ao alumnado de : <ul style="list-style-type: none"> - NEE - Condutas disruptivas. 	Profesorado

<ul style="list-style-type: none"> • Aula/clase 	Organización da aula: grupo, individual, parellas... Tendo en conta: <ul style="list-style-type: none"> • Non discriminación • Fomentar a interrelación 	Profesorado
<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado • Coidadores do comedor 	Organización do comedor: Xestionado pola ANPA	ANPA
<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado • Monitoriado • Profesorado 	Organización actividades extraescolares: <ul style="list-style-type: none"> • Entradas e saídas. (NOF) • Normas de convivencia. (NOF) 	Equipo directivo Profesorado ANPA Cons. Escolar

ACTUACIÓNS PARA PREVER A VIOLENCIA DE XÉNERO		
DESTINATARIOS	PROCEDEMENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado 	Actividades de sensibilización da igualdade de homes e mulleres <ul style="list-style-type: none"> • Día da non violencia de xénero • Lectura de contos que traballen a igualdade/ emociónes 	Todo o profesorado

ACTUACIÓNS PARA PREVER A DISCRIMINACIÓN		
DESTINATARIOS	PROCEDEMENTO	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidade educativa 	Actividades de sensibilización da comunidade educativa na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social: <ul style="list-style-type: none"> • Día de convivencia • Día da muller traballadora • Actividades do día da Paz • Lecturas sobre a nondiscriminación • Recollida de novas • Realización de debuxos, murais... 	Todo o profesorado

ACTUACIÓNS PARA PREVIRO ACOSO

- Actividades de tutoría:
 - Establecemento das normas de aula.
 - Dereitos e deberes do alumnado.
 - Actividades específicas dirixidas á prevención do acoso
- Actividades formativas: alumnado, profesorado e familias
- Asesoramento do departamento de Orientación.
- Vixilancia extrema das zonas comúns: patios, recreos, cambios de clase, servizos...

ACTUACIÓNS CURRICULARES

DESTINATARIOS	PROCEDEMENTO	RESPONSABLES
• Alumnado	• Coordinación das programacións docentes e desenvolvemento do currículo entre o profesorado que imparta a mesma área e/ou nivel	Profesorado CCP
• Alumnado	• Establecemento de diferentes estratexias metodolóxicas adaptadas á diversidade do alumnado e ao alumnado con NEE	Profesorado
• Alumnado	• Avaliación do progreso do alumnado con obxectivo de establecer proxectos de mellora	Profesorado
• Profesorado	• Avaliación da práctica docente co obxectivo de establecer proxectos de mellora	Profesorado

B. ACTUACIONES FORMATIVAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PARA O ALUMNADO	Programas formativos: Charlas sobre convivencia escolar e prevención do acoso escolar
PARA O PROFESORADO	Cursos de Formación
PARA AS FAMILIAS	Informacións a nivel tutorial

C. PROGRAMAS RELACIONADOS COA MELLORA DA CONVIVENCIA NO CENTRO E RECURSOS EDUCATIVOS

Programas para a mellora da convivencia

O alumnado do noso centro está a participar en diferentes programas e actividades formativas no tema de convivencia escolar como son:

charlas informativas sobre os perigos de internet, o acoso...

Días da froita.....

Recursos educativos

Dende o departamento de Orientación trabállanse as diferentes habilidades sociais: saudar e despedirse, colaborar, compartir...

D. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA A MELLORA DA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Elaboración e desenvolvemento de programas específicos para alumnado de condutas disruptivas, autoestima baixa, prevención de acoso...

6. ACTUACIÓNS PARA PREVIR O ACOSO ESCOLAR

1. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DE ORGANIZACIÓN DO CENTRO

- Promover a participación na elaboración e revisión dos documentos do centro, destacando os valores e normas que pretenden desenvolver actitudes prosociais de igualdade, respecto e diálogo, fomentando o consenso na tomade decisións.
- Potenciar o funcionamento da Comisión da convivencia do centro.
- Solicitar o apoio e o asesoramento do departamento de orientación ante os indicios ou situacións que poden derivar en posible acoso.
- Reunións periódicas dos titores por niveis co obxecto de deseñar accións conxuntas para a mellora da convivencia no centro. Adoptar estratexias organizativas que posibiliten a implicación de todo o profesorado nos labores titoriais.
- Difusión á comunidade educativa, a través de diferentes medios, do plan de convivencia e das NOF.
- Garantir que todos os membros da comunidade educativa coñezan os seus dereitos e deberes.
- Organización do centro respectuosa coa diversidade e aceptación desta como un valor positivo, fomentando a inclusión.
- Impulsar nas concrecións curriculares para os distintos cursos o desenvolvemento de todas as competencias básicas, en especial a competencia social e cidadá.
- Rexistro dos conflitos que se producen no centro co fin de ter unha visión global e introducir as modificacións necesarias na regulación da convivencia do centro.
- Divulgar entre o profesorado, alumnado e familias orientacións básicas sobre o acoso e a súa prevención.
- Protocolos de información ante unha situación de acoso.
- Establecer canles para a denuncia de situacións de acoso con garantía de confidencialidade: caixa de reclamacións, queixas e suxestións.
- Vixilancia en zonas comúns: aseos, corredores, recreos, entradas e saídas...
- Mellorar as zonas de ocio, organizar grupos de xogo...

- Introducción de estratexias específicas de desenvolvemento emocional, habilidades sociais e axuda persoal.
- Elaboración de orientacións e establecemento de programas de formación para todos os membros da comunidade educativa sobre a **prevención e resolución de conflitos**:
 - Formación específica do profesorado, elaboración de materiais e documentos, protocolos de actuación axustados ao propio centro...
 - Formación de familias: pautas para previr o acoso e outras formas de violencia dende a familia.
 - Formación do alumnado: técnicas de resolución pacífica de conflitos.
- Elaboración de orientacións e establecemento de programas formativos dirixidos aos diferentes membros da comunidade educativa, coa intención de previr e actuar ante **situacións de ciberacoso**:
 - Formación do profesorado e de familias: sensibilización sobre o uso saudable e razoable das TIC, aprender a lles transmitir aos menores a confianza suficiente para que poidan recorrer a eles en caso necesario, aprender a apoiar ao menor en caso de confirmarse o ciberacoso e, en caso de ameazas graves, presentar a correspondente denuncia no organismo competente.
 - Formación ao alumnado: potenciar o uso positivo das TIC e o espírito crítico ante os contidos aos que acceden, ser coidadoso cos datos persoais, onde aparecen e a quen se proporcionan; non responder a provocacións a través dos medios tecnolóxicos; cando unha ameaza é persistente, hai que gardar o que se poida a xeito de proba do sucedido, pechar a conexión e pedir axuda a unha persoa adulta.

2. ESTRATEXIAS DE PREVENCIÓN NA AULA

- Inclusión no plan de acción titorial da elaboración de normas de convivencia en cada clase, incluíndo de xeito explícito normas contra o acoso entre os compañeiros ou compañeiras, nas que se sensibilice sobre o dano que produce o maltrato e se faga explícito o rexeitamento a todos os tipos de violencia, así como propostas de recuperación en caso de incumprimentadas normas.
- Realizar actividades de titoría programadas no grupo referidas a:
 - relacións no grupo,
 - fomento da amizade,
 - tarefas colaborativas,

- sensibilización fronte ao maltrato (respecto pola diferenza, promover a empatía emocional, rachar con mitos como o do chivato, aprender a ofrecer e pedir axuda, diferenciar entre amigos/as e compañeiros/as...),
 - análise das relacións interpersoais, dos sentimentos e dos conflitos.
- Traballar no grupo habilidades sociais asertivas e de autoconhecimento que capaciten o alumnado para dar respostas axeitadas en diferentes contextos:
 - Educar para as relacións interpersoais igualitarias baseadas na valoración mutua e no respecto.
 - Exercitar técnicas de autocontrol, empatía e resistencia á frustración.
 - Desenvolver a través de métodos cooperativos habilidades prosociais e destrezas para a xestión das emocións.
 - Facilitarlle ao alumnado canles para que poida comunicarse co profesorado
 - Utilizar sesións de tutoría e xuntas de avaliación para detectar posibles situacións de acoso e/ou ciberacoso, analizando tamén os casos de absentismo escolar.
 - Manter a través da acción titorial contactos periódicos coas familias para compartir información e asegurar unha mutua colaboración.
 - Seguimento do clima relacional da aula. Aplicación e valoración de cuestionarios sociométricos.

Resumindo:

Para permitir unha verdadeira prevención, é prioritaria a concienciación do maior número de membros da comunidade escolar respecto de dous aspectos:

- Conseguir a comprensión o máis obxectiva posible do fenómeno de acoso escolar, empregando regularmente elementos de medición que permitan prever posibles situacións deste.
- Crear unha conciencia colectiva das normas mínimas de convivencia que todo membro desa comunidade ten que cumprir.

PROTOCOLO DE ACOSO

A resolución do protocolo de acoso realizarase segundo o especificado no [anexo2](#).

7. RESOLUCIÓN DO CONFLICTO

O conflito: Aprendizaxe na resolución do conflito

Para afrontar a convivencia resulta imprescindible pensar no conflito como unha cousa inevitable e necesario. Así podemos ter unha visión positiva do mesmo e podemos traballar con el e aproveitalo como unha oportunidade educativa. Polo tanto a primeira intervención ante o conflito é preventiva:

1. Traballar o conflito: Consideramos fundamental o tratamento do conflito na labor da titoría para o cal se dota ao titor de material e tempo para dedicalo a traballar o conflito a través do programa de Habilidades Sociais. (Plan de acción titorial)
 - Prevención do maltrato
 - Normas de aula
 - Resolver conflitos
2. Afrontamento do conflito
 - Facer persoas non so transmitir coñecementos: formación integral
 - Clima da escola: consensuar valores: asertividade fronte a permisividade e autoritarismo
 - Coidado das relacións interpersoais
 - Coidado das relacións co resto da comunidade

Ante calquera conflito leve será o profesorado titor e o especialista o que resolva mediante o diálogo e a negociación cos implicados

1. Ante o incumprimento dunha norma axudaráselle a reflexionar sobre o seu comportamento para que sexa consciente das consecuencias do seu comportamento.
2. Segundo a gravidade da falta haberá unha amoestación verbal ou sanción, tendo en conta as NOF e as normas de convivencia. Tratarase de restablecer a situación, pedindo perdón ou ben fixando entre os implicados o xeito de restablecer as relacións .
3. Informaráselle a familia dos conflitos, ben no momento no que xurdan, ben nas titorías. Buscarase que a familia adopte criterios comúns de actuación cara a reforzar as medidas adoptadas

Cando o conflito é de relevancia seguirase o establecido nas **NOF** relativo á **corrección de condutas**.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

O obxectivo fundamental das nosas normas de convivencia é desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos.

En particular, as normas de convivencia concretan os dereitos e deberes dos distintos sectores da nosa comunidade educativa e establecen as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento.

As normas de convivencia **están especificadas nas Normas de Organización e Funcionamento do noso centro (NOF)** e garanten o cumprimento deste plan de convivencia.

Dende o noso centro facilitaremos o coñecemento destas normas de convivencia a toda a comunidade educativa:

- As familias serán informadas da súa existencia nas reunións anuais de tutoría.
- O profesorado titor informará ao alumnado explicando as posibles dúbidas que poidan xurdir.
- Estarán a disposición de todo o alumnado en cada unha das tutorías.

9. A COMISIÓN DE CONVIVENCIA COMPOSICIÓN

A comisión de convivencia constituirase no seo do seu consello escolar e na súa composición integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Terán representantes do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, *na mesma proporción que se encontran representados no consello escolar.*

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 corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados.

A composición da nosa comisión de convivencia será a seguinte:

- Director/a do centro: Presidente/a
- 3 profesores/as:
 - Xefa de Estudos
 - Orientador
 - Profesor/a encargado/a do grupo dinamizador da convivencia
- 1 pai/nai
- 1 Persoal de Administración e Servizos
-

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 de Ourense 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.

PERIODICIDADE DAS REUNIÓN

Manteranse *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.

FUNCIÓNS DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A comisión de convivencia 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 deste plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

PLAN DE ACTUACIÓN

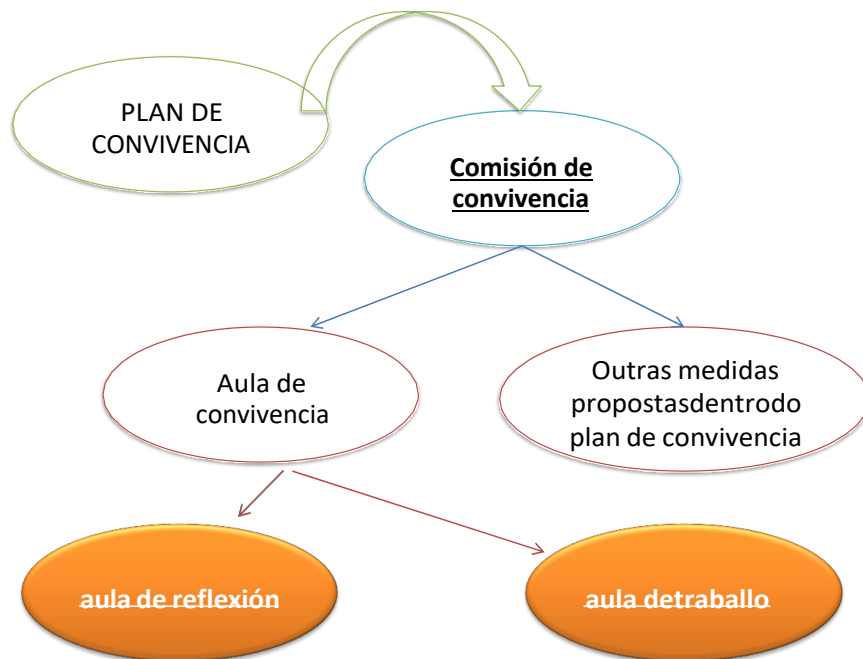
- a. Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b. Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos 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. 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.
- f. Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- g. 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.

10. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

A Aula de Convivencia é unha ferramenta para resolver democraticamente os conflitos, antes de aplicar as medidas sancionadoras que supoñan a aplicación das NOF, empregando outras medidas correctoras. Tamén pode ser unha medida complementaria da aplicación sancionadora das NOF.

Tendo en conta isto, entendemos a aula de convivencia como

- Unha medida de reflexión.
- Unha aula de traballo.
- Analizadora da convivencia e executora das medidas propostas pola comisión de convivencia.



A organización e funcionamento da aula de convivencia veñen especificados no [anexo 1](#).

11. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA NO CENTRO

1. Reunión de coordinación entre niveis ou etapa: a principio de curso realízase unha reunión do profesorado que impartiu clase e o profesorado que vai impartir o próximo curso.
2. Reunións do profesorado de nivel/clase: periodicamente reúnense o profesorado que imparte docencia a unha mesma clase para unificar e coordinar criterios sobre normas e comportamento da aula.
3. Reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

A CCP reúnense mensualmente para coordinar os aspectos pedagóxicos do centro.
4. Reunións do equipo de actividades extraescolares: Cando é necesario reúnense este equipo para coordinar todo tipo de actividades a desenvolverno centro.
5. Reunións do Equipo directivo co persoal non docente: Periodicamente realízanse reunión do equipo directivo para concretar aspectos de mellorado centro.
6. Reunións e claustros do profesorado: realízanse periodicamente para coordinar distintos aspectos do centro.
7. Departamento de orientación

COAS FAMILIAS

O Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia dispón que *“Os centros educativos promoverán a implicación das nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado ...”* e que estas recibirán *“... información e asesoramento que lles axuden no seu labor educativo, faciliten a comunicación co profesorado e potencien a participación na vida dos centros”*. En consecuencia, para dar contido a esa colaboración, establécense as seguintes accións:

1. Establecemento dunha hora semanal de visitas tutoriais.
2. Mantemento dunha reunión tutorial xeral obrigatoria no primeiro trimestre, antes do 31 de outubro.
3. Determinación dos contidos mínimos a tratar nesas reunións, sendo estes os seguintes:

a. Primeira reunión obrigatoria:

- Información básica sobre o modelo educativo que preside o PEC.
- Información sobre a CC, a súa autoría e utilidade.
- Información sobre o calendario escolar.
- Aclaración da liña metodolóxica usada na aula e sobre aspectos como: materiais necesarios, contidos a traballar, actividades de aprendizaxe, criterios e instrumentos de avaliación, actividades de reforzo e de ampliación, apoios e RE, criterios de promoción, nivel de colaboración familiar, a información ás familias, etc.
- Información dos principais aspectos das NOF e da PXA, en concreto: estrutura organizativa, horarios de cada clase e criterios usados, horas de tutoría e/ou atención ás familias, actividades complementarias e extraescolares, control da asistencia e xustificación das faltas, normas de convivencia, etc.
- Información sobre os programas do departamento de orientación e outros para atender a diversidade.

COA ANPA

O equipo directivo coa ANPA do centro para coordinar actividades a desenvolver no centro cando se considera necesario.

CON OUTROS CENTROS EDUCATIVOS

Tanto O director, en representación do centro, como o orientador reúnese coas direccións dos outros CEIPs de Ourense e cos outros orientadores para unificar e coordinar diferentes aspectos: problemática do centros, calendario de admisión de alumnado, días non lectivos...e todas as medidas de atención a diversidade que tratan de mellorar a convivencia.

CON ORGANISMOS DO CONTORNO

- **Concellería de Educación do Concello de Ourense:** Existen reunións periódicas para concretar aspectos fundamentais de funcionamento do comedor, actividades extraescolares subvencionadas, actividades culturais promocionadas polo concello...
- **Outros organismos (servizos sociais, sanitarios, asistenciais...)** O centro ten dispoñibilidade para recadar e/ou trasladar aquela información relevante para o proceso educativo. Este “trasvase” de información deberá realizarse formalmente (por escrito), previa solicitude escrita e fundamentada.

- **Outros organismos (Policía...):** O centro realizará, en colaboración con estes organismos, diferentes programas encamiñados a mellorar a convivencia: Plan Director de Convivencia Escolar (Policía Nacional)...

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

-Control e análise das condutas leves e gravemente prexudiciais para a convivencia

- a. Todos os cursos escolares realizarase, por parte do equipo directivo e a Comisión de Convivencia, un control e seguimento das condutas leves e gravemente prexudiciais para as normas de convivencia do centro, así como do funcionamento da aula de Convivencia.
- b. Estes datos serán estudados e analizadas as súas causas e posibles prevencións na comisión de convivencia.

-Enquisa a todos os membros da comunidade educativa para coñecer o grado de satisfacción da comunidade en relación á convivencia do centro. Propostas de mellora.

-Análise trimestral por parte da Comisión de Convivencia do cumprimento e seguimento do presente plan de Convivencia.

-Elaboración por parte da Comisión de Convivencia da memoria do plan de convivencia do centro, de acordo cos datos extraídos dos puntos anteriores. Propostas de mellora.

- a. A memoria formará parte da memoria anual do centro e será informado o Consello Escolar.

13. ELABORACIÓN, APROBACIÓN E DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA.

O Plan de Convivencia foi presentado en Consello Escolar o día de 2017. (*DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. (DOG 27/01/15)*)

As normas de convivencia, que complementan este plan están integradas nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF).

Dende o noso centro facilitarase a difusión deste plan de convivencia a toda a comunidade educativa:

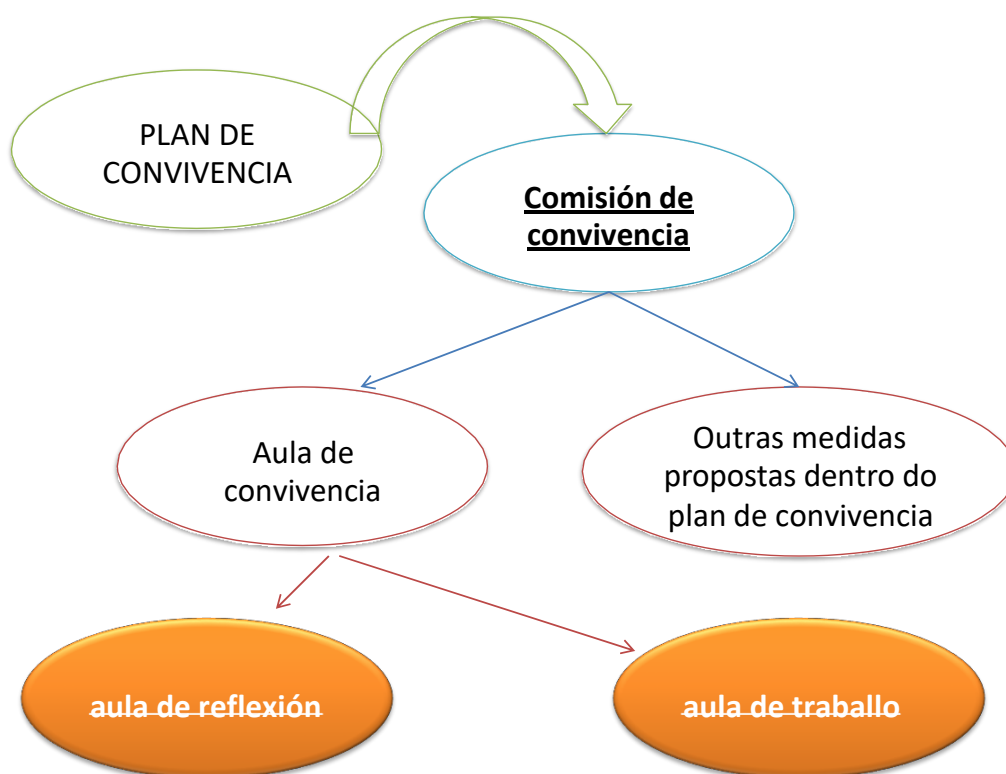
- As familias serán informadas da súa existencia nas reunións anuais de titoría.
- O profesorado titor informará ao alumnado explicando as posibles dúbidas que poidan xurdir (Normas de convivencia).

ANEXOS

A AULA DE CONVIVENCIA

A Aula de convivencia é unha estratexia organizativa de xestión pacífica dos conflitos. Baséase na visión positiva do conflito, entendéndoo como oportunidade para a reflexión, para a integración democrática das normas e para a mellora persoal e da institución escolar.

A Aula de Convivencia é unha ferramenta para resolver democraticamente os conflitos, antes de aplicar as medidas sancionadoras que supoñan a aplicación das NOF, empregando outras medidas correctoras. Tamén pode ser unha medida complementaria da aplicación sancionadora das NOF.



OBXECTIVOS:

1. Aproveitar o espazo para axudar ao alumnado a xestionar os conflitos de xeito pacífico e reflexivo, evitando a escalada do conflito.
2. Establecer un espazo que lle permita ao alumnado distanciarse do foco do conflito, ou das circunstancias que o orixinan. Conseguir o tempo necesario para poder axudarlle a reflexionar e buscar posibles solucións.
3. Ofrecer unha resposta educativa ao alumnado que, pola reincidencia das súas condutas contrarias ás normas, deba ser privado de asistencia durante determinadas horas, materias ou días.
4. Conseguir tratamentos educativos personalizados e un seguimento integral do alumnado cos seus problemas de conduta.
5. Xestionar de xeito coordinado e centralizada os conflitos do centro, ofrecendo respostas adaptadas ao grupo-clase, ao historial previo, as condicións sociofamiliares e as solucións antes intentadas.
6. Medir a conflitividade no Centro.

A NOSA AULA DE CONVIVENCIA

Establecemos tres funcións posibles da nosa aula de convivencia:

1. Aula de Convivencia como **aula de reflexión** é un espazo que trata de facilitar a reflexión do alumnado que impide o normal desenvolvemento do grupo clase, enchendo de contido pedagóxico as “expulsións” ou os “tempo fora” da aula.
 - Neste espazo, o profesorado trata de darlle axuda ao alumno/a para que analice as súas condutas disruptivas e se comprometa ao cambio, ofrecendo unha resposta tanto aos conflitos puntuais na aula como ao alumnado con problemas persistentes de conduta. Permite ademais que, cando o alumno estea fora da aula, o profesor pode intervir co resto da aula.
 - Aconséllase tamén para aqueles alumnos que teñen poucas habilidades sociais para resolver os conflitos e úsanse como lugar no que se fan esas aprendizaxes para despois xeneralizalas na aula e na súa vida escolar.

- Tamén para toda unha aula que teña un conflito: acoso, rexeitamento dun grupo de alumnos por razón de sexo, algún tipo de discriminación, cando hai pouca cohesión do grupo e se establece un traballo para esa aula coas súas carencias.
2. Aula de convivencia como **aula de traballo** trata de dar solución ao alumnado que, polas repetidas condutas contrarias ás normas en calquera dos espazos do centro, fora obxecto de privación do seu dereito de asistencia, sendo atendido nesta aula en vez de cumprir a sanción no seu domicilio, combinando traballos curriculares e de modificación de conduta.
 3. Aula de Convivencia como analizadora da convivencia e **executora das medidas propostas pola comisión de convivencia**,
 - procura datos cuantitativos e cualitativos sobre a realidade de cada alumno/a, de cada grupo clase ou sobre o centro escolar en xeral. Estes datos son utilizados para a súa discusión, na procura de solucións e correccións preventivas e reactivas adaptadas a cada caso en particular, a cada grupo clase, a cada profesor/a, etc. (aprender a convivir, habilidades sociais, resolución de conflitos,
 - Cada aula do centro pódese converter en unha aula de convivencia, dende este punto de vista. Establécese cando a comisión de convivencia indica a necesidade de traballar puntualmente no centro unha carencia a nivel de convivencia detectada ou para traballar no plano da prevención.

AULA DE CONVIVENCIA COMO AULA DE REFLEXIÓN

Espazo que trata de facilitar a reflexión do alumnado que impide o normal desenvolvemento do grupo clase.

O profesorado encargado da xestión desta aula será o profesorado encargado da dinamización da convivencia do centro. Todo o profesorado do centro participará na súa atención.

CRITERIOS E CONDICIÓNNS PARA A ATENCIÓN DO ALUMNADO NA AULA DE CONVIVENCIA

O alumnado que impida o desenvolvemento normal do grupo-clase, logo de poñer en práctica outras medidas e estratexias sen acadar resultados, pode ser enviado á Aula de Convivencia. Que un alumno asista a esta aula non limita outro tipo de intervencións: traballo coa familia, buscar axuda externa, sistema de puntos, contratos..

As familias deben ser informadas e implicarse nos acordos ós que se chegaran na Aula de Reflexión ou na Aula de Traballo.

CONDUTAS QUE PODEN SER CAUSA DA DERIVACIÓN A AULA DE CONVIVENCIA

- Molesta e non deixa traballar. Interrompe constantemente
- Non obedece reiteradamente ás indicacións do profesorado.
- Falta de respecto ao profesor/a
- Falta de respecto a un compañeiro/a.
- Non gardar o silencio necesario para o desenvolvemento das tarefas escolares.
- Berrar.
- Impuntualidade

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Acceso a esta aula

- O profesorado pode derivar a un alumno/a á Aula de Convivencia cando se dea alguna das circunstancias nomeadas anteriormente.
- O profesor debe de xustificar e ter rexistradas no libro de incidencias que ao efecto estará na xefatura de estudos as razóns polas que o alumno vai en cada caso a esta aula e tamén se acude enviado por outro profesor diferente ao titor:
 - Xustificación da necesidade: conduta inapropiada do alumno/a que se trata de corrixir.
 - As actuacións levadas a cabo e que non deron resultado: Rexistro das actuacións e historial previo de solucións intentadas e os resultados das intervencións.
 - Especificar detalladamente o motivo polo que se fai a demanda.

2. Traballo na aula de convivencia

- O profesor/a que acolle ao alumno/a será quen leve adiante a sesións. Deberá coñecer o rexistro das intervencións anteriores e todos os datos que precise para realizar o seu traballo co obxecto de evitar actuacións dispareas.
- Establecerase o nº de sesións que o alumno/a vai permanecer na aula.
- O profesorado debe facer unha entrevista ao alumnado que accede e rexistrala (modelo concreto de entrevista) co fin de acadar un compromiso concreto de mellora.
 - Preguntar se sabe por que está na aula
 - Preguntarlle se quere modificar a conduta

— Se sabe quen é a persoa que atende a aula... Trátase de crear un clima de confianza e de colaboración .

- O alumno/a cubrirá a “ficha de reflexión” cada vez que accede á aula.
- Rematado este proceso, o alumno/a volverá á súa aula ordinaria cando o Equipo de convivencia así o determine en coordinación co titor ou profesorado implicado..

3. Seguimento do alumno/a

Farase un seguimento do alumnado que participa na aula unha vez remate a permanencia por parte da persoa que fixo a demanda. Estará informada a familia do/a alumno/a dos resultados da intervención cando o Equipo de Convivencia considere que a situación o require.

4. Seguimento da aula

Contarase cunha reunión semanal entre os membros do Equipo de Convivencia na que se fará unha valoración da marcha da aula.

FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA COMO AULA DE REFLEXIÓN

A Aula de Convivencia estará atendida polo profesorado do centro e realizará funcións de garda específica nesta aula.

A principio de cada curso farase un horario co profesorado que en cada hora debe atender a aula.

