

2023/2024

# PLAN DE CONVIVENCIA

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

**CEP PLURILINGÜE SANTA MARIÑA**

## **.1.- INTRODUCCIÓN E XUSTIFICACIÓN**

A escola é un lugar privilexiado de convivencia. É un espazo de crecemento, de encontro, de aprendizaxe, de experiencias compartidas, de coñecemento dos outros e de descubrimento do mundo. Na escola reproducense as situacións conflitivas da sociedade, pero tamén as posibilidades de superación e integración que favorecen os ambientes educativos. É, sen dúbida, un obradoiro insuperable onde aprender a convivir.

Os nenos e nenas que medren, aprendan e maduren xuntos nun ambiente educativo de sa convivencia, serán cidadáns/ás capaces de asumir as diferenzas, respectar aos demais, dialogar e convivir. Acadar un clima de convivencia baseado no respecto e na comunicación fluída, aberta e sincera entre todos os membros da Comunidade Educativa debe ser, para todos, obxectivo prioritario.

Así pois consideramos fundamental que se respire no noso Centro un clima de convivencia harmónico, que sexa facilitador do traballo escolar, onde todos nos sintamos seguros e respectados. Para tal fin deberemos proxectar e desenvolver no noso alumnado valores humanos de respecto, non violencia, xustiza, solidariedade, tolerancia e democracia, proporcionando, desde esta perspectiva, un servizo educativo de calidade.

O Plan de Convivencia ten por finalidade favorecer propostas educativas dirixidas a conseguir a formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, así como no exercicio da tolerancia e a liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia, a desenvolver a motivación do alumnado pola aprendizaxe e dinamizar a cohesión e as relacións internas de cada grupo entre si e a interrelación cos demais membros da comunidade.

## **.2.- ANÁLISE DA SITUACIÓN INICIAL**

### **.2.1 O CENTRO E O SEU CONTEXTO**

#### **Contorno físico. Poboación.**

O CEP “Santa Plurilingüe Mariña” de Redondela está situado nas aforas do núcleo urbano de Redondela, na rúa da Marisma nº 2 . Atópase nunha paraxe onde hai instalacións deportivas do Concello, varios centros de ensino (Infantil, ESO: “Illa de San Simón” e dous IES-Mendiño e Pedro Floriani), unha gardería, o Instituto Social da Mariña, o Centro Depurador de Augas Residuais, un Centro de saúde e unha zona escampada.

A vila de Redondela está situada ao Sur da provincia de Pontevedra, na marxe esquerda da Ría de Vigo, nun ámbito semiurbano e costeiro. Está ben comunicada coas cidades de Pontevedra e Vigo, preto do aeroporto de Peinador. O municipio conta cunha poboación aproximada duns 30.000 habitantes, repartida nas diversas parroquias rurais e mariñeiras que o conforman (Redondela, Cabeiro, Cedeira, Cesantes, Chapela, Negros, Quintela, Reboreda, Saxamonde, Trasmañó, Ventosela, Vilar de Infesta, Vilavella e O Viso).

#### **Contexto socio- económico e cultural.**

Economicamente Redondela susténtase no sector servizos, no traballo mariñeiro e agrícola (este de autoconsumo), na conserveira e na de subministro de automóbiles. Tamén responde en parte Redondela ao tipo de cidade-dormitorio.

Como servizos sociais e culturais relacionados co centro, esta vila ofrece asistencia social, biblioteca, auditorio, centro recreativo, Conservatorio. Hai numerosas asociación veciñais, de mozos, ecoloxistas, deportivas, feministas, etc.

Redondela mantén vivas tradicións e festas propias, nas que participan habitualmente alumnos/as do centro educativo (magosto, Entroido, Maios, Letras galegas, Corpus-Coca, Choco, entre outras).

## **Características singulares do Centro.**

O CEP “Santa Plurilingüe Mariña” é un centro escolar de titularidade pública e depende da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Xunta de Galicia. As ensinanzas impartidas comprenden a totalidade da educación primaria.

O centro conta con 18 unidades creadas e en funcionamento.

Pertence á zona educativa de Vigo e figura adscrito ao IES “Illa San Simón” e a este centro está adscrita a EEI “A Marisma”.

## **.2.2 SITUACIÓN DE CONVIVENCIA NO CENTRO**

Podemos afirmar que o clima do centro e o sistema de relacións, tanto dentro dos diferentes sectores da comunidade educativa (profesorado, persoal non docente, alumnado, familias), como entre eles (profesorado-alumnado, profesorado-familias,...) é, en xeral, correcto e respectuoso.

### **.Respecto das familias**

As familias relaciónanse co centro fundamentalmente a través dos titores/as, que convocan aos pais/nais, ben colectivamente (cando menos unha vez ao ano e a principios de curso), ben individualmente ao longo do mesmo, segundo o procedemento establecido na PAT.

Tamén se realiza unha reunión xeral no mes de setembro, convocada pola dirección, na que se proporciona toda a información referente á organización e funcionamento do centro.

Existe unha ANPA que, a través da súa xunta directiva, mantén un estreito contacto coa dirección do centro e unha actitude favorable de colaboración.

Tamén dispomos dunha páxina web e a plataforma Abalar polas que se envía información ás familias do alumnado.

De calquera asunto significativo relativo á conduta dalgún alumno/a, os pais/nais teñen inmediato coñecemento, ben por escrito ou por teléfono. A resposta das familias a este respecto é, en xeral, pronta, receptiva e de colaboración.

### **.Respecto do profesorado**

O clima de traballo entre o profesorado é dunha interrelación cordial, ás veces con criterios e propostas pedagóxicas diferentes, pero cunha actitude aberta, de respecto, participación e colaboración que axuda a superalas dificultades e diferenzas.

### **Respecto do persoal non docente**

O persoal non docente do Centro está composto por un conserxe, un administrativo e dúas empregadas da limpeza. Existe unha actitude de colaboración, respecto e consideración tanto co profesorado como co alumnado e familias.

### **Respecto do alumnado**

Ver enquisas nos anexos.

## **.3.- OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DO PLAN DE CONVIVENCIA DERIVADOS DA ANÁLISE PREVIA**

O plan de convivencia debe contribuír á consecución dos seguintes obxectivos:

a) Facilitar instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.

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

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

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

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

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

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

h) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia no centro docente.

i) Establecer, incrementar e consolidar as relación 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.

#### **.4.- DESCRICIÓN DE ACTUACIÓNS, MEDIDAS OU PROGRAMAS PARA FAVORECER A CONVIVENCIA**

##### **.4.1.- Actuacións, medidas ou programas para desenvolver a convivencia:**

- a) Actuacións organizativas, curriculares e de coordinación. Debe considerarse, especialmente, a organización do centro e da aula; a coordinación das actuacións docentes; a programación e desenvolvemento do currículo; as estratexias metodolóxicas; a avaliación do progreso do alumnado e da práctica docente; e as actividades complementarias e extraescolares.

- b) Actuacións dirixidas a garantir a participación da comunidade educativa, incluída a formación co obxectivo de mellorar a convivencia escolar e a resolución pacífica de conflitos.
- a) Actuacións dirixidas á prevención de condutas contrarias ás normas de convivencia incluíndo a difusión de normas e acción de sensibilización e protocolos de detección temperá.
- b) Protocolo para a prevención, a detección e o tratamento das situación de acoso escolar.
- c) Medidas para previr, detectar, mediar e resolver os conflitos que poidan xurdir.
- d) Medidas que fomenten o diálogo e a cultura da paz.

#### **.4.2.- Actuacións preventivas e para a detección da conflictividade.**

- a) Actividades de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro e para as súas familias, que faciliten o coñecemento das normas de convivencia.
- b) Actividades para a sensibilización fronte aos casos de acoso e intimidación entre iguais, dirixidas á comunidade educativa.
- c) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na igualdade entre homes e mulleres para previr posibles situación de violencia de xénero.
- d) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social.
- e) Medidas de carácter organizativo que posibiliten a adecuada vixilancia dos espazos e tempos considerados de risco, como os recreos, as entradas e saídas do centro e os cambios de clase nos corredores.

### **.4.3.- Concreción de medidas de convivencia**

Entre as actividades que se levan a cabo destacamos as seguintes:

\* **Formación e actuación de alumnado mediador** de 4º a 6º co fin de resolver pequenos conflitos entre o alumnado. Os mediadores non deben tomar partido nin a favor nin en contra de ninguén e os que se someten a mediación teñen que respectar o quenda de palabra, non insultar e dicir a verdade. Cando non é posible o entendemento intervén un profesor.

\* **Charlas de seguridade de internet** para alumnado de 5º de E. Primaria e para os pais e nais.

\* **Sociograma** co alumnado para posteriormente levar a cabo **programas de habilidades sociais** en función dos resultados (xuntase anexo de habilidades sociais).

\* **Xornadas de Educación Viaria** impartidas pola DXT en colaboración coa policía local onde participa todo o alumnado do centro.

\* **Saídas culturais** por niveis durante todo o día para favorecer a convivencia do alumnado, ademais dos obxectivos didácticos das mesmas.

\***Xornadas de convivencia** de todo o centro en datas concretas:

- Magosto. Realización de xogos populares e degustación de castañas (participación de alumnado, profesorado e algunhas familias).
- Día da violencia de xénero. Onde se levan a cabo diferentes actividades nas que participa todo o alumnado cara a mostrar o rexeitamento da violencia de xénero.
- Nadal. Panxoliña ou actividade na que participe todo o alumnado e profesorado do centro ademais da recollida de alimentos na que participa toda a comunidade educativa.
- Día da Paz. Canción recitada por todo o alumnado e profesorado do centro ademais doutras actividades.



- Entroido. Desfile polo pobo de todo o alumnado e profesorado do centro coa colaboración da ANPA.
- Mes da diversidade (abril) Con diferentes actividades de todo o alumnado e profesorado cara a facer visible a diversidade e a inclusión.
- Mes do libro (abril). Realización de diferentes actividades para o fomento da lectura onde participa toda a comunidade educativa do centro xunto coa de outros centros da localidade. Actividades de lectura compartida, contacontos, quedada literaria, etc.
- Letras Galegas. Diferentes actividades para traballar o autor. Poderá haber un festival onde participa todo o alumnado final de ciclo ou, no seu lugar, poderá haber unha actividade na que participen familias e alumnos.
- Festa fin de curso da ANPA na que participa alumnado e profesorado
- Participación en distintas modalidades nos Contratos Programa Inclúe (Inclúe-t e Convive-t).
- Participación no Proxecto Educación Responsable.

## **.5.- PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DE SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.**

Seguirase o protocolo elaborado pola Consellería de Educación de acordo co artigo 30 da Lei 4/2011, do 30 de xuño.

O protocolo presenta a seguinte estrutura:

- I) Introducción
- II) Pautas para a identificación do acoso escolar: criterios, tipos e consecuencias.
- III) Protocolo de actuación.
  - Primeira fase. Coñecemento da situación. Identificación e comunicación.

- Segunda fase. Recollida de información . Rexistro.
  - Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas.
  - Cuarta fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas. Rexistro.
- IV) Estratexias de prevención: organizativas e de prevención no centro e de prevención na aula.
- V) Ciberacoso: definición, criterios de identificación, tipos, protocolo de actuación e estratexias preventivas.
- VI) Responsabilidade do centro: aspectos xurídicos e particularidades xurídicas do ciberacoso.
- VII) Información de interese.
- VIII) Anexos (os anexos III e IV foron adaptados polo centro)

## **.6.- ASPECTOS FORMAIS DOS PROCEDEMENTOS CORRECTORES**

Segundo o artigo 37 do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

\* No exercicio das función de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberán formalizarse por escrito.

\* O documento de constatación de feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e deberá conter os seguintes datos:

- a) Lugar, data e hora da acción ou omisión.
- b) Descrición da acción ou omisión.
- c) Norma infrinxida.
- d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos do alumno/a e dos proxenitores ou representantes legais.
- e) De ser o caso, persoas que presenciaron a acción ou omisión.

f) Identificación e sinatura do docente que elabore o documento.

\* A incoación do procedemento notificarase ao pai/ nai ou titor/a legal do alumno/a con indicación da conduta e as correccións. Tamén se comunicará á Inspección Educativa.

\* As citacións aos proxenitores ou representantes legais do alumno/a realizaranse por calquera medio de comunicación que permita deixar constancia de terse realizado e da súa data.

\* A non comparecencia dos proxenitores ou representantes legais non impedirá a continuación do proceso de corrección.

\* As comparecencias dos pais/ nais ou representantes legais son obrigatorias e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes.

\* A resolución do procedemento notificarase ao pai/nai ou representante legal nun prazo de doce días lectivos desde que se coñeceron os feitos que deron lugar á incoación do procedemento e comunicarse tamén á Inspección Educativa.

## **.7.- DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS E OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Segundo a lei 4/2011 do 30 de xuño.

### **.7.1 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO**

#### **.7.1.1.- DEREITOS DOS ALUMNOS (Artº 7 )**

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra a situación de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

#### .7.1.2.- DEBERES DOS ALUMNOS (Artº 7)

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
- b) Respetar a dignidade e as función e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalación e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do seu centro.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

## **.7.2 DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO**

### **.7.2.1.- DEREITOS DO PROFESORADO (Artº 8)**

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) A protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

### **.7.2.2 .- DEBERES DO PROFESORADO (Artº 8)**

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no

caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

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

d) Informar ás nais e país ou os titores/as sobre o progreso da aprendizaxe dos seus fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.

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

### **.7.3.- DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DOS TITORES/AS**

#### **.7.3.1.- DEREITOS**

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

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo.

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

d) A ser oídos, nos termos previstos por a lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as ou pupilos/as.

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

### .7.3.2.- DEBERES

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as ou pupilos/as.

## **.7.4.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.**

### .7.4.1.- DEREITOS

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011.

#### .7.4.2.- DEBERES

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

### **.8.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS**

#### **.8.1.-PRINCIPIOS XERAIS**

Segundo decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

Artº 32.- 1.- O centro porá especial énfase na prevención de condutas contrarias á convivencia.

2.- Nos procesos de corrección teranse en conta:

- a) Ter carácter educativo e recuperador.
- b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia.
- c) Contribuír a que o alumno/a corrixido/a asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relación con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

3.- O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos.



- 4.- Nos casos en que sexa necesario realizárase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
- 5.- Garantíraselle ao alumnado vítima de situación de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación.
- 6.- Na imposición da corrección terase presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
- 7.- Ningún alumno/a poderá ser privado/a do seu dereito á escolaridade.
- 8.- Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- 9.- Os representantes legais do alumno/a deberán ter puntual información.

## **.8.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

Segundo o decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

Artº 34.- Para a **gradación das medidas** correctoras previstas nos artigos 39 e 43 teranse en conta os seguintes criterios:

- a) Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta.

Artº 35.- O alumno/a está obrigado a **reparar os danos que cause**, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos

informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos anteriormente neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

Artº 36.- **Ámbito de reparación.** Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolven fóra do recinto.

Poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten á outros membros da comunidade educativa.

### **.8.2.1.- CONDUCTAS LEVES**

Artº 42.- **Son condutas leves contrarias á convivencia:**

- 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 dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando

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

**Artº 43.- As condutas leves contrarias ás normas de convivencia do Centro poderán ser corrixidas con:**

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata diante da Xefa de Estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización 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 ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinan para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión do dereito de asistencia ó Centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artº 44 - Serán competentes para decidir as correccións previstas no artigo anterior:

- a) Os profesores do alumno, oído este, as correccións que se establecen nas alíneas a) b) e c), do artigo 43 dando conta á Xefa de estudos.

- b) O titor do alumno, oído o mesmo, as correccións que se establecen nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43.
- c) A Xefa de Estudos e a Directora, oído o alumno e o seu profesor ou titor, as correccións previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43.
- d) A persoa titular da dirección do Centro, oído o alumno e a seu profesor/a titor/a, nas medidas establecidas nas alíneas g) e h), do artigo 43. A imposición destas medidas comunicarase á nai/ pai ou titor/a legal do alumno/a antes de que estas se fagan efectivas así como á comisión de convivencia do centro.

Artº 45.- O alumno, os seus pais ou representantes legais poderán presentar unha reclamación no prazo de dous días lectivos contra as correccións impostas correspondentes ás alíneas g) e h) do artigo 43), mediante escrito dirixido á Dirección do Centro.

Artº 56.- As condutas contrarias ás normas de convivencia no Centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán aos catro meses. No caso de conduta continuada o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

### **.8.2.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO**

Segundo o decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

Artº 38. **Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro:**

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias 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, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, 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 de 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 do centro docente, 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 de 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.

Artº 39.- As condutas enumeradas no artigo anterior poderán ser corrixidas con:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión do dereito de asistencia ó Centro durante un tempo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

Artº 40.- A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional. Non poderá proporse 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. Será o xefe territorial tendo en conta o informe da Inspección quen autorice o cambio.

Artº41.- A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no artigo 39 de conformidade ecos procedementos previstos no capítulo IV do título III do decreto 8 /2015.O alumno poderá ser readmitilo no Centro antes do remate do prazo previsto na corrección, previa constatación de que se produciu un cambio positivo na súa actitude.

Artº 56.- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao ano.

### **.8.2.3.- PROCEDIMENTO DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO**

Segundo o decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

Artº 46 .- A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes : conciliador ou común. A dirección do centro decidirá a instrución e o procedemento e informará ao profesorado titor/a do alumno/a corrixido/a e ao consello escolar quedando constancia no centro docente da corrección.

Artº 47.- A dirección do centro poderá acordar a apertura dun período de información previa no prazo de dous días lectivos desde que tivo coñecemento dos feitos e poderá adoptar as medidas correctoras

provisionais que considere convenientes como o cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período non superior a tres días lectivos. Tendo en conta que sempre que sexa posible deberá intentarse a conciliación entre alumno/a e outros membros da comunidade educativa.

Artº 48.- No prazo de tres días lectivos desde que se tivo coñecemento da conduta a dirección do centro notificará por escrito aos pais/nais ou representantes legais do alumno/a a posibilidade de corrixila mediante procedemento conciliado e estes comunicarán por escrito no prazo dun día lectivo á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento. De non comunicárselle nada a dirección do centro aplicará o procedemento común.

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar a dirección do centro designará unha persoa docente para que actúe como instrutor/a do procedemento corrector e terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta e determinar a súa gravidade.
- b) Custodiar os documentos 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 procede as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.
- d) Propor á dirección do centro o arquivo das actuacións se logo das indagacións considera que non procede corrixir a conduta.

A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificarase na forma prevista no artigo 37 do decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, números 3 e 7, e comunicárselle á Inspección Educativa.



Artº 49.- O procedemento conciliado poderá aplicarse cando o alumno/a responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta e estea disposto/a a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados que estes mostren a súa conformidade a acollerse a dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá:

- a) Cando a conduta presente unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando os pais/nais ou representantes legais do alumno/a non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando xa se fixese uso deste procedemento durante o mesmo curso escolar co mesmo/a alumno/a para corrixir unha conduta semellante.

Artº 51.- No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora que non substituirá á instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela e as súas funcións son:

- a) Contribuír ao proceso de conciliación.
- b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

Artº 52.- Cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado utilizarase o común que require da instrución dun procedemento corrector.

Artº 53.- A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento común, contados a partir da súa designación. Finalizada a instrución formulará a proposta de resolución e dará audiencia aos pais/nais

ou representantes legais deste/a, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

Artº 54 .- Á vista da proposta da persoa instrutora, no procedemento común, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección tendo en conta:

- a) Feitos probados.
- b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
- d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

A dirección do centro notificará por escrito aos proxenitores ou representantes legais do alumno/a a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta do instrutor/a e remitiráa á xefatura territorial.

As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia dos representantes legais do alumno/a.

Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

## **.9.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF) E NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **.9.1.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)**

- ACCESO A ESPAZOS DIDÁCTICOS E INSTALACIÓNS: Para o bo funcionamento das clases, non se poderá acceder ás aulas, corredores, espazos didácticos ou ás instalacións do Colexio en horas lectivas (Orde do 22 de xullo de 1997, capítulo 3, art. 8.2).
- NORMAS DE ENTRADAS E SAÍDAS: A hora de entrada ao colexio é as 9:00 h. A porta do recinto escolar abrirase ás 8.58 h para a entrada do alumnado. As familias, para acceder ao centro, terán que agardar a que entre o alumnado.  
O portal pecharase ás 9:10 h., quen chegue con atraso pasará por secretaría e cubrirá un impreso de xustificación.  
A hora de saída do colexio é ás 14:00 h. A entrega realizarase na cancela por haber máis espazo. Excepcionalmente, os días que chova moito, a entrega farase no patio cuberto.  
Do atraso reiterado na hora da entrada, sen xustificación, aplicarase protocolo de **absentismo escolar**.
- ENTREVISTAS CON PROFESORES/AS: os martes de 18 a 19 horas. No caso de algunha urxencia ou imposibilidade de asistir nos días sinalados solicitar cita co titor/a. É necesario comunicar a visita con anterioridade e informar se é imposible acudir.  
Cando se precise falar co titor/a en horario de mañá non se pode subir directamente á aula, é preciso pasar previamente por Secretaría.  
No caso de querer solicitar entrevista con algún especialista dirixiranse antes ao titor/a.

- XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA: o alumno/a que falte ao centro por calquera motivo debe xustificar a súa falta no impreso correspondente, que se facilita en secretaría. Unha vez cuberto este polo pai/nai ou titor legal xustificando a falta, entregarao ao profesor/a titor/a achegándolle o xustificante de asistencia, nos casos de acudir a unha cita médica ou deber inescusable.  
Aplicarase protocolo de absentismo escolar cando un alumno/a falte a clase un mínimo dun 10% do horario lectivo mensual sen xustificación.
- SAÍDAS EN HORAS DE CLASE (citas médica, enfermidade, etc.): na Secretaría do centro o pai/nai do alumno/a solicitará o impreso correspondente. Cubrirao e asinarao o día anterior, e o alumno entregarao ao seu titor/a. Aconséllase que as saídas se fagan durante o recreo.
- UTILIZACIÓN DO PAVILLÓN MUNICIPAL SANTA PLURILINGÜE MARIÑA. O alumnado do centro acompañado polo profesor de educación física correspondente empregará o pavillón municipal Santa Mariña para realizar as clases de Educación Física, dado que hai un só ximnasio e dous profesores de Educación Física.
- PLAN MADRUGA A ANPA encárgase do Plan Madruga e lévase a cabo cunha empresa externa en horario de 07:45 a 09:00 h.
- HORARIO DE BIBLIOTECA POLAS TARDES. A biblioteca do centro permanecerá aberta de 16 a 18 horas todos os días lectivos, excepto os martes, para consulta ou lectura, durante os meses de

outubro a maio ambos incluídos. O profesorado de garda do centro encargárase da mesma.

- SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. O profesorado de garda do centro supervisará as actividades desenvolvidas no centro
- PECHE DAS AULAS POLAS TARDES. As aulas polas tardes permanecerán pechadas para evitar a desaparición de material, polo que o alumnado non poderá acceder a elas salvo para realizar actividades extraescolares.
- REGRESO DO ALUMNADO. Á saída do centro o alumnado quedará baixo a responsabilidade dos pais/nais ou titores/as legais, e farase a entrega seguindo as recomendacións da Secretaría Xeral da Dirección de Centros (ver anexos de autorizacións).
- AUTOBÚS ESCOLAR. O alumnado que ten irmáns/ás na EEI A Marisma pode utilizar o autobús escolar do mencionado centro e está custodiado por un profesor/a do CEP Plurilingüe Santa Mariña.
- SAÍDAS COMPLEMENTARIAS E/OU EXTRAESCOLARES. Para participar nestas saídas nas que se precise transporte ou realizadas fóra de horario lectivo o alumnado traerá a autorización firmada polo pai/nai ou titor/a legal.  
  
Nas actividades extraescolares e/ou complementarias que impliquen unha saída fóra do centro, o alumnado utilizará a vestimenta que a familia considere (agás que se especifique unha indumentaria concreta para realizar a actividade).
- MESTRES/AS DE GARDA. Os/as mestres/as de garda estarán na sala de profesores cando non estean realizando a garda nunha aula.

- CAMBIOS DE CLASE. Nos cambios de clase no caso de que non chegue o/a profesor/a avisarase ao/á compañeiro/a da clase do lado.
- CONTROL DE FALTAS ALUMNADO. O control das faltas de asistencia do alumnado estará visible na mesa do/da mestre/a e as xustificacións gardaranse ata setembro.
- PROHIBICIÓN DE ANIMAIS NO RECINTO. Non se permite a presenza de animais no recinto escolar, agás os autorizados con fins didácticos.
- AULAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA. As aulas de atención educativa e convivencia son aquelas nas que se atende, temporalmente, ao alumnado que, pola súa conduta inadecuada, impida o normal desenvolvemento do traballo dunha sesión lectiva do seu grupo-clase.

Non se enviará ao alumnado sen tarefas para realizar durante a súa permanencia nelas, que non excederá do tempo que dure a sesión lectiva na que se producise a conduta inadecuada. Correspondéndolle ao profesorado que remita ao alumnado a esa aula proporcionar as tarefas que cada alumna/o deba realizar, así como corrixilas e avalialas.

O alumnado derivado á aula de atención educativa e convivencia deberá desenvolver o programa de habilidades e competencias que se regula no artigo 53 desta orde.

As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado remitido a esta aula serán informadas, segundo o procedemento establecido no centro, en desenvolvemento da súa autonomía, cada vez que asistan á referida aula, e indicaráselles o motivo desa remisión.

A xefatura de estudos levará un rexistro do alumnado derivado, o profesorado que o deriva e os motivos.

- CRITERIOS A SEGUIR PARA ASIGNAR O PROFESORADO QUE ACOMPAÑARÁ AO ALUMNADO NAS AULAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA. FUNCÍONS.

1º Profesorado de garda

2º Profesorado de reforzo na aula

3º Profesorado de reforzo no nivel

4º Profesorado de reforzo noutro nivel

Cando o profesorado decida empregar esta medida deberá acompañar ao alumnado á secretaría do centro para que un maestr@ de garda se faga cargo. Se non hai ninguén dispoñible de garda, avisarase a un mestre ou unha mestra de reforzo.

O profesorado que empregue esta medida deberá cumprimentar 2 documentos que estarán na Xefatura no mesmo día.

Recordamos a importancia de que o profesorado faga a garda na sala de mestras/es.

## **9.2.-CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO** (artigo 11 da lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia)

- No exercicio das función directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- No exercicio das función de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo

das probas que na defensa do alumnado os representantes legais poidan presentar.

- O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

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

### **9.3.- RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS (artigo 13 da lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia)**

- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais/país ou titor/a legal serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.



- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

#### **.9.4.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

**Absentismo:** ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo mensual. Decreto 229/2011, artigo 22.

Os centros educativos temos a obriga de controlar e rexistrar as incidencias que teñan que ver coa asistencia do alumnado aos centros, de informar ás nais, aos pais ou as persoas tiores/as legais do alumnado e cando proceda, á Inspección Educativa. Decreto 229/2011, artigo 23.

**Protocolo de absentismo:** conxunto de actuacións coordinadas que se activa cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

##### **Finalidade do protocolo:**

- A prevención do absentismo, tratando de manter ao alumnado no sistema educativo.
- Establecer un marco conceptual claro para os centros.

- Facilitar o deber de control e comunicación da asistencia a clase do alumnado, unificando o procedemento de actuación en cada un dos centros.
- Guía para prever e abordar o absentismo para dar unha resposta flexible, eficaz, áxil e coordinada con outros axentes as situacións plantexadas.
- Implicar as familias na asistencia continuada.

O centro seguirá o **protocolo de absentismo** elaborado pola Consellería de Educación que consta de:

- **Introdución** na que se subliña que a asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga a súa garantía por parte dos pais, pais ou representantes legais do alumnado.
- **Conceptos**
  - \* Absentismo
  - \* Protocolo de absentismo
  - \* Faltas de asistencia do alumnado xustificables

Son faltas xustificables:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo graos.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica
- **Medidas preventivas**
- **Control de asistencia e rexistro das ausencias**

- **Expediente de absentismo**
- **Notificación de indicios de desprotección**
- **Confidencialidade e rexistro de datos**
- **Anexos de modelos documentais (10 anexos)**
- **Esquema de procedemento**
- **Marco normativo sobre absentismo: resumo lexislativo.**

#### **.9.5.- PROTOCOLO TDAH**

Seguirase o protocolo elaborado pola Consellería de Educación. Ver Anexo VI: Esquema da actuación ante un posible caso de TDAH

#### **.9.6.- PROTOCOLO TEA.**

Actuaremos segundo o protocolo elaborado pola Consellería de Educación. Ver Anexo III: Esquema da actuación ante un posible caso de TEA.

#### **.9.7. PROTOCOLO SÍNDROME DE DOWN E/OU DISCAPACIDADE INTELECTUAL.**

Seguirase o protocolo elaborado pola Consellería de Educación.

#### **.9.8-PLAN DE ACTUACIÓN PARA A IGUALDADE.**

Seguirase o Plan de igualdade elaborado polo centro.

#### **.9.9.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CONTRA O MALTRATO INFANTIL (RUMI)**

Actuaremos segundo o protocolo de intervención contra o maltrato infantil no ámbito educativo elaborado pola Consellería de Educación.

#### **.9.10-PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DO RISCO SUICIDA**

Seguirase o protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo elaborado pola Consellería de Educación.

#### **.9.11- PROTOCOLO PROTECCIÓN DE DATOS**

Actuaremos segundo o protocolo de protección de datos elaborado pola Consellería de Educación. (Ver anexo Modelo de autorización de imaxes).

#### **.9.12.- PROTOCOLO ALUMNADO CON DISCAPACIDADE AUDITIVA**

Seguirase o protocolo elaborado pola Consellería de Educación para atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.

#### **.9.13.- PROTOCOLO ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUAIS.**

Seguirase o protocolo elaborado pola Consellería de Educación para a atención ao alumnado con altas capacidades intelectuais.

#### **.9.14.- PROTOCOLO PARA A INTERVENCIÓN PSICOEDUCATIVA DA DISLEXIA E/OU OUTRAS DIFICULTADES ESPECÍFICAS DO APRENDIZAXE.**

..

Seguirase o protocolo elaborado pola Consellería de Educación para a intervención psicoeducativa da dislexia e outras dificultades de aprendizaxe

#### **.9.15.- PROGRAMA ALERTA ESCOLAR**

É un programa que quere facilitar a atención inmediata e eficiente dos nenos/as escolarizados que teñen unha patoloxía crónica e poden desenvolver en calquera momento unha crise.

Ditas patoloxías son:

- Crises alérxicas (por alerxia a algún alimento).
- Crises comiciais (epilepsia).
- Crises diabéticas (diabetes).

Pasos a seguir:

- 1.- Ter un informe médico.
- 2.- Asinar un formulario do 061 por parte do pai/nai ou titor legal do alumno/a coa conformidade de rexistro de datos en arquivos informáticos.
- 3.- O centro tramitará o expediente a Urxencias Sanitarias 061.
- 4.- Urxencias Sanitarias confirmará o rexistro.
- 5.- Se é necesaria algunha especialidade farmacéutica deberá ser achegada pola familia, rotulada co nome e renovada cada curso.
- 6.- Cando ocorra algunha situación que afecte ao neno/a chamar ao 061 e seguir as instrucións.

#### **.9.16.- ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA**

Seguirase o protocolo elaborado pola Consellería.

#### **.9.17.- ALUMNADO CON ENFERMIDADES CRÓNICAS**

Seguirase o protocolo elaborado pola Consellería de Educación de Atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidades crónicas.

#### **.9.18.- ALUMNADO CON DIABETES**

Seguirase a addenda de Atención ao alumnado con diabetes, elaborada pola Consellería de Educación.

### **.9.19.- PROTOCOLO EDUCATIVO DE ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO**

Seguirase o Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso, elaborado pola Consellería.

### **.9.20.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN TEMPERÁ**

Seguirase o Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en atención temperá da Xunta de Galicia.

### **.9.21.- PROCEDIMIENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Seguirase o Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia da Xunta de Galicia

### **.9.22.- ABORDAXE ADMINISTRATIVA DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA: ORIENTACIÓNS**

Seguiranse as orientacións da abordaxe administrativa de condutas contrarias ás normas de convivencia da Xunta de Galicia

### **.9.23.-PLAN DE ACOLLIDA A ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AO SISTEMA EDUCATIVO**

#### **.9.23.1-Toma de contacto co centro**

O Equipo Directivo é quen establece a relación nos primeiros momentos coas familias do alumnado de procedencia estranxeira. Así o proceso de **matriculación** será un verdadeiro e eficaz momento de acollida.

Cando vaian a matricular o alumno/a explicaráselles como é o Sistema Educativo Español, se descoñecen a nosa lingua e van acompañados por alguén que si a entenda.

Sería desexable que este primeiro contacto coa familia sexa realizado pola xefa de estudos e de non ser posible o fará o secretario do centro.

### **.9.23.2- Información ás familias**

Unha vez feito o trámite da matrícula a xefa de estudos ou o secretario procederán a informar a familia sobre cuestións da organización do centro: horarios, vacacións, normas internas, asistencia, avaliacións, hora de atención aos pais, material escolar necesario...

A compra dos recursos necesrios estará determinada polo seu nivel de competencia lingüística e curricular, polo que será conveniente esperar algún tempo para a compra definitiva.

Informaráselles sobre a existencia dos **Servizos Sociais do Concello**.

Ao remate desta entrevista a Xefa de Estudos ensinará aos pais e @alumn@ as instalacións máis representativas do centro como son a aula, biblioteca, ximnasio, secretaría e dirección. Este é un momento moi emotivo no que os pais coñecen o lugar onde deixarán @ fill@ a maior parte do día ,

### **.9.23.3.- Recollida de datos e comunicación coas familias**

Aproveitárase o momento da matriculación para recoller da familia unha información máis precisa, sobre a súa procedencia, lingua, escolarización previa, situación laboral, intencións de futuro.

Esta tarefa a desenvolverá **o/a Orientador/a** e pode ser completada a entrevista polo mediador cultural do Concello se existe.

## A continuación preséntase o Modelo de Recollida de Información

RECOLLIDA DE INFORMACIÓN INICIAL ( AL UMNADO INMIGRANTE)	
CENTRO _____	CURSO _____

DATOS PERSOAIS	
Nome: _____	Apelidos _____
Data de nacemento: _____	
Domicilio: _____	

Localidade: _____	Teléfono: _____
Nacionalidade: _____	Lingua de orixe : _____
Tempo de residencia en España: _____	

DATOS MÉDICOS	
Problemas de saúde : _____	
Datos evolutivos destacables: _____	
Centro de saúde: _____	
Nome do pediatra: _____	

DATOS FAMILIARES	
Nome da nai : _____	Tempo de residencia en España : _____
Nome do pai: _____	Tempo de residencia en España _____
Domicilio familiar: _____	
Localidade: _____	Teléfono: _____

DATOS ACADÉMICOS			
Anos e nivel de escolarización no seu país de procedencia _____			
¿Estivo escolarizado antes en España?	SI	NON	¿Canto tempo e onde?
_____			
Nivel de coñecementos da lingua galega			
Expresión oral _____	Comprensión oral _____		
Expresión escrita _____	Comprensión escrita _____		
Nivel de coñecementos da lingua castelá			
Expresión oral _____	Comprensión oral _____		
Expresión escrita _____	Comprensión escrita _____		
Solicitude de exención da lingua galega	SI	NON	(5 <sup>º</sup> e 6 <sup>º</sup> )
Nivel de competencia curricular noutras áreas: _____			
Medidas de atención á diversidade aplicadas anteriormente: _____			

### 9.23.4.- Itinerario de escolarización

Os centros docentes garantirán que a escolarización do alumnado que acceda de xeito tardío ao sistema educativo galego se realice atendendo ás súas circunstancias, ás súas competencias, á súa idade e ao seu historial académico, de maneira que se incorpore ao curso máis adecuado ás súas características e ao seu nivel de competencia, cos



apoios oportunos, co fin de continuar con aproveitamento a súa educación.

No momento da incorporación da alumna ou do alumno ao sistema educativo farase a avaliación inicial (realizada polo equipo docente baixo a coordinación do profesorado titor), que, de considerarse necesario, se complementará coa avaliación psicopedagóxica que realice a xefatura do departamento de orientación. Se tras esa avaliación se detecta que a alumna ou o alumno presentan un desfasamento curricular de máis de dous cursos, poderanse escolarizar no curso inmediatamente inferior ao que lle correspondería por idade, incorporándose ao curso correspondente á súa idade no caso de superar ese desfasamento. Estas circunstancias, de producirse, serán comunicadas ao servizo territorial de Inspección Educativa correspondente. Esta medida só se aplicará nas etapas de educación primaria e de educación secundaria obrigatoria, respectando que a alumna ou o alumno poidan rematar calquera desas etapas, dentro dos límites de idade establecidos.

Se houber outras necesidades educativas, **o Departamento de Orientación**, realizará a avaliación pedagóxica pertinente.

Despois disto de adoptarán **medidas de tipo curricular**, *establecidas* con carácter xeral para **a atención á diversidade**: Reforzo educativo, adaptacións curriculares, flexibilizacións da idade de escolarización. Ou ben **medidas de tipo organizativo**, que teñen o carácter xeral de agrupamentos flexibles e temporais, son específicas para o alumnado procedente do estranxeiro: grupos de adquisición das linguas e grupos de adaptación da competencia curricular.

Co que se vaia facer, citaremos os pais da/o alumna/o para que @ titor/a lle comunique o proceso que se vai levar a cabo co/a fillo/a.

### **.9.23.5- Relación con outros servizos**

A finalidade de integrar o máis pronto posible escolar e socialmente o alumnado e as familias que proceden do estranxeiro, é unha tarefa que debe ser abordada interdisciplinariamente.

É de utilidade coñecer o funcionamento da Delegación de Goberno respecto á inmigración, así como coñecer se teñen regularizada a súa asistencia sanitaria e onde deben acudir no caso de enfermidade ou accidente. E conveniente poñerse en contacto con **Servizos Sociais do Concello**.

### **.9.23.6- O primeiro día de clase**

O primeiro día de clase é un momento moi importante para o alumnado que chega de fora. A súa rápida integración dependerá en boa medida de como se sinta acollido no centro e na clase e de como se relacione os primeiros días cos seus compañeiros e o seu titor.

O/A titor/a debe:

- Proporcionar ó alumnado que acaba de chegar unhas pautas de traballo e normas de convivencia
- Que coñeza os espazos da aula e do uso común do centro
- Que o grupo clase sexa o lugar prioritario para a súa integración social e afectiva.

Por todo isto é necesario facer unha preparación para recibilo, sen deixar estes momentos á improvisación.

## **Preparación**

O/A titor/a repasará antes deste primeiro día todos os datos do alumnado novo, tratando de facerse cargo das posibles dificultades antes de recibilo. Se é posible preparará tamén o grupo clase falando do novo compañeiro/a, explicando a súa orixe, nacionalidade, cultura etc. E estimulando a acollelo dun xeito o máis positivo posible.

## **Recepción**

Se o primeiro día o novo alumno achégase ó centro acompañado dun familiar, a persoa que o atendeu cando se matriculou, xunto co/a titor/a daranlle a benvida. Dependendo da idade do alumno deixaremos que o familiar lle acompañe ata a aula

## **Presentación e relación cos compañeiros**

Unha vez na clase o primeiro será preséntalo ós compañeiros dun xeito acolledor e pódese usar algún xogo para aprender os nomes dos demais

- Facilitar a integración do alumnado estranxeiro,, evitando o seu illamento inicial.
- Presentalo a outros compañeiros, profesorado, persoal non docente.
- Tratar de resolver as dificultades iniciais de comunicación
- Axudarlle a entender as tarefas escolares que debe realizar.
- Orientalo sobre o funcionamento do centro: horarios, material de traballo, dependencias.
- Colaborar co titor/a comunicándolle as dificultades que detecte.

Este será o modelo de documento para o alumnado titor.

ALUMNO TITOR

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tutela a :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ALUMNA TITORA

Nome :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tutela a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

APELIDOS _____
NOME _____ CURSO _____
TUTELA A : _____
DATA DE INICIO _____

**FUNCIÓN:**

1. Facilitar a integración de  
\_\_\_\_\_
2. Preséntalle a outr@s compañeir@s , profesorado, persoal non docente,etc.
3. Mostrarlle as instalacións e axudarlle a orientarse no centro os primeiros días
4. Tratar de resolver os problemas iniciais de comunicación.
5. Axudarlle nas tarefas escolares
6. Colaborar c@ titor/a comunicándolle os problemas que detecte

### **Pautas de acollida na aula**

Co alumnado que non fale nin galego nin castelán, haberá que buscar a comunicación apoiándonos en gráficos, xestos e imaxes. Evitar que estea incomunicado moito tempo: ánimo a participar no recreo, que non estea so nas entradas e saídas.

O/A titor/a é o referente principal para este alumnado. Correspóndelle ser o dinamizador do grupo da clase, facilitando a relación entre todos, apoiando en todo momento o novo alumnado para lograr a súa integración no prazo máis curto posible.

### **.9.23.7.- Designación do alumnado titor**

Os compañeiros lle poden prestar á persoa que acaba de chegar moitas axudas, no caso de descoñecemento da lingua. Para volver canto antes á normalidade da aula é unha boa experiencia designar temporalmente a figura do alumnado titor.

Durante os primeiros días é de utilidade que se lle asigne un compañeiro que sexa unha persoa ben predisposta, acollidora e comunicativa para sentar o seu lado e axudarlle. A figura irase variando entre todos os compañeiros da clase.

### **.9.23.8.- Algúns exemplos de actividades na aula**

O profesorado titor establecerá a súa propia estratexia para que a dinámica da aula favoreza a acollida do alumnado que procede do estranxeiro. As actividades e os cambios de dinámica para lograr unha integración do alumnado inmigrante non poden dirixirse só a este, se non a todo o grupo da titoría para logo estenderse a todo o centro.

Convén organizar algunha actividade inicial na que se preveza que o alumno poida participar e que sexa para el significativa: xogos, presentación de murais, traballos con soporte visual...

Tamén é conveniente os primeiros días centrar o esforzo en preparar actividades que faciliten a avaliación inicial e amosen as habilidades e

coñecementos básicos que posúe , de xeito que poidamos establecer o seu nivel curricular.

Desenvolveranse actividades e situacións que permitan a aprendizaxe cooperativa: formar grupos con membros de diversas capacidades, de distintas etnias ou culturas, nos que o alumnado estranxeiro achegue aspectos da súa cultura e os costumes da súa escola anterior.

E moi importante facer participar activamente o novo alumnado naqueles aspectos nos que sexa competente, fomentando a súa estima e confianza: que se exprese na súa lingua, manifestando as súas habilidades na expresión plástica e musical, na educación física, ou calquera outra área na que non medie deforma relevante a lingua de acollida.

#### Actividades dirixidas especificamente ao alumnado estranxeiro

- Informar sobre a comunidade que os acolle: costumes, comidas, horarios de traballo.
- Facer que o alumnado inmigrante sexa o protagonista e dea a coñecer a súa cultura.
- Informar sobre o sistema educativo: etapas, niveis, saídas profesionais

#### Actividades dirixidas a todo o alumnado

- Informar sobre os países de procedencia do alumnado inmigrante.
- Utilizar na aula algunhas referencias da lingua de orixe estranxeira, como son os saúdos, as despedidas, expresións e frases feitas.
- Programar conferencias sobre as culturas e culturas dos países de orixe.

- Programar semanas culturais dedicadas ao coñecemento mutuo das distintas culturas que conviven no centro: artesanía, gastronomía, folclore, costumes,...

A utilización destes contidos debe conducir a un maior coñecemento e enriquecemento mutuo.

#### **.9.24.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

A Comisión de Convivencia será quen elabore, dinamice, revise e actualice o Plan de Convivencia, escoitando e recollendo todas as iniciativas e suxestións de todos os sectores da Comunidade Educativa.

##### **.9.24.1 Composición da Comisión de Convivencia**

- A directora, que será a súa presidenta
- A xefa de estudos
- 3 representantes do profesorado
- A dinamizadora da convivencia
- 3 representantes de nais e pais
- A representante da ANPA
- A representante do persoal de servizos
- A orientadora

##### **.9.24.2 Competencias da Comisión de convivencia**

Segundo decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, artigo 6.

- 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.



- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar acción 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.
- 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.
- Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos temas en que fosen impostas e informar ó consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade 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.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

### **.9.24.3 Periodicidade de reunións**

A Comisión de Convivencia reunirase, cando menos, unha vez ao trimestre. Ademais, reunirase cando a ocasión o requira para ser

informada, consultada ou cando se precise a súa intervención. Elaborará un informe que debe recoller as incidencias producidas no período, as actuacións levadas a cabo e os resultados conseguidos.

