

**Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación  
Educativa**

**REDE DE CONSERVATORIOS DE MÚSICA E DANZA DE GALICIA**

## **Modelo MD81PLA04**

# **Normas de organización e funcionamento do CMUS Xan Viaño - Ferrol**

**Curso: 2023-24**

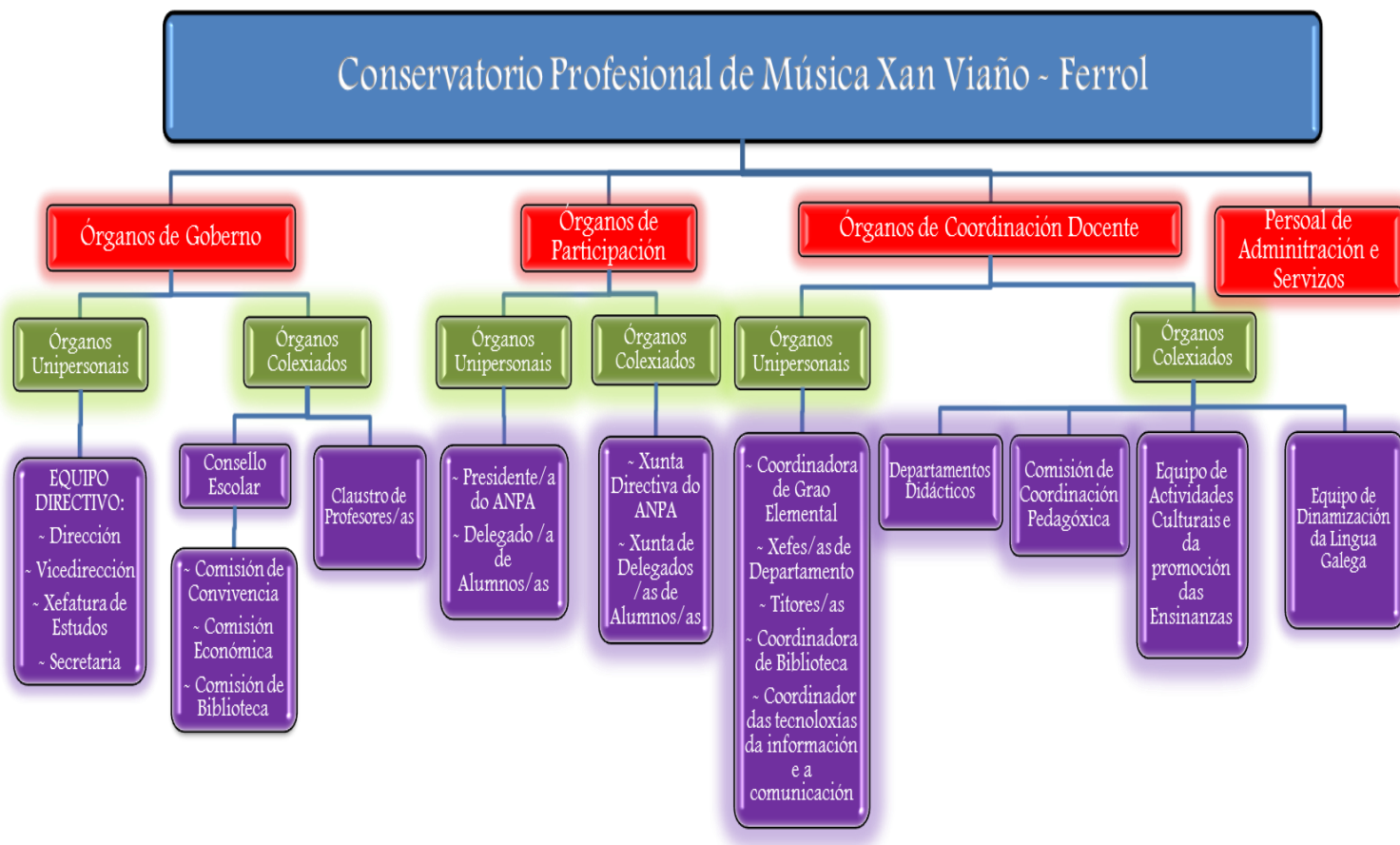
## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Organización e repartición de responsabilidades non definidas na normativa vixente</b> |           |
| Alumnado .....   | 4         |
| Pais, Nais ou Titores/as .....   | 5         |
| Elección de horarios nas Presentacións de Instrumentos .....                                 | 5         |
| Elección de horario fora das franxas do Pianista Acompañante e/ou sen Profesor de Garda .    | 6         |
| Configuración de Grupos das Teóricas de Grao Elemental e Profesional no inicio de Curso ...  | 7         |
| Configuración dos Grupos de Conxunto e Música de Cámara .....                                | 7         |
| Elección dos horarios dos grupos de Conxunto e Música de Cámara.....                         | 7         |
| Cambio de clase (de xeito puntual e/ou permanente) .....                                     | 8         |
| Faltas sen xustificar.....   | 8         |
| Ampliación de Matrícula durante o curso escolar: protocolo de actuación .....                | 9         |
| Pianistas Acompañantes: Regulamento do Departamento de Pianistas Acompañantes .....          | 14        |
| Petición de material por parte do Profesorado .....  | 19        |
| Protocolo Préstamo de Instrumento .....  | 20        |
| Solicitud e Xestión de Actividades e Formación .....   | 21        |
| Audicións .....  | 23        |
| Formación.....   | 23        |
| Persoal de Administración e Servizos (PAS) .....   | 23        |
| <b>2. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa</b> | <b>23</b> |
| Departamentos Didácticos.....  | 24        |
| Profesorado .....  | 24        |
| Profesorado de Garda.....  | 25        |
| <b>3. Normas de convivencia</b> .....  | <b>27</b> |
| <b>4. Canles de colaboración</b> .....   | <b>28</b> |
| <b>5. Organización dos espazos e instalacións</b> .....                                      | <b>31</b> |
| Salón de Actos.....  | 31        |
| Aulas .....  | 32        |
| Aulas con Pianos de cola .....   | 33        |
| Aulas de Estudo.....   | 34        |
| Aula de Percusión.....   | 34        |
| Ascensores .....   | 38        |
| Biblioteca.....  | 38        |
| Conserxería .....  | 42        |
| Corredores .....   | 42        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Vestíbulo .....</b>  | <b>43</b> |
| <b>Dependencias administrativas.....</b>  | <b>43</b> |
| <b>Sala profesores.....</b>   | <b>43</b> |
| <b>Espazo do ANPA.....</b>  | <b>43</b> |
| <b>Almacén .....</b>  | <b>44</b> |
| <b>Cuarto de instrumentos do alumnado.....</b>  | <b>44</b> |
| <b>6. ANEXOS.....</b>   | <b>45</b> |
| <b>ANEXO I: Anexo IV de Permisos .....</b>  | <b>45</b> |
| <b>ANEXO II: Anexo V de Permisos .....</b>  | <b>46</b> |
| <b>ANEXO III: Solicitud de Consulta de Fondos en Depósito da Biblioteca .....</b>             | <b>48</b> |
| <b>ANEXO IV: Solicitud Empréstimo (meses de Xuño, Xullo e Setembro) .....</b>                 | <b>49</b> |
| <b>ANEXO V: Solicitud de procura de material (desiderata) .....</b>                           | <b>50</b> |
| <b>ANEXO VI: Solicitud de cambio de hora e/ou día de clase .....</b>                          | <b>51</b> |
| <b>ANEXO VII: Consentimento informado de ausencia de pianista e/ou profesor de garda.....</b> | <b>52</b> |
| <b>ANEXO VIII: Solicitud de número de Usuario de Biblioteca.....</b>                          | <b>53</b> |
| <b>ANEXO IX: Modelo de Solicitud de Préstamo de Instrumento .....</b>                         | <b>54</b> |
| <b>ANEXO X: Solicitud de Compra de Material.....</b>  | <b>55</b> |
| <b>ANEXO XI: Plan de Convivencia.....</b>   | <b>56</b> |

## 1. Organización e repartición de responsabilidades non definidas na normativa vixente

O esquema organizativo do noso Centro e dos diferentes sectores da nosa Comunidade Educativa que interveñen é o seguinte:



Dentro deste esquema, moitos dos aspectos de funcionamento están delimitadas as súas funcións, competencias... en diferentes leis estatais e/ou autonómicas. É, neste punto, onde trataremos de aportar toda a información necesaria daqueles aspectos organizativos e de funcionamento do Centro, que non están regulados por normativa algunha.

### Alumnado

Os dereitos e obrigas do alumnado son os que aparecen no Regulamento Orgánico dos Conservatorios (Decreto 223/2010), o Real Decreto 732/1995 de 5 de maio no que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e alumnas, a Lei de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa 4/2011 do 30 de xullo e no Plan de Convivencia que se pode ver neste documento.

## Pais, Nais ou Titores/as

No Artigo 6 da Lei de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa 4/2011 do 30 de xullo cítanse dereitos e deberes das nais e pais ou titoras ou titores.

No caso no que un/unha alumno/a menor de idade teña que abandonar o Centro dentro do seu horario, poderá ser recollido pola persoa previamente autorizada e asinar en Conserxería, diante do profesor de garda no libro de rexistro que existe para estes casos, o cal inclúe, polo menos, nome, apelidos, D.N.I. e firma da persoa que recolle ao menor.

## Elección de horarios nas Presentacións de Instrumentos

No Artigo 12 da ORDE do 4 de agosto de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 223/2010, 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia no seu punto 4, apartado c):

"(...)

c) Corresponde a cada centro establecer o procedemento e os criterios de prelación para elección de horarios por parte do alumnado no acto de presentación, mediante acordo do consello escolar.

(...)"

Deste xeito e segundo o aprobado no Consello Escolar na reunión do 26 de Xaneiro de 2012, os/as profesores/as poderán propoñer ao conxunto dos/as seus/súas alumnos/as de materia instrumental, un horario feito en función das preferencias que aportaron co impreso de matrícula.

No caso de que o/a profesor/a o estime oportuno, o horario poderase facer tamén no momento da presentación coas seguintes pautas:

### CRITERIOS DE PRELACIÓN E XEITO PARA ELECCIÓN DE HORARIOS POR PARTE DO ALUMNADO NO ACTO DE PRESENTACIÓN

*(Acordo do consello escolar do CMUS Xan Viaño na reunión do 26 de xaneiro de 2012 para a elección dos horarios das clases de ratio 1/1 segundo o punto 4.c do artigo 12 da orde do 4 de agosto de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 223/2010)*

No caso dos Instrumentos con dous ou máis Profesores/as (Violín, Viola, Violoncello, Fruta, Óboe, Clarinete, Saxofón, Piano, Percusión e Guitarra, unha vez repartida a docencia nos departamentos, a xefatura de estudos procederá a facer público no centro as listaxes de grupos de cada docente, xunto coa súa dispoñibilidade horaria

## ESCOLLA DE HORARIOS

No acto de presentación do alumnado, este procederá a escoller horario dentro da dispoñibilidade do/a docente asignado/a en tres quendas:

**Primeira quenda.-** Os/as alumnos/as que están matriculados e cursando Ensinanzas de Réxime Xeral con horario de tarde durante tres ou máis días a semana, segundo a seguinte orde:

1º.- Grao elemental de **menor a maior curso.**

2º.- Grao profesional de **maior a menor curso.**

Dentro de cada curso, a preferencia é de menor a maior idade.

**Segunda quenda.-** Os/as alumnos/as que están matriculados e cursando Ensinanzas de Réxime Xeral que non teñen horario de tarde ou con horario de tarde durante só un ou dous días a semana e os alumnos que non realizan ditos estudos, segundo a seguinte orde:

1º.- Grao elemental de **menor a maior curso.**

2º.- Grao profesional de **maior a menor curso.**

Dentro de cada curso, a preferencia é de menor a maior idade.

**Terceira quenda.-** Os alumnos que escollen 2º instrumento

**IMPORTANTE PARA TODOS OS INSTRUMENTOS:** no caso dos/as alumnos/as con instrumento pendente considérase que pertencen ó curso superior a todos os efectos.

Os/as profesores/as poderán solicitar ao alumno o xustificante de matrícula e horario lectivo de tarde das ensinanzas de Réxime Xeral.

**Os/as alumnos/as non presentes na súa quenda de presentacións perderán a vez, pasando ao derradeiro lugar e aceptando a/as opción/s que lle propoña o/a profesor/a.**

## **Elección de horario fora das franxas do Pianista Acompañante e/ou sen Profesor de Garda**

Antes da presentación para a elección de horario nas especialidades instrumentais, os/as profesores/as disporán das franxas horarias de servizo de Pianista Acompañante correspondentes as materias instrumentais, para, posteriormente, elaborar os horarios dalgún dos xeitos explicados no anterior punto.

Naqueles casos nos que o alumnado teña asignado ou elixa unha franxa horaria na que non houbera pianista acompañante/profesor de garda, o/a titor/a deberá informar ao correspondente alumno-a/pai/nai/titor-a legal, e os que deberán firmar o documento que aparece no [Anexo VII](#).

## **Configuración de Grupos das Teóricas de Grao Elemental e Profesional no inicio de Curso**

### **CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DE HORARIOS**

A Orde do 4 de agosto de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da comunidade Autónoma de Galicia, no seu Capítulo II, o artigo 10 regula a elección de horarios.

O punto 1 establece que os horarios serán elaborados pola xefatura de estudos, co resto do equipo directivo, tendo en conta criterios pedagóxicos que teñan sido aprobados polo claustro con anterioridade á elaboración do cadro xeral docente.

Éstes aprobaranse no primeiro Claustro de cada curso

### **Configuración dos Grupos de Conxunto e Música de Cámara**

A partir da segunda semana de Setembro, o Claustro de Profesores/as poderán aportar ideas das diferentes agrupacións que poden ser interesantes para a creación dos diferentes grupos de conxunto ou cámara, non sendo vinculantes e si sendo determinante á hora da súa confección, parámetros como os seguintes:

- O número de instrumentistas de cada especialidade
- Número de horas dos profesores dispoñibles
- Aulas
- Material dispoñible (partituras)

Unha vez establecidos todos os grupos de conxunto e cámara, calquera cambio que se desexe realizar, deberá pasar polo Departamento; dita petición de cambio, debe vir debidamente xustificada, podendo rexeitar dita petición e non facéndose responsable das súas consecuencias.

### **Elección dos horarios dos grupos de Conxunto e Música de Cámara**

Para a elección dos horarios dos diferentes grupos que poida ter o/a profesor/a na presentación de Conxunto e Cámara, poderase seguir a seguinte prelación:

1º Comezarán a escoller horario en función do número de compoñentes: de maior a menor.

2º No caso de que exista máis dun grupo co **mesmo número de compoñentes**, elixirá o que teña ao maior número de alumno/a/os/as nun curso máis alto.

3º No caso no que coincidan o **número de compoñentes** e **igual curso**, elixirán de xeito prioritario, o grupo que teña o compoñente máis novo.

A non asistencia ás presentacións ou o seu retraso, dará lugar a que o Departamento, na seguinte reunión de Departamento ás presentacións, asignaralle ou ofertaralle unha hora e día dos que queden libres de entre os que dispoñan os/as profesores/as.

De igual xeito aos casos anteriores que puideran xurdir, aqueles/as que non acorden unha hora co/a profesor/a e/ou resto de compoñentes, terán que aceptar os horarios ofertados polo Departamento de entre os que dispoñan os/as profesores/as.

### **Cambio de clase (de xeito puntual e/ou permanente)**

Naqueles casos nos que, unha vez comezado o curso e posterior a elección e asignación do día e hora da clase na súa correspondente presentación, o/a docente e o/a alumno/a ou consideren modificalo (de xeito puntual ou permanente) , poderase realizar, sempre e cando, exista espazo libre no Centro e non interfira nas ensinanzas de Réxime Xeral, nin naquelas do Conservatorio que estaban fixadas con anterioridade e estando ámbalas dúas partes de acordo.

Para os casos de cambio permanente, deberán amosar a súa conformidade, deberán entregarlle á Xefatura de Estudos o modelo que se adxunta neste documento (**Anexo VI**), debidamente cuberto e firmado polas dúas partes, onde tamén deberá aparecer a causa ou xustificación do motivo para dito cambio.

### **Faltas sen xustificar**

Segundo indica a Instrucción da Consellería de Educación do 31 de Xaneiro de 2014, será **falta xustificable:**

"(...) 1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.