PROGRAMACIÓN DAS ACTUACIÓNS DA AULA DE CONVIVENCIA

As actividades a realizar nesta aula, encamiñadas a reflexión por parte do alumnado atendido na aula poden ser programadas polo Departamento de Orientación así como tamén debe de facilitar material que favoreza actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

AULA DE CONVIVENCIA COMO AULA DE TRABALLO

Lugar para cumprir unha sanción en lugar de facelo no seu domicilio, combinando traballos curriculares e de modificación de conduta.

Cando a aula de convivencia é usada como aula de traballo será atendida polo profesorado de garda do centro.

O alumnado que, pola acumulación de partes de conduta ou pola gravidade dos mesmos, deba ser obxecto de sanción disciplinaria poderá cumprila na Aula de Convivencia, segundo o procedemento de sancións, seguindo as NOF. A xefatura de estudos ou a dirección comunicará a medida correctiva e os seus resultados:

- Ao alumno /a e á súa familia indicando os motivos, o número de días e o número de horas, así como as actividades formativas e de reflexión que realizará. Podería solicitarse tamén a colaboración da familia co fin de alcanzar os obxectivos fixados. .
- Ao Departamento de orientación para que facilite as actividades de reflexión”
- Á comisión de convivencia indicando os motivos, os obxectivos, o número de días, o número de horas e as actividades formativas e de reflexión que realizará o alumno ou alumna.

Este proceso non deberá exceder de 3 días.

NORMAS DA AULA DE TRABALLO

- O alumno acudirá á aula de traballo con material e realizará as mesmas actividades que o grupo de referencia na medida que fora posible.
- Durante o período de permanencia na aula de convivencia é preciso preparar a reincorporación do alumno no grupo clase e traballar coas condicións que reforzan a corrección da súa conduta.
- Como norma xeral, a familia e o profesorado deben coñecer o resultado da entrevista ou dos acordos acadados. Tanto o alumno/a como a súa familia deberán ser parte activa da resolución dos seus propios conflitos.

AULA DE CONVIVENCIA COMO CONTROL DA CONVIVENCIA

A xefatura de estudos, o director e o xefe do departamento de orientación terán unha reunión semanal co fin de:

- Propor solucións sobre os conflitos que se detectaran, adaptados á problemática de cada alumno/a en particular, de cada grupo clase, profesor ou organización de centro.
- Medición da conflictividade do centro. Estudio sobre medidas preventivas.
- Estes datos serán levados á reunión da Comisión de Convivencia que se realizará trimestralmente. A comisión deberá propor solucións que afecten o conxunto da comunidade educativa, como a convocatoria ao equipo docente, o traballo dun tema específico na titoría, a entrevista conxunta coa familia e a organización dos grupos e os espazos.

PROTOCOLO DE ACOSO

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



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
 VILLAR**

ANEXO I

COMUNICACIÓN SOBRE UNHA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Nome do centro educativo: CEIP ISAAC PERAL

Persoa que comunica a situación de posible acoso escolar :

<input type="checkbox"/>	Profesor ou profesora do grupo	<input type="checkbox"/>	Persoa agredida	<input type="checkbox"/>	Servizos médicos
<input type="checkbox"/>	Outro profesorado	<input type="checkbox"/>	Outras alumnas ou outros alumnos	<input type="checkbox"/>	Servizos sociais
<input type="checkbox"/>	Titor ou titora	<input type="checkbox"/>	Familiares do/a alumno/a agredido/a	<input type="checkbox"/>	Outros (especificar):
<input type="checkbox"/>	Orientadora ou orientador	<input type="checkbox"/>	Denuncia anónima		
<input type="checkbox"/>	Persoal nondocente	<input type="checkbox"/>	Persoa observadora/espectadora externa		

Vía de coñecemento e comunicación da situación:

<input type="checkbox"/> Observación directa	<input type="checkbox"/> Tutoría de pais/nais (PAT)
<input type="checkbox"/> Caixa de suxestións do centro	<input type="checkbox"/> A través dun medio telemático (especificar cal):
<input type="checkbox"/> Reunión de titores de nivel/ciclo (PAT)	<input type="checkbox"/> Outros (especificar):
<input type="checkbox"/> Tutoría de alumnado (PAT)	

Alumno acosado ou alumna acosada (posible vítima):

Nome e apelidos (ou iniciais destes):
Indicar sexo: <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
Curso e grupo:

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

Nome e apelidos (ou iniciais destes):
Indicar sexo: <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
Curso e grupo:

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

1.º

2.º

3.º

..... de de

Sinatura 1

Sinatura 2

(Persoa que comunica a situación)*

(Persoa receptora da demanda)

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



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
VILLAR**

ANEXO II

NOMEAMENTO DA PERSOA REFERENTE DE AXUDA Á VÍTIMA

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

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

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

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

Igualmente, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día, áshoras, nodeste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación.

....., de de

Sinatura

(O/A director/a)

Recibín

(Sinatura da persoa nomeada)



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
VILLAR**

ANEXO III

PRIMEIRA COMUNICACIÓN Á FAMILIA DA PRESUNTA VÍTIMA

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

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

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

.....

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

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

..... de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(*O/A director/a*)

Sinatura 1

Sinatura 2

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



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
VILLAR**

ANEXO IV

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

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

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

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

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

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

....., de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

Sinatura 1

Sinatura 2

(O/A director/a)

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



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Rúa Peña Trevinca 41 32005
 Ourense
 ceip.irmans.villar@edu.xunta.es

**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
 VILLAR**

ANEXO V

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

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

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

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

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

Igualmente, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día....., ás
horas, nodeste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre
 a situación.

....., de de

Sinatura
(O/A director/a)

Recibín
(Sinatura da persoa nomeada)



ANEXO VI

COMUNICACIÓN A OUTROS PROFESIONAIS EDUCATIVOS E/OU AXENTES EXTERNOS

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

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

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

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

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

....., de de

Sinatura
(*O/A director/a*)

Recibín e fun informado/a
Sinatura
(*Sinatura da persoa da que se solicita colaboración*)



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
 VILLAR**

ANEXO VII

RECOLLIDA INICIAL DE INFORMACIÓN

Nome do centro educativo:

Data do requirimento da intervención:

Persoa que comunica a situación de posible acoso escolar:

.....

Nome e apelidos da vítima (ou iniciais desta):

Indicar **Mulle** **Home**
sexo: r

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

.....

Indicar **Mulle** **Home**
sexo: r

Tipo da agresión denunciada:

1) Verbal	2) Físico
<input type="checkbox"/> Alcumes ofensivos	<input type="checkbox"/> Incomodar (empurróns, agresións leves)
<input type="checkbox"/> Insultos	<input type="checkbox"/> Pegar, agresións importantes
<input type="checkbox"/> Calumnia, desprestixio, falar mal de alguén	<input type="checkbox"/> Agachar cousas
<input type="checkbox"/> Provocacións	<input type="checkbox"/> Romper cousas
<input type="checkbox"/> Ridiculización pública	<input type="checkbox"/> Roubar cousas
<input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Outros

<p>3) Social</p> <p>Non dirixirle a palabra</p> <p>Illar no grupo e/ou no centro</p> <p><input type="checkbox"/> Ignorar</p> <p><input type="checkbox"/> Non deixar participar</p> <p><input type="checkbox"/> Ridiculizar as súas opinións, aspectoetc.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc.</p> <p><input type="checkbox"/> Outros</p>	<p>4) Maltrato mixto</p> <p>Ameazas</p> <p>Chantaxe</p> <p><input type="checkbox"/> Extorsión, obrigar a facer algo con ameazas</p> <p><input type="checkbox"/> Intimidacións</p> <p><input type="checkbox"/> Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Outros</p> <p><input type="checkbox"/></p>				
<p>5) Acoso ou abuso sexual</p> <table border="0"> <tr> <td>Físico</td> <td>Verbal</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Non</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	Físico	Verbal	Si	Non	<p>6) Outros</p>
Físico	Verbal				
Si	Non				

<p>7) Novas tecnoloxías</p> <p>Mensaxes ao móbil</p> <p><input type="checkbox"/> Chamadas anónimas ao móbil</p> <p><input type="checkbox"/> Correos electrónicos</p> <p><input type="checkbox"/> Utilización da imaxe</p> <p><input type="checkbox"/> Gravacións de sucesos</p>	<p>Mensaxes nas redes sociais</p> <p><input type="checkbox"/> Difamación nas redes sociais</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Outros</p>
--	---

Lugares e momentos onde se produce o maltrato:

<input type="checkbox"/> No patio	<input type="checkbox"/> Na fila de entrada á clase
<input type="checkbox"/> Nos corredores	<input type="checkbox"/> Nos cambios de clase
<input type="checkbox"/> Nos baños	<input type="checkbox"/> Na clase, en ausencia do/a profesor/a

<input type="checkbox"/> Nos vestiarios do ximnasio	<input type="checkbox"/> Na clase, cando o profesor está cara ao encerado para explicar
<input type="checkbox"/> No recreo	<input type="checkbox"/> Na clase, cando o profesor está a atender a algún alumno ou algunha alumna
<input type="checkbox"/> Nas entradas do centro	<input type="checkbox"/> No móbil cando está na clase (wsp ou sms)
<input type="checkbox"/> Nas saídas do centro	<input type="checkbox"/> No móbil cando está na casa (wsp ou sms)
<input type="checkbox"/> No comedor escolar	<input type="checkbox"/> Por internet cando está no centro (redes sociais, chat ou correo electrónico)
<input type="checkbox"/> No transporte escolar	<input type="checkbox"/> Por internet cando está na casa (redes sociais, chat ou correo electrónico)
<input type="checkbox"/> No camiño da casa ao centro	<input type="checkbox"/> Por internet cando está en lugares de ocio (redes sociais, chat ou correo electrónico)
<input type="checkbox"/> No exterior do contorno do centro (lugares de ocio e do barrio)	<input type="checkbox"/> Outros

Características do acoso que se detectan:

<input type="checkbox"/> Indefensión (1)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Desequilibrio de poder (2)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Repetición (3)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Personalización (4)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Invisibilidade (5)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Outros (6)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non

(1) **INDEFENSIÓN:** a vítima non responde ao maltrato, cala, amosa temor ao falar, no quere ir ao centro, cede ás ameazas e chantaxes.

(2) **DESEQUILIBRIO DE PODER:** a persoa agresora actúa en grupo, ten máis forza física, idade ou poder ca a vítima, presume das súas falcatruadas ante o grupo, considera mexericas a vítima.

(3) **REPETICIÓN:** dedúcese do número de ocasións en que se produce o acoso e/ou da súa duración no tempo.

(4) **PERSONALIZACIÓN:** a vítima é sempre a mesma, elíxese algunha característica súa diferencial e etiquétase.

(5) **INVISIBILIDADE:** o acoso prodúcese en ausencia de adultos ou en lugares (baños, vestiarios, recreos, entradas/saídas) de máis difícil control.

(6) OUTROS: existe documentación escrita de injurias (mensaxes de teléfono, internet...), de lesións físicas ou haievidencias destas lesións.

* Cada característica de acoso valorarase como SI ou NON. No caso de que a resposta sexa “Non o sabe/Non contesta”, reflectirase cun signo de interrogación (?) na columna que corresponda.

** O centro decidirá as persoas coas que consultar en función do caso concreto.

Feitos observados:

1) Conduta observada. Data e lugar de realización. Implicados e testemuñas.
2) Conduta observada. Data e lugar de realización. Implicados e testemuñas.
3) Conduta observada. Data e lugar de realización. Implicados e testemuñas.
4) Conduta observada. Data e lugar de realización. Implicados e testemuñas.
5) Conduta observada. Data e lugar de realización. Implicados e testemuñas.

....., de de

Sinatura

Persoa receptora da información (Responsable da tramitación)



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
VILLAR**

ANEXO VIII ENTREVISTA COA VÍTIMA

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

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

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

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

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

Nome e apelidos:

Curso e grupo:

Indicar sexo: Muller Home

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

1. Como te atopas na clase?
2. Sénteste integrado/a no centro?
3. Tes amigos?
4. Como son as relación cos teus compañeiros e coas túas compañeiras?
5. Como son as relacións co profesorado?
6. E co persoal non docente?

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

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

Preguntas persoais

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

Preguntas sobre a persoa ou persoas acosadora/s

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

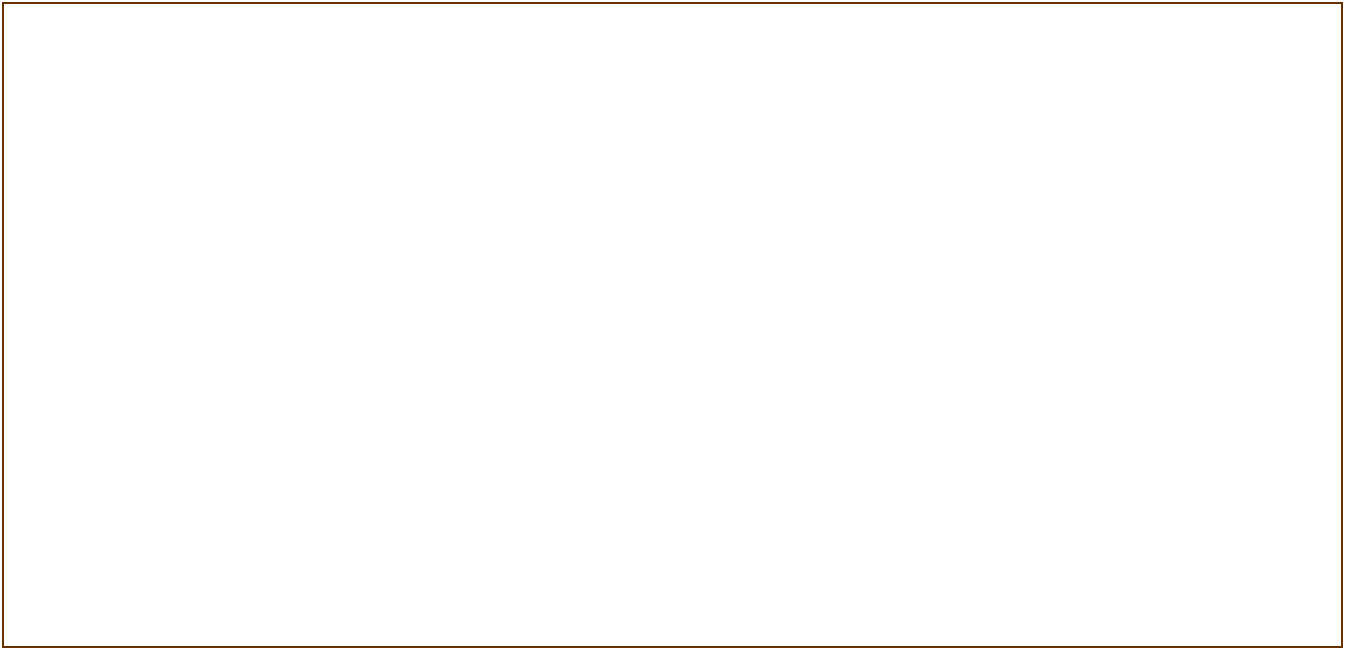
Preguntas sobre as persoas observadoras/espectadoras