#### **.9.24.4 Información das decisións**

As conclusións e acordos tomados logo de cada reunión da Comisión de Convivencia poderá ser coñecida por todos os sectores da Comunidade Educativa a través dos comunicados que aquela realice, dos que unha copia se colocará no taboleiro de anuncios.

As decisións que correspondan diante de actuacións por temas disciplinarios serán comunicadas ao titor/a, familia e claustro.

De forma preceptiva, o Consello Escolar, nas súas reunións periódicas, recibirán toda a información que a Comisión de Convivencia xere.

#### **.9.24.5 Coherencia na aplicación das normas**

A comisión de convivencia garantirá que as normas de convivencia se apliquen de forma coherente por todos, e cunha finalidade esencialmente educativa.

#### **.9.24.6 Aula de convivencia inclusiva**

Creouse unha aula de convivencia inclusiva segundo artigo 25 do decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, o seu obxectivo é substituír, no caso que se considere oportuno, o tempo de expulsión do alumno/a que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible.

O profesorado que atende á aula de convivencia é o de garda, organizado por xefatura.

Na aula realizaranse actividades, en horario de 9 a 14 horas, propostas polo profesorado que lle imparte clase en colaboración co Departamento de Orientación. Entre as actividades haberá algunhas encamiñadas á reflexión por parte do alumno/a.

A aula está situada na 1º planta ao lado da biblioteca e conta con material didáctico axeitado.

Cando un alumno sexa derivado á aula de convivencia será informada previamente a familia.

## **.9.25. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

### **.9.25.1 Normas que regulan a convivencia na aula e no Centro.**

- Todos os alumnos/as cumprirán e respectarán os horarios aprobados para o desenvolvemento das distintas actividades do Centro.
- Os alumnos/as mostrarán respecto cara ao profesorado, cara aos seus compañeiros/as e a todos os membros da Comunidade Educativa.
- Os alumnos/as obedecerán as indicacións de todo o profesorado e do persoal adulto adscrito ao Centro.
- Os alumnos virán ao Centro vestidos correctamente e debidamente aseados.
- As discusións e disputas deben arranxarse falando e non pelexando, evitando a agresión verbal e física.
- Os alumnos non poderán saír do Centro durante o período lectivo sen ir acompañados dun dos seus pais ou persoa autorizada, previamente firmando unha autorización en secretaría.
- Os alumnos/as non utilizarán teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos/tecnolóxicos durante os períodos lectivos, nin en actividades ou saídas extraescolares. No caso de

traelos ao centro serán depositados na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición do pai/nai ou titor/a legal unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar. Excepcionalmente, nos casos en que a/o menor teña que traelo, por razóns persoais e co coñecemento das familias, serán entregados, ao comezo da xornada, ás/aos titoras/es ou, no seu defecto, na dirección do centro.

- Está prohibido que o alumno/a leve, tanto dentro do recinto escolar como nas actividades complementarias ou saídas extraescolares, calquera obxecto, substancia ou produto que resulte perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumno/a ou dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- Non se permite o reparto de invitacións a aniversarios ou outros festexos de carácter persoal.
- Non está permitido que persoas que non formen parte do profesorado do centro fagan fotos dentro do recinto escolar, salvo autorización por un motivo xustificado da dirección do centro, debido a que hai alumnado sen autorización de imaxe.
- Tanto o alumnado como o profesorado e o resto do persoal do centro debe ser puntual.
- O profesorado acudirá dunha clase á outra coa máxima dilixencia posible, dentro da estrutura do centro, para que non se produzan problemas de convivencia nas aulas.
- Si un profesor/a se incorpora ao centro unha vez comezado o horario lectivo ou se ten que ausentar deberá presentarse ante o/a xefe/a de estudos ou o/a director/a.

- Durante o horario lectivo non se subirá o material ás aulas, depositarase en secretaría ata que o alumnado o recolla.
- Ningún alumno/a , sen autorización dun profesor/a, permanecerá nas pistas ou dependencias do centro despois da hora de saída.
- O profesorado deberá respectar e facer respectar as normas de convivencia.
- O profesorado colaborará na prevención, detección e erradicación de condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- O profesorado informará aos pais, nais, titores ou titoras legais sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos.
- O profesorado informará sobre as alteracións de convivencia gardando sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- O profesorado gardará sigilo profesional sobre os temas tratados nos claustros, reunións de Departamento de Orientación, CCP e reunións das sesións de avaliación.
- O profesorado, persoal administrativo e de servizos deberá ser respectado e valorado polo resto da comunidade educativa.
- Os pais, nais, titores ou titoras legais serán respectados e recibirán un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- O persoal de administración e servizos gardará sigilo profesional respecto das actuacións de ámbito educativo das que teña coñecemento.

#### **.9.25.2 Normas que regulan o coidado e utilización dos materiais e instalacións da aula e espazos comúns do Centro.**

- Os alumnos coidarán as instalacións e o material do Centro usándoas de forma correcta.

- A limpeza tanto na aula como nos espazos comúns e no patio, debe ser obxecto permanente do noso Centro polo que se porá o máximo esmero en non tirar papeis e outros obxectos ao chan, non pintar as paredes e o mobiliario escolar e manter o colexio nas mellores condicións de limpeza posible.
- As saídas e entradas polos corredores realizaranse en silencio e en orde.
- Os desprazamentos tanto colectivos dun grupo-clase como individuais polo recinto escolar realizaranse con orde e gardando a debida compostura, evitando carreiras, saltos, asubíos, gritos, etc. Así como tirar residuos e calquera outra actitude que vaia en detrimento do bo funcionamento escolar, co fin de non molestar ao resto do persoal do centro.
- Evitarase no posible as saídas de clase, procurando que os corredores do centro non se convertan nunha trasfega de persoal dunha dependencia a outra.
- Durante o tempo de recreo ningún alumno/a poderá permanecer na aula nin nos corredores a non ser que se atope con algún profesor/a.
- No momento de ir ao recreo cada alumno/a recordará o que ten que coller da clase co fin de evitar entradas e saídas innecesarias.
- O profesor/a será o último en saír da clase cando soe o timbre.
- Como medida para mellorar a vixilancia do recreo dividiuse o patio en zonas das que se encargará cada grupo de mestres/as. O cuadrante está exposto na sala de profesores.
- O profesorado encargarse da vixilancia do recreo atendendo ás zonas establecidas no taboleiro da sala de profesores pondo especial atención en previr actitudes violentas, vexatorias ou degradantes entre o alumnado.

- As quendas de vixilancia de recreo realizaranse tendo en conta a ratio 1/50.
- Durante o recreo haberá tamén dous mestres/as na biblioteca para atender ao alumnado que utilice a mesma.
- En días especiais como magosto, Entroido, festa fin de curso, etc. todo o profesorado vixiará o patio.
- Os días de chuvia todo o profesorado fará as gardas segundo as quendas establecidas para eses días.
- Os días de choiva a Biblioteca do centro só terá servizo de devolución.
- Intentaremos que os nenos/as vaian ao servizo na hora do recreo.

### **.9.25.3. Normas que regulan a actividade académica e o traballo na aula.**

- O estudo e o traballo académico é un deber fundamental do alumnado quen tratará, en función das súas posibilidades, de mellorar a súa formación, pondo para iso o máximo esforzo e interese.
- Os alumnos/as traerán ao colexio o material necesario para o normal desenvolvemento das actividades académicas.
- Cada profesor/a regulará e exporá aos alumnos/as a principio de curso as normas xerais que regulan as actividades e o traballo da súa área.
- Cando un curso teña que ir a unha dependencia do Centro distinta á da súa aula, farao acompañado polo profesor correspondente e gardando a orde e silencio, para non entorpecer as actividades académicas dos compañeiros doutras clases.
- O alumnado necesita permiso do profesorado para ausentarse da aula.

- É deber fundamental de todos os alumnos/as respectar o exercicio do dereito ao estudo e ao traballo dos seus compañeiros/as de clase.
- Así mesmo, os alumnos/as manterán atención ás explicacións do profesor/a.
- O profesor/a respectará a personalidade de cada alumno/a sen facer distincións. escoitará a cada alumno/a e intentará comprendelo e axudarlle.
- O profesor/a deberá combinar as actividades docentes coas educadoras, de forma que sirva de apoio e estímulo ao alumnado para superar as posibles dificultades.
- Nas clases non se poden inxerir alimentos, doces, gomas de mascar ou bebidas distintas de auga, salvo casos excepcionais.
- As faltas de asistencia ao Colexio xustificaranse polos procedementos establecidos.

#### **.9.25.4.- Material Imprescindible para o desenvolvemento das sesións de Educación Física**

- Vestimenta axeitada e cómoda: chándal, mallas, pantalóns curtos, camisetas, calcetíns, etc.
- Calzado deportivo: É obrigatorio que o calzado para realizar as sesións de Educación Física no ximnasio e no pavillón, se traia nunha bolsa e se calce ao comezo da sesión, para así coidar as instalacións.
- Bolsa de aseo persoal, con xel ou xabón líquido, unha toalla e unha camiseta limpa.



**.9.25.5.- Protocolo para informar sobre os resultados de probas escritas, solicitar e entregar copias das mesmas.**

- Os exames e probas escritas de avaliación orixinais deben quedar no centro, custodiados polo mestre de cada materia.
- Os/as pais/nais, titores/as que soliciten fotocopia das mesmas, deben seguir as seguintes instrucións:
- Pedir unha cita co/a titor/a ou mestre/a da materia para ver e comentar a proba.
- Se despois de ver a proba desexan unha copia, poderán solicitala por escrito na secretaría do Centro.
- Debe ser unha solicitude individualizada para cada proba.
- As copias deberá recollelas na secretaría do Centro a propia persoa solicitante.

**.9.25.6.- Normas que regulan a realización de actividades complementarias e extraescolares dentro do centro.**

Ademais das normas anteriormente especificadas, nas actividades complementarias e extraescolares dentro do centro contemplaranse as seguintes normas con respecto aos monitores:

- Os monitores desenvolverán o seu traballo coas debidas garantías de seguridade e hixiene.
- Terán a consideración e o respecto debidos como membros da comunidade educativa.
- Recibirán a información necesaria para realizar as súas funcións eficazmente e formularán ante a Dirección do Centro cantas suxestións estimen oportunas.
- Contribuirán ao desenvolvemento dun bo clima de convivencia no Centro e atenderán as súas funcións con puntualidade e profesionalidade.

- Serán os encargados de recoller ao alumnado na entrada antes de realizar a actividade e saír con el cando remate a actividade.

#### **.9.25.7. Normas que regulan a realización de actividades fóra do centro.**

Ademais das normas anteriormente especificadas, nas actividades complementarias e extraescolares fóra do centro contemplaranse as seguintes normas:

- Observar un comportamento correcto coas persoas e instalacións ou do lugar que se visita.
- Os alumnos/as permanecerán en grupo ao longo da visita, podéndose separar del só co permiso do profesor/a.
- Durante o traxecto no autobús ou medio de transporte utilizado, observarase un comportamento correcto en todo momento.
- Para participar nas saídas extraescolares nas que se precise transporte ou realizadas fóra de horario lectivo o alumnado traerá a autorización firmada polo pai/nai ou titor/a legal.
- O alumnado que non participe nas saídas extraescolares deberá acudir ao centro e realizar as actividades que se lle indiquen.
- Aquel alumno/a que non cumpra as normas non asistirá ás actividades extraescolares fóra do centro por un período ata dúas semanas.

#### **.9.25.8.- Outras normas de convivencia**

Ademais de ter en conta o protocolo de alerta escolar haberá que seguir unhas liñas de actuación no caso de alumnado accidentado ou enfermo:

- Cando un alumno/a se encontre mal avisarase á familia para que o veñan a buscar no caso de gravidade e de non localizar á familia avisarase ao 061.

- Cando un alumno/a sufra un accidente no colexio o mestre/a máis próximo/a atenderao/a, valorará a gravidade e aplicará a primeira cura si o estima oportuno.
- Si se aprecia que o accidente ten perigo para o alumno (golpe na cabeza, ferida aberta...) chamarase aos pais para que valoren se precisa asistencia médica.
- Si se aprecia gravidade ou risco inminente (hemorraxia, mareo, fractura, etc) chamarase ao 061, trasladarase ao Centro de Saúde avisando aos pais ou titores legais para que acudan alí.
- No caso dun golpe nas costas, pescozo, cabeza,...con perda de conciencia, quedará prostrado, non se tocará nin moverá da súa posición para evitar agravar a posible lesión. Chamarase ao 061 e avisarase aos pais ou titores legais.
- Como norma xeral, o profesorado non proporcionará ao alumnado medicación algunha. Cando por enfermidade crónica, ou por outros motivos, algún alumno/a necesite coidados médicos ou administración dalgún medicamento durante o período lectivo os pais autorizarán por escrito acompañado dun informe médico onde se especifiquen exactamente que se require, os motivos e a periodicidade, sempre que non requira preparación sanitaria específica.

## .9.25.9.- Normas E-DIXGAL (5º e 6º E.P.)



### **Acordo de cesión de uso de netbook do alumnado do equipamento Abalar para proxecto E-DIXGAL**

**D./Dna \_\_\_\_\_, con DNI Nª \_\_\_\_\_, pai/nai/titor legal de \_\_\_\_\_, alumno/a do curso 5º de Educación Primaria do centro “CEP Plurilingüe Santa Mariña” de Redondela**

#### **É INFORMADA/O:**

1. Que o centro participa no proxecto E-DIXGAL para o uso das novas tecnoloxías da información e da comunicación, o cal require a posta a disposición do alumnado do centro de ordenadores para a realización das súas tarefas escolares.
2. Que o centro ten a súa disposición o netbook marca Hp, modelo \_\_\_\_\_

#### **ACEPTA AS SEGUINTE CLÁUSULAS DE PRÉSTAMO DO EQUIPO:**

##### **PRIMEIRA. OBXECTO.**

Mediante este acordo o centro cede o uso do ordenador descrito ao alumno/a cunha finalidade educativa para a realización de tarefas escolares coas condicións e normas recollidas neste documento.

## SEGUNDA. CONDICIÓN DE USO

- a. O/a alumno/a levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas. A utilización non permitida do equipo será recollida como falta no Plan de convivencia do centro.
- b. O/a alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse ao titor do curso de calquera desperfecto observado no equipo no menor prazo posible.
- c. O/a alumno/a comprométese a levar todos os días o ordenador ao centro coa batería completamente cargada.
- d. O ordenador deberá devolverse ao rematar o curso e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc.
- e. O profesorado e o coordinador E-DIXGAL do centro poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno coa fin de constatar o seu estado.

## TERCEIRA. RESPONSABILIDADE

Responsabilízome do correcto coidado e uso do equipo, respondendo da perda do ordenador ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que podan producirse na utilización diaria do equipo e estean recollidas na súa garantía.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

**Asdo.: pai/nai/titor legal**

**(DÚAS COPIAS UNHA PARA O CENTRO E OUTRA PARA PAI/NAI/TITOR LEGAL)**

## **.10.- MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNA NO CENTRO, COAS FAMILIAS E CON OUTROS CENTROS EDUCATIVOS OU ORGANISMOS DO CONTORNO.**

Son moitas as actividades do centro nas que participan as familias e nas que contamos coa colaboración especial da ANPA, dado que traballan de xeito coordinado coa nosa biblioteca escolar para a dinamización do centro. Entre outras, podemos destacar:

- \* O magosto; realización de xogos populares e degustación de castañas.
- \* O Nadal coa recollida de alimentos na que participa toda a comunidade educativa.
- \* O entroido co desfile polo pobo do alumnado e o profesorado.
- \* Mes do libro. “Lectura na rúa”, actividade para o fomento da lectura organizada polo CEP Plurilingüe Santa Mariña e na que participan outros centros do concello.
- \* Letras Galegas. Organización dun festival ou, no seu lugar, outra actividade na que participen o alumnado e as familias.
- \* Festa fin de curso, organizada pola ANPA, na que participan o alumnado e o profesorado.
- \*Saídas culturais, algunha delas subvencionada pola ANPA para alumnado e profesorado.

Temos como obxectivo prioritario a apertura do noso centro cara a outras bibliotecas tanto escolares como municipais, a través de diferentes actividades que poidan xurdir ao longo do curso, tales como apadriñamentos lectores, etc.

Ademais o Concello leva a cabo diferentes actos nos que participamos os colexios: monicreques, representacións teatrais, etc.

## **11.-ESTRATEGIAS PARA A REALIZAR A DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA.**

Ademais de dalo a coñecer a todo o claustro, consello escolar, se difundirá a través da web do centro para que o coñeza toda a comunidade educativa.

## **.12.- AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA** Ver cadro de indicadores da avaliación do Plan de Convivencia.

## Indicadores de avaliación do Plan de Convivencia

INDICADORES DE AVALIACIÓN	NIVEL DE LOGRO					
	NON ACADADO		PARCIALMENTE ACADADO		ACADADO	
1.1 Facilitar instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro	Non se facilitaron		Non se facilitaron os suficientes		Facilitáronse os suficientes	
1.2 Concienciar e sensibilizar á comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia	Non se puxeron os medios necesarios		Puxéronse os medios, pero non foron o suficientemente axeitados		Puxéronse os medios e conseguiuase mellorar a convivencia	
1.3 Fomentar os valores, as actitudes e as prácticas para o cumprimento de normas, respecto á diversidade e fomento da igualdade entre homes e mulleres	Non se realizaron actividades encamiñadas a tal propósito		Realizouse algunha actividade, pero poderían terse realizado máis		Realizáronse actividades dirixidas a fomentar tales valores, actitudes e prácticas	
1.4 Facilitar a prevención, a detección, resolución e seguimento dos conflitos de convivencia que tiveran xurdido na escola	Non se puxeron en práctica os medios oportunos		Non se puxeron en práctica medios de prevención e detección, pero leváronse a cabo as prácticas oportunas en caso de ter xurdido algún conflito		Puxéronse en práctica medios de prevención e leváronse a cabo as prácticas oportunas en caso de ter xurdido algún conflito	
1.5 Facilitar a prevención e detección, así como a resolución e seguimento de tódalas manifestacións de violencia: acoso escolar, violencia de xénero, comportamentos xenófobos e racistas...	Non se puxeron en práctica os medios oportunos		Non se puxeron en práctica medios de prevención e detección, pero leváronse a cabo as prácticas oportunas en caso de ter xurdido algún episodio de violencia		Puxéronse en práctica medios de prevención e leváronse a cabo as prácticas oportunas en caso de ter xurdido algún episodio de violencia	
1.6 Contribuír dende o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, especialmente social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal	Non se realizaron actividades encamiñadas a tal propósito		Realizouse algunha actividade, pero poderían terse realizado máis		Realizáronse actividades dirixidas a tal propósito	
1.7 Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das	Non se crearon vías para a consecución de tal fin		Creáronse algúns canles para facilitar tal propósito, pero non		Creáronse canles suficientes e efectivos para tal fin	

familias			os suficientes			
1.8 Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno contribuíndo a creación de comunidades educadoras	Non se estableceron vías de comunicación e cooperación con entidades e institucións externas		Establecéronse vías de comunicación aínda que a cooperación podería mellorarse			Establecéronse vías de comunicación e creáronse medios suficientes para a cooperación entre as diferentes entidades e institucións e o centro escolar
<b>2. Actividades realizadas</b>	<b>NON ACADADO</b>		<b>PARCIALMENTE ACADADO</b>		<b>ACADADO</b>	
2.1 As actividades realizadas foron efectivas e se axustaron aos obxectivos propostos	Non se axustaron aos obxectivos propostos nin foron efectivas		As actividades realizadas axustáronse aos obxectivos propostos, pero non foron o suficientemente efectivas en tódolos ámbitos			As actividades realizadas axustáronse aos obxectivos propostos, e foron efectivas
2.2 As actividades realizadas foron as suficientes para acadar os obxectivos	Apenas se realizaron actividades		Realizáronse actividades, pero non as suficientes para a consecución dos obxectivos			Realizáronse suficientes actividades para a consecución dos obxectivos
<b>3. Grao de participación dos compoñentes da comunidade educativa</b>	<b>NON ACADADO</b>		<b>PARCIALMENTE ACADADO</b>		<b>ACADADO</b>	
3.1 Involucrouse a todo o profesorado na realización de actividades	Non		Podería terse involucrado máis			Si
3.2 Involucrouse aos pais na realización de actividades	Non		Podería terse involucrado máis			Si
3.3 Involucrouse a todo o alumnado na realización de actividades	Non		Podería terse involucrado máis			Si
3.4 Involucrouse ao resto da comunidade educativa na realización de actividades	Non		Podería terse involucrado máis			Si
<b>4. Conclusións e propostas de mellora</b>						



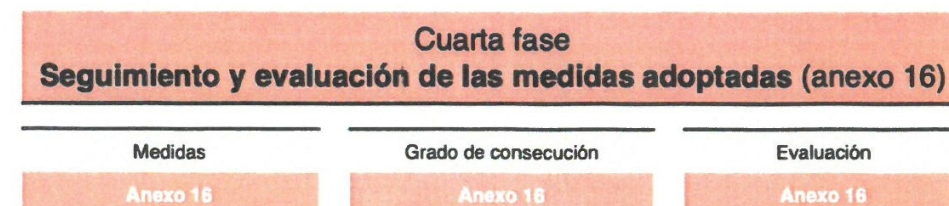
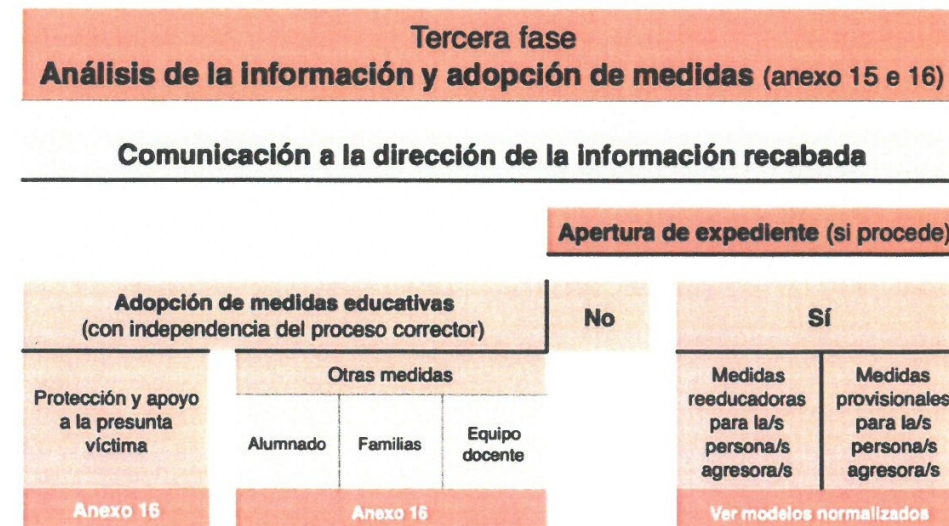
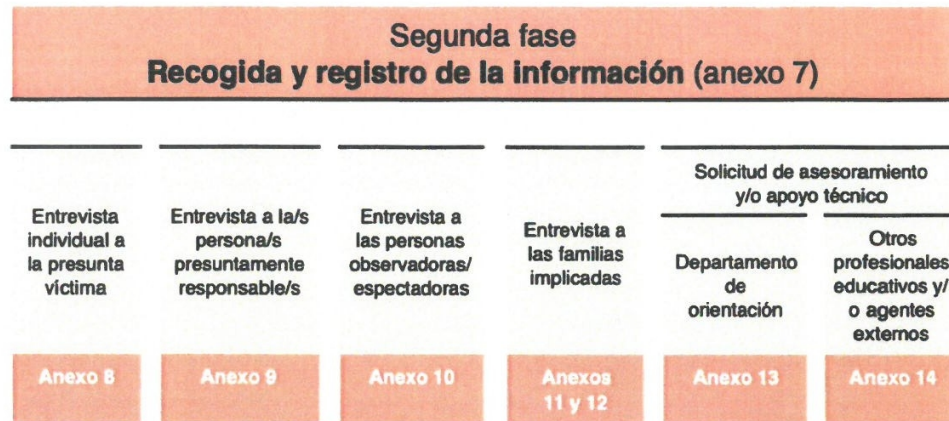


### **.13.- MARCO LEGAL DE REFERENCIA**

- LOE (2006).
- LOMLOE; Lei orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación
- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa
- DECRETO 155/2022, de 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4 /2011 do 4 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Lei 8/1985, do 3 de xullo reguladora do dereito á educación.
- Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, de Estatuto de autonomía de Galicia.
- Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que regula a atención á diversidade.
- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato.
- Orde do 9 de xuño de 2016 que regula a avaliación en educación primaria.
- DECRETO 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Lei orgánica 8/2021, de 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia.
- ORDE do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.