2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

(...)”

Nesa mesma Instrucción, no punto 4, podemos ver o que se refire ao **control de asistencia**.

“(…)

#### 4.2. Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.

3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

(...)”

## **Ampliación de Matrícula durante o curso escolar: protocolo de actuación**

### 1. Obxecto

Describir o protocolo a seguir nos casos en que se detecte a posibilidade de ampliación de matrícula por parte dalgún/ha alumno/a e que debe rematar **antes do 1 de Novembro**.

### 2. Ámbito de aplicación

A Comunidade Educativa do CMUS Xan Viaño en todos os niveis educativos ofertados e impartidos no Centro, agás 4º de Grao Elemental e 6º de Grao Profesional.

### 3. Desenvolvemento do proceso

Segundo os Decretos 198/2007 e 203/2007, que fan referencia aos currículos de Grao Elemental e Profesional, respectivamente, nos seus artigos correspondentes 11º e 15º titulados “Matrícula excepcional” recóllese que “(…) É competencia do consello escolar de cada centro autorizarlle con carácter excepcional a ampliación de matrícula ao curso seguinte ao alumnado que, logo da orientación do profesorado, así o solicite, sempre que o informe da

totalidade do profesorado do alumno ou da alumna xustifique, conforme criterios obxectivos, a súa adecuada capacidade de aprendizaxe do curso actual e daquel ao cal aspire a acceder (...).“

Ao longo do curso, pódense detectar situacións nas que é viable a ampliación de matrícula dun alumno ao curso seguinte.

A continuación, pódese ver un mapa conceptual da totalidade do procedemento e, posteriormente, unha explicación do proceso.



1. O profesorado detecta a posibilidade de comezar este proceso; informa ao/á Titor/a
2. O/a Titor/a recaba información de todo o profesorado que imparte clase a ese/a alumno/a.
3. No caso de UNANIMIDADE por parte do profesorado, o/a Titor/a informará á Xefatura de Estudos do comezo do proceso a través dunha Xunta Avaliadora Extraordinaria, se é necesario; este quedará suxeito a outras limitacións que Xefatura de Estudos coñeza, como é a existencia ou non de prazas no seguinte curso ou de calqueira outra incidencia que poida ocasionar problema algún na organización e funcionamento do Centro. No caso de que todo esté correcto, o informe será favorable e continuamos.
4. O/a Titor/a informará á familia do informe favorable e decidirá se continuamos ou non; en caso afirmativo, o procedemento continúa.
5. Co visto bon da familia, realizaranse as probas no menor tempo para que todo esté listo antes do 1 de Novembro
6. O/a Titor/a será a persoa encargada de centralizar a información dos resultados das diferentes probas e, unha vez se teñan, concretar ca Xefatura de Estudos nunha nova Xunta Avaliadora Extraordinaria onde tomar unha decisión e da cal quedará constancia a través dunha acta.
7. De novo, se non hai UNANIMIDADE, informarase á familia e remata o proceso; se hai acordo TOTAL, o/a Titor/a informará á familia, para, posteriormente, ir á Secretaría do Centro a realizar os trámites administrativos correspondentes (matriculación, cumprimentación da solicitude de matrícula excepcional, pago de taxas...); unha vez realizados estes, o/a alumno/a estará matriculado/a oficialmente no correspondente curso e haberase finalizado o procedemento de Matrícula Excepcional (Ampliación de Matrícula).
8. De novo, o/a Xefe/a do Departamento deberá ser informado polo/a Titor/a.
9. O Consello Escolar poderá delegar na Dirección do Centro a autorización das solicitudes de Matrícula Excepcional para a súa tramitación administrativa, sempre e cando exista un Informe favorable do profesorado implicado e non incumpra con outros aspectos de funcionamento do Centro ou lexislación vixente.
10. Ao longo do curso, o Director informará das diferentes solicitudes tramitadas ao Consello Escolar.
11. As solicitudes autorizadas pola Dirección, serán reflectidas na Acta de Avaliación do I Trimestre.

#### 4. Competencias

#### \* Dirección

- Custodiar e recoller as diferentes solicitudes de Matrícula Excepcional.
- Convocar o Consello Escolar para a aprobación, se procede, das solicitudes.

#### \* Xefatura de estudos

- Organizar, coordinar e supervisar o exercicio da función docente do profesorado e a actividade académica do alumnado.

- Organizar, convocar e supervisar a avaliación nunha posible ampliación de matrícula en sesión de Xunta Avaliadora Extraordinaria.

- Dar o visto e prace á acta da sesión de Avaliación / Xunta Avaliadora Extraordinaria levantada polo/a titor/a.

#### \* Titores

- Efectuar o seguimento dos procesos de aprendizaxe do alumnado

- Introducir a través do programa de xestión de cualificacións –CENTROSNET- as notas do seu alumnado nas datas establecidas.

- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu alumnado:

\* Levantar acta do desenvolvemento das sesión de avaliación e cualificación, na cal fará constar os acordos acadados e as decisión adoptadas polo conxunto do profesorado do/a alumno/a.

\* Comprobar que está debidamente cumprimentada a acta de avaliación coas cualificacións e asinada por todo o profesorado.

- Coordinarse co resto de profesorado que imparta docencia ao seu alumnado.

- Solicitar a información necesaria do profesorado implicado no proceso ante unha posible ampliación de matrícula e cumprir os acordos acadados

- Solicitar a Xefatura de Estudos a Xunta Avaliadora Extraordinaria.

#### \* Resto do equipo docente

- Efectuar o seguimento dos procesos de aprendizaxe do alumnado.

- Detectar posibles casos de ampliación de matrícula e colaborar na súa resolución.

- Introducir a través do programa de xestión de cualificacións –CENTROSNET- as notas do seu alumnado nas datas establecidas.

- Actuar de xeito integrado co conxunto de profesorado ao longo do todo o proceso de avaliación.

- Participar no análise dos resultados da avaliación e colaborar na adopción das medidas necesarias.

- Asinar as actas de avaliación.
- Realizar as correspondentes comprobacións (probas, exames...), si son necesarias, para ter evidencias da posible ampliación.

\* Familias/Alumnos maiores de idade

- Colaborar no proceso que aquí se describe

\* Consello Escolar

- Autorizar con carácter excepcional a ampliación de matrícula ao curso seguinte ao alumnado que, logo da orientación do profesorado, así o solicite, sempre que o informe da totalidade do profesorado do alumno ou da alumna xustifique, conforme criterios obxectivos, a súa adecuada capacidade de aprendizaxe do curso actual e daquel ao cal aspire a acceder.

## **Pianistas Acompañantes: Regulamento do Departamento de Pianistas Acompañantes**

O Departamento de Pianistas Acompañantes traballa regularmente xunto aos Departamentos de Canto, Corda Frotada, Vento Madeira e Vento Metal.

Aquelas especialidades instrumentais que non teñan asignado pianista e o precisen nalgún momento do curso, deberán comunicalo ao departamento, que, unha vez estudada a carga de traballo e as posibilidades horarias de cada un dos seus membros, lles asignará puntualmente un/unha pianista.

Non é función do Departamento de Pianistas Acompañantes cubrir a necesidade dun pianista nas aulas de Música de Cámara e Conxunto. Iso é tarefa do alumnado desas materias.

A solicitude dun pianista para calquera materia diferente da especialidade instrumental deberá ser solicitada ao departamento que estudará a devandita solicitude.

## ENSAIOS

- O profesorado deberá reservar os ensaios na plantilla horaria de cada pianista que estará á súa disposición na sala de profesores. Estas plantillas serán renovadas semanalmente o luns ás 16:00 e retiradas unha vez rematada a semana de cada pianista.
- Os ensaios poderán ser reservados dentro da hora da clase de instrumento ou fóra da mesma. Naqueles ensaios reservados na hora de clase de instrumento é obrigada a presenza do titor. Nos ensaios dos cursos 1º , 2º e 3º de Grao Elemental é obrigada a presenza do titor, coincida ou non coa súa hora de clase.
- O número mínimo de ensaios antes da audición é de 1 para o Grao Elemental e 2 para o Grao Profesional.
- O primeiro ensaio pode ser reservado unha semana despois da data de entrega das partituras para o Grao Elemental e quince días para o Grao Profesional.
- A reserva dos ensaios semanais non poderá exceder de 30 minutos. Unha vez retiradas as plantillas poderase ampliar o tempo de ensaio semanal consultando directamente ao/á pianista a súa disponibilidad. É posible fraccionar máis o tempo de ensaio do que figura nas plantillas (sempre están divididas en franxas de media hora) sempre e cando exista consenso entre os/as titores interesados, mais en ningún caso o pianista será o encargado de xestionar estes tempos.
- Nas semanas de audicións as plantillas aparecerán coas franxas libres para ensaiar, posto que os pianistas xa terán franxas ocupadas coas audicións ou con tempo necesario para traballar ou ensaiar para as mesmas.
- Os ensaios terán lugar na aula do/a pianista acompañante agás nas especialidades de Contrabaixo, Tuba e Violoncello do Grao Elemental nas cales, por volumen do instrumento e por funcionalidade para o alumnado, o pianista moverase a ensaiar a aula do/a especialista.
- O profesor-titor dos alumnos de 4º de G.E. e de todo o Grao Profesional debe asistir polo menos a un ensaio de cada obra antes da audición.

## ENTREGA DE PARTITURAS

- As partituras e a listaxe de obras serán entregadas polo titor/a ao/á pianista correspondente.
- As partituras que xa figuren dentro do arquivo do pianista, ben por teren sido traballadas en cursos anteriores ou mesmo con anterioridade no curso, non teñen que ser entregadas de novo.
- No caso de ter as partituras dixitalizadas poderán ser enviadas directamente ao correo do/da pianista.
- No caso de especialidades con máis dun/dunha pianista acompañante, o titor/a será o responsable de entregar as partituras ó pianista correspondente segundo o horario, ou de indicalo debidamente se é o caso.
- No caso daqueles alumnos/as que a súa hora de clase esté fóra da franxa horaria do pianista acompañante, deberán moverse a ensaiar na franxa de disponibilidad horaria do/da pianista. O titor/a deberá comunicar o horario no que irá a ensaiar duranteo curso. Se nesa especialidade instrumental traballa máis dun/dunha pianista acompañante, o alumnado que se atope nesta situación manterá o mesmo pianista así como o mesmo horario de ensaio ao longo de todo o curso.



## PRAZOS DE ENTREGA DE PARTITURAS

- Será necesario entregar as partituras ao/á pianista cun mes de antelación á data da audición para Grao Profesional e quince días para Grao Elemental. O departamento establece estos prazos de entrega de partituras tendo en conta a necesidade dun tempo de estudo das obras por parte dos pianistas antes dos ensaios (mínimo de quince días para o Grao Profesional, e unha semana para Grao Elemental) e do número mínimo de ensaios necesarios antes das mesmas. Estes tempos de estudo corresponden a días naturais, mais non se refiren a períodos vacacionais.
- Para os recitais de 6º GP, as partituras deberán entregarse ao/á pianista como data límite o 30 de Xaneiro.
- Os prazos de entrega de partituras así como os horarios preferentes de audicións de especialidade, serán notificadas por correo electrónico a tódolos titores/as ao principio do curso.

## AUDICIÓNS

- Os alumnado que participe nas audicións xerais o fará na súa hora de clase e dentro da xornada laboral do pianista. Calquera cambio debe ser consultado e informado ao pianista correspondente.
- As audicións por especialidades faranse nos horarios e días preferentes fixados para cada pianista. Os días asignados para cada especialidade poderán ser modificados nos casos que o horario do pianista o permita e tendo en conta a disponibilidad do auditorio, respectando a prioridade do horario asignado para as distintas especialidades.

**DÍAS PREFERENTES DE AUDICIÓNS POR ESPECIALIDADE 23-24**

| Violín<br>Saxofón            | Clarinete<br>Oboe<br>Fagot   | Viola<br>Cello<br>Contrabaixo    | Canto                            | Vento metal<br>Frauta         |
|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| <b>LUNS</b><br>18:00 a 19:00 | <b>LUNS</b><br>19:30 a 20:30 | <b>MÉRCORES</b><br>18:00 a 19:00 | <b>MÉRCORES</b><br>20:00 a 21:00 | <b>XOVES</b><br>18:00 a 19:00 |

**RECITAIS DE 6º DE G.P, CONCURSO DE SOLISTAS, CONCERTOS, EXAMES E OUTROS**

- Cada pianista acompañará o recital final dos alumnos de 6º G.P. que durante ese curso académico lle corresponda ás súas especialidades. As partituras deberán entregarse á/ao pianista como data límite o 30 de Xaneiro e o mínimo de ensaios para o recital será de catro.
- O departamento de Pianistas Acompañantes acompañará o Concurso de Solistas do centro como leva facendo os derradeiros anos. Os pianistas acompañarán as especialidades que teñen asignadas durante o curso.
- Aquelas especialidades que se presenten ao concurso de solistas e non teñan asignado habitualmente un pianista asignaráselles, de ser o caso, como corresponde.
- Os prazos de entrega de partituras así como o tempo de espera para poder facer os ensaios rexiranse polos estipulados para calquera tipo de audición.
- Os membros do departamento de pianistas teñen obriga de acompañar as audicións trimestrais ou as correspondentes ás súas especialidades, recitais de 6º GP, Concurso de Solistas e Probas de acceso a 1º GP, sendo necesario que cada titor/a solicite ao seu pianista acompañante a súa colaboración en calquera outro proxecto que se plantexe.
- Non é función do departamento acompañar os exames extraordinarios así como as probas de acceso a outros cursos diferentes a 1º G.P.

### PROBAS DE ACCESO A 1º DE RAO PROFESIONAL

- Todos os aspirantes que o soliciten poderán contar cun pianista acompañante para a súa proba de acceso ó 1º curso de Grao Profesional.
- Cada pianista acompañará as especialidades coas que traballou ó longo do curso.
- Os aspirantes deberán cubrir no momento de formalizar a matrícula a solicitude de Pianista acompañante así como indicar o repertorio que se interpretará e unha copia de cada unha das obras.
- Cada aspirante terá dereito a un ensaio previo á proba de acceso, dunha duración de media hora, co pianista acompañante correspondente. O aspirante debe estar acompañando no ensaio polo seu titor/profesor/a. Os horarios dos ensaios previos ás Probas de acceso serán organizados polo/pola pianista acompañante que o comunicará con tempo suficiente ao interesado/a e ao seu titor/profesor/a.

### AULAS PIANISTAS ACOMPAÑANTES CURSO 23-24

|                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| PA CANTO                           | AULA 24 |
| PA CLARINETE, OBOE, FAGOT          | AULA 16 |
| PA VIOLA, VIOLONCELLO, CONTRABAIXO | AULA 8  |
| PA VIOLÍN, SAXOFÓN                 | AULA 9  |
| PA VENTO METAL, FRAUTA             | AULA 10 |

### Petición de material por parte do Profesorado

O Protocolo a seguir será o seguinte:

-As solicitudes de material faranse no modelo específico (**Anexo X**) para tal fin debidamente cuberto.

-As solicitudes faranse a través do departamento e será o xefe/a de departamento o/a encargado/a de presentalas á secretaria.

-Unha vez vistas e revisadas as solicitudes, comunicarase a disposición de levar a cabo ditas compras.

-Será a secretaría do centro a encargada de buscar os orzamentos dacordo cos provedores homologados para tal fin na base de datos do centro e decidir o que máis conveña para o mesmo.

-Se así se considera oportuno, poderase solicitar ao interesado no material que busque posibles orzamentos para comparar e así decidir o máis axeitado.

-Para solicitar material deberá constar en Secretaría o inventario do departamento actualizado.

## **Protocolo Préstamo de Instrumento**

A solicitude de préstamo de instrumento farase no modelo específico (**Anexo IX**) para tal fin debidamente cuberto.

1.- Terá preferencia no préstamo de instrumento o alumnado de 1ºGE.

2.- O alumnado que leve instrumento en préstamo comprométese a devolver o instrumento nas mesmas condicións en que foi prestado, facéndose responsable de manter o instrumento en boas condicións de conservación e limpeza, así como das reparacións precisas e substitución de compoñentes ou complementos avariados, en mal estado ou desgastados polo uso do mesmo, facendo se é preciso unha revisión/mantemento por parte dun profesional.