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

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

REXISTRO DE POSIBLES NOVAS CUESTIÓNS XURDIDAS NA ENTREVISTA

REXISTRO DAS RESPOSTAS ÁS CUESTIÓNS REALIZADAS NA ENTREVISTA



....., de de

Sinatura

Persoa receptora da información (Responsable da tramitación)



XUNTA DE GALICIA
 CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Rúa Peña Trevinca 41 32005
 Ourense
 ceip.irmans.villar@edu.xunta.es

**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
 VILLAR**

ANEXO IX

ENTREVISTA COA/S PERSOA/S ACOSADORA/S

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

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

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

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

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

Nome e apelidos:

Curso e grupo:

Indicar sexo: Muller Home

- **Cuestións para a recollida dunha información inicial** (*Os datos permitirán saber como é a súa situación no centro*)
1. Como te atopas na clase?
 2. Sénteste integrado/a no centro?
 3. Tes amigos e/ou amigas?
 4. Como son as relacións co profesorado?
 5. E co persoal non docente?
 6. Sabes en que consiste o acoso?
 7. Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?
 8. Por que cres que se dan este tipo de situacións?
 9. Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?
- **Cuestións para a análise da situación ocorrida** (*Trátase de que faga un relato do suceso no que se ve implicado. A partir da cuestión 16 son propias do ciberacoso*)
1. Molestaches a algún compañeiro ou compañeira nos últimos días?
 2. Es amigo/a de..... ?
 3. Sabes se lle pasa algo?
 4. Deixádelo/a de lado? Por que o facedes?
 5. A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante?
 6. Que foi o que aconteceu?
 7. Onde sucederon os feitos?
 8. Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?
 9. A que foi debida esta situación?
 10. Pensas que é motivo para que se metan con el ou con ela?
 11. Como te sentirías ti no seu lugar? Que fai esa persoa? Cres que llo conta aalgúen?
 12. Pensas que se puido evitar?
 13. Que fan as persoas que te rodean para evitar esta situación? Cóntanllo a alguén?
 14. Os demais fan algo para axudarlle? E para axudarche a ti? Necesitas axuda ti tamén?
 15. Como pensas que se podería solucionar o problema?
 16. Cal é o teu compromiso para levar adiante esta solución?
 17. Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet, ti sabes algo?
 18. Que opinas disto? Por que cres que o fan?
 19. Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que poderíafacer?

20. Coñeces a alguén que lle estea pasando?
21. Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?
22. Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suce da ao noso alumnado. Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas, ti sabes algo?
23. Céntame algunhas cousas das que fixeches co móbil ou con internet que creas que puidesen resultarlle desagradables a algún compañeiro ou compañeira.
24. Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?
25. Estás a facelo agora? Por que o fas?
26. Para isto, utilizas internet ou o teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?
27. Por que cres que non lle gusta o que fas? Como o sabes? Sabe esa persoa que es ti?
28. Falo tamén na vida real, cara a cara?

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

REGISTRO DE POSIBLES NOVAS CUESTIÓNS XURDIDAS NA ENTREVISTA

REXISTRO DAS RESPOSTAS ÁS CUESTIÓNS REALIZADAS NA ENTREVISTA

....., de de

Sinatura

Persoa receptora da información (responsable da tramitación)



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
VILLAR**

ANEXO X

ENTREVISTA COAS PERSOAS OBSERVADORAS/ESPECTADORAS

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

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

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

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

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

Nome e apelido:

Curso e grupo:

Indicar sexo Muller Home

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

1. Como te atopas na clase?
2. Sénteste integrado/a no centro?
3. Tes amigos e/ou amigas?
4. Como son as relacións cos teus compañeiros e compañeiras?
5. Mantédesvos en contacto, ademais de no centro, na rúa, por internet ou por teléfono móbil?
6. Como son as relacións co profesorado? E co persoal non docente?
7. Sabes en que consiste o acoso?
8. Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?
9. Por que cres que se dan este tipo de situacións?
10. Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?

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

1. Nos últimos días, fuches testemuña dalgunha destas situacións, cal?
2. Es amigo/a de.....?
3. Sabes se lle pasa algo?
4. A ti cónstache que haxa algún motivo ou que lle pasase algo importante?
5. Que foi o que aconteceu?
6. Onde sucederon os feitos?
7. Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?
8. Onde estabas cando aconteceu?
9. A que foi debida esta situación? Por que cres que sucederon os feitos?
10. Por que cres que se desencadeou esta situación, son simples bromas, queren molestar á outra persoa ou merecía?
11. Como cres que se sente? Como te sentirías ti se estiveses na súa situación?
12. Como te sentes cando presenzas este tipo de situacións?
13. Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?

14. Ti que farías na súa situación?
 15. Había alguén máis cando se produciu o incidente?
 16. Poderíase facer algo para solucionalo?
 17. Fixeches algo para evitar que se producise esta situación?
 18. Cantas persoas máis saben o que aconteceu?
 19. Que pensas que se podería facer para solucionar o problema?
 20. Que estás disposto a facer ti?
 21. Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet, ti sabes algo?
 22. Que opinas disto? Por que cres que o fan?
 23. Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?
 24. Coñeces a alguén que lle estea pasando?
 25. Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?
 26. Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas, ti sabes algo?
 27. Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Se presenciaches algunha situación deste tipo, ti sabes por que empezou esta situación e que medios empregaron para acosar a ese amigo/compañeiro/coñecido ou amiga/compañeira/coñecida (redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...)?
- **Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a Dirección para solucionar o problema?** (*Informar o alumno ou alumna das medidas urxentes adoptadas para frear a posible conduta incorrecta e protexer a vítima*)

REXISTRO DE POSIBLES NOVAS CUESTIÓNS XURDIDAS NA ENTREVISTA

REGISTRO DAS RESPOSTAS ÁS CUESTIÓNS REALIZADAS NA ENTREVISTA

--

....., de de

Sinatura

Persoa receptora da información (responsable da tramitación)



**ANEXO XI ENTREVISTA Á FAMILIA DA VÍTIMA
CONVOCATORIA + CUESTIONARIO**

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

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

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

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

....., de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

Sinatura 1

Sinatura 2

Persoa receptora da información

(Responsable da tramitación)

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

CUESTIONARIO

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

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

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

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

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

REXISTRO DE POSIBLES CUESTIÓNS PROGRAMADAS E/OU XURDIDAS NA ENTREVISTA

--

REXISTRO DAS RESPOSTAS ÁS CUESTIÓNS REALIZADAS NA ENTREVISTA

--

..... de de

Sinatura

Persoa receptora da información (Responsable da tramitación)



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
VILLAR**

ANEXO XII

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

CONVOCATORIA + CUESTIONARIO

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

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

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

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

..... de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

Sinatura 1

Sinatura 2

*Persoa receptora da información
(Responsable da tramitación)*

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

CUESTIONARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

..... de de

Sinatura

Persoa receptora da información

(Responsable da tramitación)



C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
VILLAR

ANEXO XIII

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

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

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

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

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

....., de de

Sinatura

Recibín

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

(*Sinatura da persoa responsable da xefatura do DO*)



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
 VILLAR**

ANEXO XIV

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

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

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

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

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

..... de de

Sinatura

Recibín

(*O/A director/a*)

(*Sinatura do/a representante organismo*)



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
VILLAR**

ANEXO XV

REGISTRO E ANÁLISE DA INFORMACIÓN

1. DATOS DO CENTRO EDUCATIVO

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO	
Nome	
Enderezo	
Responsable da Dirección	

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

Feito	Medio/Forma	Lugar	Data

Observacións:

--

3. DATOS DO ALUMNADO IMPLICADO

Datos do alumno ou da alumna (presunta vítima)	
Nome e apelidos	
Curso/Grupo	
Idade	
Indicar sexo	Muller Home
Representante legal 1 (indicar parentesco)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Representante legal 2 (indicar parentesco)	

Dados do alumnado (presunto agresor ou agresora)		
1	Nome e apelidos	
	Curso/Grupo/Idade	
	Indicar sexo	Muller Home
	Representante legal 1 (indicar parentesco)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Representante legal 2 (indicar parentesco)	
2	Nome e apelidos	
	Curso/Grupo/Idade	
	Indicar sexo	Muller Home
	Representante legal 1 (indicar parentesco)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Representante legal 2 (indicar parentesco)	

Dados do alumnado observador/espectador		
1	Nome e apelidos	
	Curso/Grupo/Idade	
	Indicar sexo	Muller Home
2	Nome e apelidos	
	Curso/Grupo/Idade	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Indicar sexo	Muller Home
3	Nome e apelidos	
	Curso/Grupo/Idade	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Indicar sexo	Muller Home

4. DATOS DOS PROFESIONAIS IMPLICADOS

Datos doutros posibles observadores		Cargo/Posto
1	Nome e apelidos	
2	Nome e apelidos	
3	Nome e apelidos	
4	Nome e apelidos	

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

5. MEDIDAS ADOPTADAS (DE PROTECCIÓN E CONTROL)

Coa presunta vítima	
Coa presunta/s persoa/s agresora/s	
Co alumnado observador/espectador	

6. ACTUACIÓNS DESENVOLVIDAS

ENTREVISTAS		DATOS (nome e apelidos)	DATA
VITIMA	Alumno/a		
	Familia		
AS	Alumno/a		
	Familia		
AGRES O	Alumno/a		
	Familia		
PRESUN	Alumno/a		
	Familia		
O	Alumno/a		
	Alumno/a		
O	Alumno/a		
	Alumno/a		
O	Alumno/a		
	Alumno/a		
O	Alumno/a		
	Alumno/a		
OUTROS PROFES + EXTE			

OUTRAS ACTUACIÓN S (sempre que sexan relevantes)		
Actuación	Información recollida - Breve descripción (<i>concretar</i>)	Data

7. **OBSERVACIÓN**S (*Recoller os aspectos que se consideren relevantes e non estean reflectidos nos apartados anteriores*)

8. CONCLUSIÓNS E PROPOSTA

SITUACIÓN OU NON DE ACOSO ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> Confírmase unha situación de acoso escolar e/ou ciberacoso, logo da análise da información recadada	<input type="checkbox"/> Da análise da información recadada non se confirma a existencia de acoso
<input type="checkbox"/> Proposta de inicio do expediente disciplinario oportuno á Dirección do centro	<input type="checkbox"/> Proposta de revisión das medidas de prevención e sensibilización do centro, en materia de convivencia, sobre todo:
Recomendación de comunicación a outros organismos (especial gravidade) <input type="checkbox"/> Si Indicar a cal/cales: <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Plan de convivencia e normas de convivencia <input type="checkbox"/> Normas de organización e funcionamento do centro <input type="checkbox"/> Outras

....., de de

Sinatura

Persoa receptora da información (Responsable da tramitación)



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
VILLAR**

ANEXO XVI

PROPOSTA DE MEDIDAS QUE HAI QUE ADOPTAR

(Proposta que lle fai a persoa responsable da tramitación á Dirección do centro educativo. Estas medidas son continuación das adoptadas nun primeiro momento pola Dirección do centro como medidas urxentes/cautelares ao inicio do procedemento)

1. DATOS DO CENTRO EDUCATIVO

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO	
Nome	
Enderezo	
Responsable da Dirección	

2. MEDIDAS PROPOSTAS

DE PROTECCIÓN Á VÍTIMA

REEDUCADORAS E CORRECTORAS Á PERSOA OU PERSOAS AGRESORA/S	
REEDUCADORAS	CORRECTORAS

3. OUTRAS MEDIDAS

CO ALUMNADO DO GRUPO-CLASE DO ALUMNADO IMPLICADO

CO ALUMNADO OBSERVADOR/ESPECTADOR

COAS FAMILIAS DO ALUMNADO IMPLICADO

COAS FAMILIAS DO ALUMNADO DO CENTRO EN XERAL

CO EQUIPO DOCENTE DO ALUMNADO IMPLICADO

CO EQUIPO DOCENTE DO CENTRO EN XERAL

4. OBSERVACIÓNS (*Recoller os aspectos que se consideren relevantes e non estean reflectidos nos puntos anteriores*)

--

..... de de

Sinatura

Recibín

(Persoa responsable da tramitación)

(A persoa responsable da Dirección do centro)



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
VILLAR**

**ANEXO XIX COMUNICACIÓN Á INSPECCIÓN
EDUCATIVA**

(Este informe emitírase cando o centro determine que hai evidencias de acoso escolar, cando haxa coñecemento de denuncia policial ou xudicial ou cando, como intermediaria, a propia Inspección Educativa o solicite)

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO		REXISTRO DE SAÍDA
Nome		Núm. _____
Enderezo		Data ____/____/____
Responsable da Dirección		

A persoa responsable da Dirección, en relación coa existencia de determinadas condutas escolares contrarias á convivencia que lle afectan a alumnado deste centro e que poden ser consideradas como un posible acoso escolar, **INFORMA:**

1. INFORMACIÓN RECOLLIDA

PERSOA QUE RECOLLE ADEMANDA	PERSOA QUE COMUNICA A DEMANDA	Data da demanda de intervención
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DA PRESUNTA VÍTIMA		
Nome e apelidos (ou iniciais)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Indicar sexo	Muller Home	
Curso/Grupo/Idade		

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DAS PRESUNTAS PERSOAS AGRESORAS	
Nome e apelidos (ou iniciais)	
Indicar sexo	Muller Home
Curso/Grupo/Idade	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DAS PRESUNTAS PERSOAS OBSERVADORAS	
Nome e apelidos (ou iniciais)	
Indicar sexo	Muller Home
Curso/Grupo/Idade	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>(*Incluír os datos de todo o alumnado implicado)</i>	

TIPO E GRAVIDADE DA SITUACIÓN DENUNCIADA					
EXCLUSIÓN/MARXINACIÓN SOCIAL	Si	Non	Puntual	Repetida	
AGRESIÓNS VERBAIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AGRESIÓNS FÍSICAS INDIRECTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AGRESIÓNS FÍSICAS DIRECTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MALTRATO MIXTO (ameazas/ chantaxe/intimidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CIBERACOSO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACOSO OU ABUSO SEXUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