## .14.- ANEXOS





## .Anexo 1. COMUNICACIÓN SOBRE UNHA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

### .Datos do centro educativo

Nome do centro: CEP Santa Mariña	Código do centro 3607710
----------------------------------	-----------------------------

### 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/da alumno/a agredido/a	<input type="checkbox"/> Outros (especificquese):
<input type="checkbox"/> Orientadora ou orientador	<input type="checkbox"/> Denuncia anónima	
<input type="checkbox"/> Persoal non docente	<input type="checkbox"/> Persoa observadora/espectadora externa	

### .Vía de coñecemento e comunicación da situación

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

### Possible vítima

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

### .Possible agresor/a

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

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

1.º
2.º
3.º

Redondela., ..... de ..... de .....

Sinatura 1 (persoa que comunica a situación\*)

Sinatura 2 (persoa receptora da demanda)

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



## **.Anexo 2. NOMEAMENTO DA PERSOA RESPONSABLE DA ATENCIÓN E APOIO Á PRESUNTA VÍTIMA**

*Estimado/a Señor/a .....*

*Como profesor/a que é do CEP Plurilingüe Santa Mariña, 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 a persoa que, conforme o protocolo establecido ao respecto, se faga responsable de acompañar a posible 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 que poida derivar da investigación dos feitos denunciados.*

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

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

Redondela, ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín

(O/A director/a)

(Sinatura da persoa nomeada)



### **Anexo 3. PRIMEIRA COMUNICACIÓN Á FAMILIA DA PRESUNTA VÍTIMA**

*Estimado/a Señor/a .....*

*Como persoa responsable da dirección do CEP Plurilingüe Santa Mariña, 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 ....., segundo a información recibida nesta dirección ... (facer mención expresa da comunicación de posible acoso, do medio empregado e da data en que se efectuou), e de convocalo a unha reunión urxente que se vai desenvolver o próximo día ... .., ás ..... h, 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 posible gravidade das condutas consisten en: ...*

- 1.
- 2.
- 3.

*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.*

*Redondela, ..... de ..... de .....*

Sinatura

Recibín e fun informado/

(O/A director/a)

(Sinatura/s do/dos representante/s legal/is do/da alumno/a))



## **.Anexo 4. PRIMEIRA COMUNICACIÓN Á FAMILIA DA/DAS PERSONA/S PRESUNTA/S AGRESORA/S**

*Estimado/a Señor/a*

..... (nome e  
apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

*Como persoa responsable da dirección do CEP Plurilingüe Santa Mariña, , diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que recibimos unha denuncia dunha posible situación de acoso escolar na que aparece implicado/a o/a seu/súa fillo/a ....., segundo a información recibida nesta dirección ... (facer mención expresa da comunicación de posible acoso, do medio empregado e da data en que se efectuou), e de convocalo a unha reunión urxente que se vai desenvolver o próximo día ... .., ás ... h, 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, adoptadas ante a aparente gravidade das condutas, consisten en: 1.*

*2.*

*3.*

*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.*

*Redondela., ..... de ..... de .....*

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(O/A director/a)

(Sinatura/s do/dos representante/s legal/is do/da alumno/a )



## **Anexo 5. NOMEAMENTO DA PERSOA RESPONSABLE DAS INDAGACIÓNS PREVIAS**

*Estimado/a Señor/a .....*

*Como profesor/a que é do CEP Plurilingüe Santa Mariña, diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia dunha posible situación de acoso escolar sufrida 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 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 á persoa que ocupa a dirección do centro.*

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

*Redondela, ..... de ..... de .....*

Sinatura

Recibín

(O/A director/a)

(Sinatura da persoa nomeada)



## Anexo 6. COMUNICACIÓN A OUTROS PROFESIONAIS EDUCATIVOS E/ OU AXENTES EXTERNOS

Estimado/a Señor/a ....., membro do .....(nome do organismo, EOE, Inspección):

Como persoa responsable da dirección do CEP Plurilingüe Santa Mariña, 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 deste centro educativo, solicitamos 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 ... ..h, 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.

Redondela, ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(O/A director/a)

(Sinatura da persoa da que se solicita colaboración)





## Anexo 7. RECOLLIDA INICIAL DE INFORMACIÓN

### Datos do centro educativo

Nome do centro: CEP Santa Mariña	Código do centro 36007710
----------------------------------	------------------------------

### Persoa que comunica a situación de posible acoso escolar

--

### Data do requirimento da intervención (día/mes/ano)

--

### Posible vítima

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

### Posible agresor/a

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

### Tipo da agresión denunciada

<b>Verbal</b>	<b>Física</b>
<input type="checkbox"/> Alcumes ofensivos <input type="checkbox"/> Insultos <input type="checkbox"/> Calumnia, desprestixio, falar mal de alguén <input type="checkbox"/> Provocacións <input type="checkbox"/> Ridiculización pública <input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Incomodar (empurróns, agresións leves) <input type="checkbox"/> Pegar, agresións importantes <input type="checkbox"/> Agachar cousas <input type="checkbox"/> Romper cousas <input type="checkbox"/> Roubar cousas <input type="checkbox"/> Outros
<b>Social</b>	<b>Maltrato mixto</b>
<input type="checkbox"/> Non dirixirlle a palabra <input type="checkbox"/> Illar no grupo e/ou no centro <input type="checkbox"/> Ignorar <input type="checkbox"/> Non deixar participar <input type="checkbox"/> Ridiculizar as súas opinións, aspecto etc. <input type="checkbox"/> Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc. <input type="checkbox"/> Outros ...	<input type="checkbox"/> Ameazas <input type="checkbox"/> Chantaxe <input type="checkbox"/> Extorsión, obrigar a facer algo con ameazas <input type="checkbox"/> Intimidacións <input type="checkbox"/> Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc. <input type="checkbox"/> Outros ...
<b>Acoso ou abuso sexual</b>	<b>Outros</b>
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Verbal	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ...
<b>Novas tecnoloxías</b>	
<input type="checkbox"/> Mensaxes ao móbil <input type="checkbox"/> Chamadas anónimas ao móbil <input type="checkbox"/> Mensaxes electrónicos <input type="checkbox"/> Utilización da imaxe	<input type="checkbox"/> Gravacións de sucesos <input type="checkbox"/> Mensaxes nas redes sociais <input type="checkbox"/> Difamación nas redes sociais <input type="checkbox"/> Outros



CEP Plurilingüe Santa Mariña

36007710

**Lugares e momentos onde se produce o maltrato**

<input type="checkbox"/> No patio <input type="checkbox"/> Nos corredores <input type="checkbox"/> Nos baños <input type="checkbox"/> Nos vestiarios do ximnasio <input type="checkbox"/> No recreo <input type="checkbox"/> Nas entradas do centro <input type="checkbox"/> Nas saídas do centro <input type="checkbox"/> No comedor escolar <input type="checkbox"/> No transporte escolar <input type="checkbox"/> No camiño da casa ao centro <input type="checkbox"/> No exterior do contorno do centro (lugares de ocio e do barrio) <input type="checkbox"/> Na fila de entrada á clase <input type="checkbox"/> Nos cambios de clase	<input type="checkbox"/> Na clase, en ausencia do/a profesor/a <input type="checkbox"/> Na clase, cando o profesor está cara ao encerado para explicar <input type="checkbox"/> Na clase, cando o profesor está a atender a algún/ha alumno/a <input type="checkbox"/> No móbil, cando está na clase (wsp ou sms) <input type="checkbox"/> No móbil, cando está na casa (wsp ou sms) <input type="checkbox"/> Por Internet, cando está no centro (redes sociais, chat ou correo electrónico) <input type="checkbox"/> Por Internet, cando está na casa (redes sociais, chat ou correo electrónico) <input type="checkbox"/> Por Internet, cando está en lugares de ocio (redes sociais, chat ou correo electrónico) <input type="checkbox"/> Outros: ...
--	--

**.Características do acoso que se detectan**

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

**Observacións**

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 hai evidencias destas lesións.*

**.Feitos observados**

Data e lugar de realización	Conduta observada	Implicados e testemuñas

Redondela, ..... de ..... de .....

Sinatura

(Persoa receptora da información, responsable das indagacións previas)



## **.Anexo 8. ENTREVISTA COA PRESUNTA VÍTIMA**

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva da posible 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, preguntárase 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 posible vítima.



**.Datos persoais da presunta vítima**

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

**Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas**

As respostas permitirán saber como é a situación da presunta vítima no centro.

Preguntas tipo	Respostas
Como te atopas na clase?	
Sénteste integrado/a no centro?	
Tes amigos/as?	
Como son as relacións cos teus compañeiros e coas túas compañeiras?	
Como son as relacións co profesorado?	
E co persoal non docente?	
Sabes en que consiste o acoso?	
Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?	
Por que cres que se dan este tipo de situacións?	
Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?	
...	
...	

**Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas**

Trátase de que a presunta vítima faga un relato do suceso no que se ve implicada.

Preguntas persoais	Respostas
Que foi o que aconteceu?	
Cando sucederon os feitos?	
Onde sucederon os feitos?	
Repetiuse esta situación noutras ocasións?	
Desde cando ocorre esta situación?	
Como te sentes ante estes sucesos?	
Que fas ti para evitar o conflito?	
Que fas ti cando ocorre?	
Que fas ti para solucionar o ocorrido?	
Que pensas que se podería facer para evitar que se reproducise unha situación similar?	
...	
...	



Preguntas persoais específicas do ciberacoso	Respostas
Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros/as por medio do móbil e de Internet. Ti sabes algo?	
Que opinas disto? Por que cres que o fan?	
Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?	
Coñeces a alguén que lle estea pasando?	
Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?	
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?	
O problema é con Internet ou co teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?	
...	
...	
Preguntas sobre a/as persoa/s presuntamente acosadora/s	Respostas
Sabes quen é a persoa que está a facer isto? É unha persoa soa ou son varias?	
Como o sabes? Adoita ser moi difícil saber quen fai estas cousas, non?	
A que se debe que o fixese ou fixesen?	
...	
Preguntas sobre as persoas observadoras/espectadoras	Respostas
Hai máis persoas que o saben? Quen máis coñece a situación?	
Por que o sabe? Contáchesllo ti?	
Onde estaba esa persoa cando sucederon os feitos?	
Como reaccionou ou reaccionaron as persoas que estaban presentes?	
...	
Preguntas sobre as propostas da presunta vítima	Respostas
Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?	
...	
...	



**Comunicación de accións**

Resumo da información á presunta vítima sobre as medidas urxentes de protección que se poden poñer en marcha para tranquilizala.

<b>Medidas urxentes de protección á presunta vítima</b>
▪ ...
▪ ...
▪ ...

Redondela, ..... de ..... de .....

Sinatura

(Persoa receptora da información, responsable da tramitación)



## **.Anexo 9. ENTREVISTA COA/S PERSOA/S PRESUNTAMENTE ACOSADORA/S**

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva da/das posible/s persoa/s agresora/s, amosándolle/s a postura do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles ver as consecuencias da súa conduta. No caso de seren varias as persoas posibles acosadoras, faráselle unha entrevista individual a cada unha delas e por separado, intentando 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 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/a agresor/a 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.



CEP Plurilingüe Santa Mariña

36007710

**Datos persoais da persoa presuntamente acosadora**

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

**Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas**

As respostas permitirán saber como é a situación da persoa presuntamente acosadora no centro.

Preguntas tipo	Respostas
Como te atopas na clase?	
Sénteste integrado/a no centro?	
Tes amigos/as?	
Como son as relacións co profesorado?	
E co persoal non docente?	
Sabes en que consiste o acoso?	
Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?	
Por que cres que se dan este tipo de situacións?	
Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?	
...	
...	

**Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas**

Trátase de que a persoa presuntamente acosadora faga un relato do suceso no que se ve implicada.

Preguntas tipo	Respostas
Molestaches a algún compañeiro ou compañeira nos últimos días?	
Es amigo/a de ?	
Sabes se lle pasa algo?	
Deixádelo/a de lado? Por que o facedes?	
A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante?	
Que foi o que aconteceu?	
Onde sucederon os feitos?	
Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?	
A que foi debida esta situación?	
Pensas que é motivo para que se metan con el ou con ela?	
Como te sentirías ti no seu lugar? Que fai esa persoa? Cres que llo conta a alguén?	
Pensas que se puido evitar?	
Que fan as persoas que te rodean para evitar esta situación? Cóntanllo a alguén?	
Os demais fan algo para axudarlle? E para axudarche a ti? Necesitas axuda ti tamén?	
Como pensas que se podería solucionar o problema?	
Cal é o teu compromiso para levar adiante esta solución?	





CEP Plurilingüe Santa Mariña

36007710

Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de Internet. Ti sabes algo?	
Que opinas disto? Por que cres que o fan?	
Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?	
Coñeces a alguén que lle estea pasando?	
Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?	
Ti sabes que no centro estamos para axudarnos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas, ti sabes algo?	
Cóntame algunhas cousas das que fixeches co móbil ou con Internet que creas que puidesen resultarlle desagradables a algún compañeiro ou compañeira.	
Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?	
Estás a facelo agora? Por que o fas?	
Para isto, utilizas Internet ou o teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?	
Por que cres que non lle gusta o que fas? Como o sabes? Sabe esa persoa que es ti?	
Falo tamén na vida real, cara a cara?	
...	
Preguntas sobre as propostas da persoa presuntamente acosadora	Respostas
Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?	
...	
...	

**Comunicación de accións**

Resumo da información ao/á presunto/a acosador/a das medidas urxentes de protección que se poden poñer en marcha para frear a posible conduta incorrecta.

Medidas urxentes de protección para frear a posible conduta incorrecta
▪ ...
▪ ...

Redondela, ..... de ..... de .....

Sinatura



## **.Anexo 10. ENTREVISTA COAS PERSOAS OBSERVADORAS/ ESPECTADORAS**

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva das persoas observadoras/ espectadoras, para poder revisala e contrastala coa información obtida do alumnado implicado directamente (posible vítima e persoa ou persoas presuntamente agresora/s), amosándolles a postura do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles ver as consecuencias da conduta da persoa ou persoas posible/s agresora/s e a súa propia 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 presunta 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 presunta 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 suposta 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.



Datos persoais da persoa observadora/espectadora

<i>Nome e apelidos (ou iniciais destes)</i>	<i>Curso e grupo</i>	<i>Sexo</i> <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
---	----------------------	--

### Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

As respostas permitirán saber como é a situación da persoa observadora no centro.

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

### Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

Trátase de que faga un relato do suceso no que estaba como observador/espectador.

Preguntas tipo	Respostas
Nos últimos días, fuches testemuña dalgunha destas situacións? Cal?	
Es amigo/a de?	
Sabes se lle pasa algo?	
A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante?	
Que foi o que aconteceu?	
Onde sucederon os feitos?	
Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?	
Onde estabas cando aconteceu?	
A que foi debida esta situación? Por que cres que sucederon os feitos?	
Son simples bromas, queren molestar á outra persoa ou merecía?	



CEP Plurilingüe Santa Mariña

36007710

Como cres que se sente? Como te sentirías ti se estiveses na súa situación?	
Como te sentes cando presenzas este tipo de situacións?	
Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?	
Ti que farías na súa situación?	
Había alguén máis cando se produciu o incidente?	
Poderíase facer algo para solucionalo?	
Fixeches algo para evitar que se producise esta situación?	
Cantas persoas máis saben o que aconteceu?	
Que pensas que se podería facer para solucionar o problema?	
Que estás disposto a facer ti?	
...	
<b>Preguntas específicas do ciberacoso</b>	<b>Respostas</b>
Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de Internet. Ti sabes algo?	
Que opinas disto? Por que cres que o fan?	
Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?	
Coñeces a alguén que lle estea pasando?	
Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?	
Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas. Ti sabes algo?	
Ti sabes que no centro estamos para axudarnos 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 (redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...)?	
...	
<b>Preguntas sobre as propostas da persoa observadora/ espectadora</b>	<b>Respostas</b>
Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?	
...	
...	



**Comunicación de accións**

Resumo da información á persoa observadora/espectadora das medidas urxentes de protección adoptadas para frear a posible conduta incorrecta e protexer a vítima.

Medidas urxentes de protección para frear a posible conduta incorrecta e protexer a vítima
...
...
...

Redondela, ..... de ..... de .....

Sinatura

(Persoa receptora da información, responsable da tramitación)



## **.Anexo 11. ENTREVISTA Á FAMILIA DA POSIBLE VÍTIMA**

### **.Convocatoria**

Estimado/a Señor/a ..... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no CEP Plurilingüe Santa Mariña, diríxome a vostede co obxecto de continuar co proceso facilitador do esclarecemento dos feitos nesta fase de indagacións previas.

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

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

Redondela, ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(Persoa receptora da información,  
responsable da tramitación)

(Sinatura/s do/dos representante/s legal/is do/da  
alumno/a )



## ENTREVISTA Á FAMILIA DA POSIBLE VÍTIMA

---

### .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.

Pódese rematar a entrevista ofrecéndolles, verbalmente e por escrito, algúns consellos sobre como actuar dende a familia ante situacións deste tipo, 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.



CEP Plurilingüe Santa Mariña

36007710

Datos persoais do pai, nai ou persoa titora legal da presunta vítima

Nome e apelidos	DNI	Sexo <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
-----------------	-----	---

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

Preguntas tipo	Respostas
Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): como lle vai no centro? Lévase ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e Internet?	
Estado de saúde e/ou emocional do seu fillo ou da súa filla (sono, apetito, 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? Cal?	
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?	
...	
...	

Redondela., ..... de ..... de .....

Sinatura

Persoa receptora da información, responsable da tramitación)





## **.Anexo 12. ENTREVISTA Á FAMILIA DA/S POSIBLE/S PERSOA/S ACOSADORA/S**

---

### **.Convocatoria**

Estimado/a Señor/a .....  
 (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no CEP Plurilingüe Santa Mariña, diríxome a vostede co obxecto de continuar co proceso facilitador do esclarecemento dos feitos nesta fase de averiguacións previas.

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

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

Redondela, ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(Persoa receptora da información,  
 responsable da tramitación)

(Sinatura/s do/dos representante/s  
 legal/is do/da alumno/a )

---



## ENTREVISTA Á FAMILIA DA/S POSIBLE/S PERSOAS ACOSADORA/S

---

### .Cuestionario

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

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

En todo momento, débese intentar tranquilizar os familiares informándoos sobre os feitos que se están investigando e as actuacións xa adoptadas no centro. Asemade, débese evitar que se sintan culpables polo que poida facer o seu fillo ou a súa filla, e que cuestionen a persoa que está sendo a suposta 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/das compañeiros/as. 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.

Pódese rematar a entrevista ofrecéndolles, verbalmente e por escrito, algúns consellos sobre como actuar dende a familia ante situacións deste tipo, 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.



CEP Plurilingüe Santa Mariña

36007710

Datos persoais do pai, nai ou persoa titora legal da presunta persoa acosadora

Nome e apelidos	DNI	Sexo <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
-----------------	-----	---

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

Preguntas tipo	Respostas
Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): Como lle vai no centro? Lévasse 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 (agresividade, mutismo, ocultación, mentira, falta de comunicación...): notaron algún cambio recente no seu fillo ou na súa filla? Cal?	
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 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?	
...	

Redondela, ..... de ..... de .....

Sinatura

(Persoa receptora da información, responsable da tramitación)

## **.Anexo 13. SOLICITUDE DE ASESORAMENTO E/OU APOIO TÉCNICO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DO CENTRO**

Estimado/a Señor/a ..... (nome e apelidos da persoa responsable da xefatura do departamento de orientación):

Como orientador/a que é do CEP Plurilingüe Santa Mariña, diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido polo alumno/a ... (nome do/ a 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:

- Recompilar información que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo, especialmente no referido á adopción das medidas urxentes de protección á presunta vítima.
- No caso de determinación da apertura dun expediente, colaborar na elaboración da resolución, orientando a persoa instrutora na adopción das medidas reeducadoras e correctoras 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 ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación e solicitar a súa colaboración.

Redondela, ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín

(Persoa responsable da tramitación ou o/a director/a)

(Persoa responsable da xefatura do Departamento de Orientación)



## **.Anexo 14. SOLICITUDE DE ASESORAMENTO E/OU APOIO TÉCNICO A OUTROS ORGANISMOS**

Estimado/a Señor/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/unha alumno/a 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:

- 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.
- Outros motivos: ...