3.- Asimesmo, este alumnado, comprométese a devolver o instrumento ao Conservatorio se o profesor/a observara descoido no mantemento do mesmo ou se o centro así o require.

4.- Nas especialidades nas que se dispoña de instrumentos para prestar, unha vez cubertas as necesidades de 1ºGE asignarase, se o especialista así o considera, ata fin de existencias, de menor a maior curso ata 4º GE.

5.- O alumnado deberá de contar con instrumento propio canto antes sexa posible.

6.- En Grao Profesional todo o alumnado deberá ter o seu instrumento.

7.- Os casos excepcionais deberán estar debidamente xustificadas e valoraranse en Secretaría/Dirección xunto coas observacións do Titor/a da especialidade e Xefe/a de Departamento para tomar decisión ao respecto.

8.- No caso dos instrumentos de corda frotada non se prestará arco nin almohadilla que correrá a cargo de cada alumno/a.

9.- Cando un titor/a decida, tendo en conta todos os puntos anteriores, que un alumno/a debe de levar un instrumento en préstamo deberá:

a.-Comentalo co resto de profesorado da especialidade e co xefe/a de departamento para que quede constancia e descartar que exista máis alumnado coa mesma necesidade.

b.- Unha vez confirmado que está dispoñible o instrumento, o titor/a cubrirá o documento de solicitude de instrumento (documento adxunto) cos datos do instrumento así como da

familia. Este documento deberá estar asinado por un adulto da familia do alumno/a e polo titor/a.

c.- O documento asinado e debidamente cuberto deixarase en Conserxería para que o pasen a Secretaría para a correspondente sinatura e selo do centro.

d.- Unha vez asinado e selado en Secretaría remitirase copia á familia e é nese momento cando se poderá sacar o instrumento do centro.

**\*Non poderá sair ningún instrumento do centro sin a copia da solicitude debidamente asinada e selada por Secretaría.**

## **Solicitude e Xestión de Actividades e Formación**

Todas as actividades deberán pasar pola supervisión e xestión do Vicedirector e o Equipo de Actividades e requirirá que a persoa solicitante da mesma, deberá cumprimentar unha instancia para coñecer as diferentes necesidades de cara a unha exitosa realización da actividade.

### **DIRECTRICES DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

O Conservatorio ofertará e apoiará actividades variadas que resulten lúdicas e didácticas en todos os niveis e que impliquen, non só á comunidade educativa, senón tamén a outras institucións (universidade, centro de formación e recursos, centros educativos de distintos niveis, etc...).

O establecemento regular de acordos de colaboración entre o noso conservatorio e o Concello de Ferrol así como institucións adicadas a difusión da música como a Asociación Filarmónica Ferrolán, facilita a realización de cursos e concertos e favorece a asistencia de profesores e alumnos a espectáculos musicais.

As actividades organizadas polo Centro deben ser coherentes co PE, polo que:

- Deben REFORZAR a autoestima. Un dos principais problemas que o alumnado atopa na súa vida tanto no período de formación como posteriormente na súa vida profesional é a falta de autoestima. A confianza no traballo feito á hora de saír ó escenario é básica para afrontar este reto. A confianza adquirese coa experiencia, e para acadala porem os seguintes medios: audicións, concertos, cursos e concursos.

- Deben POTENCIAR a autonomía. Tan importante como transmitir os coñecementos ós alumnos é lograr que os apliquen coa meirande independencia posible. Para elo utilizaranse recursos como: fomentar a análise e estudo de maneira individual de obras asimilables sen que interveña o profesor, exercer o alumno puntualmente coma profesor, ante os seus compañeiros, de temas xa adquiridos e asimilados, etc.

- Deben INCIDIR no traballo en equipo fomentando a responsabilidade e cooperación mediante a participación en agrupacións de cámara ou orquestrais nas que o alumno tome conciencia de que o seu traballo na agrupación é vital para o funcionamento en conxunto.

- Deben CONTRIBUÍR na mellor relación entre alumnos, profesores e pais en calquera das combinacións posibles baseadas no respecto e confianza, fomentando actos e actividades que permitan fóra da aula a convivencia de toda a comunidade educativa.

As actividades de promoción das ensinanzas musicais contarán co apoio de toda a comunidade escolar e cumprirán as seguintes directrices:

- Ter un carácter formativo. Incluso aquelas actividades de carácter máis lúdico terán en conta as directrices antes mencionadas para contribuír na formación integral dos nenos e nenas participantes.

- Estar encamiñadas a completar a formación musical do alumnado, así como a de fomentar una visión global da educación musical.

- Considerándose un complemento da labor educativa do Conservatorio, favorecerase a realización de actividades colaborativas con outras institucións, sempre que cumpran as condicións precisas para una realización digna e segura. Nunca poderán substituír estudos reglados.

- Na publicidade e programas deberán levar, polo menos o logo do centro.

- O desenvolvemento destas actividades non suporá unha interrupción do plan de traballo anual dos/das participantes que poida dificultar a consecución dos obxectivos fixados para o curso.

- A realización de actividades noutros marcos diferentes ao educativo terá carácter ocasional -co fin de non sobrecargar ao alumnado-, e se xustificará sempre desde o punto de vista formativo, de motivación do alumnado, e de promoción do Conservatorio.

- Se a realización dalgunha actividade formativa complementaria xerese algún tipo de contraprestación económica, será sempre o Conservatorio quen xestione a contraprestación percibida e o destinará a sufragar os posibles gastos que ocasionase o desenvolvemento da mesma e doutras actividades semellantes

- As actividades formativas complementarias poderán ser promovidas polo Equipo Directivo, os Departamentos Didácticos ou o profesorado mediante proposta escrita á vicedirección. En calquera caso, programaranse contemplando as directrices expostas nos puntos anteriores.

## **Audicións**

Haberá dous xeitos de realizar Audicións:

1. Xestionadas por cada un dos/as profesores/as e que terán que contar co visto bo de Vicedirección para poder utilizar os espazos necesarios.
2. As Audicións Trimestrais organizadas dende Vicedirección, deberán contar cos datos aportados polos/as profesores/as na plantilla que se envía a todo o Claustro que deberá ser enviada en prazo, debidamente cuberta e enviada de volta a Vicedirección.

## **Formación**

Ao remate do curso escolar, falarase das propostas e necesidades de formación para o ano seguinte. No primeiro Claustro do seguinte curso, poñeranse en marcha aquelas propostas con suficiente demanda.

## **Persoal de Administración e Servizos (PAS)**

O PAS está composto pola Administrativa, Conserxes e Persoal de Limpeza. Éstes dependen, en primeira instancia, da Secretaría do Centro.

Ó persoal de administración e de servizo, respectaránselle os dereitos que lles correspondan segundo a súa respectiva normativa laboral e no recollido no Artigo 9 da Lei de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa 4/2011 do 30 de xullo.

## **2. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa**

Os diferentes compoñentes da Comunidade Educativa que a continuación se citarán neste apartado e que aparecen no organigrama do punto anterior, teñen as diferentes competencias, obrigas, dereitos, información sobre funcionamento..., principalmente, na lexislación vixente como o [Decreto 223/2010](#), do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia, na [ORDE do 4 de agosto de 2011](#) pola que se desenvolve o Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia e nas posteriores Instrucións, Circulares... que a Consellería pode emitir.

O [Decreto 8/2015](#), do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar é a principal lexislación que se lle aplica a Comisión de Convivencia.

## **Departamentos Didácticos**

Por acordo de Claustro do 26 de Abril de 2017, éstes celebraranse a partir do Curso 2017-18 o primeiro martes de cada mes dentro da franxa horaria de 10:00 a 13:00.

A escolla do Xefe de Departamento rexerese pola normativa actual. No caso de non haber acordo, o Director nomeará en base a prelación do artigo 10.5 da orde do 4 de Agosto de 2011 e rotará entre os membros do Departamento.

## **Profesorado**

A lexislación aplicable aos docentes é dunha gran variedade, aínda que a referente á convivencia e funcionamento dun centro podémola atopar, principalmente, no Regulamento Orgánico dos Conservatorios (ROC) do Decreto 223/2010 de 30 de Decembro, a ORDE do 4 de agosto de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 223/2010, do 30 de decembro e a Lei de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa 4/2011 do 30 de xullo no seu artigo 8 no que se citan os dereitos e deberes do profesorado.

### **Permisos e licenzas.**

Os docentes do CMUS Xan Viaño rexeranse pola normativa de permisos en vigor (Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia – ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.).

Se o docente tivese que ausentarse, terá que comunicalo á calquera membro do Equipo Directivo para poder tomar as medidas correspondentes e, con antelación ou a posteriori, segundo corresponda, si é o caso, pedir o permiso correspondente conforme aos Anexos que aparecen na Lei de permisos (Ver **Anexos I e II** deste documento).

A ausencia do profesorado durante a súa xornada lectiva, deberá ser anotado polo Profesorado de Garda no Libro de Gardas que se atopa na Sala de Profesores no correspondente apartado. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade que se produzan e especificarse, neste caso, o tempo aproximado que o profesor tardou en incorporarse a súa actividade correspondente.

O control da asistencia ás actividades distintas das clases e gardas, como Sesións de Avaliación, Claustros, etc., correspóndelle ao Xefe de Estudos. As ausencia ás Reunións de



Departamento serán comunicadas polos Xefes de Departamento á Xefatura de Estudos por medio do Control de Firmas que se leva a cabo nas devanditas reunións.

O profesorado que deba xustificar algunha ausencia ou solicitar algún permiso deberá cubrir o impreso correspondente e que se pode atopar nas leis arriba mencionadas. No caso de que a falta estivese prevista deberá comunicalo á Dirección do Centro coa maior antelación posible.

No caso de que un membro do profesorado teña retrasos e ausencias inxustificadas de xeito reiterado, o Director advertirá da devandita situación a persoa en cuestión e poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa, de ser o caso, para que se tomen as medidas que correspondan.

## **Profesorado de Garda**

A xefatura de estudos nomeará un ou máis profesores de garda en cada hora, segundo a dispoñibilidade e necesidades do centro.

Tratará sempre de haber, na medida do posible, profesores de garda, ante as posibles eventualidades que poidan xurdir.

As gardas do CMUS Xan Viaño deberán realizarse polos corredores do Centro e/ou na Biblioteca.

Os/as profesores/as de Garda, deberán firmar no libro habilitado para a anotación de ausencias, retrasos, incidencias.... que haberá na Sala de Profesores.

O profesorado de Garda terá as funcións recollidas na ORDE do 4 de agosto de 2011 no seu artigo 8, punto 7.:

- a) Atender o alumnado menor de idade en caso de ausencia do/a respectivo/a docente.
- b) Facer gardar a orde e bo funcionamento do centro nos corredores e espazos do centro.
- c) Resolver no acto cantas incidencias do alumnado se produzan durante a xornada lectiva, comunicándoo a calquera dos membros do equipo directivo presente no centro, ou na súa ausencia, rexistrando a incidencia no libro de gardas e tomando as medidas que considere máis oportunas para o bo funcionamento do centro.
- d) Calquera outra que se recolla nas normas de funcionamento do centro.

Cando as Gardas sexan de Biblioteca, éstes/as terán as seguintes funcións:

- Atender os empréstitos/devolucións

- Colocar os fondos devoltos nos seus andeis
- Manter ordenados os andeis adxudicados
- Xestión dos ordenadores e lista de espera para emprestar fondos (follas na mesa do/a profesor/a e copias limpas no caixón).
- O/a profesor/a con horario de 20:00 a 21:00 apagará o ordenador antes de pechar a biblioteca.
- Manter as normas da Biblioteca

En todo momento, prevalecerá sempre o servizo de garda de pásallo naqueles casos nos que non exista o número suficiente para realizar as correspondentes tarefas.

O profesorado de garda debe permanecer nos corredores do Centro e pendentes de resolver as alteracións da orde que se poidan producir.

Cando se produzan ausencias de membros do profesorado que tivesen clase, os de garda tomarán as medidas necesarias para que o alumnado permaneza traballando dentro da aula sen interferir nas actividades dos demais grupos do Centro.

Se un membro do profesorado de garda observa que algún membro do alumnado abandonou a súa aula sen autorización, en ausencia do profesor correspondente, deberá tomar nota de quen falta e pasar esta información á Xefatura de Estudos.

Cando se produzan máis ausencias de profesorado que profesores de garda dispoñibles, poderá reagruparse ao alumnado para unha mellor atención ao mesmo.

No caso no que un/unha alumno/a menor de idade teña que abandonar o Centro dentro do seu horario, poderá ser recollido pola persoa previamente autorizada e asinar en Conserxería, diante do profesor de garda no libro de rexistro que existe para estes casos, o cal inclúe, polo menos, nome, apelidos, D.N.I. e firma da persoa que recolle ao menor.

Calquera outro labor que lle encomendara o Equipo Directivo sempre que estean de acordo coa lexislación vixente.

Así mesmo, a **Comisión de Convivencia**, considera importante incidir nos seguintes puntos: *(APROBADOS POLO CLAUSTRO DE PROFESORES O 23/11/2011)*

- **Puntualidade** no comezo da hora de garda, para controlar ó alumnado á entrada e saída das clases.
- **Rexistrar** no libro de gardas as **ausencias e falta de puntualidade** do profesorado e calquera outra incidencia que se produza.

- Ademais de **consultar a páxina web** e o **libro de gardas**, debemos **pasar pola conserxería**, como punto de información onde o alumnado acude ante a falta do profesor.

- O **profesorado de garda** é o encargado de velar pola orde e bo funcionamento do centro, polo que deberá **percorrer as instalacións do conservatorio**, e non permanecer esperando pasivamente na sala de profesores.

- Si un **pai ou nai** ven a **recoller ó seu fillo ou filla antes** de que finalice o seu horario lectivo, é absolutamente necesario que **firmo no libro de rexistro** depositado en conserxería.

- Cada **hora de garda** está **custodiada por dous ou tres profesores**, polo que é importante unha **boa comunicación** entre eles para repartir e axilizar as tarefas, traballando en equipo polo ben do conservatorio.

### 3. Normas de convivencia

Neste apartado poderanse consultar as normas básicas de Convivencia. A totalidade do Plan de Convivencia, aparece neste documento no **Anexo XIII**.

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **Normas xerais**

1. Asistir a clase con puntualidade, co material preciso e en bo estado.
2. Permanecer nas instalacións do centro durante o período lectivo en caso de ausencia do profesor/a e no caso de tratarse de alumnado menor de idade, quedando baixo a custodia do profesor de garda.
3. Obedecer as indicacións de calquera profesor/a dentro do conservatorio ou durante o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
4. Non correr nin gritar polos corredores e instalacións do conservatorio.
5. Non interromper aos compañeiros e as compañeiras nos momentos de estudio.
6. Comportarse respectuosamente nas clases.
7. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do conservatorio (instrumentos, atrís, metrónomos, equipos de música, etc.)
8. Manter limpo o conservatorio, empregando as papeleiras e puntos de reciclaxe.
9. Tratar con respecto aos compañeiros e compañeiras e o resto da comunidade educativa.
10. Non portar obxectos, sustancias ou produtos gravemente perigosos para a saúde ou para a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.

11. Non introducir no centro bebidas alcohólicas.

### **Normas de convivencia no auditorio**

1. Gardar silencio, respectar os intérpretes non molestado durante a actuación.
2. Non entrar e saír no medio dunha actuación, tratando de chegar con puntualidade e procurando permanecer ata o final do acto. No caso de non ser posible, de xeito excepcional se poderá entrar e saír ó remate da peza, coincidindo co momento dos aplausos.
3. Apagar os móbiles.
4. Non comer nin beber no auditorio.
5. A gravación ou fotografía sen previa autorización, así como, a manipulación e a difusión (sen permiso) por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, pode constituír delito.

### **Normas de convivencia na biblioteca**

As normas afectarán por igual a todos os usuarios.