LUGARES ONDE SE PRODUCE A SITUACION DENUNCIADA		
<input type="checkbox"/> Na clase		<input type="checkbox"/> No transporte escolar
<input type="checkbox"/> No patio		<input type="checkbox"/> Nas entradas do centro
<input type="checkbox"/> Nos corredores		<input type="checkbox"/> Nas saídas do centro
<input type="checkbox"/> Nos baños		<input type="checkbox"/> Por internet cando está na casa (redes sociais, chat ou correo electrónico)
<input type="checkbox"/> Nos vestiarios do ximnasio		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> No recreo		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> No comedor escolar		<input type="checkbox"/> Outros
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

DESCRICIÓN DOS FEITOS (breve e concreta)
1.º
2.º
3.º

TESTEMUNAS DOS FEITOS	
ALUMNADO (iniciais)	
PROFESORADO	
PERSOAL SERVIZOS	
OUTROS	

ACTUACIÓNS REALIZADAS		DATAS
MEDIDAS PROVISIONAIS DE URXENCIA E DE PROTECCIÓN Á VÍTIMA		
MEDIDAS REEDUCADORAS DIRIXIDAS AO ALUMNADO AGRESOR		
MEDIDAS CORRECTORAS DIRIXIDAS AO ALUMNADO AGRESOR		
	Apertura de expediente disciplinario (en caso afirmativo, anexar unha copia) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non	

REUNIÓN E ENTREVISTAS		DATA
Co alumno ou alumna vítima		
Co alumnado agresor		
Co alumnado observador		
Con outro alumnado		
Coa familia da vítima		
Coa familia do alumnado agresor		
Co profesorado titor		
Co equipo docente		
Co departamento de orientación		
Con axentes externos (<i>indicar</i>)		
Co persoal de servizos		

SEGUIMENTO DO PROTOCOLO ESTABLECIDO PARA ESTAS SITUACIÓNS	
Si <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (<i>xuntar copia dos documentos referidos</i>)		
Existencia de informe médico	Si	Non
Realizouse denuncia policial/xudicial	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
Informouse a Servizos Sociais	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
Informouse á Fiscalía de Menores	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
Outros (<i>indicar cales</i>):	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non

....., de de

Sinatura

(*O/A director/a*)

INSPECCIÓN EDUCATIVA

(*Enderezo*)



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
VILLAR**

ANEXO XX

REGISTRO DO SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DAS MEDIDASADOPTADAS

(Este rexistro poderá facelo a persoa responsable da tramitación, xunto con outros profesionais do centro, coa finalidade de comprobar a súa adecuación e cumprimento e, de ser o caso, facer propostas de mellora para futuras actuacións que poderán incluírse nos documentos de mellora da convivencia do centro)

1. DATOS DO CENTRO EDUCATIVO

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO	
Nome	
Enderezo	
Responsable da Dirección	

2. SEGUIMENTO DAS MEDIDAS PROPOSTAS

DE PROTECCIÓN Á VÍTIMA		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

REEDUCADORAS COA PERSOA OU PERSOAS AGRESORA/S		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

CORRECTORAS COA PERSOA OU PERSOAS AGRESORA/S		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

CO ALUMNADO DO GRUPO-CLASE DO ALUMNADO IMPLICADO		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

CO ALUMNADO OBSERVADOR/ESPECTADOR		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

COAS FAMILIAS DO ALUMNADO IMPLICADO		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

COAS FAMILIAS DO ALUMNADO DO CENTRO EN XERAL		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

CO EQUIPO DOCENTE DO ALUMNADO IMPLICADO		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

CO EQUIPO DOCENTE DO CENTRO EN XERAL		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

3. OBSERVACIÓNS DO SEGUIMENTO (*Recoller os aspectos que se consideren relevantes e non estean reflectidos nos parágrafos anteriores*)

--

4. AVALIACIÓN DAS MEDIDAS ADOPTADAS (*Análise das medidas adoptadas, valorando a consecución ou non dos obxectivos iniciais que se pretendían acadar con elas*)

MEDIDA PROPOSTA	PERTINENCIA DA MEDIDA		POSIBLES ERROS	PROPOSTA DE MELLORA
	SI	NON		

....., de de

Sinatura 1

Sinatura 2

Sinatura 3

(Persoa responsable da tramitación/outros profesionais do centro implicados)



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
 VILLAR**

ANEXO XXI DENUNCIA A SERVIZOS SOCIAIS

(Esta denuncia unicamente debe realizarse naqueles casos en que, pola súa especial gravidade, poida supoñer un desamparo por parte das familias dos menores implicados. En calquera caso, antes da súa interposición, convén solicitar asesoramento xurídico da Consellería)

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO		REXISTRO DE SAIDA
Nome		Núm. _____
Enderezo		Data ____/____/____
Responsable da Dirección		

D/D^a....., maior de idade, con DNI....., actuando en representación do centro....., en calidade de responsable da Dirección deste, comparece ante os Servizos Sociais dese concello e **DI**:

Que, por medio deste escrito e ao abeiro no disposto no artigo 3 da Lei de Servizos Sociais de Galicia e no artigo 13 da Lei de protección do menor, formulo **denuncia** polos feitos acaecidos no centro e que se mencionan a continuación:

PRIMEIRO. O pasado día.....foi posta en coñecemento do centro unha presunta situación de acoso escolar **sufrida/provocada** (elimínese o que non proceda) polo/a menor.....

SEGUNDO. Os feitos denunciados consisten en:

.....

TERCEIRO. Logo de varios intentos de contactar coa familia do menor referido, non foi posible *(especificar a familia concreta da que non se recibe resposta ou da que se pode deducir abandono e/ou desprotección).*

Polo exposto,

SOLICITO dos Servizos Sociais que teñan por presentado este escrito e formulada a denuncia para os efectos legais, así como que procedan segundo regulamentariamente estea establecido.

....., de de

Sinatura

(O/A director/a)

Sr. Alcalde/Sra. Alcaldede de

(Concellería de Servizos Sociais) (Enderezo)



**C.E.I.P. PLURILINGÜE IRMÁNS
 VILLAR**

ANEXO XXII

DENUNCIA Á FISCALÍA DE MENORES

(Esta denuncia unicamente debe realizarse naqueles casos en que, pola súa especial gravidade, poida revestir carácter de delito. En calquera caso, antes da súa interposición, convén solicitar asesoramento xurídico da Consellería)

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO		REXISTRO DE SAIDA
Nome		Núm. _____
Enderezo		Data ____/____/____
Responsable da Dirección		

D/D^a, maior de idade, con DNI....., actuando en representación do centro....., en calidade de responsable da Dirección deste, comparece ante a Fiscalía e **DI**:

Que, por medio deste escrito e ao abeiro do disposto no artigo 262 da Lei de axuízamento criminal e no artigo 13 da Lei de protección do menor, formulo denuncia polos feitos acaecidos no centro e que se mencionan a continuación:

PRIMEIRO. O pasado día..... foi posta en coñecemento do centro unha presunta situación de acoso escolar sufrida polo/a menor.....

SEGUNDO. O/s presunto/s agresor/es son:

.....

TERCEIRO. Os feitos denunciados consisten en:

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

Polo exposto e considerando a gravidade dos feitos,

SOLICITO da Fiscalía que teña por presentado este escrito e formulada a denuncia para os efectos legais, así como que proceda segundo regulamentariamente estea establecido.

....., de de

Sinatura

(O/A director/a)

ÍNDICE

1.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

DEREITOS E DEBERES

1.1.- Das nais, pais e titores legais

1.1.1. Dereitos

1.1.2. Deberes

1.1.3. Procedementos a seguir polos pais, nais, titores legais.

1.2.- Do profesorado

1.2.1. Dereitos

1.2.2. Deberes

1.2.3. Procedementos a seguir polo profesorado.

1.3.- Do alumnado

1.3.1. Dereitos

1.3.2. Deberes

1.3.3. Procedementos a seguir polo alumnado.

1.4.- Do persoal non docente:

Conserxe

1.4.1. Dereitos

1.4.2. Deberes (funcións específicas)

1.4.3. Procedementos a seguir polo conserxe.

Coidadoras

1.4.4. Dereitos

1.4.5. Deberes

NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO.

ENTRADAS E SAÍDAS

1.5.- Entradas

1.6.- Saídas

COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

1.8.- Taboleiro de anuncios

1.9.- Páxina web

1.10.- Correo electrónico

1.11.- Circulares informativas

2.- NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN A PARTICIPACIÓN E AS RELACIÓNS ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E ENTRE OS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE:

2.1.- Os recreos

- 2.1.1. No patio
- 2.1.2. Na biblioteca
- 2.1.3. Na aula de informática

2.2.- Especialidades educativas: E.F., Música, Idioma estranxeiro,Relixión.

2.3.-Especialidades educativas: Orientación, P.T., e A.L.

3.- XEITO DE COORDINARSE OS MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO,OS TITORES E DEMÁIS EQUIPOS.

3.1.- Equipo directivo

3.2.- Equipo docente

3.3.- Titorías

- 3.3.1. Criterios para a asignación de titorías
- 3.3.2. Criterios para o establecemento e desenvolvemento das gardas
- 3.3.3. Criterios para a elaboración de horarios
- 3.3.4. Criterios para a distribución das aulas

3.4.- Equipo TIC

3.5. Equipo de biblioteca..

4.- DESEÑO PROCEDEMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN

5.- PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN A ALUMNADO ACCIDENTADO

6.- PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR E, SE É O CASO, AS COMISIÓNS QUE NO SEU SO SECONSTITÚAN PARA AXILIZAR O SEU FUNCIONAMENTO

7.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS, RECURSOS OU SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO POLA COMUNIDADE EDUCATIVA E AS SÚAS ORGANIZACIÓNS

8.- REGULAMENTO INTERNO DAS SOLICITUDES DE MATRÍCULA E ADMISIÓNS

9.- ABSENTISMO, FALTAS DE PUNTUALIDADE E FALTAS DE ASISTENCIA:

9.1. Absentismo

9.2. Faltas de puntualidade.

9.3. Faltas de asistencia.

10.- FALTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

10.1. Conductas contrarias ás normas de convivencia

10.1.1. Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia

10.1.2. Conductas leves contrarias ás normas de convivencia

10.2. Medidas correctoras ás faltas contra as normas de convivencia

10.2.1. Das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia

10.2.2. Das conductas leves contrarias ás normas de convivencia.

10.3. Procedementos para a imposición de medidas correctoras

10.3.1. Das conductas gravemente prexudiciais.

10.3.2. Das conductas leves contrarias

10.4 Responsabilidade das familias e titores legais.

11.- PREVENCIÓN E PROCEDEMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.

12.- PLAN DE EVACUACIÓN.

13.- ANEXOS.

A comunidade do CEIP Plurilingüe Irmáns Villar de Ourense, en aras de establecer o clima de convivencia que cómpre para desenvolver coa máxima normalidade e orde a vida escolar no centro, acorda e aproba, a través dos seus representantes no Consello Escolar, este conxunto de medidas que confortan as Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Tales medidas están legalmente dotadas de capacidade organizativa e define cales son os dereitos e deberes de cada sector da Comunidade Escolar, así como cales son as canles para facer valer estes dereitos e cales as vías para sancionar o incumprimento deses deberes.

Calquera modificación destas normas terá que ser decidida e acordada polo Consello Escolar.

1.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

DEREITOS E DEBERES

1.1. Das nais, pais e titores legais.

1.1.1.-Dereitos:

Os pais/nais ou titores/as legais son os primeiros responsables da educación dos seus fillos/as. De aí despréndese os dereitos e obrigacións deles para co Centro. Constitúen o elemento clave profesor/a, alumno/a e diso depende, en gran medida, a educación dos seus fillos/as e a boa marcha do Centro.

- A interesarse pola formación dos seus fillos/as, visitando ao profesorado nas horas e días especificados no Plan Anual.

- A participar na organización do Colexio polas canles que sinala a lexislación vixente, sendo electores e elixibles para o Consello Escolar.

- Optar, para os seus fillos/as, entre ensinanza relixiosa ou atención educativa ou valores cívicos e sociais, dacordo coas súas convicións, elección de idioma e solicitude de calquera tipo de exención documentada.

- De facer perante os profesores/as, Xefe/a de Estudos e Director/a as reclamacións que consideren oportunas, con corrección e respecto, en privado e durante as horas fixadas, a título persoal ou ben a través da ANPA.

- A presentar propostas escritas e razoadas para a súa inclusión na orde do día das reunións do Consello Escolar, a través dos seus representantes legais no mesmo.

- A ser recibidos, previa solicitude ou nas horas establecidas de atención a pais/nais ou titores/as legais, polo titor/a do seu fillo/a.

- A seren informados da programación xeral anual e das actividades complementarias e extraescolares que se realicen.

- A ser informados e oídos sobre faltas e posibles sancións que se vaian impor aos seus fillos/as.

1.1.2. Deberes

- A acudir a cantas citacións lle curse o Consello Escolar, Dirección, Xefatura de estudos ou profesorado do Centro.

- De asinar as cualificacións dos seus fillos/as esixindo a estes devolvelas no prazo fixado.

- A xustificar por escrito calquera ausencia dos seus fillos/as do Centro, especificando o motivo e antes de que o pida o profesor/a.

- As reclamacións e suxestións sobre calquera tema relacionado coa vida do Centro, farase en primeiro lugar diante do profesor/a correspondente.

Se transcorrido un tempo prudencial non se obtivera unha actitude ou resposta satisfactoria, farase diante do Xefe/a de Estudos, Director/a ou Consello Escolar (por este orde) e no seu caso diante das autoridades educativas.

As reclamacións sobre as avaliacións, faranse segundo a normativa vixente.

- Non apoiar, nin dar a razón aos/ás fillos/as sobre o labor docente do profesorado, sen pasar antes polo Centro, a fin de coñecer con mais

exactitude a realidade dos feitos.

- Terán a obriga de comunicar ao Centro as enfermidades que afecten aos seus fillos/as e as súas implicación na vida do Centro, pondo os medios necesarios para evitar calquera posible contaxio.

- Se un pai/nai ou titor/a legal envía a un neno/a enfermo ao Centro, o Director/a a proposta do profesor/a titor/a, chamará para que o veñan recoller, podendo mandalo nun taxi que será abonado o importe polos pais/nais ou titores/as legais, indo acompañado por persoa responsable, autorizada por estes ou polo Centro.

- Queda prohibida a entrada nas aulas a pais/nais ou titores/as legais durante as horas lectivas, así como a estancia nos corredores de acceso directo ás mesmas a non ser coa autorización da Dirección

- Deben enviar puntualmente aos seus fillos/as ao Colexio e en perfecto estado de aseo e vestimenta.

- Proporcionar aos seus fillos/as o material escolar necesario.

- Informar ao profesorado sobre posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos fillos/as e colaborar na adopción das medidas pertinentes.

- Respectar os horarios establecidos.