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

Redondela, ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín

(O/A director/a)

(Sinatura da persoa representante do organismo)



## .Anexo 15. ANÁLISE DA INFORMACIÓN

### Datos do centro docente

Nome	Código
Enderezo	
Responsable da dirección	

### Breve descrición dos feitos (data de coñecemento, tipo de incidencia, lugar...)

Feito	Medio/Forma	Lugar	Data

### Observacións

--

### Datos do alumnado implicado

Datos da presunta vítima		
Nome e apelidos		
Curso/Grupo	Idade	Sexo <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
Representante legal 1	DNI	Parentesco
Representante legal 2	DNI	Parentesco

Datos do/da presunto/a agresor/a		
Nome e apelidos		
Curso/Grupo	Idade	Sexo <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
Representante legal 1	DNI	Parentesco
Representante legal 2	DNI	Parentesco
Nome e apelidos		
Curso/Grupo	Idade	Sexo <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
Representante legal 1	DNI	Parentesco
Representante legal 2	DNI	Parentesco



**CEP Plurilingüe Santa Mariña**

36007710

<b>Datos do alumnado observador/espectador</b>		
<i>Nome e apelidos</i>		
<i>Curso/Grupo</i>	<i>Idade</i>	<i>Sexo</i> <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
<i>Nome e apelidos</i>		
<i>Curso/Grupo</i>	<i>Idade</i>	<i>Sexo</i> <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
<i>Nome e apelidos</i>		
<i>Curso/Grupo</i>	<i>Idade</i>	<i>Sexo</i> <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home

<b>Datos doutros posibles observadores</b>	<b>Cargo/Posto</b>
<i>Nome e apelidos</i>	
<i>Nome e apelidos</i>	
<i>Nome e apelidos</i>	

**Datos dos profesionais implicados**

<b>Nome e apelidos</b>	<b>Cargo/Posto</b>
<i>Director/a</i>	
<i>Responsable atención/apoio á vítima</i>	
<i>Responsable tramitación protocolo</i>	
<i>Instrutor/a do expediente</i>	
<i>Departamento de orientación</i>	
<i>Outros profesionais do centro</i>	
<i>Outros profesionais externos</i>	
<i>Outros</i>	



CEP Plurilingüe Santa Mariña

36007710

**Medidas adoptadas de protección e control**

Persoa obxecto da medida	Medidas
A presunta vítima	
A/as presunta/s persoa/s agresora/s	
O alumnado observador/espectador	

**Actuacións desenvolvidas**

Entrevistas	Nome e apelidos	Data
Presunta vítima	Alumno/a	
	Familia	
Presunto/s agresor/es	Alumno/a	
	Familia	
	Alumno/a	
	Familia	
	Alumno/a	
	Familia	
Alumnado observador/espectador	Alumno/a	
	Alumno/a	
	Alumno/a	
Outros profesionais do centro e/ou externos		
Outros profesionais do centro e/ou externos		
Outros profesionais do centro e/ou externos		

Outras actuacións (se son relevantes)		
Actuación	Información recollida (breve descrición)	Data

**Observacións**

Recolleranse os aspectos que se consideren relevantes e non estean reflectidos nos apartados anteriores





### Conclusións e proposta

Situación ou non de acoso escolar	
<input type="checkbox"/> Confírmanse indicios suficientes dunha situación de acoso escolar e/ ou ciberacoso, logo da análise da información recadada	<input type="checkbox"/> Da análise da información recadada non se derivan indicios suficientes da existencia de acoso
<input type="checkbox"/> Proposta de inicio do expediente 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: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Plan de convivencia e normas de convivencia</li> <li><input type="checkbox"/> Normas de organización e funcionamento do centro</li> <li><input type="checkbox"/> Outras</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Recomendación de comunicación a outros organismos (casos de especial gravidade)	
<input type="checkbox"/> Si (Indíquese cal/cales) ...	
<input type="checkbox"/> Non	

Redondela, ..... de ..... de .....

Sinatura

(Persoa receptora da información, responsable da tramitación)



## **.Anexo 16. PROPOSTA DE MEDIDAS QUE HAI QUE ADOPTAR. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN**

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.

### **Datos do centro educativo**

<i>Nome</i>	<i>Código</i>
<i>Enderezo</i>	
<i>Responsable da dirección</i>	

### **Medidas propostas de protección á presunta vítima**

<b>Medida</b>	<b>Grao de consecución</b>	<b>Avaliación</b>

### **Outras medidas**

<b>Medida</b>	<b>Grao de consecución</b>	<b>Avaliación</b>
<b>Co grupo-clase do alumnado implicado</b>		
<b>Co alumnado observador/espectador</b>		
<b>Coas familias do alumnado implicado</b>		
<b>Coas familias do alumnado do centro en xeral</b>		
<b>Co equipo docente do alumnado implicado</b>		



Medida	Grao de consecución	Avaliación
<b>Co equipo docente do centro en xeral</b>		

**Observacións**

Recollense os aspectos que se consideren relevantes e non estean reflectidos nos apartados anteriores

Redondela, ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín

(Persoa responsable da tramitación)

(O/A director/a)



## Programa de HHSS e Intelixencia Emocional

O programa de HHSS e Intelixencia Emocional elabórase co fin de que os nen@s se fagan con recursos e estratexias cara a mellorar as súas relacións interpersoais e, especialmente, intrapersoais. Todo elo partindo da consciencia de sí mesmos e das súas emocións, e o autocontrol e canalización das mesmas, para comezar a dar unha base máis sólida sobre a que construír a identificación das emocións e sentimentos nos outros, a empatía, a asertividade e, con todo elo, darlle estratexias para mellorar a súa intelixencia emocional e as súas habilidades sociais.

O programa realizarase cos grupos de 4º, 5º e 6º de Educación Primaria.

Para a súa posta en marcha será necesaria a colaboración dos titores de cada grupo xunto a orientadora ou persoal especializado.

As sesións irán enfocadas da seguinte forma, podendo haber modificacións en función das necesidades observadas en cada nivel:

**Sesión 1:** Presentación. ¿Que son as HHSS?

**Sesión 2:** Debatendo sobre as HHSS. Saber dicir NON.

**Sesión 3:** Asertividade vs Agresividade/Pasividade

**Sesión 4:** Intentando ser asertiv@s. Comunicación verbal vs comunicación non verbal

**Sesión 5:** As emocións. Identificación e recoñecemento. Situacións dicotómicas

**Sesión 6:** As emocións. Identificación e recoñecemento.

**Sesión 7:** As emocións. Buscando canles para expresar as emocións

**Sesión 8:** Autoconcepto e autoestima. Resolución de problemas

**Sesión 9:** Autoconcepto e autoestima. Podemos ser quen queiramos ser

Recursos e tipo de actividades: dinámicas grupais, canles artísticas (debuxo, escritura, interpretación), material audiovisual, material funxible (papel, lapis...).



CEP Plurilingüe Santa Mariña

36007710

Don/Dona: \_\_\_\_\_

Con DNI \_\_\_\_\_ Pai, nai ou titor/a legal, autoriza a que o alumno/a \_\_\_\_\_ do curso \_\_\_\_\_, de 10 ou máis anos, saia só do centro escolar (ás 14.00 h).

Autorizo

Non Autorizo

No caso de **non** permitir a saída só, autorizo a que o/a recolla:

Irmán maior de 10 anos

Persoa adulta de confianza: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pregamos que comuniquen o alumnado que non poida ser recollido por algunha persoa en concreto por motivos persoais.

Redondela, de de 202\_.

Asdo.:



Don/Dona: \_\_\_\_\_

Con DNI \_\_\_\_\_ Pai, nai ou titor/a legal, autoriza a que o alumno/a \_\_\_\_\_ do curso \_\_\_\_\_, menor de 10 anos, saia do centro escolar (ás 14.00 h) con:

- Un irmán maior de 10 anos
- Unha persoa adulta de confianza: (indicar as posibilidades)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Redondela, de de 202\_.

Asdo.:



Anexo

## DERIVACIÓN Á AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA

Nome da/o alumna/o \_\_\_\_\_

Nome do/a profesor/a \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_ materia \_\_\_\_\_

Nome do/a profesor/a que a/o acompaña na aula de convivencia:

Motivo de derivación á aula de atención educativa e convivencia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observacións durante a estancia na aula de convivencia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Asinado:

Asinado:



Anexo

## COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DO USO DA AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA.

Informámosvos de que a/o alumna/o \_\_\_\_\_

empregou a aula de atención educativa e convivencia o día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_ durante a \_\_\_ sesión polo motivo que a continuación describimos:

---

---

---

---

Redondela, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_





## ANEXO VIII

### CUESTIONARIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR NO CENTRO EDUCATIVO

Cuestionario para ser cuberto polo profesorado, o alumnado, as familias e o persoal non docente para logo comparar as distintas visións e articular medidas integrais de mellora da convivencia.

A avaliación de necesidades completarase con entrevistas abertas aos distintos profesionais de sanidade, dos servizos sociais e de asociacións integrados no Observatorio de Convivencia. Ademais, farase unha análise cualitativa dos partes de faltas das distintas clases así como dos expedientes sancionadores a alumnos.

A elaboración da síntese desta información e das correspondentes propostas de mellora corresponderalle ao Observatorio de Convivencia.

**I. Valoración global da convivencia:** segundo a seguinte escala valorativa: 1 (moi malo), 2 (malo), 3 (regular), 4 (normal), 5 (bo), 6 (moi bo), 7 (excelente)

**1. Como valora os seguintes aspectos da convivencia no seu centro?**

- O clima de traballo e as relacións entre o profesorado 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións co equipo directivo 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións do profesorado co alumnado 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións do alumnado co profesorado 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións entre o alumnado 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións do profesorado coas familias 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións das familias co profesorado 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións do persoal non docente co resto da comunidade educativa 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións da comunidade educativa co contorno escolar 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións do centro cos servizos sociosanitarios 1 2 3 4 5 6 7
- As relacións coa Administración educativa 1 2 3 4 5 6 7



4. Na súa opinión, cales das seguintes iniciativas serían útiles para mellorar a convivencia no centro educativo?:

1 ( nada), 2 (moi pouco), 3 (pouco), 4 (algo), 5 (bastante), 6 (moito), 7 ( moitísimo ou a que máis)

- |   |               |
|---|---------------|
| - Reforzar a disciplina no centro                             | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Consensuar normas entre alumnado e profesorado              | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Favorecer o traballo cooperativo entre o alumnado           | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Unificar os criterios de actuación entre o profesorado      | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Darlle máis participación ás familias na xestión do centro  | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Colaborar cos servizos sociais, de saúde e asociacións      | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Mellorar as relacións entre profesorado e familias          | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Mellorar as condicións de traballo do profesorado           | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Facer grupos de alumnado máis reducidos                     | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Mellorar os recursos do centro educativo                    | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Formar ao profesorado sobre resolución de conflitos         | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Informar ás familias sobre estratexias diante dos conflitos | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Facer grupos de mediación en conflitos nos centros          | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Adaptar o currículo ás necesidades do alumnado              | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Utilizar unha metodoloxía máis activa e participativa       | 1 2 3 4 5 6 7 |
| - Utilizar un estilo docente respectuoso e positivo           | 1 2 3 4 5 6 7 |



## INFORMACIÓN Á FAMILIA DA DERIVACIÓN Á AULA DE CONVIVENCIA

A dirección do CEP Plurilingüe Santa Mariña é competente para impoñer todas as medidas correctoras previstas no **artigo 43 do Decreto 8/2015**, de acordo co establecido no **artigo 44** do devandito decreto.

De acordo con todo o indicado, FAGO CONSTAR:

A conduta gravemente prexudicial á convivencia do/a alumno/a ..... o día ..... de ..... de ..... tipificada como *a), b), c), d), e), f)* das previstas no **artigo 38 do Decreto 8/2015**.

Mediante este documento notifícaselle a (*nome da nai/pai/titor/a legal do/da alumno/a*) con DNI \_\_\_\_\_ a medida correctora adoptada, que consiste en:

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

para o seu coñecemento e cos efectos oportunos, contra o que poderá formular, de ser o caso, as alegacións que considere procedentes.

Redondela, ..... de ..... de .....

A directora

Marta García García

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ nai/pai/titor/a legal da/o alumna/o citada/o anteriormente quedo informada/o da medida correctora.

Sinatura



## INFORMACIÓN Á FAMILIA DA DERIVACIÓN Á AULA DE CONVIVENCIA

A dirección do CEP Plurilingüe Santa Mariña é competente para impoñer todas as medidas correctoras previstas no **artigo 43 do Decreto 8/2015**, de acordo co establecido no **artigo 44** do devandito decreto.

De acordo con todo o indicado, FAGO CONSTAR:

A conduta leve contraria á convivencia do/a alumno/a ..... o día ..... de ..... de ..... tipificada como *a), b), c), d), e), f)* das previstas no **artigo 42 do Decreto 8/2015** con carácter de resolución firme para a súa posible consideración na determinación de reiteración de acordo co establecido na alínea k) do artigo 38 do citado decreto, dentro do presente curso escolar.

Mediante este documento notificaselle a (*nome da nai/pai/titor/a legal do/da alumno/a*) con DNI \_\_\_\_\_ a medida correctora adoptada, que consiste en:

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

para o seu coñecemento e cos efectos oportunos, contra o que poderá formular, de ser o caso, as alegacións que considere procedentes.

Redondela, ..... de ..... de .....

A directora

Marta García García

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ nai/pai/titor/a legal da/o alumna/o citada/o anteriormente quedo informada/o da medida correctora.

Sinatura



## INFORMACIÓN Á FAMILIA DA DERIVACIÓN Á AULA DE CONVIVENCIA

Marta García García, directora do CEP Plurilingüe Santa Mariña informa de que segundo o Plan de Convivencia do centro baseado na Lei 4/2011 do 30 de xuño e no decreto 8/2015 do 8 de xaneiro o alumno \_\_\_\_\_ tivo unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia do centro como aparece no artigo 38 do decreto 8/2015 do 8 de xaneiro apartado )  
“.....”

Polo que seguindo o procedemento corrector de condutas gravemente prexudiciais comunicamos que dito alumno permanecerá \_\_\_\_ días na aula de convivencia do centro.

Eu \_\_\_\_\_ como nai/pai/titor/a legal, con DNI \_\_\_\_\_ quedo informado da medida tomada co meu fillo.

Asinado:

Redondela \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_



## Autorización para o tratamento de imaxes e outros datos persoais do persoal docente e non docente para o curso escolar (actividades fóra do ámbito da función educativa)

### Autorización para o tratamento de imaxes do profesorado ou persoal non docente

Nome e apelidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Autorizo ao <nome completo do centro> dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión da miña imaxe a través de fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) coa finalidade de promover as actividades e eventos festivos, conmemorativos, deportivos ou culturais, organizados polo centro docente e realizados tanto dentro como fóra deste.

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade<sup>1</sup> do centro e da Consellería de Cultura, Educación Formación Profesional e Universidades (sinala cun X se autoriza ou non): <incluir unicamente as canles que efectivamente poderá usar o centro>

Páxina web do centro <Incluir ligazón>	SI [ ] NON [ ]
Blog do centro <Incluir ligazón>	SI [ ] NON [ ]
Canal Youtube do centro: <Incluir ligazón>	SI [ ] NON [ ]
Redes sociais <especificar cal/es e Incluir ligazón/s>	SI [ ] NON [ ]
Documentos ou memorias de actividades, revista do centro, trípticos ou carteis ou montaxes multimedia de promoción de actividades.	SI [ ] NON [ ]
Outros <especificar no seu caso>	SI [ ] NON [ ]

A presente autorización entenderase feita a título gratuito e as imaxes serán conservadas durante o tempo necesario para a consecución das finalidades indicadas ou, no seu caso, en tanto as persoas interesadas non retiren o consentimento outorgado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidades do tratamento	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro <nome completo do centro>
Lexitimación para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios/as dos datos	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a> . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Asdo.: O/A profesor/a ou persoal non docente

1. A difusión da imaxe a través de redes sociais e outras canles alleas á Consellería podería supoñer unha transferencia internacional de datos persoais a destinatarios establecidos fóra do Espazo Económico Europeo en países que non fosen declarados de nivel adecuado de protección.

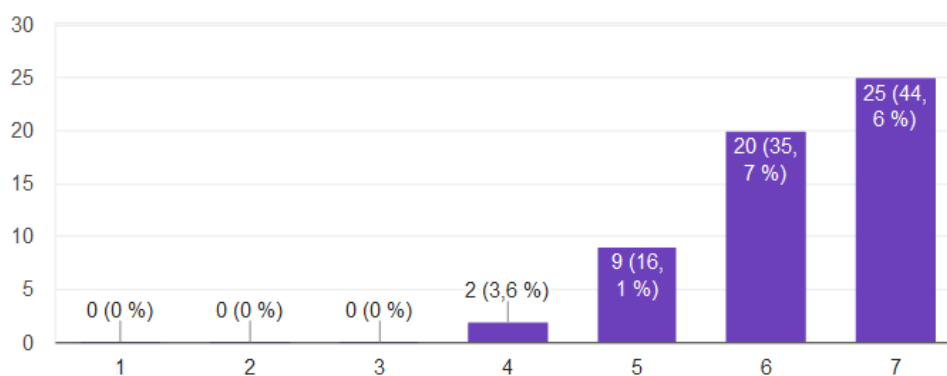
# Cuestionario de Convivencia Escolar no Centro Educativo

56 respostas

## 1. Como valora os seguintes aspectos da convivencia do seu centro?

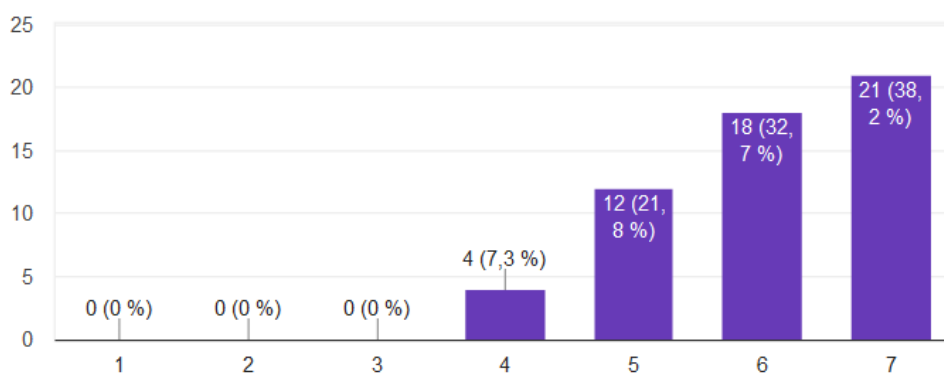
### - O clima de traballo e as relacións entre o profesorado

56 respostas



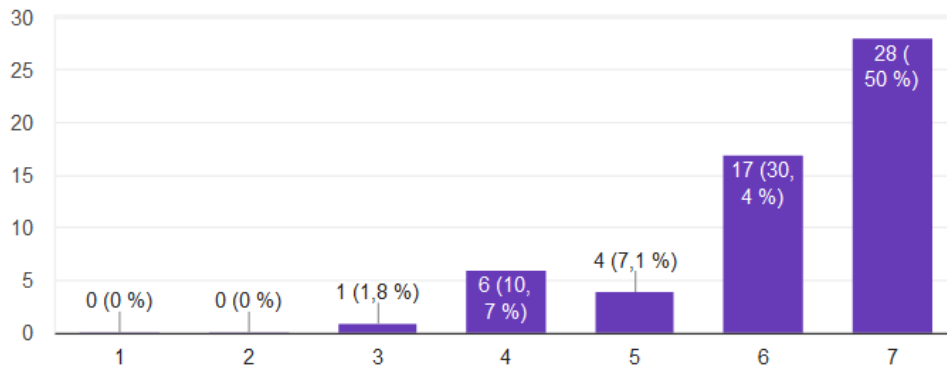
### - As relacións co equipo directivo

55 respostas



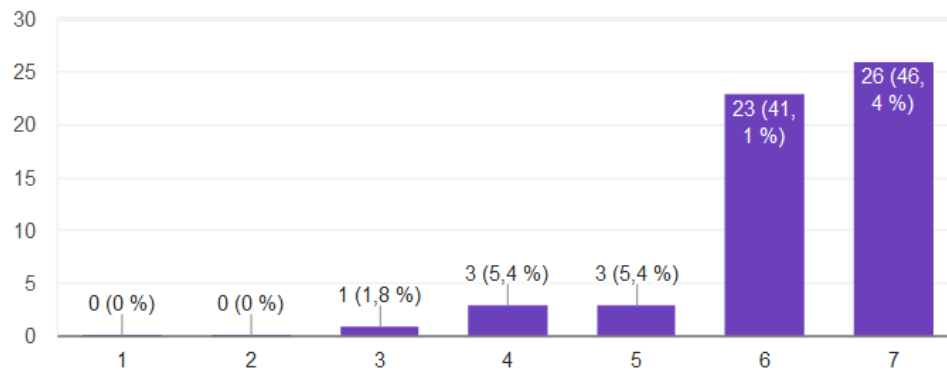
## - As relacións do profesorado co alumnado