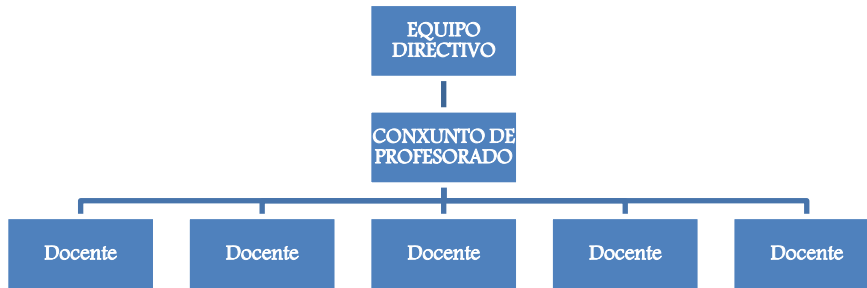
Os usuarios da biblioteca respectarán o silencio na biblioteca salvo actividades debidamente xustificadas (conferencias, clases, exposicións, etc.) e cumprirán as normas de convivencia onde aparecen recollidos os deberes e dereitos dos diferentes membros da comunidade educativa, cas correspondentes sancións nos casos de non acatalas.

## **4. Canles de colaboración**

Amosaremos a continuación os diferentes organigramas existentes no centro e nos que participan os diferentes membros da Comunidade Educativa, así como as diferentes partes que poden colaborar neles para unha boa coordinación na información.



### CLAUSTRO



### COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA



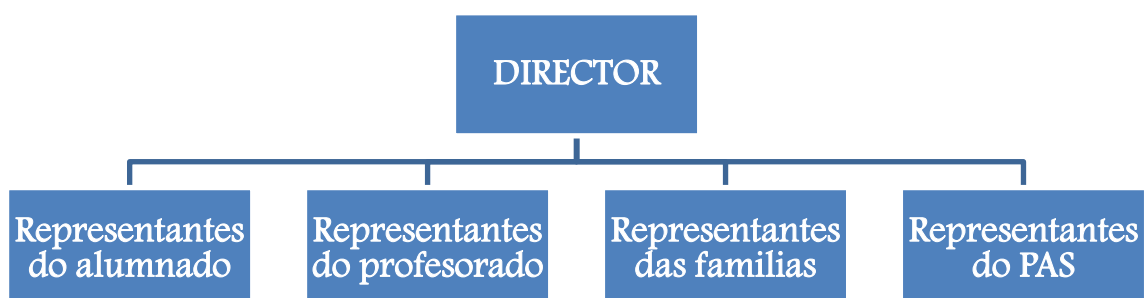
### DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS



### CONSELLO ESCOLAR R



### COMISIÓN DE CONVIVENCIA



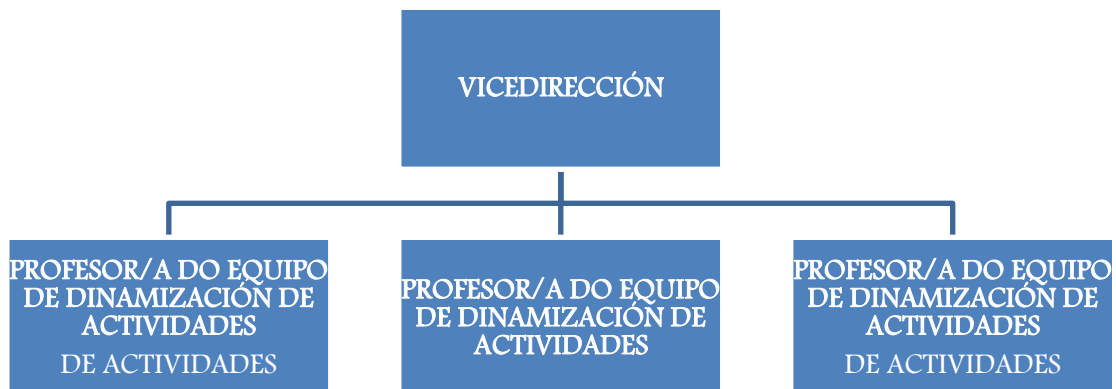
**EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA CONVIVENCIA**



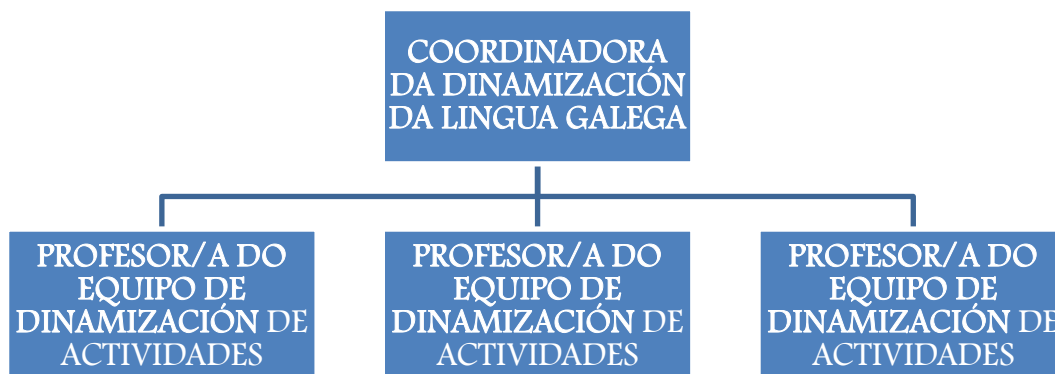
**EQUIPO DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA**



**EQUIPO DE ACTIVIDADES CULTURAIS E DE PROMOCIÓN DAS ENSINANZAS.**



## EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA



## 5. Organización dos espazos e instalacións

Os espazos e instalacións que a continuación se describen cos seus correspondentes protocolos e xeito de funcionamento, rexeranse polas normas de Convivencia aprobadas pola súa Comisión e no que aparecen as correspondentes sancións naqueles casos nos que incorran.

Ditos espazos son de uso exclusivo dos/as alumnos/as, Profesores/as do Centro e outras persoas autorizadas e só poderán ser accesibles naqueles casos nos que así se programen (audicións, concertos, ensaios...), polo que o único lugar ao que pode acceder todo o público é o Vestíbulo do Centro.

As peticións de utilización dos espazos do Centro por parte de membros externos ao Conservatorio serán estudadas, valoradas e atendidas en función do interese para o Comunidade Educativa.

### Salón de Actos

O Auditorio atópase na planta baixa do Centro.

A utilización do Auditorio será xestionado pola Vicedirección ou no caso da súa ausencia, por outros membros do Equipo Directivo.

Serán de aplicación as seguintes normas:

- aqueles que desexen a súa utilización, deberán solicitalo a Vicedirección e describir o tipo de actividade a levar a cabo: motivo , día e hora de uso do mesmo... A ocupación do salón pode consultarse online.

- ocuparse o devandito espazo por orde cronolóxico de solicitude.

- a partir dos días e/ou horas que quedan libres, xestionarase de igual xeito cas Aulas con piano de cola da planta baixa.

- no Auditorio levaranse a cabo as Audicións Trimestrais que coordina Vicedirección, Cursos, Conferencias, Concertos (Departamentos, Profesores...).

- os usuarios deberán facerse cargo de calquera desperfecto polo seu uso (repoñendo ou economicamente)

- deixalo recollido, limpo e como o atoparon.

- manter a orde durante o uso do Auditorio

- todo o que ten que ver cas correctas condutas de convivencia no noso Centro.

- no caso de non seguir as directrices, advertir negligencias, facer caso omiso as advertencias de Profesores/as, Equipo Directivo e/ou Conserxes ou calquera outra conduta contraria as normas básicas de uso do Auditorio e convivencia, poderán ser sancionados/as polo Director, escoitada a Comisión de Convivencia.

Si se remata o uso do Auditorio antes de tempo, deberá avisar ao Vicedirector ou, no seu defecto, a algún membro do Equipo Directivo.

Normas de convivencia no auditorio

- Gardar silencio, respectar os intérpretes non molestado durante a actuación.

- Non entrar e saír no medio dunha actuación, tratando de chegar con puntualidade e procurando permanecer ata o final do acto. No caso de non ser posible, de xeito excepcional se poderá entrar e saír ó remate da peza, coincidindo co momento dos aplausos.

- Apagar os móbiles.

- Non comer nin beber no auditorio.

- A gravación ou fotografía sen previa autorización, así como, a manipulación e a difusión (sen permiso) por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, pode constituír delito.

## Aulas

As aulas e estudos serán xestionados pola Secretaria e, na súa ausencia, por algún membro do Equipo Directivo.

Temos o seguinte número de aulas:

- Terceiro andar: Aula de Percusión

- Segundo andar: Aula 1 ata a 20, Aula de Cámara, Aula 8b e Aula 10b.

- Primeiro andar: Aulas 21 ata a 29, Aula 21 b e 22 b e Informática.



• Planta baixa: Aula 30 ata a 37, Percusión, Aula de Orquestra, Usos Múltiples e Salón de Actos.

No mes de Setembro, a Xefatura de Estudos reparte os diferentes espazos para o seu uso docente utilizando criterios como:

- tipo de especialidades
- número de alumnos na aula
- utilización dos recursos de aula
- necesidades de cada materia
- horarios dos diferentes profesores/as...

respectando que todos teñan o espazo suficiente para o desenrolo da súa actividade docente.

Naqueles casos nos que o/a Profesor/a o solicite, poderá cederlle a Aula asignada a aqueles/as alumnos/as para o seu uso, sempre e cando non esté ocupada para uso docente ou estivese fixada no horario por outro/a profesor/a. A persoa que utiliza dita aula deberá deixala recollida, limpa e como a atopou. Será responsable a persoa que utilice a aula das posibles consecuencias do mal uso. Esta petición será realizada a Secretaría para ser valorada e será contestada na maior brevidade posible.

No caso de persoas alleas ao Centro ou alumnos/as que desexen o uso das Aulas do Conservatorio, deberán solicitalo a Secretaría mediante instancia onde apareza os motivos do seu uso, ademais dos datos básicos da persoa que a pide.

No caso de non seguir as directrices, advertir negligencias, facer caso omiso as advertencias de Profesores/as, Equipo Directivo e/ou Conserxes ou calquera outra conduta contraria as normas básicas de uso das Aulas e convivencia, poderán ser sancionados/as polo Director, escoitada a Comisión de Convivencia.

## **Aulas con Pianos de cola**

Os/as alumnos/as terán a posibilidade de estudar nos pianos de cola fora do seu horario lectivo e no caso de que estén libres de emprego por parte do Centro. Terán prioridade os de cursos superiores.

O emprego dos pianos de cola poderá ser de dúas horas seguidas para alumnos/as de piano de 5º e 6º G.P. e dunha hora para o resto. Este tempo será ampliable se non hai outros alumnos/as esperando para empregalo.

## **Aulas de Estudo**

A función deste tipo de Aulas é a posibilidade de estudo Instrumental de xeito individual.

Os espazos para o estudo por parte do Alumnado atópanse no segundo andar.

A solicitude das Aulas de Estudo realízanse na Conserxería do Centro onde se lles asignará un Aula.

Non se permitirá que os/as alumnos/as fagan uso das Aulas de Estudo con acompañamento de persoas alleas ao Centro.

Deberán deixar o Estudo nas mesmas condicións que cando entraron, tendo un comportamento correcto, coidando o material e a Aula e mantendo unha condicións axeitadas de limpeza e hixiene.

No caso de non seguir as directrices, advertir negligencias, facer caso omiso as advertencias de Profesores/as, Equipo Directivo e/ou Conserxes ou calquera outra conduta contraria as normas básicas de uso das Aulas de Estudo e convivencia, poderán ser sancionados/as polo Equipo Directivo, escoitada a Comisión de Convivencia.

## **Aula de Percusión**

⇒ **Préstamo instrumental:**

• **Como se pide e Que instrumental se deixa.**

Todo o instrumental é susceptible de préstamo agás a marimba Yamaha de 5 oitavas e os timbais Adams, que chegado o momento da súa solicitude, sería o departamento, nunha reunión extraordinaria, quen tomase a decisión definitiva, sempre co visto e prace do equipo directivo.

• **Quen pode solicitar o instrumental e quen pode ser responsable?**

Calquera profesor ou profesora do centro pode solicitar o préstamo dalgún instrumental, sendo este ou esta o/a responsable do seu bo uso.

Tamén o alumnado poder facer unha solicitude, sendo o seu pai, a súa nai ou titor/a legal o/a responsable da súa óptima utilización. Se ese alumno ou esa alumna é maior de idade, a responsabilidade será súa.

Calquera outra persoa ou entidade pode tamén facer unha solicitude de préstamo do instrumental de percusión, pero no primeiro caso deberá facerse responsable do material quen asine a petición e no segundo o será tamén a persoa que aporte os seus datos persoais no apartado de "responsable". O ideal sería ter unha póliza de seguros que garanta a reposición do instrumental no caso de rotura ou subtracción ou a reparación no caso de ser necesaria, pero preferiblemente a persoa "responsable" debe pertencer a comunidade educativa do centro.

### • **Período de préstamo (sendo sempre un préstamo puntual)**

O período de préstamo, sempre puntual, non deberá de interferir no normal desenvolvemento das clases, é dicir, non pode mudar os plans do profesorado ao longo do período lectivo (principalmente polas tardes) e sempre debe de ser consultado a este a súa dispoñibilidade ou viabilidade.

### • **Como se pide un préstamo instrumental?**

O préstamo de instrumental ou material de aula deberá ser solicitado cubrindo o modelo de solicitude que para tal efecto está dispoñible na conserxería e dirixida o equipo directivo do centro. Este trasladará a petición o responsable do departamento, quen dará o visto e prace, se é o caso, e será o propio equipo directivo quen terá a decisión final sobre a concesión de permiso e llo comunicará o/a solicitante na maior brevidade posible.

### • **Responsabilidades ou sancións por mal uso ou dano?**

A responsabilidade recaerá sempre sobre a persoa que asina como "responsable" na solicitude de préstamo de material e, principalmente, terá que repoñer o que non sexa devolto, por rotura, subtracción ou calquera outro motivo ou terá que arranxar os posibles danos que poida presentar o material unha vez utilizado.

Ademais de isto, nunha seguinte solicitude no caso de danos ou mal uso, o conservatorio resérvase a decisión de volver a conceder permiso de préstamo en función de como fosen arranxados os problemas na situación anterior.

#### ⇒ **Uso de cabina de percusión:**

### • **Quen pode usala?**

A cabina de estudio de percusión pode ser utilizada por todo o alumnado de percusión do conservatorio, dando preferencia ao horario seleccionado e en consenso co profesorado.

Non poderá ser utilizado por ningún outro alumnado do centro ou profesorado sen facer a oportuna petición de permiso o equipo directivo ou o profesorado do departamento.

Despois do reparto de horario de uso da aula de estudio, o que quede libre, é de total dispoñibilidade en franxas de medias horas, renovables en función de que non haxa máis demandantes de uso o longo desde período de libre disposición.

Se un/ha alumno/a non fai uso da súa franxa de estudio e outro/a quere utilizala, poderá facelo sempre que estea confirmada a súa ausencia. No caso de retraso, ao chegar o adxudicatario desa franxa horaria, deberá poder dispor dela en todos os casos.

### • **Como solicitala?**

A aula de estudio deberá ser solicitada do mesmo xeito que se fai a solicitude das demais, pero só poderá dispoñer dela o alumnado de percusión.

• **Como deixar a aula?**

Ao saír da aula esta deberá quedar en perfecto estado para a posterior utilización, recollida, batería electrónica e luces apagadas e porta pechada.

Se un alumno/a sae e o/a seguinte está esperando na porta para o relevo, tanto un/ha coma o/a outro/a deben de comunicar na conserxería esta situación.

• **Como notificar un dano?**

O alumnado que observe algún dano na aula de estudio deberá de comunicalo na conserxería onde cubrirán o correspondente Parte de Avarías que se notificará a Secretaría. Será ésta a encargada de notificar a incidencia ao profesorado do Departamento

• **Normas de convivencia**

En ningún caso se poderá comer na cabina de estudio. E só se poderá beber auga para hidratarse.

• **Podo usar a cabina para dar clase se non son profesor do departamento de percusión?**

Ninguén, salvo a excepción feita polo departamento ou equipo directivo, poderá utilizar a cabina de estudio sen ter unha relación directa co departamento de percusión.

• **Sancións por mal uso:**

No caso de non seguir as directrices, advertir negligencias, facer caso omiso as advertencias de Profesores/as, Equipo Directivo e/ou Conserxes ou calquera outra conduta contraria as normas básicas da Cabina de Percusión e convivencia, poderán ser sancionados/as polo Director, escoitada a Comisión de Convivencia.

⇒ **Uso de aulas de percusión**

• **Que ou que ten preferencia?**

A preferencia de uso das aulas de percusión será do profesorado e do alumnado de grao profesional fóra do horario lectivo.