- Colaborar na medida das súas posibilidades nas actividades complementarias e extraescolares, cando se lle solicite.

- Informar aos profesores/as de todo canto lles sexa solicitado, sempre que afecte á educación dos seus fillos/as.

- Recoller ao seu fillo/a con puntualidade ou avisar se ocorre unha incidencia grave que o atrase.

- Comunicar en secretaria todo cambio de Dirección ou número de teléfono. Ter o teléfono sempre operativo para poder ser localizado en calquera momento. O alumnado non poderá traer teléfono móbil ao Centro; para calquera imprevisto está o teléfono do Colexio.

- Todos os que determine a lexislación vixente.

O incumplimento destas normas levará consigo:

1º Chamada de atención en privado por parte da Dirección do Centro

2º Reunión co equipo directivo para ser escoitado; despois o equipo directivo decidirá as medidas a tomar, que poderá, se a falta e reiterada, comunicalo por escrito aos Servizos Sociais do Concello e á Inspección educativa para que tomen as medidas legais oportunas.

1.1.3. Procedementos a seguir polos pais, nais, titores legais:

- As familias e titores do alumnado, tanto de infantil como de primaria, poderán acompañar ós seus fillos mentres non toca o timbre de entrada, pero una vez que soe, deberán deixar o espazo libre para que o alumnado se organice para entrar. As familias non entrarán no centro.

- Durante o recreo da mañán as familias non permanecerán na reixa do patio nen pasarán ningún tipo de bebida ou comida. Despois do xantar ou durante as actividades da tarde, as familias non deben permanecer no patio. Hai persoal de garda para atender ó alumnado.

- Os pais, nais, titores legais, deberán comunicar ante o profesorado, titores de curso ou á dirección do centro calquer posible incumplimento das normas de organización e funcionamento; mellor persoalmente, pero tamén a través do correo electrónico do centro outelefónicamente.

- As nais, pais, titores non deberán exercer no centro ningunha acción sancionadora, acosando ou intimidando ao alumnado, ou calquera

outro membro da comunidade educativa.

- O cambio de optativas só se poderá realizar durante o período de formalización de matrícula do 20 ó 30 de xuño. Así como a reserva de prazapara xantar no centro.

- Os representantes dos pais, nais no Consello Escolar do centro estarán a disposición das familias para recolleren e xestionaren calquera suxestión ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.

- Os pais, nais ou titores legais evitarán –dentro do recinto escolar- calquera manifestación, tanto de tipo ideolóxico como relixioso, que poida interferir na sensibilidade dalgún membro da comunidade educativa.

1.2.- Do profesorado

1.2.1. Dereitos

Ante a dificultade de explicar todos os dereitos recollidos na lexislación vixente, recóllense neste apartado algúns deles. En todo caso, e ante calquera dúbida que poida xurdir, recorrerase ao marco legal.

- Os profesores/as, dentro do respecto á Constitución, as leis e a este regulamento, teñen garantía e liberdade de ensinanza. O exercicio desta liberdade deberá orientarse a promover a formación integral doalumnado.

- A esixir en todo momento, a compañeiros, alumnos/as, persoal de servizo e pais/nais ou titores/as legais, o respecto que pola súa condición emisión no Centro lle corresponde.

- A elixir e ser elixido nos órganos directivos do Centro, así como nas distintas comisións que se nomeen para temas puntuais ou en órganos de participación pedagóxica.

- A participar en actividades sindicais segundo a normativa vixente.

- A reunirse nos locais do Centro, sempre que non se interrompa o normal funcionamento das actividades docentes, e no seu caso de acordo coa lexislación. Estas reunións deberán ser comunicadas con antelación ao Director/a.

- A convocar reunións informativas profesionais, de acordo coa lexislación vixente.

- A ser informados polos seus representantes nos órganos colexiados dos acordos tomados neles.

- A ser informados de cantas comunicacións se reciban e que lles poidan afectar laboral e profesionalmente.

- A non ver interrompida a súa actividade escolar sen o seu consentimento, agás por razóns urxentes de orde académica e sempre con intervención da Dirección que responderá en caso de conflito ante o Consello Escolar, logo da solicitude do profesor/a afectado.

- A impartir a disciplina correspondente a súa función.

- A adscrición a cursos ou áreas efectuarase segundo criterios determinados pola lexislación vixente.

1.2.2. Deberes

- Puntualidade, respectando o horario establecido, procurando que os alumnos/as entren nas aulas con orde e corrección.

- Elaborar as programacións de aula.

- Actuar de acordo co establecido no PXA (Plan Xeral Anual)

- Nas horas de adicación ao Centro deberán permanecer nel a disposición do Xefe/a de Estudos ou Director/a, para calquera tarefa relacionada coa docencia.

- De respectar aos alumnos/as, procurando ser un exemplo para eles, así como aos compañeiros, pais/nais ou titores/as legais e persoal non docente.

- De manter a disciplina nas clases, sen ruídos que perturben o normal funcionamento doutras aulas.

- De proporcionar ao alumno/a a formación específica de acordo co seu nivel.

- De procurar que os alumnos/as manteñan limpa a clase e calquera dependencia do Centro.

- De impor sancións leves aos alumnos/as da súa titoría, sempre que observen algunha falta ó presente Regulamento, ou propor ao Xefe/a de Estudos, Director/a ou Consello Escolar, a sanción para aqueles alumnos/as que cometan faltas graves, e informar ao profesor/a titor/a correspondente no suposto de que o alumno/a non dependa da súa titoría.

- De controlar e revisar as cualificacións obtidas, informando aos alumnos/as. De amosar as probas, no caso de que estes as soliciten, admitindo todo erro observado nelas.

- Debe ter en todo momento o espírito de avaliación continua.

- De estar sempre ao fronte dos seus alumnos/as e de non saír da súa clase sen causa xustificada. Nin ausentarse do Centro sen coñecemento do Xefe/a de Estudos ou Director/a ou de quen legalmente o substitúa.

- Cada profesor/a, titor/a, manterá entrevistas persoais cos seus alumnos/as e pais/nais ou titores/as legais no horario de titorías, e tantas veces o requira a educación e formación do alumno/a sen alterar o ritmo normal de clases.

Terá a disposición do interesado, pais/nais ou titores/as legais os datos académicos referidos ao alumnado.

- De dar a coñecer aos seus alumnos/as, pais/nais ou titores/as legais as normas de convivencia.

- Será obrigatoria a asistencia ás reunións de Claustro, Departamentos, equipos docentes, nivel, etc...convocadas polo Director/a ou un terzo dos membros do mesmo a non ser que exista unha causa que xustifique a súa ausencia, así como as convocadas polos distintos coordinadores.

- Os profesores/as especialistas, que recollen ao alumnado na aula, farano nos primeiros 5' de comezo das mesmas, para non molestar o ritmo da clase do profesor/a ou o traballo do mesmo.

- As ausencias serán atendidas por profesores/as con horario de dedicación ao Centro e de calquera nivel, segundo as disposicións legais vixentes.

O parte de incidencias de cada mes exporase en lugar visible na salade profesores/as.

- Os permisos por enfermidade tramitaranse directamente na Delegación de Educación, tendo que comunicar ao Centro os días de baixa no mesmo momento.
 - Os permisos que pode conceder a Dirección, seranlle solicitados coa maior antelación posible, ou xustificados se é o caso o día da incorporación ao Centro.
 - De recoller o material que vai usar antes da clase, tanto fotocopias como calquera tipo de material complementario que precise.
 - De favorecer a convivencia dos membros da comunidade educativa.
 - Participar nas actividades que se establezan no Plan anual. Aquelas actividades extraescolares que se leven a cabo fora do horario lectivo serán voluntarias para o profesor/a así como as que se realicen fora do recinto escolar como complementarias.
- O incumprimento destas normas levará consigo:
- 1º Chamada de atención en privado por parte da Dirección do Centro
 - 2º Reunión co equipo directivo para ser escoitado/a, despois o equipo directivo decidirá as medidas a tomar, que poderá, se a falta e reiterada, comunicalo por escrito á Inspección Educativa, para que tome as medidas legais oportunas.

1.2.3. Procedementos a seguir polo profesorado:

- O profesorado non abandonará unha aula sen as garantías de que o alumnado terá un comportamento adecuado.
 - O profesorado debe ser puntual, tanto a primeira hora da mañá como no inicio de cada clase.
 - Dentro do período que abrangue cada clase non debe saír ningún alumno da aula agás para facer fotocopias ou ir ós aseos.
 - O profesorado non deberá utilizar os teléfonos móbiles na aula nin no patio cando estea de garda, agás no caso de necesidade en momentos puntuais.
 - Na aula o profesorado non utilizará os ordenadores para asuntos persoais.
 - O profesorado especialista comunicará ós titores as faltas de ordena aula.
 - En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas e logo comunicará a incidencia á titora ou titor e, de non solucionarse informaráse á dirección do centro, e ésta, de ser necesario convocará á Comisión de Convivencia. Puntualmente poderá enviar ao alumno/a á aula de convivencia ata que depoña a súa actitude.
 - Para facilitar o traballo da conserxe e mellorar o servizo, pídese que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias a realizar o máximo posible.
- A ser posible facelas cun día de adianto e sobre todo non se deben pedir ó momento, agás que sexa necesario.

- As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado. As horas de curso de formación do profesorado en horario lectivo, segundo circular de inspección, van a cargo das horas de asuntos propios, agás naqueles cursos nos que se exprese o contrario na convocatoria. A participación en actividades de formación organizadas por universidades ou asociacións profesionais en horario lectivo deberá ser solicitada ó delegado provincial a través da dirección do centro con, alomenos, dez días de anticipación.

- Para usar a aula de informática deberáse facer a reserva da aula e comprobar que estea libre.

- O profesorado deberá participar nas diversas actividades que se programen ó longo do curso.

- O profesorado debe respectar os dereitos e facer cumprir os deberes ao alumnado.

- Non se permitirá o acceso do alumnado á aula correspondente unha vez rematado o período de clase mesmo por esquecer libretas, libros,...

- O profesorado de garda será o encargado de organizar as entradas de todo o alumnado tanto na primeira hora da mañán como nos recreos.

- Ser discretos e non divulgar situación ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.

1.3.- Do alumnado

1.3.1. Dereitos

- A igualdade de oportunidades promoverase mediante:

- a. A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- b. O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.

- c. A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.

- Os Centros desenvolverán as iniciativas que eviten a discriminación dos alumnos/as, porán especial atención con respecto ás normas de convivencia e establecerán plans de acción positiva para garantir a plena integración de todos os alumnos/as do Centro.

- Os alumnos/as teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.

- Os alumnos/as ou os seus pais/nais ou tutores/as legais poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ó finalizar un ciclo ou curso. Dita reclamación deberá basearse na inadecuación da proba proposta ó

alumno/a en relación coa consecución das competencias básicas, cos obxectivos ou contidos da área ou materia sometida a avaliación e co nivel previsto na programación ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

- Todos os alumnos/as teñen dereito a recibir Orientación escolar e profesional para conseguilo máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.

- De maneira especial, coidarase a Orientación escolar e profesional dos alumnos/as con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou con carencias sociais ou culturais.

- A Orientación profesional basearase unicamente nas aptitudes e aspiracións dos alumnos/as e excluírá toda diferenciación por razón de sexo. A Administración educativa e os Centros desenvolverán as medidas compensatorias precisas para garantir a igualdade de oportunidades nesta materia.

- Para facer efectivo o dereito dos alumnos/as á Orientación escolar e profesional, os Centros recibirán os recursos e o apoio necesario da Administración educativa que poderá promover, a tal fin, a cooperación con outras Administracións e institucións.

- Todos os alumnos/as teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

- Os alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.

- Todos os alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.

- Os Centros docentes estarán obrigados a gardar reserva sobre toda aquela información de que dispoñan sobre as circunstancias persoais ou familiares do alumno/a. Non obstante, os Centros comunicarán ás autoridades competentes as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de minore

- Os alumnos/as teñen dereito a percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu dereito de acceso ós distintos niveis educativos.

- A Administración educativa garantirá este dereito mediante unha política de bolsa e os servizos de apoio axeitados ás necesidades dos alumnos/as.

- Os alumnos/as forzados a un traslado obrigatorio do lugar de residencia habitual recibirán así mesmo especial atención.

- Os centros docentes manterán relacións con outros servizos públicos e comunitarios para atender as necesidades de tódolos alumnos/as e especialmente dos desfavorecidos sociocultural e economicamente.

- Nas condicións académicas e económicas que se estableza, os alumnos/as que padezan infortunio familiar terán a protección social

oportuna para que aquel non determine a imposibilidade de continuar e finalizar os estudos que estean cursando.

- En caso de accidente ou enfermidade prolongada, os alumnos/as terán dereito á axuda precisa, xa sexa a través da Orientación requirida, material didáctico e as axudas necesarias para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento do seu rendemento escolar.

- Cando non se respecten os dereitos dos alumnos/as, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, o órgano competente do Centro adoptará as medidas que procedan conforme ó disposto na lexislación vixente, logo da audiencia dos interesados e consulta, no seu caso, ó Consello Escolar.

1.2.2. Deberes

- O estudio constitúe un deber básico dos alumnos/as e concreta as seguintes obrigas:

- a. Asistir a clases con puntualidade e participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudo.
- b. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- c. Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e amosarlle o debido respecto e consideración.
- d. Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.

- Os alumnos/as deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

- Constitúe un deber dos alumnos/as a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

- Os alumnos/as deben respectar o proxecto educativo e o carácter propio do Centro, de acordo coa lexislación vixente.

- Os alumnos/as deben coidar e utilizar correctamente os bens, mobles e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos membros da comunidade educativa.

- Os alumnos/as teñen o deber de participar na vida e funcionamento do Centro.

1.3.3. Procedementos a seguir polo alumnado.

- O alumnado non poderá entrar co teléfono móbil nin con outro aparello electrónico do tipo: PSP, DS, MP3 ou similares, no recinto escolar.

- O alumnado non pode permanecer nas aulas sen presenza do profesorado responsable durante os recreos.

- O alumnado denunciará ante o profesorado ou dirección as faltas contra estas normas que o afecten persoalmente ou á calquera da comunidade educativa.

- Recoméndase evitar o consumo e o reparto de larpeiradas (chicles, caramelos, gominolas, bollería industrial, etc.) durante as horas de permanencia no centro.

1.4.- Do persoal non docente:

Conserxe.

1.4.1. Dereitos

- A realizar as súas tarefas sen interferencias que poidan retardalasou dificultalas.
- A ser respectado por pais/nais ou titores/as legais, así como por profesorado e alumnado.
- A elixir e ser elixido membro do Consello Escolar.
- Todos os que lle conceda a lexislación vixente segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.