56 respostas



## - As relacións do alumnado co profesorado

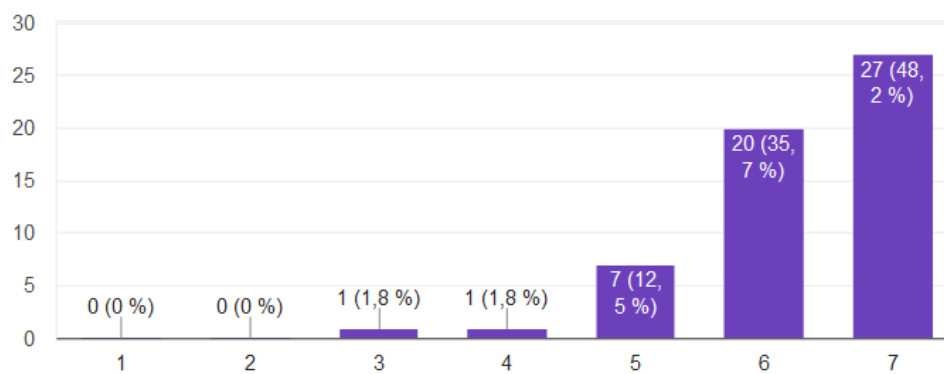
56 respostas





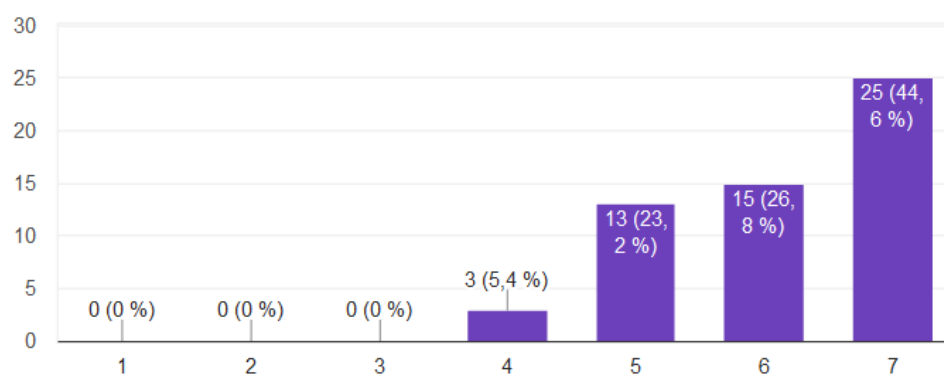
## - As relacións entre o alumnado

56 respostas



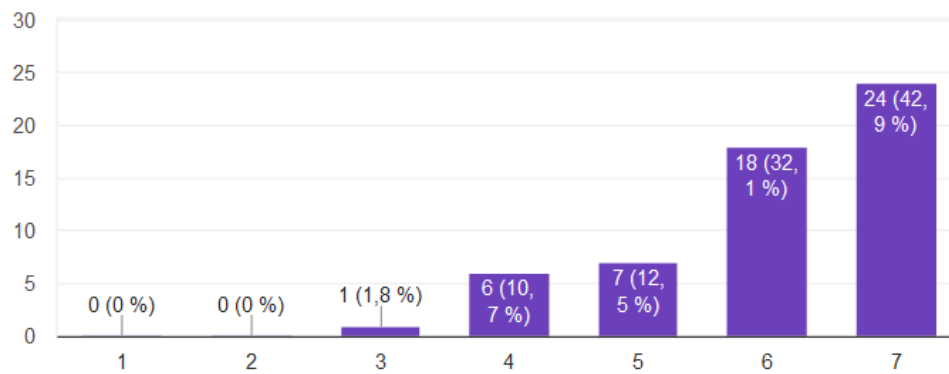
## - As relacións do profesorado coas familias

56 respostas



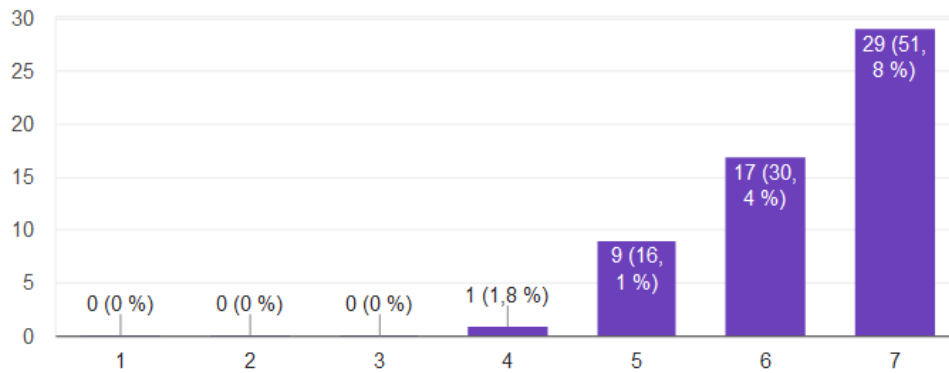
## - As relacións das familias co profesorado

56 respostas



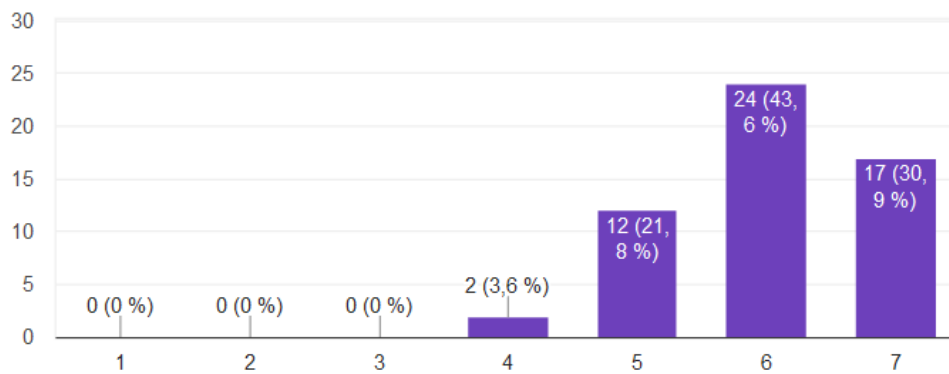
## - As relacións do persoal non docente co resto da comunidade educativa

56 respostas



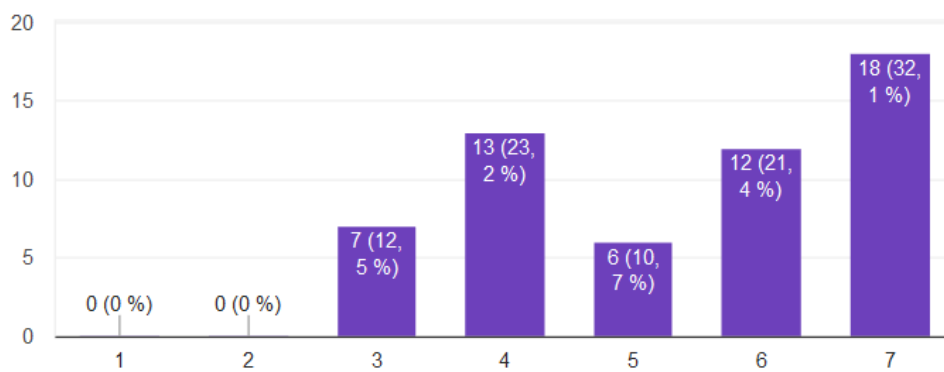
## - As relacións da comunidade educativa co contorno escolar

55 respostas



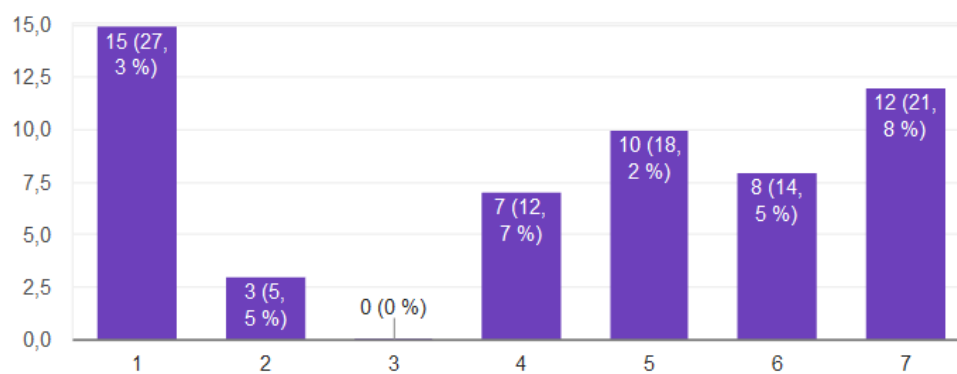
## - As relacións do centro cos servizos sociosanitarios

56 respostas



## - As relacións coa Administración educativa

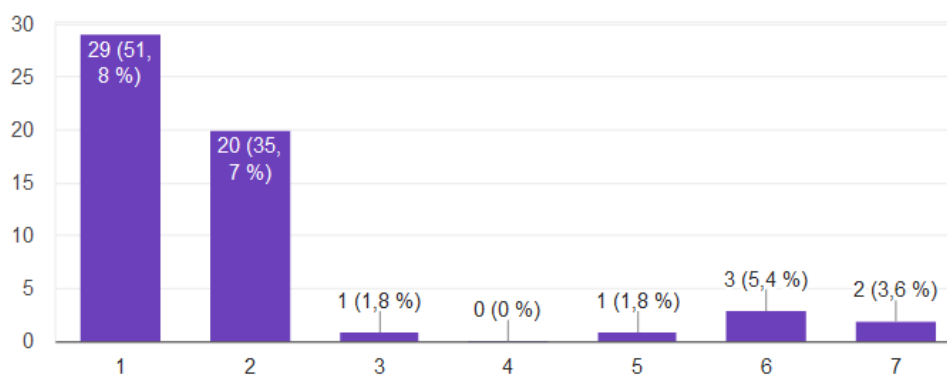
55 respostas



## 2. Os conflitos que se producen con máis frecuencia son:

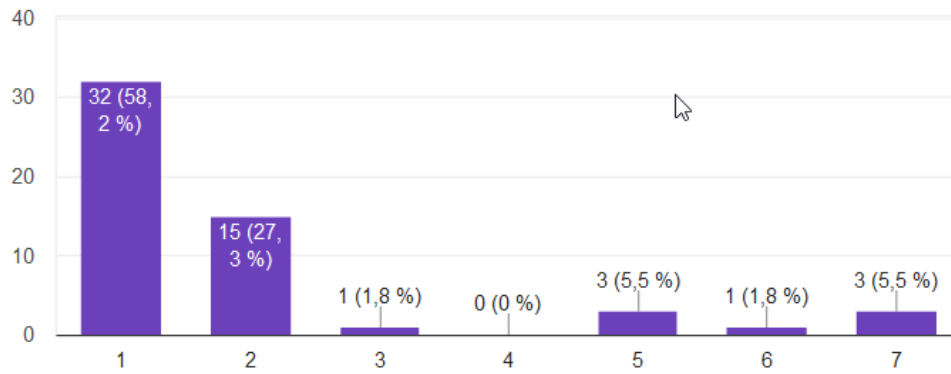
### - Entre o profesorado e o equipo directivo

56 respostas



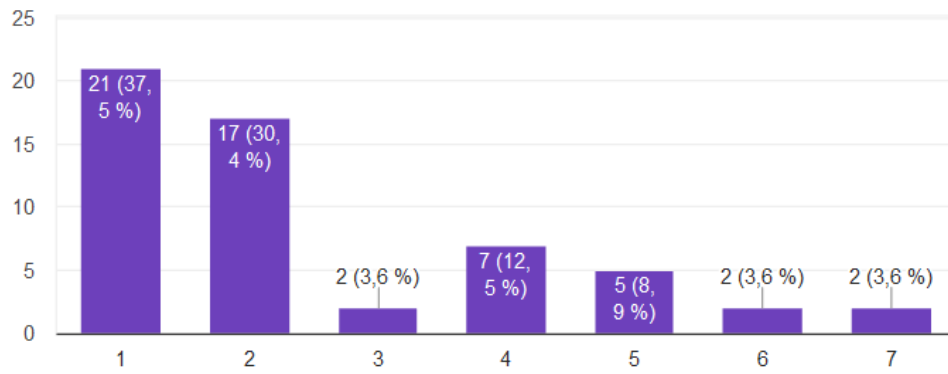
## - Entre o profesorado

55 respostas



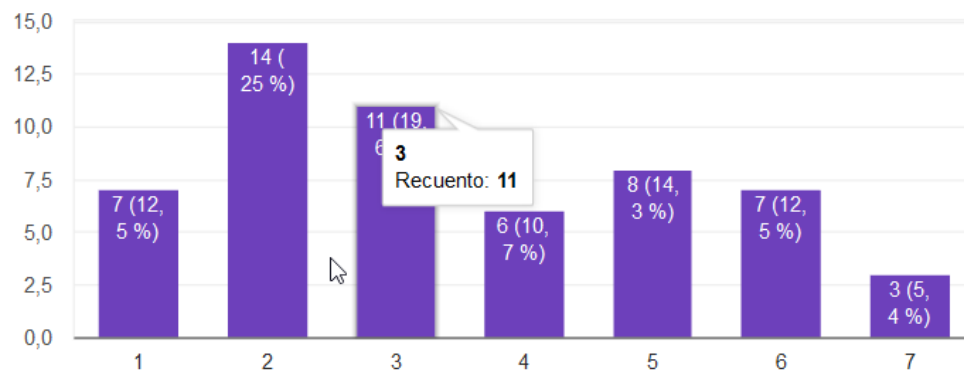
## - Entre profesorado e alumnado

56 respostas



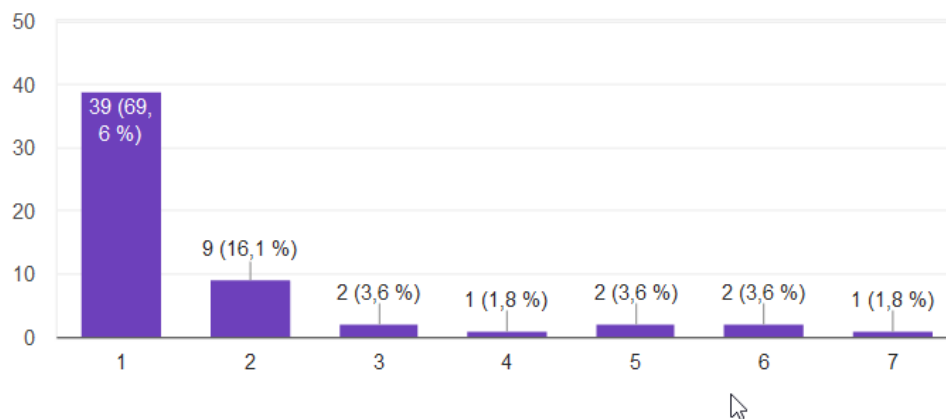
## - Entre alumnado

56 respuestas



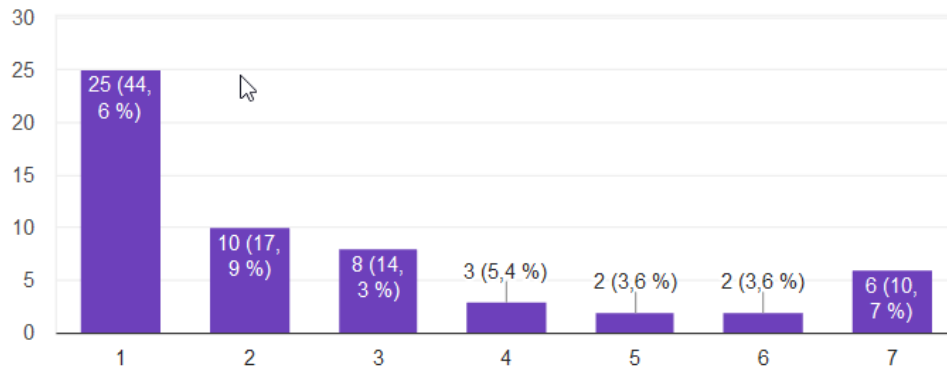
## - Entre o profesorado e as familias

56 respuestas



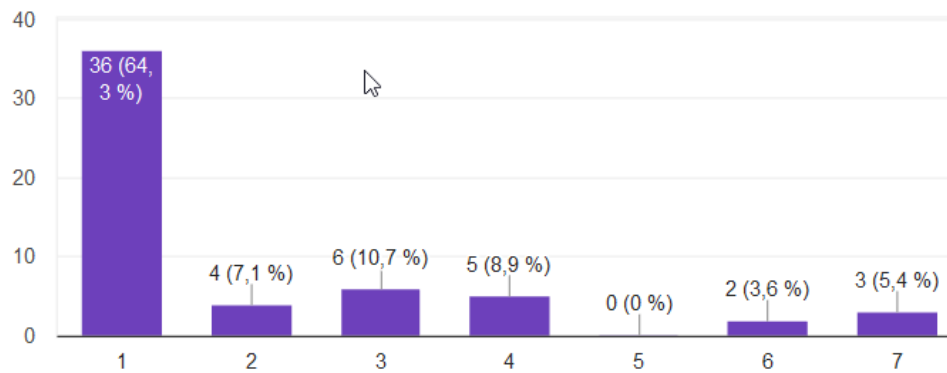
### - Entre pais/nais e fillos/as

56 respostas



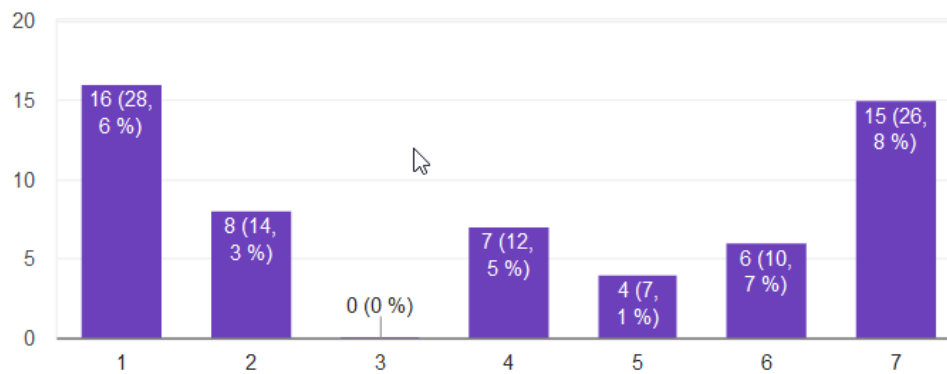
### - Entre familias

56 respostas



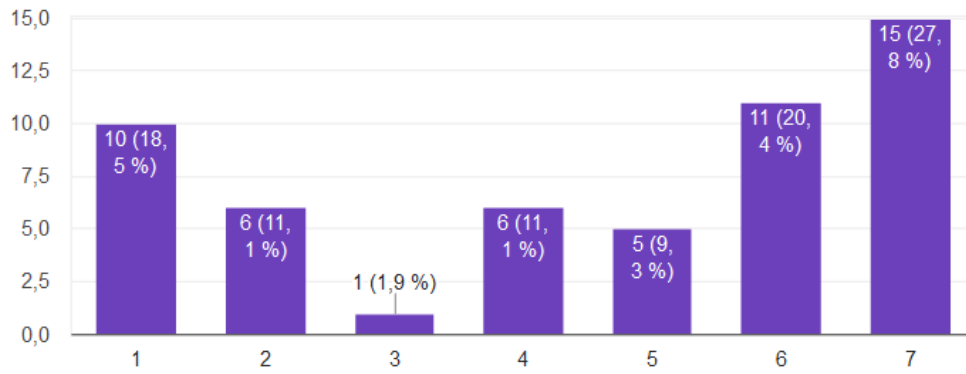
### - Entre o centro escolar e a administración educativa

56 respostas



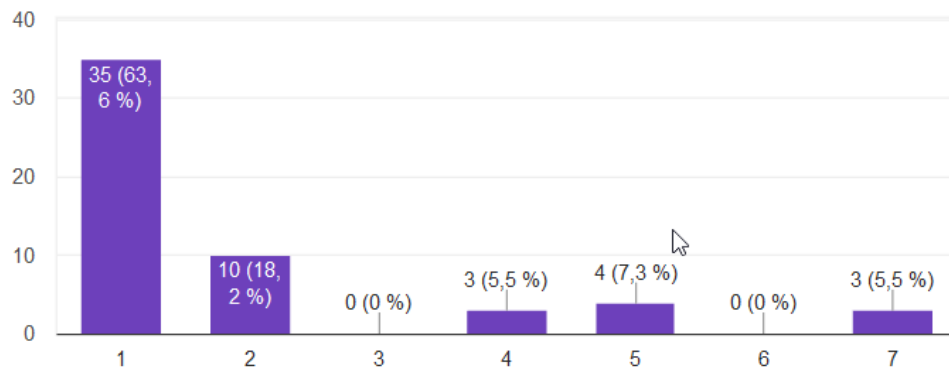
## - Entre o centro escolar e o concello

54 respostas



## - En relación co persoal non docente

55 respostas

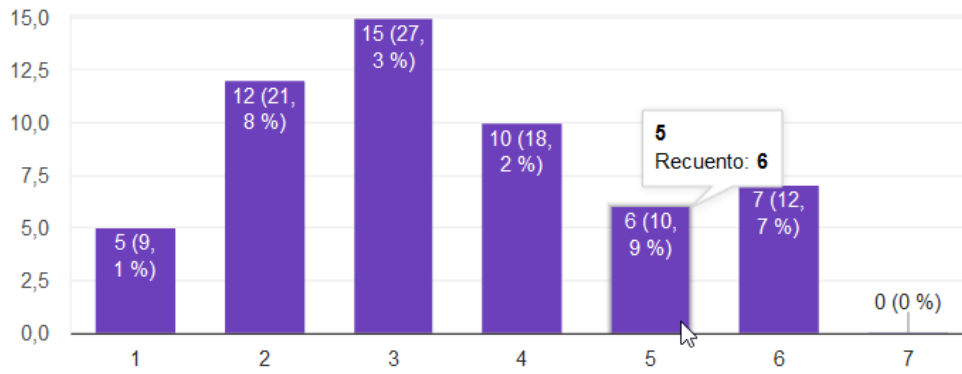




3. Cales dos seguintes conflitos se teñen producido con máis frecuencia no centro nos últimos anos?

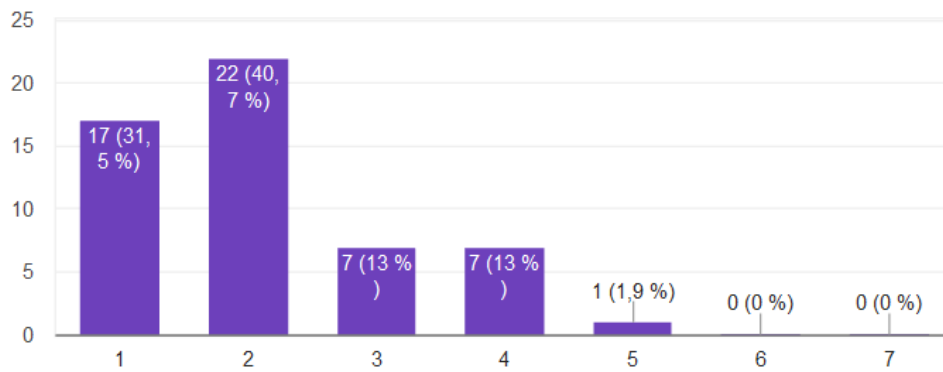
- Agresións verbais entre alumnado

55 respostas



- Agresións físicas entre alumnado

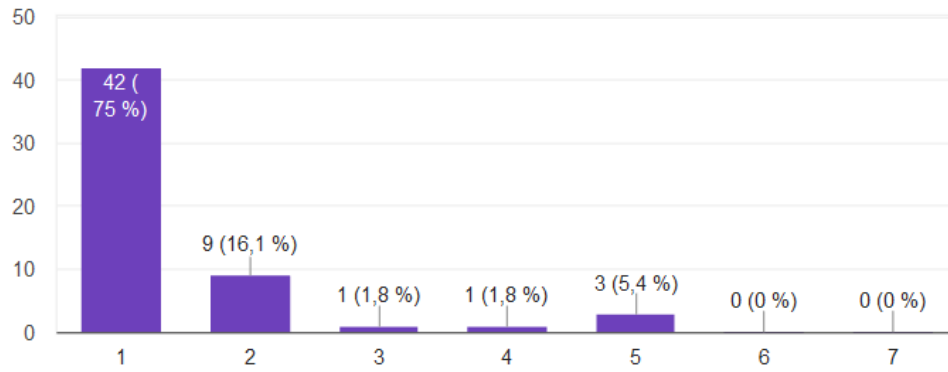
54 respostas





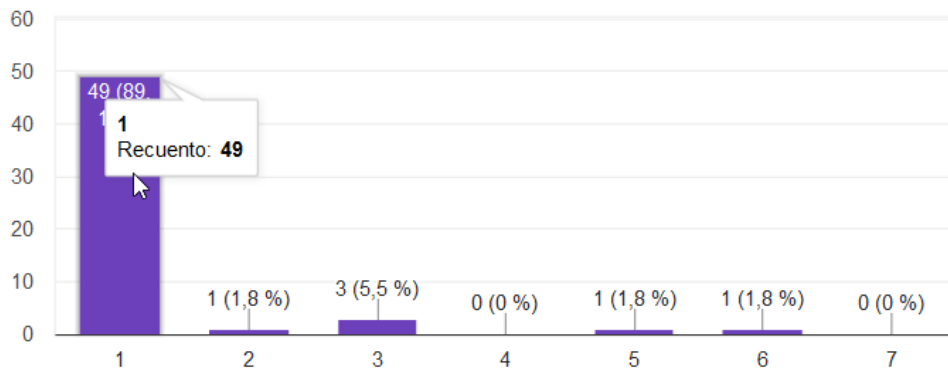
## - Agresiones verbais de profesorado a alumnado