Calquera outra persoa deberá facer unha solicitude modelo de utilización de aula das que hai dispoñibles na conserxería para tal efecto. A concesión ou non de permiso seguirá o mesmo proceso das demais aulas do conservatorio.

• **Quen pode estudar nelas?**

O uso das aulas para estudo será para o profesorado, alumnado de grao profesional e calquera outra alumnado de percusión, oportunamente autorizado. En ningún caso se poderá utilizar a aula sen ter a preceptiva autorización, ben do departamento, ben do equipo directivo.

• **Que aulas se poden usar para estudar?**

En principio só se poderá utilizar para estudar a aula de Percusión 1, sendo de uso excepcional e coa preceptiva autorización. A aula de Percusión 2 debido a súa ubicación e acceso non se poderá usar para estudar por parte do alumnado.

• **Como deixar a aula?**

Ao saír da aula esta deberá quedar en perfecto estado para a posterior utilización, recollida, batería electrónica e luces apagadas e porta pechada.

Se un alumno/a sae e o/a seguinte está esperando na porta para o relevo, tanto un/ha coma o/a outro/a deben de comunicar na conserxería esta situación.

• **Convivencia**

Non se poderá comer nas aulas en ningún caso e só se poderán pasar líquidos co único fin da hidratación do usuario.

• **Pódese usar para ensaiar?**

Só se poderá utilizar a aula de Percusión 1 para ensaiar cando, polo menos, un dos membros da agrupación que o solicite sexa alumno de percusión, a actividade sexa organizada polo centro ou a ANPA e ademais non interfira no horario lectivo nin de estudio adxudicado a algún alumno ou algunha alumna, este ensaio será de maneira puntual e non se poderá usar como local de ensaio ou como aula de ensaio de maneira habitual xa que o seu uso e docente ou de estudo dos alumnos de percusión.

• **Pódese usar a aula se non son profesor do centro?**

En ningún caso de poderán utilizar as aulas de percusión se non existe relación directa co conservatorio, a excepción feita dos permisos que o equipo directivo poida conceder se así o considera oportuno.

Calquera tipo de permiso excepcional con persoas alleas o conservatorio, en contra da opinión deste departamento, eximirá o profesorado da calquera tipo de responsabilidade en situacións de mal uso das instalacións.

• **Sancións por mal uso:**

No caso de non seguir as directrices, advertir negligencias, facer caso omiso as advertencias de Profesores/as, Equipo Directivo e/ou Conserxes ou calquera outra conduta contraria as

normas básicas das Aulas de Percusión e convivencia, poderán ser sancionados/as polo Director, escoitada a Comisión de Convivencia.

## **Ascensores**

O uso dos Ascensores será de uso, principalmente, para a realización de tarefas de transporte de material.

Tamén poderán solicitar aos Conserxes o uso do Ascensor, aqueles/as alumnos/as ou profesores/as que teñan algún tipo de doenza que lles límite a súa mobilidade. Serán os Conserxes os encargados de chamar e abrírlles os mesmos.

## **Biblioteca**

### Horario da biblioteca

O horario da biblioteca é definido ao inicio de cada curso escolar. Estará exposto no taboleiro da biblioteca, nos trípticos informativos e no blogue:

<http://bibliotecajosefontenlaleal.blogspot.com.es/>

Debido a que este servizo non conta con persoal especializado, e para poder dotar á biblioteca dun funcionamento axeitado, xefatura de estudos establecerá un horario de apertura da biblioteca aos usuarios co profesorado do centro. Se tratará en todo momento de abrir a biblioteca o máximo tempo posible intentando cubrir sobre todo as franxas centrais da tarde dentro das posibilidades organizativas.

### Profesorado responsable da Biblioteca.

a) Coordinador/a: será o/a encargado/a de supervisar todo o funcionamento da biblioteca tanto a nivel administrativo como organizativo. Ademais convocará as reunións dos diferentes equipos.

b) Equipo de apoio á biblioteca (EA): este equipo estará formado por un grupo reducido de profesorado con experiencia na biblioteca. Será o encargado de catalogar os fondos e de xestionar as actividades. Reuniranse periodicamente.

c) Equipo de biblioteca (EB): este equipo estará formado por profesorado con ou sen experiencia en biblioteca. Serán os encargados de atender o funcionamento da biblioteca (como espazo), levar a cabo o servizo de empréstimo, colocar os fondos devoltos, manter ordenados os andeis así como velar polo cumprimento das normas.

### Normas de funcionamento

As normas afectarán por igual a todos os usuarios.

☒ En caso de ausencia do/a profesor/a de garda de biblioteca poderase cubrir (se as necesidades do centro o permiten) co profesorado de garda en corredor para os servizos básicos de empréstito e devolución.

☒ O material pertencente á biblioteca só poderá ser proporcionado polos profesores responsables da mesma no horario establecido. En ningún caso se facilitarán as chaves da biblioteca nin das vitrinas a ninguén alleo á xestión da mesma.

☒ Os usuarios da biblioteca respectarán o silencio na biblioteca salvo actividades debidamente xustificadas (conferencias, clases, exposicións, etc.) e cumprirán as "Normas de Organización e Funcionamento" onde aparecen recollidos os deberes e dereitos dos diferentes membros da comunidade educativa, cas correspondentes sancións nos casos de non acatar as devanditas regras.

#### Consulta e préstamo domiciliario.

☒ Pódese consultar o catálogo de fondos en internet na Rede de Bibliotecas de Galicia: [www.opacmeiga.rbgalicia.org](http://www.opacmeiga.rbgalicia.org) (no campo "biblioteca" selecciona "Ferrol"- "centro de ensino"- "Conservatorio Profesional de música"). Tamén pódese acceder ao blogue da biblioteca e consultar desde aí: <http://www.bibliotecajosefontenlaleal.blogspot.com>

☒ O acceso a obras de consulta non require ningún requisito especial. Devandita consulta deberá efectuarse exclusivamente na biblioteca e en ningún caso poderán sacarse os fondos deste espazo.

☒ O acceso aos manuscritos, libros antigos e outros exemplares valiosos (fondos coa etiqueta M) require dunha autorización expresa emitida polo/a coordinador/a de biblioteca. O impreso de solicitude está a disposición dos usuarios na conserxería do centro e no blogue da biblioteca: <http://bibliotecajosefontenlaleal.blogspot.com.es/> (Anexo I).

☒ Para o préstamo domiciliario do material bibliográfico e fonográfico é necesario ter o carné da biblioteca. O empréstito realizarase na biblioteca e deberá devolverse o material en bo estado unha vez finalizado o prazo acordado. No caso do material fonográfico -e só mentres dure o proceso de catalogación- o empréstito límitase exclusivamente ao profesorado.

☒ No caso de necesidade urxente por parte do Centro dun fondo que se atope emprestado, poderase reclamar ao usuario a devolución do mesmo.

☒ A duración do préstamo e o número de fondos que poden retirarse rexerase da seguinte forma:

–Libros: 5 días

–Partituras e material audiovisual: 5 días.

O número de exemplares que cada usuario poderá retirar será dun máximo de tres, podéndose renovar se o fondo non está reservado.

☒ O atraso na devolución do material prestado sancionarase coa imposibilidade de solicitar material de biblioteca durante un número dobre de días aos do citado atraso. En caso de reincidencia, esta penalización poderá abarcar todo un trimestre ou a totalidade do curso académico.

☒ Os atrasos na devolución dos materiais empréstados serán comunicados mediante correo electrónico a través da conta [bibliotecajosefontenlaleal@gmail.com](mailto:bibliotecajosefontenlaleal@gmail.com). Se non se coñece a dirección de correo electrónico do infractor, a notificación farase por teléfono. Esta notificación non exclúe da penalización pertinente.

☒ A subtracción de calquera material da biblioteca, o incumprimento na devolución do material prestado e/ou a súa perda ou deterioro poñerase en coñecemento da Secretaría do centro para que deduza as responsabilidades oportunas e estableza as sancións disciplinarias, académicas ou económicas pertinentes.

☒ A biblioteca non se fai responsable dos danos persoais derivados dun mal emprego dos fondos.

☒ O servizo de préstamo domiciliario abarcará dende principios de outubro ata o 31 de maio. Durante os meses de xuño, xullo e setembro, e de forma extraordinaria, só se empréstaran fondos previa autorización e baixo a supervisión do/a coordinador/a de biblioteca ou dalgún membro do equipo directivo. O impreso de solicitude está a disposición dos usuarios na conserxería do centro e no blogue da biblioteca: <http://bibliotecajosefontenlaleal.blogspot.com.es/> (Anexo II).

#### Solicitude de procura de material bibliográfico e audiovisual.

Calquer/a alumno/a do centro poderá solicitar a procura dun material bibliográfico ou audiovisual concreto (desideratas), para o que deberá cumprimentar un impreso de solicitude de procura. Dito impreso de solicitude está a disposición dos/as usuarios/as no blogue da biblioteca: <http://bibliotecajosefontenlaleal.blogspot.com.es/> e será entregado en conserxería á atención do/a coordinador/a da biblioteca (Anexo III).

#### Normas de acceso a Internet.

Todo/a alumno/a do centro que desexe acceder a Internet deberá presentar o carné do conservatorio ou da biblioteca e cumprimentar unha folla de rexistro que permita o control e devandito acceso á rede.



O uso dos ordenadores ten un fin exclusivamente educativo. Neste sentido, queda totalmente prohibido o acceso a redes sociais, páxinas de chat, servizos de mensaxería instantánea ou xogos que ademais de non caracterizarse polo seu contido educativo provocan un mal funcionamento dos equipos.

A duración máxima de cada sesión será de 30 minutos por persoa, que poden ser renovables se non hai ninguén agardando polo equipo.

O incumprimento desta normativa será considerado como falta leve e levará ás seguintes sancións:

- Unha infracción: Imposibilidade de usar os ordenadores durante unha semana.
- Dúas infraccións: Imposibilidade de usar os ordenadores durante un mes.
- Tres infraccións: Imposibilidade de usar os ordenadores durante o resto do curso académico.

#### Actividades de dinamización da biblioteca de centro.

Calquera docente do centro poderá reservar, coa suficiente antelación, o espazo de biblioteca para realizar actividades colectivas de investigación, de procura, de traballo así como outras que por cuestións organizativas sexan posibles dentro da normativa vixente do Conservatorio.

A utilización da biblioteca para actividades será xestionada pola Vicedirección co coñecemento da Coordinación de biblioteca ou, no caso da súa ausencia, por outros membros do equipo directivo.

Serán de aplicación as seguintes normas:

- aqueles/as Profesores/as do centro que desexen a súa utilización para actividades colectivas de investigación, de procura, de traballo así como outras que por cuestións organizativas sexan posibles dentro da normativa vixente, deberán poñerse en contacto co Vicedirector ou co/a coordinador/a de biblioteca para ver a dispoñibilidade da mesma, así como tamén para xustificar o tipo de actividade a levar a cabo. Poderase pedir por escrito á persoa solicitante unha instancia ou documento cunha serie de datos onde se especifique o nome da persoa que pide a biblioteca, motivo para a súa solicitude, día e hora de uso da mesma ou outros datos de interese.

- é desexable que a reserva sexa feita coa suficiente antelación para a necesaria organización do traballo do equipo de biblioteca.

- ocuparse por orde cronolóxica de solicitude.

- os usuarios deberán deixala recollida, limpa e como a atoparon así como respectar as correctas condutas de convivencia
- os usuarios deberán facerse cargo de calquera dano provocado polo seu uso
- no caso de non seguir as directrices, advertir negligencias, facer caso omiso as advertencias de Profesores/as, Equipo Directivo e/ou Conserxes ou calquera outra conduta contraria as normas básicas de uso da Biblioteca e convivencia, poderán ser sancionados/as polo Director, escoitada a Comisión de Convivencia.

### Persoas autorizadas

No caso de padres de alumnos que desexen facer uso da biblioteca do Conservatorio durante as clases dos seus fillos, deberán solicitalo a Secretaría mediante instancia onde aparezan os motivos do seu uso, ademais dos datos básicos do solicitante.

### Solicitud de número de usuario

Aos alumnos que acceden a 1º de Grao Elemental se lles entregará ao longo do mes de outubro o carné da biblioteca co seu número persoal de usuario.

Aqueles alumnos que accedan ao Conservatorio nun curso diferente de 1º de Grao Elemental, poderán solicitar un número de carné de usuario da biblioteca para o que deberán cumprimentar unha solicitude dispoñible en conserxería.

Dito impreso será entregado tamén en conserxería á atención do/a coordinador/a da biblioteca (Anexo VIII).

Aqueles docentes que necesiten fondos da biblioteca, poderán poñerse en contacto co/a coordinador/a de biblioteca para contemplar empréstitos especiais.

## **Conserxería**

Este espazo é de uso EXCLUSIVO dos Conserxes, e debemos evitar o seu acceso, salvo nos casos xustificados, como pode ser para a utilización do Controlador de Presenza.

Debemos respectar o seu espazo, xa que é éste o seu lugar de traballo.

## **Corredores**

Prohibido o acceso, excepto a alumnos/as e persoal do Centro.

Naqueles casos nos que:

- o instrumento sexa dun tamaño e/ou peso considerable; e/ou
- o/a alumno/a teña unha doenza que lle impida acceder a clase de xeito doado co

instrumento

os/as pais/nais/titores poderán acompañar aos/as seus/súas fillos/as ata a porta de clase, habendo solicitado o oportuno permiso previo, **co visto bo da Secretaría**.

Nos casos de Titoría, o/a pai/nai/titor do/a alumno/a esperará no vestíbulo do Centro a que o veña a buscar o Profesor ao que lle pediu a Titoría.

A utilización dos mesmos debe cumprir as normas de Convivencia, onde o silencio é parte fundamental.

No caso de non seguir as directrices, advertir negligencias, facer caso omiso as advertencias de Profesores/as, Equipo Directivo e/ou Conserxes ou calquera outra conduta contraria as normas básicas dos Corredores e convivencia, poderán ser sancionados/as polo Director, escoitada a Comisión de Convivencia.

### **Vestíbulo**

Será o lugar de espera dos familiares dos/as alumnos/as .

Deberase respectar e cumprir as normas de Convivencia.

Terase que manter o maior silencio posible.

### **Dependencias administrativas**

Dentro deste espazo, atopámonos cos Despachos de Dirección, Secretaría, Xefatura de Estudos, Vicedirección e Administración.

O horario de atención ao público estará publicado na entrada de ditas estancias e na xaneliña de Administración e non poderán acceder a eles, fora das ditas franxas horarias e/ou sen cita previa.

Os Conserxes serán os que avisen ao Equipo Directivo, no caso de que soliciten unha reunión co algún membro do mesmo, previa cita.

### **Sala profesores**

Atópase no primeiro andar.

A Sala de Profesores é un lugar de uso EXCLUSIVO do Profesorado, tendo PROHIBIDO o seu acceso a calquera outra persoa allea a este colectivo.

Atópanse alí ordenadores con acceso a Internet, caseiros de profesores/as, documentos de Centro, información laboral e sindical...

### **Espazo do ANPA**

Espazo reservado para a Asociación de Pais e Nais do alumnado do Centro.

## **Almacén**

A devandita dependencia se poderá acceder por parte do Profesorado, previa autorización e da Secretaría do Centro ou, na súa ausencia, por algún membro do Equipo Directivo. Deberán ir acompañados por persoal de Conserxería ou da Directiva.

No caso de levarse algún instrumento, o Profesorado será o Responsable de notificarlo ao Xefe de Departamento e a Secretaría do Centro. Calquera outro material que se atope nesta dependencia, non se poderá sacar da mesma sen o permiso da Secretaría.

## **Cuarto de instrumentos do alumnado**

Este espazo é de uso exclusivo do alumnado do Centro para deixar os instrumentos, enseres persoais...

O Centro non se fai responsable dos desperfectos, deterioro, desaparición... do alí deixado.