1.4.2 Deberes (funcións específicas)

- Ocuparse exclusivamente das tarefas que lle son propias, sen interferir en ningún momentono labor do profesorado.
- Gardará unha total discreción nos temas relacionados co Centro e co persoal docente e non docente.
- Atender cumpridamente as ordes do Director/a ou de que legalmente o substitúa.
Todos aqueles que determine a lexislación vixente.
- A vixilancia de entradas e saídas do Centro dentro da súa xornada laboral, colaborando co profesorado.
- Abrir as portas de acceso ao patio 10' antes da entrada ás clases.
- Dez minutos despois da hora de comezo das clases, pechará as portas do Centro non permitindo a entrada a persoas alleas ao mesmo sencausa xustificada.
- Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno/a sen permiso do titor/a, despois de que a persoa que o veña recoller asine a correspondente solicitude no libro que ao efecto estarána conserxería.
- Recibir ao persoal alleo que chegue ao Centro e dirixilo á persoa ou dependencia pertinente.
- Porá en coñecemento do Director/a toda incidencia ocorrida, relacionado co Centro dentro ou fora do horario lectivo.

O incumprimento destas normas levará consigo:

1º Chamada de atención en privado por parte da Dirección do Centro

2º Reunión co equipo directivo para ser escoitado. Despois o equipo directivo decidirá as medidas a tomar, que poderá, se a falta e reiterada, comunicalo por escrito ao Concello para que tome as medidas legais oportunas.

1.4.3. Procedementos a seguir polo conserxe.

- O conserxe exercerá a súa función respectando o proxecto educativo do centro.
- Colaborará na formación dun ambiente educativo que garante o cumprimento dos obxectivos do centro.
- Cumprirá as normas establecidas.
- De xeito excepcional solicitaráse ao servizo de conserxería para a apertura e peche do centro para a celebración de reunións ou actividades.
- O conserxe ten a obriga de discreción e non divulgación de situación ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional de membros da comunidade escolar.
O servizo de conserxería desempeña o persoal do Concello de Ourense.

Coidadoras

1.4.4 Dereitos

- A realizar as súas tarefas sen interferencias que poidan atrasalas ou dificultalas.
- A ser respectados/as por pais/nais ou tutores/as legais, profesorado e alumnado.
- Todos os que lle conceda a lexislación vixente.

1.4.5 Deberes (función específicas)

- Ocuparanse exclusivamente das tarefas que lle son propias, sen interferir en ningún momento na labor do profesorado.
- Gardarán total discreción nos temas relacionados co Centro e co persoal docente e non docente.
- Atender ás ordes do Director/a ou de quen legalmente o substitúa.
- Estar a disposición dos profesorado do alumnado con necesidades educativas especiais.
- Recoller e entregar ao alumnado no lugar que se decida ao comezo de curso.
- Permanecer na dependencia asignada, atendendo ao alumnado según o horario que teña establecido.
- A prestar atención ou acompañar a calquera neno/a que se atope mal ou teña un accidente, sempre coa orde do Director/a do Centro ou da persoa que legalmente o substitúa.
- Todos os que lle determine a lexislación vixente.

O incumprimento destas normas levará consigo:

1º Chamada de atención en privado por parte da Dirección do Centro.

2º Reunión co equipo directivo para ser escoitado, despois o equipo directivo decidirá as medidas a tomar, que poderá, se a falta é reiterada, comunicalo por escrito á Inspección Educativa para que tome as medidas legais oportunas.

NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO.

ENTRADAS E SAÍDAS

1.5.- Entradas

O centro abrirá as portas ás 08:50 para que o alumnado poida entrar segundo chegue. Cada curso entrará pola porta asignada. O alumnado de infantil e 1º, 2º e 3º de primaria poderá vir acompañado dun familiar que o deixará na porta correspondente baixo a tutela do membro do claustro que alí se atope. O alumnado de 4º, 5º e 6º de primaria entrará so pola porta da pista polideportiva. As familias non deben deambular polo cole inxustificadamente e, en calquera caso, deberán agardar a que entren todos os nenos/as para realizar calquera xestión.

1.6.- Saídas

O alumnado sairá pola mesma porta pola que accedeu ao colexio. Cada grupo sairá co profesor/a que tivese clase na última sesión e entregará ao alumnado en man ás persoas autorizadas para recollelos, salvo no caso do alumnado de 5º e 6º de primaria que tivesen autorización para saír sós.

En ningún caso se poderá cruzar polo interior do colexio para recoller alumnado. As familias deberán circular polo exterior do centro no caso de teren que recoller varios alumnos que saen por portas diferentes. O profesorado, comprendendo a situación, agardará a que cheguen as familias (entendendo que obran de boa fe e non cometerán retrasos inxustificadas)

COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

1.7.- Taboleiro de anuncios

- No centro haberá un taboleiro de anuncios que a comunidade escolar poderá consultar con información actualizada.

1.8.- Páxina web

- O centro disporá dun espazo web actualizado no que se ofrecerá información actualizada sobre o calendario escolar, admisión de alumnado, comedor escolar, actividades lectivas e complementarias, actividades da biblioteca, datas de avaliacións, conmemoracións, ... e novas de última hora.

- A ANPA poderá contar, tamén, cun espazo na web do centro, se así o acorda o Consello Escolar, para a publicación de novas e información. A súa publicación será moderada dende a dirección do centro e/ou equipo TIC (Tecnoloxías da Información e da Comunicación).

1.9.- Abalarmóbil

Todos os membros da comunidade educativa poden comunicarse co centro a través da plataforma Abalarmóbil nos termos e nas condicións explicadas no seu momento na páxina web do centro e nas reunións cos pais/nais do alumnado.

1.10.- Circulares informativas

- Cando algún sector da comunidade escolar, dirección, equipos, ANPA, concello, ... así o precise, enviaráse polo alumnado notas informativas ás familias.
 - A ANPA solicitará ante a dirección a entrega de circulares informativas á comunidade escolar.
 - ANPA, Concello e organización externas ao centro deberán solicitar e entregar as copias elaboradas e co prazo necesario para poder organizar e flexibilizar a entrega.

2.- NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN A PARTICIPACIÓN E AS RELACIÓNS ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E ENTRE OS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE:

2.1.- Os recreos

- Representan un intre de lecer moi necesario para o alumnado e o persoal do centro e que polo tanto haberá que respectar.

- Só por causas excepcionais se poderá quedar nas aulas e, sempre que o alumnado teña que quedar na aula durante o recreo, terá que facer acompañado do profesorado responsable da actividade a realizar.

- O persoal de garda deberá acudir con absoluta prioridade as gardas de recreo segundo a quenda asignada e nos lugares previamente acordados no claustro.
- Durante os recreos os aseos do patio estarán abertos para que poidan ser usados evitando entrar no edificio. O profesorado de garda regulará o uso dos servizos durante o recreo.
- Moi importante: os servizos son para asearse, non para xogar.
- O uso indebido dos aseos provocará, a primeira vez, unha falta leve co informe correspondente e, de repetirse, unha falta grave con informe e notificación á familia.
- O coidado e a limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a comunidade educativa; en consecuencia está prohibido facer pintadas e tirar papeis ou outro tipo de desperdicios agás nas papeleiras destinadas para este fin.
- Durante o recreo todas as portas de acceso ao centro permanecerán pechadas.
- En caso de que algún alumno se lesione e, dependendo da posible gravidade, o profesorado de vixilancia actuará destexeiτο:
 - Lesións leves: O profesorado de vixilancia atenderá ó alumno do accidentado.
 - Lesións graves: O profesorado de vixilancia avisará ós titores que se porán en contacto coas familias.
 - Se a lesión así o require avisarase a unha ambulancia (112)
- Ó soar o timbre do final do recreo significa que se deberá rematar a actividade que se estea a facer, recoller os balóns e material de xogo, e acudir inmediatamente ao patio cuberto para agruparse por niveis e subir ás aulas tranquilos e sen berros.

2.1.1. No patio

- O patio de recreo é un espazo de convivencia e diversión no que deberemos compartir espazos e materiais.
- O material deportivo o de xogo deberá recollese ao final de cada recreo e gardalo.
- Nos patios cubertos xogarase con balóns ou pelotas nas condicións que o claustro de profesores determine.
- Nos patios de recreo non se practicarán xogos violentos, nin se lanzarán obxectos. O lanzamento de obxectos será motivo de apertura de informe de falta leve ou grave segundo o estímo o persoal de garda.
- Os servizos do patio están totalmente prohibidos empregalos como zona

de xogo ou refuxio.

- Durante o recreo non se poderá abandonar o patio sen permiso do persoal de garda. Nin para recoller un balón fóra das instalacións docentronin para subir ás aulas ou servizos internos.

- Os días de choiva, o alumnado de educación infantil quedará no patio cuberto e o de primaria irá ao patio de columnas.

- Os campos de xogo deben compartirse para poder xogar variospartidos a un mesmo tempo.

- Deberemos respectar especialmente as canastras e porterías sen colgarnos dos seus postes ou aros.

- O alumnado que traia material deportivo da casa terá que compartilo co resto dos compañeiros do centro.

2.1.2. Na biblioteca

- A biblioteca é un espazo de consulta e lectura que require un orde e un silencio especial, aínda que no período de lecer os límites serán establecidos polo profesorado encargado da súa atención.

- Cando se colle un libro fixarémonos ben para poder volver a colocalono lugar correcto.

- A biblioteca ten un regulamento propio.

2.1.3. Na aula de informática

- Nos ordenadores, o alumnado sempre deberá estar acompañado do profesorado responsable.

- Non se poden instalar aplicacións sen autorización do equipo TIC, pódese propór a instalación ao persoal responsable.

- Acenderánse os equipos só cando nolo indique o profesoradoresponsable.

- Cando remata a sesión asegurarámonos de que os equipos son apagados correctamente: CPU e pantalla.

2.2.- Especialidades educativas: E.F., Música, Idioma estranxeiro,Relixión.

- O profesorado especialista recollerá nas aulas correspondentes ao alumnado para acompañalo ata a aula específica, cunha marxe de 5 minutos.

- O alumnado levará o material que lle cómpre procurando non provocar posteriormente desprazamentos innecesarios.

- O profesorado especialista acompañará ó final de cada sesión ao alumnado ata a súa aula denivel.

2.3.-Especialidades educativas: Orientación, P.T., e A.L.

- O alumnado terá asignado un horario de traballo en P.T. e A.L.
- O alumnado poderá acudir a estas aulas específicas sen necesidade de seracompañado.

3.- XEITO DE COORDINARSE OS MEMBROS DO EQUIPO DIRECTIVO,OS TITORES E DEMÁIS EQUIPOS.

3.1.- Equipo directivo

- O equipo directivo coincidirá en horario, a lo menos durante unha hora semanal para desenvolver a súa coordinación.
- A xefatura de estudos disporá sempre da primeira hora lectiva paraa coordinación docente da xornada escolar.
- De calquera reunión co equipo directivo se poderá levantar acta se fose oportuno, pasando a rexistrarse no libro de incidencias e rexistro correspondente de actas.
- O equipo directivo fomentará un clima de diálogo e entendemento entre os diferentes sectores da comunidade escolar, mediando entre eles se for preciso.

3.2.- Equipo docente

- O equipo docente reuniráse periódicamente ao longo do curso, tal e como figura no calendario establecido naPXA.
- O profesorado dos diferentes niveis fixará os contidos e os criterios de promoción, asesorados polo departamento de orientación.
- O equipo docente adoptará as decisión correspondentes sobre a promoción do alumnado tendo en conta o criterio do profesorado titor.

3.3.- Tutorías

- Os titores consultarán periódicamente co profesorado especialista sobre o desenvolvemento educativo da aula.
- A hora de visita semanal das familias será os martes de 5 a 6 da

tarde,agás que haxa avaliación ou algún cambio circunstancial.

- As tutorías procurarán unha reunión inicial coas familias do seu alumnado.
- As tutorías serán flexibles, sempre en horario non lectivo, para posibles visitas das familias que non poidan facelo na hora fixada, sempre que sexa con cita previa.
- Os pais, nais ou tutores legáis deberán concertar a visita aos tutores previamente a través do alumnado, abalarmóbil ou telefónicamente.
- Os tutores poderán solicitar das familias colaboración para a realización de actividades do alumnado.

3.3.1. Criterios para a asignación de tutorías

- Procurarase que o titor ou titora sexa o profesor que máis horas imparta no curso.
- De ser titor un especialista procurarase que sexa o que imparta menos horas de clase na súa especialidade o primeiro en adxudicárselle unha tutoría.
- Unha vez cumpridos os criterios anteriores, elixirase tutoría atendendo aos criterios sinalados na orde de adscrición.
- Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas ou organizativas de peso, será a dirección do centro quen asigne as tutorías logo de escoitado o claustro e coa conformidade da inspección educativa.

3.3.2. Criterios para o establecemento e desenvolvemento das gardas

- Intentarase que a suma das sesións lectivas e gardas iguale as sesións de traballo do profesorado.
- Procurarase que en todas as sesións haxa, a lo menos, dous profesores de garda.
- Intentarase que todo o profesorado teña as mesmas sesións de garda pero, en todo caso, dependerá do número de sesións lectivas e coordinacións.

3.3.3. Criterios para a elaboración de horarios

- Procurarase que todo o profesorado teña a mesma carga lectiva, entre sesión de clase e coordinacións.
- A xefatura de estudos procurará dispór sempre da primeira sesión da

mañá para xestión.

- Os horarios serán expostos no taboleiro de anuncios do centro para coñecemento da comunidade educativa. Asemade expoñeráanse os horariosde secretaría e os deatención a familias.

3.3.4. Criterios para a distribución das aulas

- As aulas abalar serán fixas. Para o resto do curso procurarase que os primeiros cursos de primaria estean hacia o sur do edificio e os últimos cursos estean hacia a pista polideportiva.

- En Educación Infantil procurarase evitar a rotación excesivadoprofesorado.

- Existirá unha aula específica de inglés e outra de música.

- Relixión católica quedará dentro da aula do nivel que imparta. En caso de que o número de alumnado asistente a valores sociais e cívicos sexa maior que o de relixión católica, serán aqueles os que queden na aula.

- A modalidade de valores sociais e cívicos impartirásena aula

- Nas aulas procurarásere respectar o mobiliario e instalación tendo en conta que é un espazo compartido que no vindeiro curso pode correspondera outro profesorado e alumnado.

3.4.- Equipo TIC

- Terá un coordinador ou coordinadora.

- Reunirásese segundo se indique no PXA cada curso escolar.

- Determinará a xestión do material informático docentro.

- Indicará o tratamento dos contidos do equipos e as aplicaciónainstalar.

- Desenvolverá e marcará as directrices de traballo da comunidade educativa no espazo web docentro.