56 respuestas



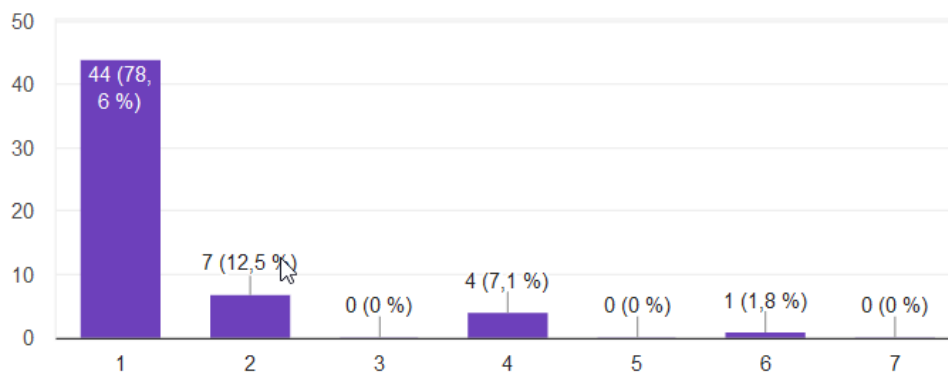
## - Agresiones físicas de profesorado a alumnado

55 respuestas



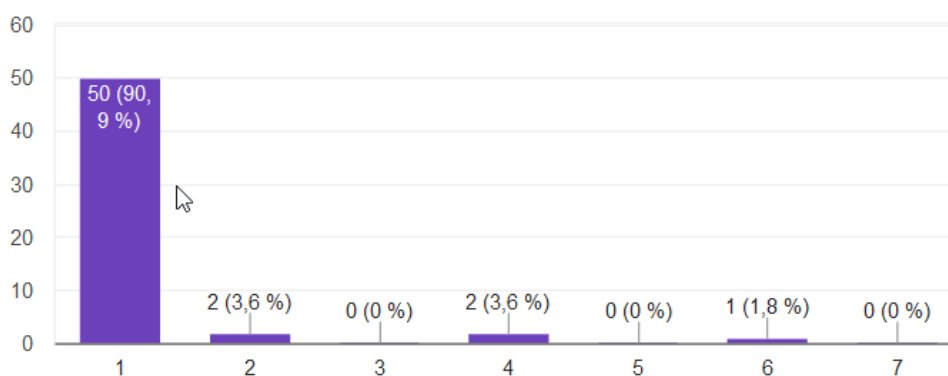
## - Agresiones verbales de alumnado a profesorado

56 respuestas



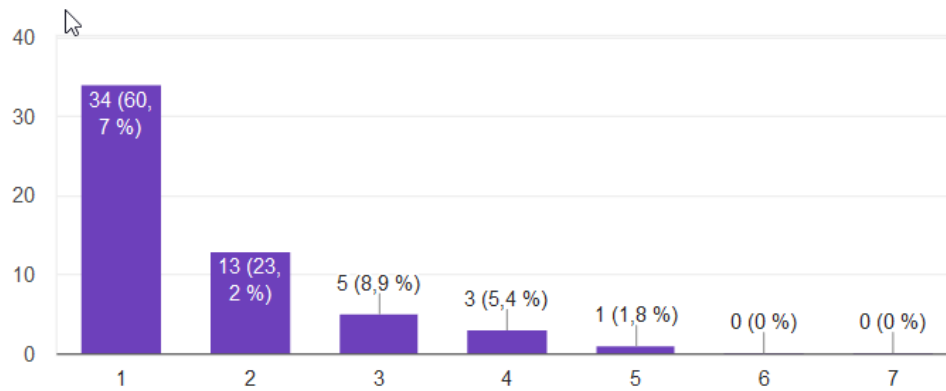
## - Agresiones físicas de alumnado a profesorado

55 respuestas



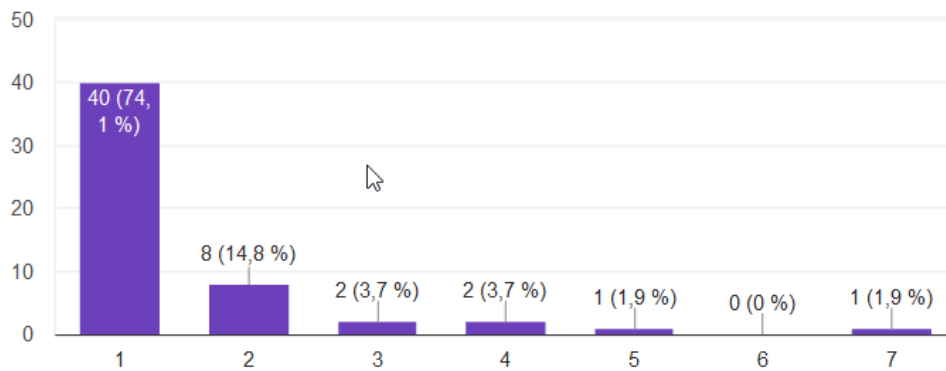
## - Intimidación e acoso entre alumnado

56 respuestas



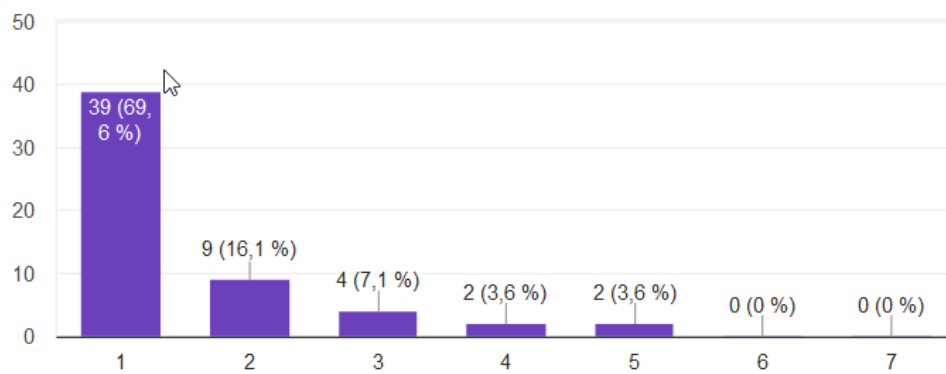
## - Problemas entre profesorado

54 respuestas



## - Vandalismo ou deterioro grave nas cousas

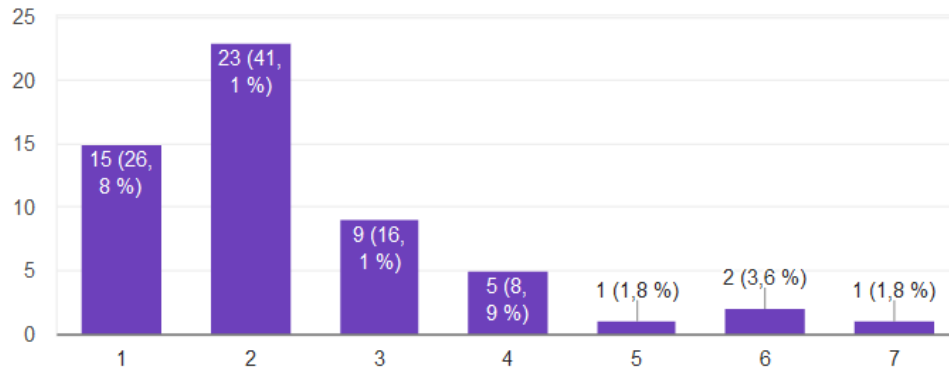
56 respuestas





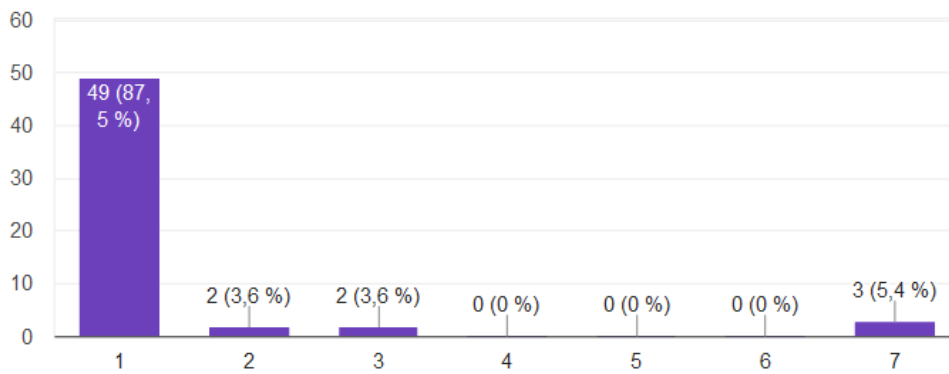
## - Roubos

56 respostas



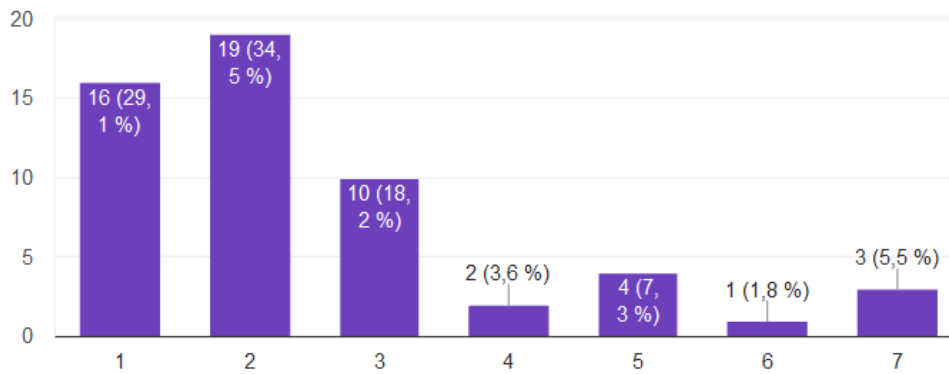
## - Problemas co consumo de drogas

56 respostas



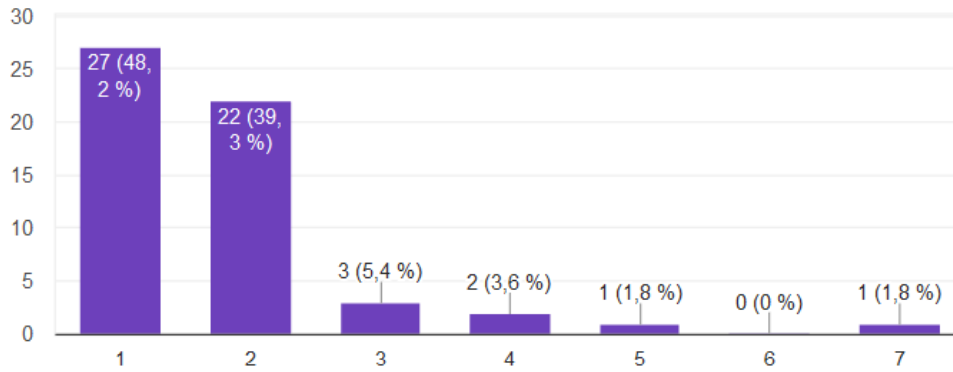
## - Condutas disruptivas nas aulas (interromper a classe)

55 respostas



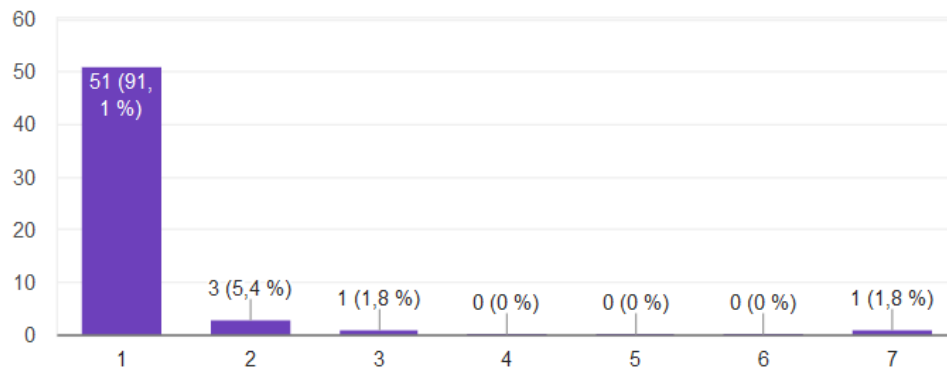
## - Indisciplina

56 respuestas



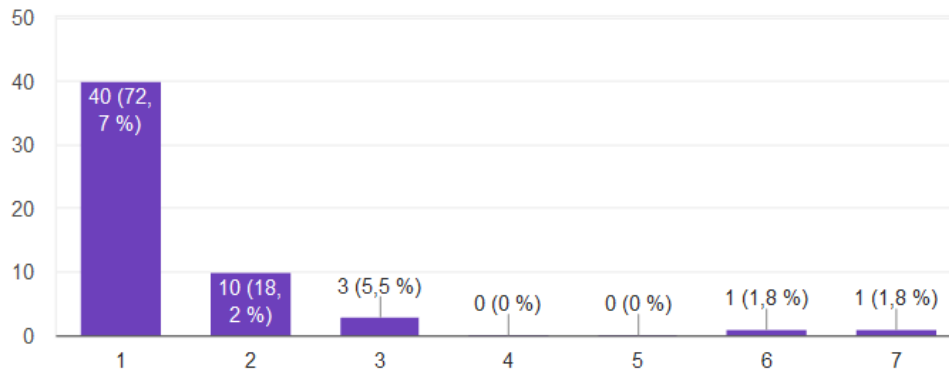
## - Acoso sexual

56 respuestas



## - Absentismo e deserción escolar

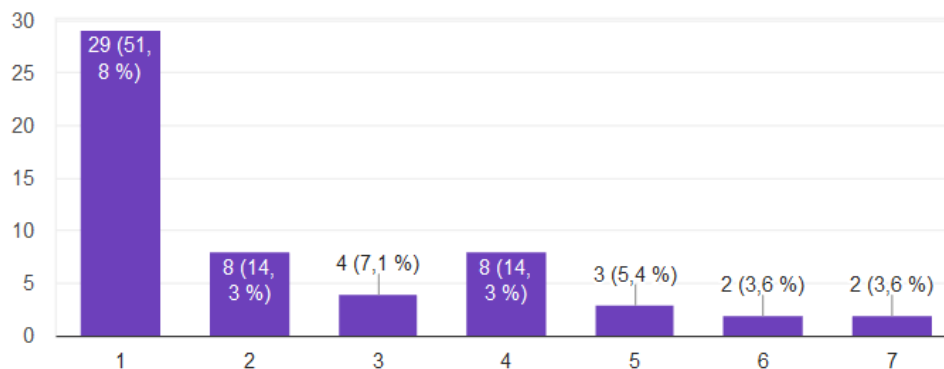
55 respuestas



#### 4. Na súa opinión, cales das seguintes iniciativas serían útiles para mellorar a convivencia no centro educativo?

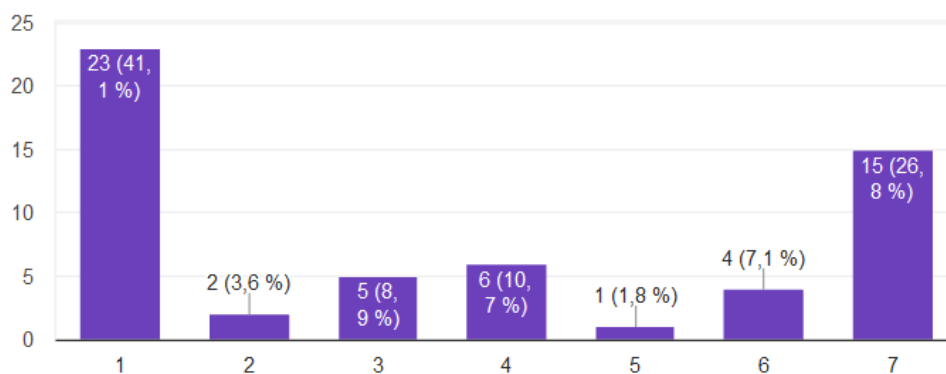
##### - Reforzar a disciplina no centro

56 respostas



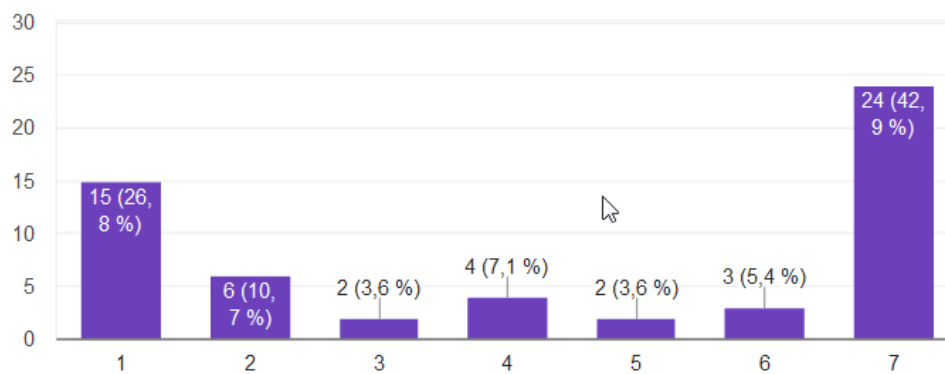
##### - Consensuar normas entre alumnado e profesorado

56 respostas



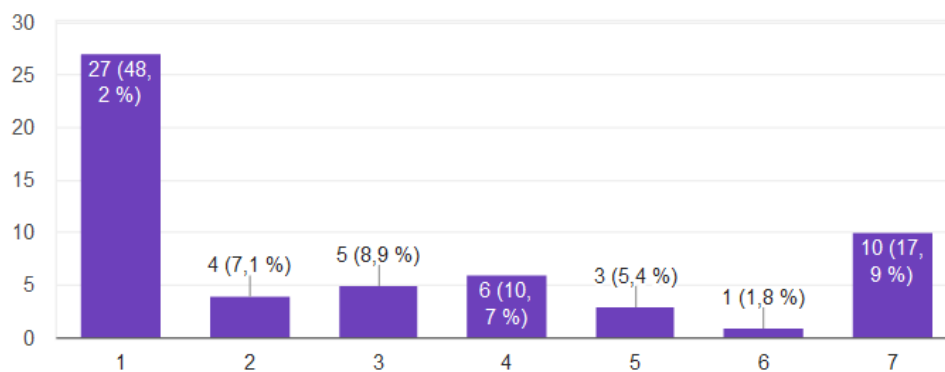
## - Favorecer o traballo cooperativo entre o alumnado

56 respostas



## - Unificar os criterios de actuación entre o profesorado

56 respostas

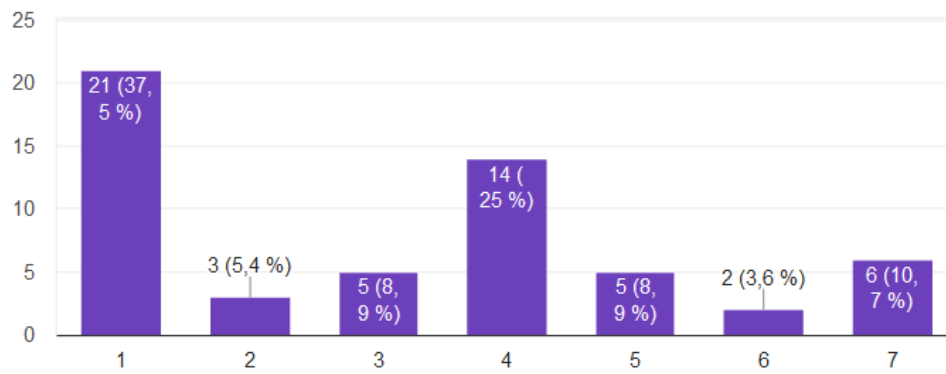






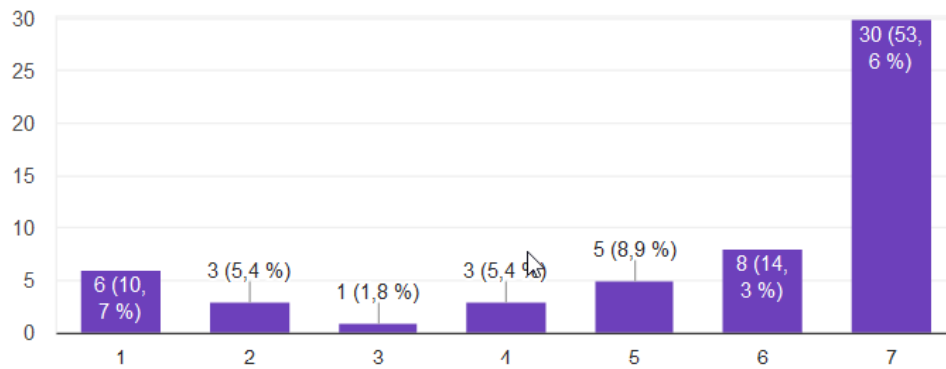
## - Darlle máis participación ás familias na xestión do centro