## 6. ANEXOS

### ANEXO I: Anexo IV de Permisos

#### Anexo IV

| <b>CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS</b><br>(Regulados na Orde do 29 de xaneiro de 2016)  |   |
|--|---|
| <b>1</b>   | <b>SOLICITANTE</b>  |
| Apelidos:  | Nome: NIF:  |
| Telefono móbil:  | E-mail:   |
| Corpo:   | Grupo:  |
| Relación xurídica: <input type="checkbox"/> Funcionario/a <input type="checkbox"/> Funcionario/a en prácticas <input type="checkbox"/> Interino/a <input type="checkbox"/> Substituto/a <input type="checkbox"/> Laboral indefinido <input type="checkbox"/> Laboral temporal (marcar cun x o recadro correspondente)  |   |
| Centro de destino:   | Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial   |
| <b>2</b>   | <b>PERMISO/LICENZA QUE SOLICITA</b>   |
| <b>PERMISOS:</b><br><input type="checkbox"/> Realización de funcións sindicais, formación sindical ou de representación do persoal (artº 5)<br><input type="checkbox"/> Unha hora de ausencia ao traballo por ter un fillo ou filla menor de doce meses (artº 7)<br><input type="checkbox"/> Nacemento de fillos que deban permanecer hospitalizados (artº 8)<br><input type="checkbox"/> Matrimonio ou unión de feito (artº 11)<br><input type="checkbox"/> Accidentes ou enfermidades moi graves (artº 13)<br><input type="checkbox"/> Parto (artº 17)<br><input type="checkbox"/> Adopción ou acollemento, tanto preadoptivo coma permanente ou simple (artº 18)<br><input type="checkbox"/> Permiso do outro proxenitor ou familias monoparentais por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo (artº 19)   | <input type="checkbox"/> Violencia de xénero sobre a muller funcionaria (artº 21)<br><b>LICENZAS:</b><br><input type="checkbox"/> Asuntos propios (artº 23)<br><input type="checkbox"/> Enfermidade (artº 24)<br><input type="checkbox"/> Risco no embarazo ou durante o período de lactación natural (artº 25)<br><input type="checkbox"/> Estudos (artº 26)<br><b>REDUCCÍONS DE XORNADA:</b><br><input type="checkbox"/> Coidado dun familiar (artº 30)<br><input type="checkbox"/> Violencia de xénero (artº 31)<br><input type="checkbox"/> Garda legal (artº 32) |
| <b>Datos da solicitude do permiso:</b>   |   |
| <b>3</b>   | <b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA</b> (marcar cun x o recadro correspondente)  |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia<br><input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no rexistro oficial de parellas de feito<br><input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización ou a intervención cirúrxica grave segundo o motivo que xera a solicitude do permiso<br><input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia ou da inscrición no Rexistro oficial de parellas de feito ou<br><input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou Informe do traballador social no que acredite as persoas que conforman a unidade familiar<br><input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral<br><input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da partida de nacemento<br><input type="checkbox"/> Certificado de convivencia expedido polo concello<br><input type="checkbox"/> Documento acreditativo da dependencia ou das limitacións físicas ou psíquicas que mostre que a persoa á que acompaña a ou ao docente non pode asistir soa á revisión médica<br><input type="checkbox"/> Documento acreditativo da discapacidade<br><input type="checkbox"/> Documento acreditativo da condición de prematuro ou da hospitalización<br><input type="checkbox"/> Resolución administrativa/xudicial de adopción ou acollemento, no que figure, de ser o caso, o carácter internacional da adopción ou acollemento<br><input type="checkbox"/> Copia cotexada da resolución administrativa ou xudicial pola que se lle outorga a garda legal á persoa que solicita a licenza<br><input type="checkbox"/> Certificado da Administración Tributaria ou copia da última declaración da renda da persoa que xera o dereito a licenza<br><input type="checkbox"/> Promesa ou declaración xurada da persoa que fai uso da licenza conforme non realizará ningún tipo de actividade, remunerada ou non, durante o horario que foi obxecto da redución<br><input type="checkbox"/> Documento médico que acredite o carácter moi grave da enfermidade<br><input type="checkbox"/> Documento que acredite que non existen superviventes de primeiro grao ou ben que, existindo, estean incapacitados para atender ao seu coidado<br><input type="checkbox"/> Documento expedido polos servizos sociais ou de saúde ou copia cotexada da orde xudicial de protección ou afastamento<br><input type="checkbox"/> Outros: |   |

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

SINATURA

## ANEXO II: Anexo V de Permisos

### ANEXO V

(CUBRIR OS CADROS EN GRIS)

| CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS<br>(Regulados na Orde do 29 de xaneiro de 2016)  |  |
|---|--|
| <b>1</b>  | <b>SOLICITANTE</b>   |
| Apelidos:   | Nome:  |
|   | NIF:   |
| Teléfono móbil:   | E-mail:  |
| Corpo:  | Grupo:   |
| Relación xurídica: <input type="checkbox"/> Funcionario/a <input type="checkbox"/> Funcionario/a en prácticas <input type="checkbox"/> Interino/a <input type="checkbox"/> Substituto/a <input type="checkbox"/> Laboral indefinido <input type="checkbox"/> Laboral<br>(marcar cun x o recadro correspondente)   |  |
| Centro de destino:  | Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial  |
| <b>2</b>  | <b>PERMISO/LICENZA QUE SOLICITA</b>  |
| <b>PERMISOS:</b><br><br><input type="checkbox"/> Falecemento, accidente ou enfermidade graves, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (artº 3)<br><input type="checkbox"/> Traslado de domicilio (artº 4)<br><input type="checkbox"/> Concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (artº 6)<br><input type="checkbox"/> Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto (artº 9)<br><input type="checkbox"/> Tratamentos de fecundación asistida (artº 10)   | <input type="checkbox"/> Cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, coa conciliación da vida familiar e laboral e asistencia a consultas e revisións médicas (artº 14)<br><input type="checkbox"/> Asuntos particulares (artº 15)<br><input type="checkbox"/> Asistencia a actividades de formación do profesorado (artº 22)<br><br><b>AUSENCIAS IMPREVISTAS:</b><br><br><input type="checkbox"/> Imprevistos (artº 33) |
| <b>Datas da solicitude do permiso:</b>  |  |
| <b>3</b>  | <b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)</b>   |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia<br><input type="checkbox"/> Certificado de empadramento<br><input type="checkbox"/> Certificado de defunción<br><input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no rexistro oficial de parellas de feito<br><input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización ou a intervención cirúrxica grave segundo o motivo que xera a solicitude do permiso<br><input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da partida de nacemento ou da resolución administrativa ou xudicial de adopción ou acollemento<br><input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou Informe do traballador social no que acredite as persoas que conforman a unidade familiar<br><input type="checkbox"/> Documento acreditativo da asistencia á proba de aptitude, exame final ou proba de acceso ou ingreso á función pública no que figure o lugar, a data e o centro de realización dos mesmos<br><input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización do fillo ou filla que xera o dereito ao permiso ou da condición de prematuro do mesmo<br><input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral<br><input type="checkbox"/> Documento xustificativo, no que se sinala o centro sanitario correspondente, da necesidade de realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral<br><input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral<br><input type="checkbox"/> Documento acreditativo da dependencia ou das limitacións físicas ou psíquicas que mostre que a persoa á que acompaña a ou ao docente non pode asistir soa á revisión médica<br><input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da citación ou convocatoria do órgano xudicial, administrativo, órgano de goberno ou comisión dependente dos mesmos ou calquera outro órgano oficial<br><input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da convocatoria ou/e asistencia a reunión das comisións das probas de acceso á universidade, da Consellería de Educación e O.U ou das súas Delegacións Provinciais ou do órgano de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente<br><input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da realización de visitas dentro dos programas europeos<br><input type="checkbox"/> Documento que acredite a responsabilidade civil, penal, social ou administrativa do interesado e que supoña o cumprimento dunha obriga<br><input type="checkbox"/> Documento expedido polos servizos sociais ou de saúde ou copia cotexada da orde xudicial de protección ou afastamento<br><input type="checkbox"/> Outros: |  |

En \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

SINATURA

**SR./SRA. DIRECTOR/A DO CENTRO**

Con esta data, o abeiro do establecido na Lei 4/1988, de 26 de maio, da Función Pública de Galicia, modificada pola Lei 13/2007, do 27 de xullo, e da Orde do 29 de xaneiro de 2016, pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Esta DIRECCIÓN, en execución das funcións atribuídas á Comunidade Autónoma de Galicia en materia de Educación polo Real Decreto 1763/82, de 24 de xullo, resolve conceder o PERMISO que se indica ao funcionario/a, nos termos que a continuación se expresan e coa duración que se sinala:

|                              |        |      |
|------------------------------|--------|------|
| APELIDOS E NOME:             | NIF:   | NRP: |
|                              |        |      |
| CORPO                        |        |      |
| ASUNTO: CONCESIÓN DE PERMISO |        |      |
| MOTIVO:                      |        |      |
| DÍAS:                        | DENDE: | ATA: |

Consonte co previsto nos arts. 114 e seguintes da Lei 30/92, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, modificada pola Lei 4/1999, contra a presente resolución poderá interpoñer recurso de alzada no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte ó desta notificación, ante a Sr. Delegado Provincial da Consellería de Educación e O.U.de A Coruña, así como calquera outro que vde. estime pertinente.

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

O director

## ANEXO III: Solicitud de Consulta de Fondos en Depósito da Biblioteca

### SOLICITUDE DE CONSULTA DE FONDOS EN DEPÓSITO

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| Data da solicitude: ...../...../.....                       | Data da consulta: ...../...../.....<br>Nº de consulta: ..... |             |
| <b>SOLICITANTE:</b><br>Apelidos e Nome:.....<br>Curso:..... |  |             |
| <b>FONDOS SOLICITADOS</b>                                   |  |             |
| Descrición do/s fondo/s                                     | Sinatura   | Nº rexistro |
|   |  |             |
| <b>FINALIDADE DA CONSULTA:</b>                              |  |             |

*Espazo sombreado a cumprimentar polo/a coordinador/a de biblioteca*

**Autorización**

(Sinatura e cuño)

**Solicitante**

(Sinatura)

Asdo.:.....

**Coordinador/a de biblioteca**

Asdo.:.....

**Á ATT. DO/A COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA**



## ANEXO IV: Solicitud de Empréstimo (meses de Xuño, Xullo e Setembro)

### SOLICITUDE DE EMPRÉSTITO (XUÑO, XULLO, SETEMBRO)

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Data da solicitude: ...../...../.....                           | Data do empréstito: ...../...../..... |
| <b>SOLICITANTE:</b><br><br>Apelidos e Nome:.....<br>Curso:..... |                                       |

**Autorización**

(Sinatura)

**Solicitante**

(Sinatura)

**Asdo.:**.....

**Coordinador/a de biblioteca  
ou membro do Equipo Directivo**

**Asdo.:**.....

**Á ATT. DO/A COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA  
ou CALQUER MEMBRO DO EQUIPO DIRECTIVO**



## **ANEXO VI: Solicitud de cambio de hora e/ou día de clase**

### **SOLICITUDE DE CAMBIO DE HORA e/ou DÍA DE CLASE**

**(A presentar a Xefatura de Estudos)**

| <b><u>DATOS D@ ALUMN@</u></b> |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| <b>Apelidos</b>               | <b>Curso</b>       |
| <b>Nome</b>                   | <b>Instrumento</b> |
| <b>Titor</b>                  |                    |

| <b><u>DATOS DO/A PAI/NAI/TITOR/A LEGAL</u></b> |  |
|--|--|
| <b>Apelidos</b>                                |  |
| <b>Nome</b>                                    |  |

| <b><u>DATOS DO CAMBIO DE HORA</u></b>  |  |
|--|--|
| <b>Profesor/a asignado</b>             |  |
| <b>Día e/ou hora da clase orixinal</b> |  |
| <b>Día e/ou hora da clase novo</b>     |  |
| <b><u>MOTIVOS DO CAMBIO</u></b>        |  |
|  |  |

Os abaixo asinantes, amosan a súa conformidade co cambio de hora d@ alumn@ arriba mencionad@

Asdo. Profesor

Asdo. Alumno/a

Asdo. Pai/Nai/Titor/a Legal

En Ferrol, a      de

de 202

**ANEXO VII: Consentimento informado de ausencia de pianista e/ou profesor de garda.**

Consentimento informado de **ausencia** de profesor **pianista acompañante** e/ou **profesor de garda** no horario da clase no conservatorio.

D./Dna. \_\_\_\_\_ pai, nai, titor/a ou alumno/a  
(maior de idade) do/a alumno/a  
\_\_\_\_\_ da  
especialidade\_\_\_\_\_ curso e grao \_\_\_\_\_. Fun informado no momento da elaboración do horario da materia\_\_\_\_\_ de que na franxa horaria que eu accedín a que o meu fillo acadise á súa clase (día da semana\_\_\_\_\_, hora\_\_\_\_\_) non hai previsto contar con horas de pianista acompañante e/ou profesor de garda (sinale o que proceda).

Pola presente mostro o meu acordo con fixar a clase en dito horario a pesar de non haber dispoñibilidade de pianistas acompañantes e/ou profesores de garda.

Sinatura do pai/nai/titor/a.

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

## ANEXO VIII: Solicitud de número de Usuario de Biblioteca



### SOLICITUDE DE NÚMERO DE USUARIO DE BIBLIOTECA

**SOLICITANTE:**

Apelidos e Nome:.....

Curso e Grao:.....

**Solicitante**

(Sinatura)

**Asdo:.....**

**A ATT. DO/A COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA**

## ANEXO IX: Modelo de Solicitud de Préstamo de Instrumento

### MODELO PRÉSTAMO INSTRUMENTO – PRÉSTAMO

|                                  |  |         |  |
|----------------------------------|--|---------|--|
| Solicitante- D./D <sup>a</sup> : |  |         |  |
| DNI:                             |  |         |  |
| DOMICILIO:                       |  |         |  |
| INSTRUMENTO:                     |  | MARCA:  |  |
| MODELO:                          |  | TAMAÑO: |  |
| ACCESORIOS ADICIONAIS:           |  |         |  |
| PERÍODO DE PRÉSTAMO:             |  |         |  |
| OBSERVACIÓNS:                    |  |         |  |

**Sinatura do solicitante:**

**Sinatura do titor/a**

**Data e selo do centro**

..... **Condicións do préstamo:**

1.- O solicitante comprométese a devolver o instrumento nas mesmas condicións en que foi prestado, facéndose responsable de manter o instrumento en boas condicións de conservación e limpeza, así como das reparacións precisas e substitución de compoñentes ou complementos avariados, en mal estado ou desgastados polo uso do mesmo, facendo se é preciso unha revisión/mantemento por parte dun profesional.

2.- O solicitante comprométese a devolver o instrumento ao Conservatorio se o profesor/a observara descoido no mantemento do mesmo, ou se o centro así o require.

3.- Ten preferencia no préstamo de instrumento o **alumnado de 1ºGE.**

4.- No caso de dispoñer de instrumentos de préstamo no conservatorio, unha vez cubertas as necesidades de 1ºGE asignarase, se o especialista así o considera, ata fin de existencias, de menor a maior curso ata 4º GE.

5.- O alumnado deberá de contar con instrumento propio canto antes sexa posible. 6.- En Grao Profesional todo o alumnado deberá ter o seu instrumento.

7.- Os casos excepcionais deberán estar debidamente xustificados e valoraranse en Secretaría/Dirección xunto coas observacións do Titor/a da especialidade e Xefe/a de Departamento para tomar decisión ao respecto.

8.- No caso dos instrumentos de corda frotada non se prestará arco nin almohadilla que correrá a cargo de cada alumno/a.