- A publicación de imaxes do alumnado na galería do centro contará co permiso das familias, polo que cada titoría disporá dun listado do alumnado no que figure a situación da autorizacióncorrespondente.

- Marcará as necesidades.

- Manterá o inventario do material tic docentro.

- Presentará o proxecto tic para o PXA e a memoria final.

3.5. Equipo de biblioteca..

- O equipo de biblioteca seguirá as normas específicas da biblioteca, e será organizado pola persoa coordinadora.

4.- DESEÑO PROCEDIMENTAL DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN

- As sesión de avaliación serán fixadas pola xefatura de estudos.
- As sesións faránse por titorías coa asistencia de todo o profesorado implicado e poderáse contar coa presenza e asesoramento do orientador docente.
- As sesións de avaliación non consistirán nun mero ditado de notas, senon que se estudará cada alumno, as dificultades, as posibilidades de axuda, ...
- Os coordinadores de nivel levantarán acta de cada sesión de avaliación.
- Cada titor comprobará antes das datas de impresión dos boletíns que estes están correctamente cumprimentados.
- Todo o profesorado ten a obriga de reflectir en XADE os resultados da avaliación, polo que terá aberto o proceso de avaliación coa suficiente antelación.
- Será o profesorado titor quen imprima os boletíns de avaliación.
- No boletín tamén se reflectirán as faltas de asistencia, polo que os titores haberán de introducilas en XADE.
- Todo o alumnado ou os seus representantes terán dereito a reclamar as notas dunha asignatura, para o que contará con cinco días para presentar a correspondente reclamación ante o titor ou a titora. De non haber acordo, informarase á xefatura de estudos que convocará ao profesorado titor.

5.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A ALUMNADO ACCIDENTADO

- Cando se produza un accidente o profesorado responsable deberá trasladar ó alumnado ata a conserxería se é posible.
- En conserxería, o persoal de garda, conserxe ou dirección do centro atenderá ao ferido determinando a súa gravidade.
- Procederáse, se é o caso, a lavar as feridas con auga e, de seren leves, poderánse aplicar vendaxes sinxelos, ou aplicar bolsas de xeo ou arnidol se é un pequeno golpe sen ferida aberta.
- De non ser posible, pola gravidade do accidente, avisarase á dirección para chamar inmediatamente ao 061 ou 112 e seguir as súas indicacións. Avisarase, asemade, á familia do alumnado accidentado.

- Cando se trate de alumnado con problemas relacionados con algún tipo de enfermidade que padeza ou alerxia, chamaráse inmediatamente ao 061 a á familia correspondente. No caso de golpes na cabeza informarase sempre á dirección do centro.

- No centro non se farán intervencións que poidan implicar algún tipo de risco. Só se dispondrá de vendas, gasas de limpeza, cristalmina, arnidol e suero fisiolóxico para atender as pequenas feridas ou golpes.

- No centro non se gardarán nen se suministrarán medicamentos, agás en casos excepcionais e sempre coa solicitude médica.

6.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR E, SE É O CASO, AS COMISIÓNS QUE NO SEU SEO SE CONSTITÚAN PARA AXILIZAR O SEU FUNCIONAMENTO

6.1.- Consello Escolar:

- O Consello Escolar reunirase, a lo menos, ao inicio e final de curso, e unha vez máis por trimestre. En todo caso haberá un mínimo de tres reunións ao ano. Someteranse para a súa avaliación, as presentes NOF, o PXA, o orzamento económico anual e a memoria final.

- As reunións do Consello Escolar celebraranse en días e horas que permitan a asistencia de todos os seus membros.

- O Consello Escolar será convocado pola dirección do centro con, a lo menos, cuarenta e oito horas de antelación, se se trata dun Consello Escolar ordinario; e no mesmo día se é un Consello Escolar extraordinario.

- O Consello Escolar poderá ser convocado a proposta de calquera dos seus membros, sempre que o tema a tratar sexa importante e así recoñecido pola maioría dos representantes do profesorado ou de pais e nais.

- Cando os puntos dun Consello Escolar requiran documentación informativa, ésta será remitida ós seus membros con antelación suficiente a través dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polo propio alumnado.

- Calquera membro do Consello Escolar poderá incluír un punto na orde do día sempre e cando o faga coa suficiente antelación e antes da convocatoria final do consello correspondente.

- Durante a sesión dun Consello Escolar se pode engadir un novo punto na orde do día pero para a súa aprobación ten que ser coa asistencia de todos os seus membros e por unanimidade.

- A dirección do centro informará mediante reunións informativas ou

claustros, ao profesorado sobre os temas a tratar no Consello Escolar e os seus acordos.

6.2. Comisión económica:

- A comisión económica reuniráse e informará ao Consello Escolar sobre as materias de índole económica do centro.

- Será necesaria a reunión da comisión para a aprobación de gastos extraordinarios, previa ao Consello Escolar.

- Cando haxa unha reunión convocada pola dirección do centro, os seus membros disporán da documentación que lles cómpre para a súa análise.

- O Consello Escolar pode propór a reunión da comisión económica.

6.3. Comisión de convivencia:

- A comisión de convivencia reuniráse para resolver e mediar nos conflitos plantexados no centro.

- Cando se produza un conflito, a comisión de convivencia canalizará as iniciativas dos distintos sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia no centro.

- Informará ó Consello Escolar da aplicación das normas de convivencia.

7.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS, RECURSOS OU SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO POLA COMUNIDADE EDUCATIVA E AS SÚAS ORGANIZACIÓNS

- As instalacións poderán ser utilizadas por calquera dos sectores da comunidade educativa sempre e cando o soliciten convenientemente por escrito.

- Na solicitude terá que reflectirse o nome dunha persoa responsable da actividade; de ser unha organización a interesada será o seu representante legal quen presente a solicitude, facendo constar o tipo de actividade que se vai desempeñar e con que fin, o horario e as instalacións a empregar, así como si a actividade é gratuíta ou de pago.

- Tamén se sinalará a necesidade de material propio do centro.

- Asinaráse así mesmo, o compromiso de respectar as instalacións e de facerse cargo, se é o caso dos posibles danos ou gastos ocasionados pola actividade.

- O permiso da utilización será concedido pola dirección do centro.

- O Consello Escolar, a petición da dirección será quen probe a cesión ou non de parte dos locais ou recinto do centro para actos ou actividades de persoas, grupos, organizacións alleas ao centro ou outras administracións que o soliciten por escrito.

- A utilización de instalacións, por parte da ANPA, sindicatos, grupos de profesores, movementos de renovación pedagóxica, só requirirá a solicitude previa, por escrito, á dirección do centro, cunha antelación mínima de dous días, quen concederá autorización se a súa finalidade é a propia das instalacións.

- A administración poderá utilizar as instalacións para actividades de formación.

- Na dirección do centro poráanse a disposición dos interesados documentación para a realización das solicitudes e para o uso das súas instalacións. (Anexo IV)

8.- REGULAMENTO INTERNO DAS SOLICITUDES DE MATRÍCULA E ADMISIÓN

A matrícula e a admisión do alumnado no Centro farase de acordo coa normativa vixente. No obstante, debemos ter en conta que:

O Consello Escolar acordou otorgar 1 punto aos solicitantes que no momento da solicitude teñan irmás ou irmáns matriculadas/os en 6º de Educación Primaria no propio centro en base aos criterios complementarios consistentes noutras circunstancias relevantes apreciadas xustificadamente por este órgano.

Os grupos faranse por orde alfabética, tendo en conta que si o número de nenos e nenas é moi diferente, tratarase de equilibrar.

Ao rematar segundo de primaria, farase unha mestura dos grupos seguindo os seguintes criterios:

- paridade de homes e mulleres
- crúce de pares e impares da listaxe resultante
- criterios pedagóxicos

No caso de haber unha diferenza entre os dous grupos do mesmo curso de máis de 2 alumnos, reunirse a Comisión de Coordinación Pedagóxica e analizará o posible cambio de alumnos de grupo. O cambio empezase polo último alumno do grupo máis numeroso. Este cambio sóse fará no primeiro curso de cada ciclo.

Os xemelgos poranse en grupos diferentes.

O alumnado de educación infantil deberá conter esfínteres para poder acudir ao Centro. No caso de que algún alumno/a non o faga, chamarase á familia para que trate de solucionar o problema.

9.- ABSENTISMO, FALTAS DE PUNTUALIDADE E FALTAS DE ASISTENCIA:

9.1. Absentismo

· Considérase absentismo a ausencia ao centro escolar, sen causa debidamente xustificada, durante un período mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo.

9.2. Faltas de puntualidade.

· A hora de chegada ao centro, por parte do alumnado impuntual, quedará reflectida no libro de rexistro de conserxería. A partir dos dous retrasos de máis de cinco minutos no mes, o alumnado irá á aula de convivencia, ata o próximo cambio de clase.

· No rexistro de faltas levado polo profesorado titor, reflectiranse tamén as faltas de puntualidade.

9.3. Faltas de asistencia.

· O profesorado levará un rexistro de faltas do alumnado que anotará no XADE e se reflectirá no boletín de notas.

· No rexistro de faltas indícarase cales están xustificadas e cales non.

· As familias deberán xustificar as faltas de asistencia.

· A xustificación de faltas de asistencia será acompañada de: xustificante médico, documento acreditativo no caso de deberes inexcusables, calquera outro documento que acredite a circunstancia que xustifique a ausencia.

· O profesorado titor deberá comunicar mensualmente ás nais, pais, persoas titoras legais todas as faltas de asistencia a clase dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as xustificadas das non xustificadas.

· O centro non admitirá máis de dous días ao mes xustificadas polas nais, pais ou titoras legais sen ningún tipo de documento acreditativo.

· Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de xeito significativo o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará á nai, ó pai ás persoas titoras legais, a unha reunión seguindo todo o procedemento especificado nas Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia.

10.- FALTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

· O centro disporá dun rexistro de incidencias que calquera membro da comunidade escolar pode solicitar na dirección do centro e rexistrar o incidente ou falta correspondente.

· Dito rexistro será o que determine a reiteración das faltas ás normas de convivencia polos distintos membros da comunidade escolar.

10.1. Conductas contrarias ás normas de convivencia

10.1.1. Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por 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 subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou 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.

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

10.1.2. Conductas leves contrarias ás normas de convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

a) 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), os 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 ditoprecepto.

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 constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

10.2. Medidas correctoras ás faltas contra as normas de convivencia

10.2.1. Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

f) Cambio de centro.

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) do punto primeiro deste artigo.

A proposta de cambio de centro

A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional. 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.

A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.

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.

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

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III deste decreto.

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 na súa actitude e na súa conduta.

10.2.2. Das condutas leves contrarias ás normas de convivencia.

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción 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.

10.3. Procedementos para a imposición de medidas correctoras

10.3.1. 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.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informará o profesorado tutor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fose corrixidas.
5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

Determinación do procedemento de corrección

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixis, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixis e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixis, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

Inicio do procedemento de corrección

1. 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 á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixisla 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.
2. 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.
3. 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.
4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do

centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.
- d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, deste decreto e comunicaráse á Inspección Educativa.

10.3.2. Das condutas leves contrarias á convivencia

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

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 deste decreto.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 deste decreto.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 deste decreto.
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

10.4 Responsabilidade das familias e titores legais.

• As audiencias e comparencias das nais, pais, titores legais do alumnado do centro (menor de idade) nos procedementos disciplinarios son obrigatorias, sendo comunicada a súa desatención reiterada e inxustificada ás autoridades competentes aos efectos da súa posible consideración como incumplimento dos deberes inherentes á patria potestade.

11.- PREVENCIÓN E PROCEDEMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.

Considérase **acoso escolar** calquera forma de vejación ou malos tratos continuados no tempo, dun alumno por outro ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou valerio social. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos. As medidas para a prevención, detección e tratamento da situación de acoso escolar rexiránse polos **artigos 28, 29, 30 da Lei 4/2011, 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa na Comunidade Autónoma de Galicia. Asemade seguiranse as instrucións do Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso de maio de 2013.**

Non se permitirá ningún tipo de situación considerada como acoso escolar.

Calquera situación de acoso escolar será considerada como falta moi grave (conduta gravemente prexudicial para a convivencia) e, polo tanto, abriráse un expediente disciplinario.

A persoa titular da dirección do centro poderá decidir a incoación do procedemento por: propia iniciativa, a petición do profesorado ou da xefatura de estudos, ou previa denuncia doutros membros da comunidade educativa e seguir o seu procedemento.

O alumnado vítima de situación de acoso, recibirá protección integral por parte de toda a comunidade educativa, sen prexuízo de que afecte ao seu dereito á educación.

Designarase, de entre o persoal do centro, a unha persoa responsable da atención da vítima, procurando que a designación recaiga sobre unha persoa coa que aquela garde unha relación de confianza.

Unha vez comprobado quen son os causantes dunha situación de acoso, estes permanecerán baixo control riguroso e alonxados da vítima, namentras se tramita o expediente disciplinario.

As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para pór fin ás mesmas.

12.- PLAN DE EVACUACIÓN.

O centro conta cun plan de evacuación incluído dentro de plan de autoprotección. O profesorado dispón dun resumo na súa aula e nos espazos máis importantes dentro da operación de evacuación o persoal docente ten un resumo da actuación que debe realizar.

No plan de evacuación interveñen os seguintes equipos: Xefe de intervención e emerxencia (XIE)

Equipo de Primeira Intervención (EPI)Equipo de Alarma e Evacuación (EAE)

Equipo de axuda a alumnos con discapacidade(EAAD)

Os membros que forman os distintos equipos así como as súas funcións son as seguintes:

Xefe de intervención e emerxencia (XIE)

Serán por este orde o director do centro, o xefe de estudos ou o secretario. Situarase na entrada principal do edificio e indicarlle ao equipo de evacuación a través do oco da entrada a dirección na que deberá saír todo o alumnado. A continuación coordinará todo o proceso.

Equipo de primeira intervención (EPI)

Estará formado polo profesorado de garda, profesor da biblioteca e o conserxe, e tratarán de extinguir o incendio sin correr riscos usando os medios disponibles.

Equipo de alarma e evacuación (EAE) Estará formado polos seguintes membros:

-Na segunda planta será o profesorado situado na aula de AL

-Na primeira planta será o profesorado situado na aula de PT

-Na planta baixa serán o orientador, o secretario ou o conserxe.

Estes tres membros do equipo estarán en contacto co XIE a través do oco da entrada, e a súa función será organizar a saída ordeada do alumnado e comprobar que non queda ninguén no edificio.

Equipo de axuda a alumnado con discapacidade(EAAD)

Forma parte deste equipo o profesorado da aula específica e as coidadoras. As súas funcións serán coordinar a evacuación do alumnado da aula específica coa axuda das coidadoras e sen utilizar o ascensor.