56 respostas



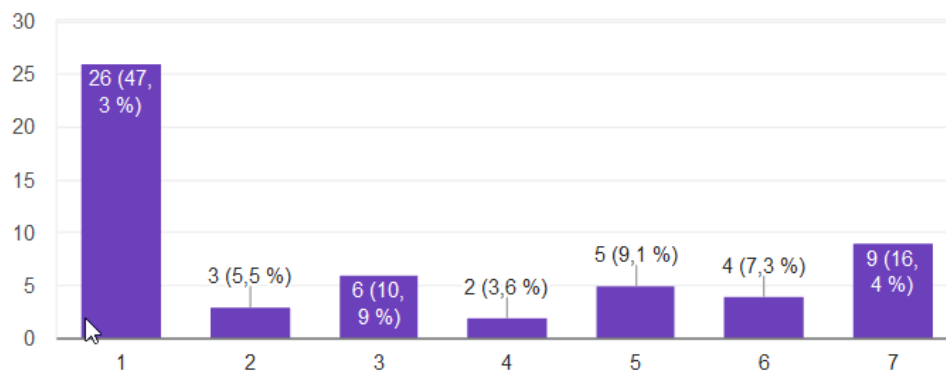
## - Colaborar cos servizos sociais, de saúde e asociacións

56 respostas



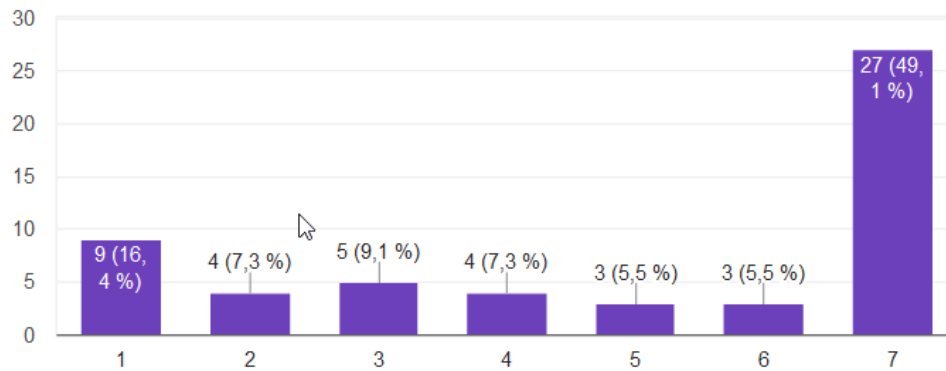
## - Mellorar as relacións entre profesorado e familias

55 respostas



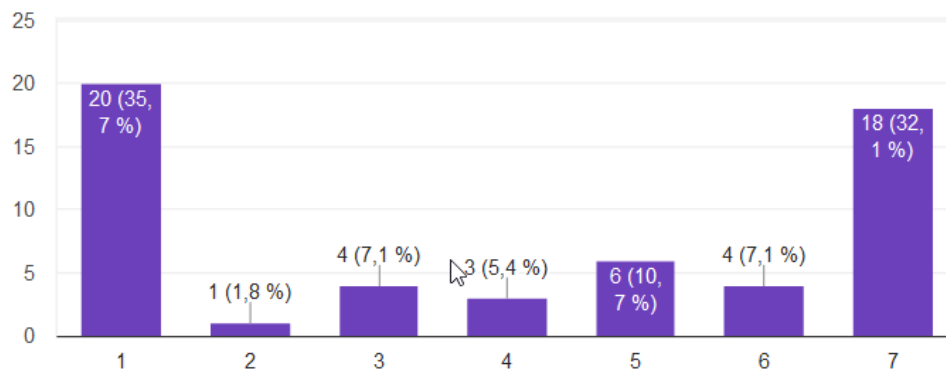
## - Mellorar as condicións de traballo do profesorado

55 respostas



## - Facer grupos de alumnado máis reducidos

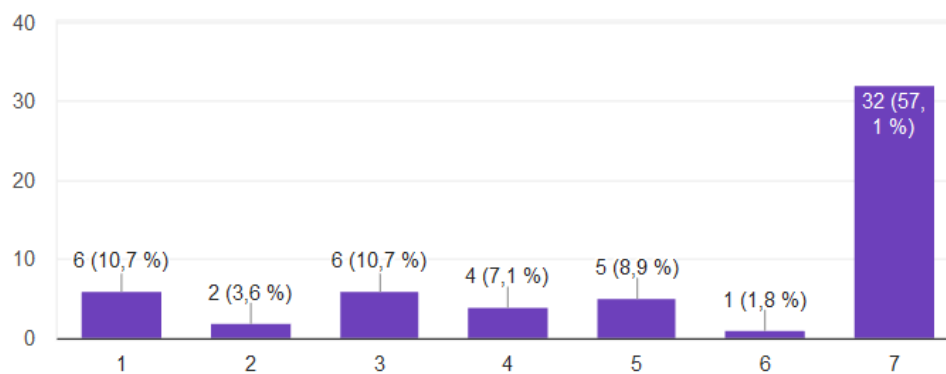
56 respostas



↳

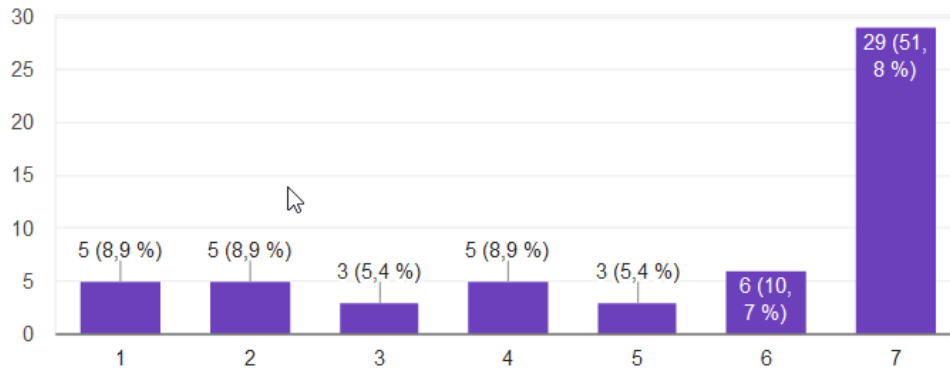
## - Mellorar os recursos do centro educativo

56 respostas



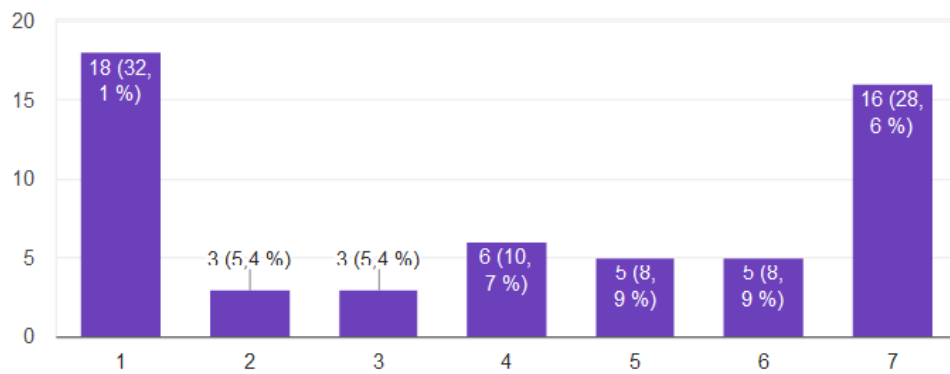
## - Formar ao profesorado sobre a resolución de conflitos

56 respostas



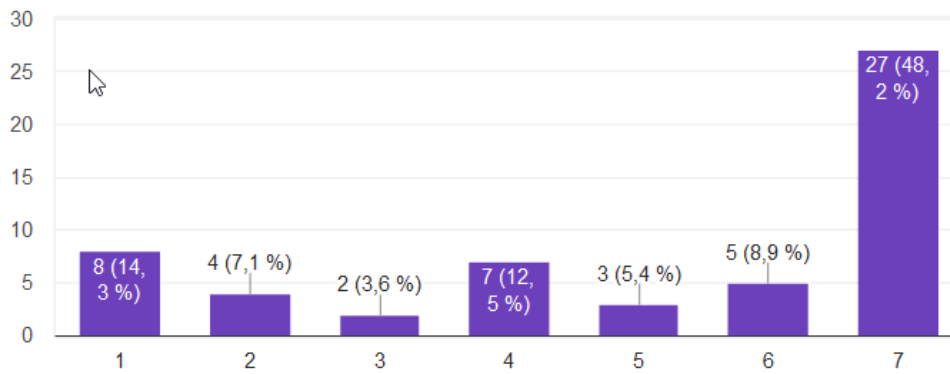
## - Informar ás familias sobre estratexias diante dos conflitos

56 respostas



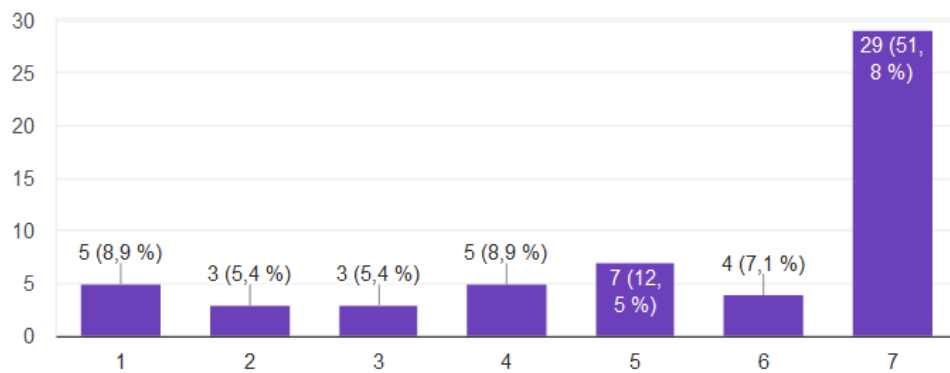
## - Facer grupos de mediación en conflitos nos centros

56 respostas



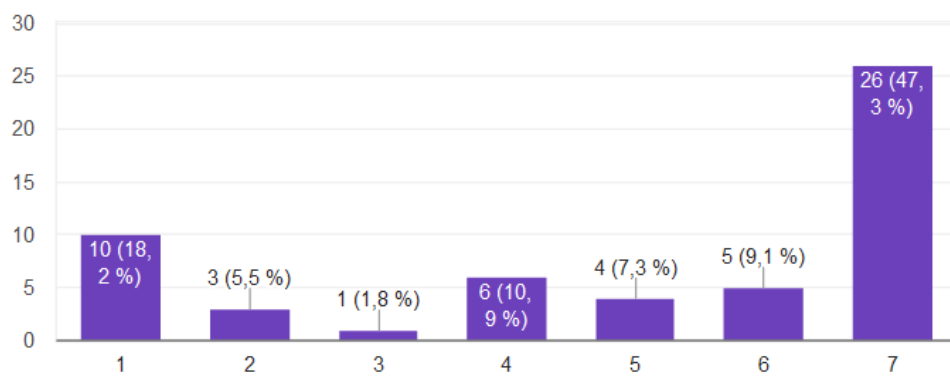
## - Adaptar o currículo ás necesidades do alumnado

56 respostas



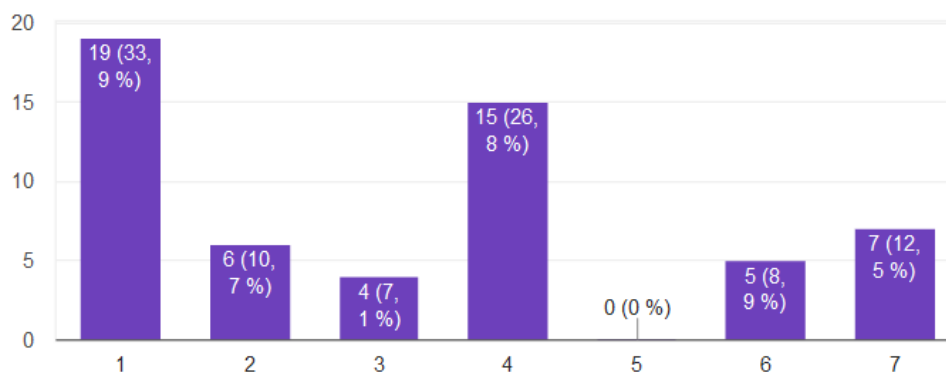
## - Utilizar unha metodoloxía máis activa e participativa

55 respostas

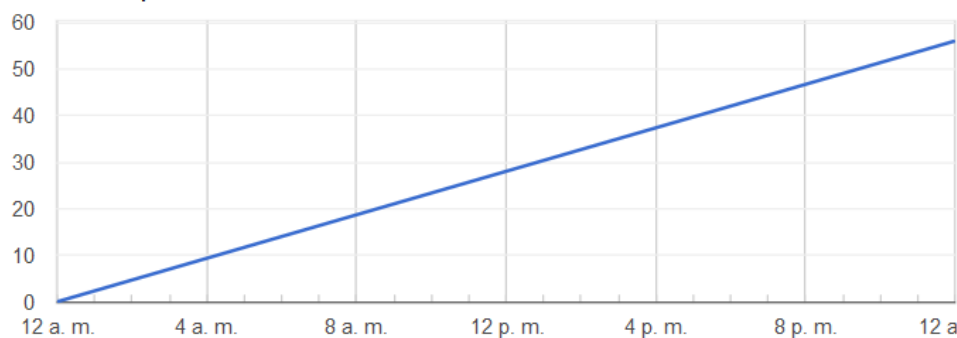


## 4/ - Utilizar un estilo docente

56 respuestas



Número de respuestas diarias



Análise das enquisas do alumnado de 6º de E.Primaria:

Despois das enquisas fíxose unha investigación. En concreto no tema das drogas chegouse a conclusión de que houbo algún neno ou nena que se confundiu á hora de responder. Con respecto ao acoso escolar houbo algunha comunicación na que se puxo en marcha o inicio do protocolo que finalmente non se chega a abrir porque quedou resolto pola mediación entre alumnado, e entre o profesorado e o alumnado. Tamén quedou claro que en ningún momento houbo agresións físicas nin de profesorado ao alumnado nin viceversa.

## **.15.- Índice**

. 1.- INTRODUCCIÓN E XUSTIFICACIÓN.....	1
. 2.- ANÁLISE DA SITUACIÓN INICIAL.....	2
. 2.1 O CENTRO E O SEU CONTEXTO.....	2
. 2.2 SITUACIÓN DE CONVIVENCIA NO CENTRO.....	3
. Respecto das familias.....	3
. Respecto do profesorado.....	4
. 3.- OBTIVOS ESPECÍFICOS DO PLAN DE CONVIVENCIA DERIVADOS DA ANÁLISE PREVIA.....	4
. 4.- DESCRICIÓN DE ACTUACIÓNS, MEDIDAS OU PROGRAMAS PARA FAVORECER A CONVIVENCIA.....	5
. 4.1.- Actuacións, medidas ou programas para desenvolver a convivencia:.....	5
. 4.2.- Actuacións preventivas e para a detección da conflictividade.....	6
. 4.3.- Concreción de medidas de convivencia.....	7
. 5.- PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DE SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.....	8
. 6.- ASPECTOS FORMAIS DOS PROCEDEMENTOS CORRECTORES.....	9
. 7.- DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS E OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	10
. 7.1 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	10
. 7.1.1.- DEREITOS DOS ALUMNOS (Artº 7 ).....	10
. 7.1.2.- DEBERES DOS ALUMNOS (Artº 7).....	11
. 7.2 DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	12
. 7.2.1.- DEREITOS DO PROFESORADO (Artº 8).....	12
. 7.2.2 .- DEBERES DO PROFESORADO (Artº 8).....	12
. 7.3.- DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DOS TITORES/AS.....	13
. 7.3.1.- DEREITOS.....	13
. 7.3.2.- DEBERES.....	14
. 7.4.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.....	14
. 7.4.1.- DEREITOS.....	14
. 7.4.2.- DEBERES.....	15
. 8.- CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS.....	15
. 8.1.-PRINCIPIOS XERAIS.....	15
. 8.2.- CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.....	16
. 8.2.1.- CONDUTAS LEVES.....	17
. 8.2.2.- CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.....	19
. 8.2.3.- PROCEDIMENTO DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.....	22
. 9.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF) E NORMAS DE CONVIVENCIA.....	26
. 9.1.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF).....	26
. 9.4.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	32
. 9.5.- PROTOCOLO TDAH.....	34

. 9.6.- PROTOCOLO TEA.....	34
. 9.7. PROTOCOLO SÍNDROME DE DOWN E/OU DISCAPACIDADE INTELLECTUAL.....	34
. 9.8.-PLAN DE ACTUACIÓN PARA A IGUALDADE.....	34
. 9.9.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CONTRA O MALTRATO INFANTIL (RUMI).....	34
. 9.10.-PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DO RISCO SUICIDA.....	35
. 9.11- PROTOCOLO PROTECCIÓN DE DATOS.....	35
. 9.12.- PROTOCOLO ALUMNADO CON DISCAPACIDADE AUDITIVA.....	35
. 9.13.- PROTOCOLO ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELLECTUAIS.....	35
. 9.14.- PROTOCOLO PARA A INTERVENCIÓN PSICOEDUCATIVA DA DISLEXIA E/OU OUTRAS DIFICULTADES ESPECÍFICAS DO APRENDIZAXE.....	35
.....	35
. 9.15.- PROGRAMA ALERTA ESCOLAR.....	35
. 9.16.- ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA.....	36
. 9.17.- ALUMNADO CON ENFERMIDADES CRÓNICAS.....	36
. 9.18.- ALUMNADO CON DIABETES.....	36
. 9.19.- PROTOCOLO EDUCATIVO DE ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO...37	
. 9.20.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN TEMPERÁ.....	37
. 9.21.- PROCEDIMENTO CORRECTOR DE CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	37
. 9.22.- ABORDAXE ADMINISTRATIVA DE CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA: ORIENTACIÓNS.....	37
. 9.23.-PLAN DE ACOLLIDA A ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AO SISTEMA EDUCATIVO.....	37
. 9.23.1-Toma de contacto co centro.....	37
. 9.23.2- Información ás familias.....	38
. 9.23.3.- Recollida de datos e comunicación coas familias.....	38
. 9.23.4.- Itinerario de escolarización.....	39
. 9.23.5- Relación con outros servizos.....	41
. 9.23.6- O primeiro día de clase.....	41
. 9.23.7.- Designación do alumnado titor.....	45
. 9.23.8.- Algúns exemplos de actividades na aula.....	45
. 9.24.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	47
. 9.24.1 Composición da Comisión de Convivencia.....	47
. 9.24.2 Competencias da Comisión de convivencia.....	47
. 9.24.3 Periodicidade de reunións.....	48
. 9.24.4 Información das decisións.....	49
. 9.24.5 Coherencia na aplicación das normas.....	49
. 9.24.6 Aula de convivencia inclusiva.....	49
. 9.25. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.....	50
. 9.25.1 Normas que regulan a convivencia na aula e no Centro.....	50
. 9.25.2 Normas que regulan o coidado e utilización dos materiais e instalacións da aula e espazos comúns do Centro.....	52
. 9.25.3. Normas que regulan a actividade académica e o traballo na aula.....	54
. 9.25.4.- Material Imprescindible para o desenvolvemento das sesións de Educación Física.....	55
. 9.25.5.- Protocolo para informar sobre os resultados de probas escritas, solicitar e entregar copias das mesmas.....	56
. 9.25.6.- Normas que regulan a realización de actividades complementarias e extraescolares dentro do centro.....	56

. 9.25.7. Normas que regulan a realización de actividades fóra do centro.....	57
. 9.25.8.- Outras normas de convivencia.....	57
. 9.25.9.- Normas E-DIXGAL (5º e 6º E.P.).....	59
. 10.- MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNA NO CENTRO, COAS FAMILIAS E CON OUTROS CENTROS EDUCATIVOS OU ORGANISMOS DO CONTORNO.....	61
. 12.- AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA.....	61
. 13.- MARCO LEGAL DE REFERENCIA.....	64
. 14.- ANEXOS.....	65
. Anexo 1. COMUNICACIÓN SOBRE UNHA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.....	66
. Datos do centro educativo.....	66
. Vía de coñecemento e comunicación da situación.....	66
. Posible agresor/a.....	66
. Anexo 2. NOMEAMENTO DA PERSOA RESPONSABLE DA ATENCIÓN E APOIO Á PRESUNTA VÍTIMA.....	67
. Anexo 3. PRIMEIRA COMUNICACIÓN Á FAMILIA DA PRESUNTA VÍTIMA. .	68
. Anexo 4. PRIMEIRA COMUNICACIÓN Á FAMILIA DA/DAS PERSOA/S PRESUNTA/S AGRESORA/S.....	69
. Anexo 5. NOMEAMENTO DA PERSOA RESPONSABLE DAS INDAGACIÓNS PREVIAS.....	70
. Anexo 6. COMUNICACIÓN A OUTROS PROFESIONAIS EDUCATIVOS E/ OU AXENTES EXTERNOS.....	71
Anexo 7. RECOLLIDA INICIAL DE INFORMACIÓN.....	72
. Datos do centro educativo.....	72
. Posible vítima.....	72
. Tipo da agresión denunciada.....	72
. Características do acoso que se detectan.....	73
. Anexo 8. ENTREVISTA COA PRESUNTA VÍTIMA.....	74
. Datos persoais da presunta vítima.....	75
. Anexo 9. ENTREVISTA COA/S PERSOA/S PRESUNTAMENTE ACOSADORA/S.....	81
. Anexo 10. ENTREVISTA COAS PERSOAS OBSERVADORAS/ ESPECTADORAS.....	84
. Anexo 11. ENTREVISTA Á FAMILIA DA POSIBLE VÍTIMA.....	88
. Anexo 12. ENTREVISTA Á FAMILIA DA/S POSIBLE/S PERSOA/S ACOSADORA/S.....	91
. Anexo 13. SOLICITUDE DE ASESORAMENTO E/OU APOIO TÉCNICO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DO CENTRO.....	94
. Anexo 14. SOLICITUDE DE ASESORAMENTO E/OU APOIO TÉCNICO A OUTROS ORGANISMOS.....	95
. Anexo 15. ANÁLISE DA INFORMACIÓN.....	96
. Anexo 16. PROPOSTA DE MEDIDAS QUE HAI QUE ADOPTAR. SEGUIMENTO E AVALIACIÓN.....	100
. 15.- Índice.....	136