.....  
**\*a cubrir por Secretaría no momento da devolución:**

**Devolución/Data:**

**Estado da devolución:**

## ANEXO X: Solicitud de Compra de Material

### SOLICITUDE COMPRA DE MATERIAL

|   |   |            |
|---|---|------------|
| MATERIAL SOLICITADO                       |   | CANTIDADE: |
| DESCRIPCIÓN E CARÁCTERÍSTICAS DO MATERIAL |   |            |
| DEPARTAMENTO                              |   |            |
| DESTINATARIO                              |   |            |
| APLICACIÓN PEDAGÓXICA                     |   |            |
| PERSOA DO DPTO. QUE SOLICITA              |   |            |
| <b>Prioridade:</b>                        | Imprescindible <input type="checkbox"/> Necesaria <input type="checkbox"/> A medio prazo <input type="checkbox"/> |            |
| <b>*A CUBRIR POR SECRETARÍA</b>           |   |            |
| ORZAMENTO DA COMPRA                       |   |            |
| PROVEDOR DO MATERIAL                      |   |            |

**Asdo. O/A xefe/a de departamento**

**A ATT. DA SECRETARIA DO CMUS PROFESIONAL "XAN VIAÑO"**

## **ANEXO XI: Plan de Convivencia**

### **PLAN DE CONVIVENCIA**

#### **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CONTEXTUALIZACIÓN E AVALIACIÓN INICIAL**
- 3. OBXECTIVOS DO PLAN DE CONVIVENCIA DO CMUS XAN VIAÑO DE FERROL**
- 4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**
- 5. NORMAS DE CONVIVENCIA**
  - 5.1. Normas xerais
  - 5.2. Normas de convivencia no auditorio
  - 5.3. Normas de convivencia na biblioteca
- 6. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN**
  - 6.1. Principios xerais
  - 6.2. Clases de condutas contrarias á convivencia.
  - 6.3. Gradación das medidas correctoras.
  - 6.4. Reparación de danos causados
  - 6.5. Ámbito de corrección.
  - 6.6. Prescripción de condutas e correccións.
  - 6.7. Compromisos educativos para a convivencia.
  - 6.8. Condutas leves contrarias á convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e a súa corrección.
  - 6.9. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
    - Disposicións xerais.
    - Procedemento conciliado (Apéndice 10 - Procedemento corrector de condutas)
    - Procedemento común (Apéndice 11 - Procedemento corrector de condutas)
    - Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.
- 7. ACOSO ESCOLAR**
  - 7.1. Denominación
  - 7.2. Criterios de identificación do acoso escolar
  - 7.3. Tipos de acoso escolar.
  - 7.4. Protocolo de actuación.
    - Primeira fase. Coñecemento da situación. Identificación e comunicación
    - Segunda fase. Recollida de información e rexistro
    - Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas
    - Cuarta fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas (Apéndice 42 - Acoso Escolar)
  - 7.5. Estratexias de prevención
    - Estratexias organizativas e de prevención no centro
    - Estratexias de prevención na aula
  - 7.6. O ciberacoso



Tipos de ciberacoso  
Protocolo de actuación  
Estratexias preventivas

## **8. ACTUACIÓN PLAN DE CONVIVENCIA**

## **9. SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA**

## **10. APÉNDICES**

***Apéndice 1 – Dilixencia para facer constar o posible cómputo de condutas leves contrarias á convivencia a efectos de determinación de reiteración.***

***Apéndice 2 – Resolución sobre o cómputo de condutas leves contrarias á convivencia a efectos de determinación de reiteración***

***Apéndice 3 - Alegacións ante medidas correctoras g) e h) de condutas contrarias á convivencia de carácter leve***

***Apéndice 4 - Resolución sobre revisión de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia***

***Apéndice 5 - Comunicación dunha posible conduta gravemente prexudicial para a convivencia***

***Apéndice 6 - Incoación de procedemento para a imposición de medidas correctoras***

***Apéndice 7 - Recusación da persoa instrutora***

***Apéndice 8 - Abstención da persoa instrutora***

***Apéndice 9 - Ratificación ou revisión da persoa instrutora***

***Apéndice 10 - Procedemento conciliado: aceptación e citación***

***10a. Aceptación do procedemento conciliado e citación***

***10b. Citación á reunión de conciliación da persoa mediadora***

***10c. Citación á reunión de conciliación da persoa instrutora***

***Apéndice 11 - Comunicación sobre tramitación de procedemento corrector polo procedemento común***

***Apéndice 12 - Acta da reunión de conciliación con acordos***

***Apéndice 13 - Acta da reunión de conciliación sen acordos***

***Apéndice 14 - Fin de procedemento conciliado por incumprimento e paso a procedemento común***

***Apéndice 15 - Fin de procedemento conciliado e arquivo***

***Apéndice 16 - Medidas provisionais***

***16a. Proposta á dirección de medidas provisionais***

***16b. Resolución sobre medidas provisionais***

***Apéndice 17 - Citación a entrevista***

***Apéndice 18 - Entrevista, proposta de resolución e audiencia***

***18a. Acta de entrevista***

***18b. Proposta de resolución***

**18c. Citación para trámite de audiencia**

***Apéndice 19 - Acta de audiencia de procedemento corrector***

***Apéndice 20 - Traslado da instrución e da proposta de resolución á dirección***

***Apéndice 21 - Instrución complementaria***

**21a. Citación a entrevistas para instrución complementaria**

**21b. Acta de entrevistas complementarias**

**21c. Citación a trámite de audiencia complementario**

**21d. Acta do trámite de audiencia complementario**

***Apéndice 22 - Resolución do procedemento corrector***

**22a. Resolución do procedemento corrector**

**22b. Proposta de resolución de cambio de centro**

***Apéndice 23 - Trámite de cambio de centro***

**23a. Solicitud de autorización de cambio de centro**

**23b. Resolución de cambio de centro**

***Apéndice 24 - Alegacións e solicitud de revisión de medidas impostas en procedemento corrector***

***Apéndice 25 - Resolución sobre revisión de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia***

***Apéndice 26 - Suspensión de medidas correctoras por compromiso educativo***

***Apéndice 27 - Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar***

***Apéndice 28 - Nomeamento da persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima***

***Apéndice 29 - Primeira comunicación á familia da presunta vítima***

***Apéndice 30 - Primeira comunicación á familia da/s persoa/s presunta/s agresora/s***

***Apéndice 31 - Nomeamento da persoa responsable das averiguacións previas***

***Apéndice 32 - Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos***

***Apéndice 33 - Recollida inicial de información***

***Apéndice 34 - Recollida inicial de información***

***Apéndice 35 - Entrevista coa/s persoa/s presuntamente acosadora/s***

***Apéndice 36 - Entrevista coas persoas observadoras/espectadoras***

***Apéndice 37 - Entrevista á familia da posible vítima***

***Apéndice 38 - Entrevista á familia da/s posible/s persoa/s acosadora/s***

***Apéndice 39 - Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro***

***Apéndice 40 - Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico a outros organismos***

***Apéndice 41 - Análise da información***

***Apéndice 42 - Proposta de medidas que hai que adoptar. Seguimento e avaliación***

## ***Apéndice 44 - Mapa do procedemento corrector***

## 1. INTRODUCCIÓN

A convivencia e o clima escolar son factores de calidade nos centros educativos, pois aprender a convivir é unha das principais finalidades da educación. Aínda que o clima de convivencia no CMUS Xan Viaño é en xeral bo, debemos dispor de medidas e ferramentas que propicien e manteñan un ambiente educativo baseado no respecto mutuo, garantindo o cumprimento dos fins da educación. O Plan de convivencia é o documento no que se articula a convivencia escolar, que garantiza unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e na súa resolución pacífica. o documento que concreta a organización e funcionamento do centro en relación ca convivencia, establecendo as liñas xerais do modelo de convivencia, marcando os obxectivos que se deben alcanzar, e as normas, protocolos e accións que se deben realizar para a consecución destes obxectivos propostos, sendo una tarefa de toda a comunidade educativa.

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN E AVALIACIÓN INICIAL

Nun edificio inaugurado no ano 2004 e situado ao carón da ría de Ferrol, o Conservatorio Profesional de Música Xan Viaño dedícase tanto á formación musical coma a promoción da música na cidade de Ferrol. Impártense as ensinanzas musicais dos graos elemental e profesional, acudindo alumnado de Ferrol e dos arredores da comarca. A idade mínima de ingreso é de oito anos e a máxima de catorce no grao elemental, se ben se pode acceder ao grao profesional mediante proba de acceso a calquera curso sen límite de idade.

No curso 2015-2016 contou cun total de 483 alumnos/as (277 de grao elemental e 186 de profesional) e cun claustro formado por 54 profesores/as. No referente a persoal de Administración e servizos, o conservatorio dispón dun administrativo na Secretaría, de 3 subalternos na conserxería, e de 2 membros do persoal de limpeza.

As especialidades que se imparten no conservatorio son as seguintes: Acordeón, Arpa, Canto, Clarinete, Contrabaixo, Fagot, Frauta travesa, Gaita Galega, Guitarra, Óboe, Percusión, Piano, Saxofón, Trombón, Trompa, Trompeta, Tuba, Viola, Violín, Violoncello.

Os cursos están repartidos da seguinte maneira: Grao elemental: de 1º a 4º (todas as especialidades excepto canto) e Grao Profesional: de 1º a 6º (todas as especialidades).

A pesar das grandes diferenzas de idades do noso alumnado, o clima de convivencia no centro é en xeral positivo, e as relacións, tanto dentro dos diferentes sectores da comunidade educativa como entre eles, son correctas e respectuosas. As clases de instrumento son clases individuais e as colectivas están compostas por grupos pequenos, o que favorece o control, o

diálogo e as boas relacións. Podemos destacar a frecuente motivación do alumnado e a implicación das familias.

Para avaliar de primeira man, o estado da convivencia escolar no conservatorio deseñamos varias enquisas destinadas ao profesorado, alumnado, pais e nais, e persoal de administración e servizos (Anexo I).

Tamén contamos no curso 2015-2016 cunha enquisa de convivencia enviada pola Consellería no mes de novembro a todos os centros. A pesar de non contar cun gran número de respostas (participaron 9 alumnos, 20 profesores, 31 familias e 1 persoa de administración e servizos) pódense ler un resultados bastante positivos en canto a nosa convivencia escolar.

Os alumnos que participaron na enquisa consideraron nun porcentaxe dun 77'8%, que non existen actualmente no centro problemas de convivencia, fronte a un 11'1% que consideraba que si e un 11'1% sen resposta. No apartado de condutas negativas (Acoso, ameazar ou insultar, chegar tarde a clase, pegar ou facer dano, interromper, molestar e non deixar dar clase ao profesorado, etc.) chama a atención que todos os porcentaxes predominantes están en Nunca ou Poucas veces.

Na enquisa a profesores, o 40% dos profesores que cubriron a enquisa considera que nos últimos 3 anos a convivencia empeorou lixeiramente, así como tamén ante a pregunta "Consideras que existen actualmente no centro problemas de convivencia", o 50% considera que de xeito puntual, fronte a un 15% que considera que si hai problemas de convivencia, un 20% que considera que non os hai, e un 15% sen resposta.

En canto as familias, o 64'5% considera que non hai problemas de convivencia no centro, fronte a un 6'5 % que cree que si, un 16'1 que os hai de forma puntual e un 12,9% sen resposta.

No informe de datos para o persoal non docente, recóllese que existen problemas de convivencia de xeito puntual e que a convivencia mellorou lixeiramente.

O informe desta enquisa será analizado polo Equipo directivo e Dinamización da convivencia, co fin de sacar conclusións que nos axuden a mellorar o funcionamento do centro en cuestión de convivencia.

### **3. OBXECTIVOS DO PLAN DE CONVIVENCIA DO CMUS XAN VIAÑO DE FERROL**

a. Garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no conservatorio.

- b. Educar no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c. Prever e tratar as situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- d. Recoñecer ao profesorado, en especial aos membros do equipo directivo, as facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como a protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e. Implicar as nais e pais no mantemento da convivencia no conservatorio, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.
- f. Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- g. Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- h. Promover a sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

#### **4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

A comisión de convivencia se constitúe no seno do consello escolar. Ten carácter consultivo e desempeña as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar, velando pola correcta aplicación do disposto no decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenrola a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, no plan de convivencia e nas normas de convivencia do noso centro.

Está composta por persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administracións e servizos, todas elas na mesma proporción na que se atopan representadas no Consello Escolar. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia corresponde ao director a proposta dos colectivos representados, e os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente. No noso centro a comisión estará formada por:

- Director, que presidirá.
- Catro representantes do profesorado.
- Un representante do alumnado.
- Un representante dos pais e nais.
- Un representante do persoal non docente.

Dos representantes do profesorado un deles será o profesor/a encargado da Dinamización de convivencia e outro o Xefe de Estudos.

A comisión de convivencia manterá tres reunións anuais de carácter común, unha por trimestre, e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada polo Director, a iniciativa propia ou de ao menos, unha terceira parte dos seus membros.

Cando a comisión o considere oportuno, e co obxectivo de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento do profesor titor relacionado co tema que se analice, do educador social do concello de Ferrol ou de outros profesionais segundo a problemática a tratar e que poidan colaborar na mellora da convivencia

A comisión de convivencia exercerá as seguintes funcións:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas, aportacións 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 e o cumprimento das normas de convivencia do conservatorio.

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

- Propoñer ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, ao menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenroladas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos nos que fosen impostas e informar ao 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 o análise da convivencia e conflitividade no centro. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial da inspección educativa.

- Aquelas outras que lle sexan encomendadas polo consello escolar ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia

## **5. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **5.1. Normas xerais**

- Asistir a clase con puntualidade, co material preciso e en bo estado.
- Permanecer nas instalacións do centro durante o período lectivo en caso de ausencia do profesor/a e no caso de tratarse de alumnado menor de idade, quedando baixo a custodia do profesor de garda.
- Obedecer as indicacións de calquera profesor/a dentro do conservatorio ou durante o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Non correr nin gritar polos corredores e instalacións do conservatorio.
- Non interromper aos compañeiros e as compañeiras nos momentos de estudio.
- Comportarse respectuosamente nas clases.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do conservatorio (instrumentos, atrís, metrónomos, equipos de música, etc.)
- Manter limpo o conservatorio, empregando as papeleiras e puntos de reciclaxe.
- Tratar con respecto aos compañeiros e compañeiras e o resto da comunidade educativa.
- Non portar obxectos, sustancias ou produtos gravemente perigosos para a saúde ou para a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
- Non introducir no centro bebidas alcohólicas.

### **5.2. Normas de convivencia no auditorio**

- Gardar silencio, respectar os intérpretes non molestado durante a actuación.
- Non entrar e saír no medio dunha actuación, tratando de chegar con puntualidade e procurando permanecer ata o final do acto. No caso de non ser posible, de xeito excepcional se poderá entrar e saír ó remate da peza, coincidindo co momento dos aplausos.
- Apagar os móbiles.



4. Non comer nin beber no auditorio.

5. A gravación ou fotografía sen previa autorización, así como, a manipulación e a difusión (sen permiso) por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, pode constituír delito.

### 5.3. Normas de convivencia na biblioteca

As normas afectarán por igual a todos os usuarios.

Os usuarios da biblioteca respectarán o silencio na biblioteca salvo actividades debidamente xustificadas (conferencias, clases, exposicións, etc.) e cumprirán as normas de convivencia onde aparecen recollidos os deberes e dereitos dos diferentes membros da comunidade educativa, cas correspondentes sancións nos casos de non acatalas.

## 6. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN

### 6.1. Principios xerais

O noso centro poñerá especial énfase na prevención de condutas contrarias a convivencia, a través das actuacións e medidas a prol da convivencia deseñadas no presente plan e no protocolo de prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

As correccións que se apliquen ante tales condutas deben reunir os seguintes requisitos:

- Ter un carácter educativo e recuperador.
- Garantir o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurando a mellora da convivencia no conservatorio.

- Contribuír a que o alumno ou alumna corrixido/a asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.

- Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar. O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo en conta a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno corrixido.

### 6.2. Clases de condutas contrarias á convivencia.

- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- Condutas leves contrarias á convivencia.

O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, segundo o establecido no artigo 38 da Lei 4/2011 do 30 de xuño.

### **6.3. Gradación das medidas correctoras.**

Para a gradación das medidas correctoras se tomarán en consideración especialmente os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, no seu caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obrigaón de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A natureza dos danos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dun alumno ou alumna, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora de esta vulnerabilidade.

### **6.4. Reparación de danos causados**

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de xeito intencionado ou por descoido, ás instalacións e materiais, incluídos os instrumentos de préstamo, aos equipos informáticos e software, e aos bens de outros membros da comunidade educativa, ou facerse cargo do coste económico da súa reparación ou reposición. Asemade, está obrigado a restituír o subtraído ou de non ser posible, indemnizar o seu valor. Os pais e tutores legais, son os responsables civís nos términos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, haberá que reparar o dano causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, segundo determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

### **6.5. Ámbito de corrección.**

Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia que se produzan en calquera tipo de actividade dentro do conservatorio ou durante a realización de actividades complementarias ou extraescolares fora do recinto escolar. Tamén poden corrixirse condutas producidas fora do recinto escolar, pero que esteen directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa.

### **6.6. Prescripción de condutas e correccións.**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa realización e as condutas leves ao mes.

As medidas correctoras para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da resolución que as impón, e as medidas correctoras das condutas leves aos catro meses da súa imposición.

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

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, poderase suspender as medidas correctoras adoptadas si o alumno ou os pais ou titores legais no caso de ser menor de idade, asinan un compromiso educativo para a convivencia, onde deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete o alumno ou os seus representantes legais no caso de ser menor de idade e as actuacións de formación para convivencia, prevención e de modificación de condutas que se comprometen a levar a cabo.

A persoa instrutora do procedemento de corrección do alumno, manterá unha comparecencia co alumno ou cos pais ou representantes legais de este no caso de ser menor de idade, no que se acordarán compromisos educativos para a convivencia apropiados para o alumno, segundo o previsto no artigo 55 do Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro. Os acordos quedarán asinados por escrito e se lle transmitirán ao Director quen emitirá unha resolución de suspensión de medidas por compromisos educativos para a convivencia (Anexo 26 Procedemento corrector de condutas),. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte do alumno, ou de ser o caso dos proxenitores ou representantes legais, determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

### **6.8. Condutas leves contrarias á convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e a súa corrección.**

Co fin de presentar dunha forma clara estas condutas e correccións correspondentes, elaborouse o seguinte cadro, na que as medidas correctoras están ordenadas de menor a maior gravidade da falta cometida, incluíndo a persoa competente en cada caso. No [Apéndice 44 - Mapa do procedemento corrector](#), pódese ver o esquema de procedemento ante unha falta xa sexa leve ou gravemente prexudicial, segundo o explicado no apartado 6.3.

Nos casos de corrección dunha conduta leve contraria á convivencia ([Apéndice 1 e Apéndice 2 - Procedemento corrector de condutas](#)), será levada a cabo polo profesor no caso das medidas correctoras dos apartados a), b) e c), oído o alumno e dando conta ao Xefe de estudos; polo titor do alumno oído este e dando conta ao Xefe de estudos no caso das medidas correctoras a), b), c) e d); polo/a Xefe/a de estudos ou o/a Director/a, oídos o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a ou profesor/a titor/a, no caso das medidas dos apartados

a), c), d), e) e f); polo Director, oídos o/a alumno/a e o/a seu/súa profesor/a ou profesor/a titor/a, no caso das medidas dos apartados g) e h). A imposición de estas medidas correctoras g) e h) comunicarase aos pais ou titores legais do alumno, antes de que se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro. Os alumnos ou os seus proxenitores ou representantes legais si son menores de idade, poderán amosar o seu desacordo coa aplicación das medidas correctoras dos apartados g) e h) no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro, quen despois de analizar e valorar as alegacións, ratificará ou rectificará a medida correctora ([Apéndice 3](#) e [Apéndice 4](#) - **Procedemento corrector de condutas**)

No apartado de condutas leves contrarias á convivencia, a resolución que impoña algunha medida correctora das recollidas neste apartado, poñen fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

| FALTAS LEVES TIPOLOXÍA   | MEDIDAS CORRECTORAS  | COMPETENCIA  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa, que non constitúan unha indisciplina grave.</li> <li>- Os actos de discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, cando non constitúa unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Amoestación privada ou por escrito.</li> <li>b) Comparecencia inmediata ante o Xefe de estudos ou na súa ausencia, ante algún membro do equipo directivo.</li> <li>c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor</li> <li>- Titor</li> <li>- Xefe de estudos</li> <li>- Director</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos, que non constitúan unha indisciplina grave.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Realización, en horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do conservatorio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titor</li> <li>- Xefe de estudos</li> <li>- Director</li> </ul>                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os danos causados nas instalacións do centro de forma intencionada ou por negligencia, así como a súa subtracción, que non constitúan unha indisciplina grave.</li> <li>- Os actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar, que non constitúan unha indisciplina grave.</li> <li>- As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas, que non constitúan unha indisciplina grave.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</li> <li>f) Cambio de grupo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xefe de estudos</li> <li>- Director</li> </ul>                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro como perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia.</li> <li>- A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do conservatorio.</li> <li>- A reiterada asistencia ao conservatorio sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.</li> <li>- As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do conservatorio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li> <li>h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> </ul>   |

| CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA TIPOLOXÍA   | MEDIDAS CORRECTORAS   | COMPETENCIA                                 |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.</li> <li>- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</li> <li>- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.</li> <li>- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</li> <li>- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.</li> <li>- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.</li> <li>- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.</li> <li>- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</li> <li>- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.</li> <li>- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.</li> <li>- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</li> <li>- O incumprimento das sancións impostas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do conservatorio.</li> <li>✓ Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</li> <li>✓ Cambio de grupo.</li> <li>✓ Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li> <li>✓ Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li> <li>✓ Cambio de centro.</li> </ul> | <p style="text-align: center;">Director</p> |

## 6.9. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

### Disposicións xerais.

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require da instrución dun proceso corrector podendo realizarse mediante dous procedementos: o conciliado ou o común, dependendo das características da conduta a corrixir, das circunstancias nas que se produza, na idade, circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación a convivencia escolar. Será a dirección do centro a quen lle corresponde decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir, previa a recollida de información necesaria. A dirección do centro informará ao profesor titor do alumno corrixido e ao consello escolar das condutas prexudiciais para a convivencia que se corrixiron, quedando constancia no centro de ditas condutas coa finalidade de apreciar, si se da o caso, a reincidencia de condutas.

A dirección do centro unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas a corrixir, si o considera necesario, pode acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas nas que se produciu a conduta a corrixir, e si é posible ou non a aplicación do procedemento conciliado. Esta recollida de información deberá estar dispoñible no prazo máximo de dous días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos.

A dirección, asesorado polo profesor titor do alumno ao que se lle vai a corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno, así como os seus antecedentes en relación a convivencia escolar ([Apéndice 5 - Procedemento corrector de condutas](#)),

O director, en calquera momento do procedemento de corrección, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere necesarias, podendo consistir en cambio temporal de grupo, suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao conservatorio nun período que non será superior a tres días lectivos ([Apéndice 6 - Procedemento corrector de condutas](#)),

Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que sempre que se cumpran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais mediante o procedemento conciliado.

No prazo de tres días lectivos, dende que se tivo coñecemento da conduta a corrixir, a dirección do centro notificaralle ao alumno ou aos seus pais ou representantes legais no caso de ser menor de idade, a conduta merecedora de corrección e si cómpren os requisitos esixidos, daralles a oportunidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándolle das súas peculiaridades e os deberes que comporta. No outro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común. (**Apéndice 6 - Procedemento corrector de condutas**),

Nos casos nos que se lles ofrece o procedemento conciliado, o alumno ou os pais ou representantes legais no caso de ser menor de idade, estes deben comunicar por escrito á dirección do centro a aceptación ou non de este procedemento

A dirección do centro designará a unha persoa docente para que actúe como instrutora do procedemento corrector (**Apéndice 7, Apéndice 8 e Apéndice 9 - Procedemento corrector de condutas**). No noso conservatorio, esta persoa deberá recaer nalgún profesor membro do equipo de Dinamización da convivencia ou Comisión de convivencia, como bos coñecedores do centro e a comunidade educativa, con experiencia e formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias estime necesarias para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grado de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos postos a súa disposición durante a instrución.
- c) Propoñer á dirección do centro a adopción de medidas provisionais que considere oportunas, as medidas correctoras que se vaian a aplicar e si procede, as medidas educativas reparadoras recollidas no punto 6.1.3. desde Plan de Convivencia.

A incoación do procedemento se notificará aos pais ou titores legais do alumno, ou a este si é maior de idade, por escrito cun documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así tamén se comunicará á Inspección Educativa (**Apéndice 6 Procedemento corrector de condutas**)

As citacións aos alumnos ou aos seus pais ou titores legais no caso de ser menores de idade, se realizarán por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia da súa realización e a súa data. A non comparecencia sen causa xustificada dos alumnos ou dos seus pais ou titores legais no caso de ser menores de idade, ou ben a negativa



a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do procedo de corrección.

A resolución do procedemento se notificará aos pais ou titores legais ou ao alumno si é maior de idade, no prazo máximo de doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos, e se comunicará igualmente á Inspección Educativa.

### **Procedemento conciliado (Apéndice 10 - Procedemento corrector de condutas)**

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do/a alumno/a corrixido e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

O procedemento conciliado poderá aplicarse cando o alumno responsable da conduta gravemente prexudicial para a convivencia, recoñeza a gravidade da súa conduta, esté disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan. Non se poderá aplicar o procedemento conciliado, cando a conduta presenta unha especial gravidade, cando a persoa agraviada ou si é menor de idade, os seus pais ou titores legais non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado, cando o alumno autor ou no caso de ser menor de idade, os seus pais ou titores legais non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado, e cando xa se fixese uso de dito procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, co mesmo alumno para corrixir unha conduta semellante.

No procedemento conciliado actuará tamén unha persoa mediadora que colaborará coa persoa instrutora do procedemento para lograr acadar o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar. As súas funcións son contribuír ao proceso de conciliación, axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os seus intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar a entendemento, e apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

### **Desenrolo do procedemento conciliado**

1. A dirección convocará á persoa docente designada como instrutor do procedemento corrector, á persoa mediadora, e ás persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado dende que finalice o prazo para a comunicación da opción elixida.

2. Na reunión a persoa instrutora, recordará aos afectados ou as persoas representantes de estas no caso de ser menores de idade, que están participando nun procedemento conciliado ao que se someteron voluntariamente e que isto supón acatar o acordo que se derive do mesmo. Tamén advertirá que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto que se acade a conciliación.

3. O instrutor exporá e valorará a conduta obxecto de corrección, incidindo nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e propoñerá algunha das medidas correctoras para dita conduta. A continuación a persoa instrutora dará a palabra ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte do alumno se terá en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

5. Finalmente as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta do alumno, e si procede as medidas educativas reparadoras. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno autor da conduta e da persoa agraviada, ou de ser menor de idade, das persoas proxenitoras ou titores legais das mesmas. O acordo consensuado polas partes será ratificado polo director ([Apéndice 12](#) e [Apéndice 13](#) - **Procedemento corrector de condutas**)

6. O incumprimento das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da conduta mediante o procedemento común. ([Apéndice 14](#) - **Procedemento corrector de condutas**)

7. O procedemento conciliado finaliza co acordo entre as partes (Anexos 15 Procedemento corrector de condutas). No caso de non lograr este acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

#### **Procedemento común ([Apéndice 11](#) - **Procedemento corrector de condutas**)**

O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, do cal será responsable a persoa docente designada como persoa instrutora. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grado de

responsabilidade. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia ao alumno ou aos seus pais ou titores legais no caso de alumnos menores de idade, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo de tres días lectivos a contar a partir da recepción da citación. En dita comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado levantarase acta. ([Apéndice 18](#), [Apéndice 19](#), [Apéndice 20](#) - **Procedemento corrector de condutas**)

### **Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.**

A dirección do centro, á vista da proposta da persoa instrutora, ditará a resolución escrita do procedemento de corrección ([Apéndice 22](#) - **Procedemento corrector de condutas**), que recollerá polo menos os feitos probados, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade, medidas correctoras que se van a aplicar e a posibilidade de solicitar ante o Consello escolar, no prazo de dez días lectivos dende a recepción da solicitude, a revisión da medida correctora imposta ([Apéndice 24](#) e [Apéndice 25](#) - **Procedemento corrector de condutas**). A dirección notificará ao alumno ou aos seus pais ou titores legais de ser menor de idade esta resolución, no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta do instrutor, remitíndoa á xefatura territorial correspondente.

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

## **7. ACOSO ESCOLAR**

### **7.1. Denominación**

O fenómeno do bullying ou acoso escolar vén definido como “unha conduta de persecución física e/ou psicolóxica que realiza un alumno ou alumna contra outro, ao que elixe como vítima de varios ataques” (Dan Olweus). Trátase, polo tanto, dunha situación continuada no tempo e de grande intensidade, na que unha das partes se sente poderosa e asume o papel de agresor ou acosador, en tanto que a outra, máis vulnerable, asume o papel de vítima ou acosada. Polo tanto, malia a alarma social creada por veces nos medios, non debe confundirse unha situación de acoso con pelexas puntuais ou con situacións nas que as dúas partes se atopan en situacións de igualdade.

### **7.2. Criterios de identificación do acoso escolar**

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

Os criterios son:

- A existencia de intención de facer dano.
- Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.
- A repetición das condutas agresivas.

A agresión crea na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente.

Existencia dunha acción agresiva repetida, durante un período longo de tempo e de forma recorrente. Os comportamentos de abuso preséntanse reiteradamente no tempo.

É un tipo de violencia difícil de identificar debido a que o acoso case sempre permanece oculto para as persoas adultas, mentres que o alumnado ten coñecemento dos sucesos.

A duración no tempo.

Establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.

Presenza de desigualdade de poder (desequilibrio de forzas) entre a persoa máis forte e a persoa máis débil. É unha situación desigual, de indefensión para a vítima. Hai un desequilibrio e un abuso de poder que impide que a persoa acosada poida saír por si mesma da situación.

### 7.3. Tipos de acoso escolar.

| Tipos de acoso                 | Modalidade de acoso | Manifestación                          |
|--------------------------------|---------------------|--|
| Exclusión e marxinación social | Activa              | ▪ Non deixar participar.               |
|                                | Pasiva              | ▪ Ignorar.                             |
| Agresión verbal                | Directa             | ▪ Insultar, poñer alcumes ofensivos... |
|                                | Indirecta           | ▪ Falar mal de alguén ás súas costas.  |

| Tipos de acoso | Modalidade de acoso | Manifestación |
|----------------|---------------------|---------------|
|----------------|---------------------|---------------|

|                 |                     |  |
|-----------------|---------------------|--|
| Agresión física | Directa             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pegar.</li> </ul>   |
|                 | Indirecta           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agachar cousas.</li> <li>▪ Romper cousas.</li> <li>▪ Roubar cousas.</li> </ul>  |
| Maltrato        | Mixto               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ameazar para meter medo.</li> <li>▪ Ameazar con armas.</li> <li>▪ Obrigar a facer algo con ameazas (chantaxe).</li> </ul> |
|                 | Acoso sexual físico | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actos.</li> </ul>   |
|                 | Acoso sexual verbal | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comentarios.</li> </ul>   |

Para a vítima: pode traducirse en fracaso escolar, trauma psicolóxico, risco físico, insatisfacción, ansiedade, infelicidade, problemas de personalidade, risco para o seu desenvolvemento equilibrado.

Para a/s persoa/s agresora/s: pode ser a antesala dunha futura conduta delituosa, unha interpretación da obtención de poder baseada na agresión, que pode perpetuarse na vida adulta, e incluso unha supervaloración do feito violento como socialmente aceptable e recompensado.

Para os/as compañeiros/as observadores/as: pode conducir a unha actitude pasiva e compracente ante unha inxustiza e unha modelaxe equivocada da valía persoal.

#### 7.4. Protocolo de actuación.

A persoa responsable da dirección do centro ou, de ser o caso, calquera outro membro do equipo directivo por delegación expresa daquel, dirixirá todas as actuacións que se deriven do desenvolvemento do presente protocolo segundo a Lei 4/2011, do 30 de xuño.

Unha vez detectados indicios da existencia no centro dunha posible situación de acoso escolar, é necesario coñecer cales son as medidas que deben ser adoptadas, posto que unha intervención rápida e efectiva que implique a toda a comunidade escolar (alumnado, familia e docentes) pode evitar un agravamento da situación.

Para favorecer o repartimento de responsabilidades e a coordinación na acción, propónse adoptar diferentes fases:

- fase primeira: coñecemento, identificación e comunicación da situación.

- fase segunda: recollida de información e rexistro.
- fase terceira: análise da información e adopción de medidas.
- fase cuarta: seguimento e avaliación das medidas adoptadas.

### **Primeira fase. Coñecemento da situación. Identificación e comunicación**

Esta fase aporta pautas sobre que facer cando un alumno ou unha alumna se sinte vítima de acoso escolar, ou ben a familia, o profesorado ou algún compañeiro ou compañeira detecta unha situación deste tipo.

#### **• Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar ([Apéndice 27](#) - Acoso Escolar)**

Calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal non docente) que teña coñecemento ou sospeitas, por calquera medio, dunha situación de acoso sobre algún alumno ou alumna, ten a obrigaón de poñelo en coñecemento da persoa ou persoas directamente responsables do menor do centro educativo, quen lle trasladará a información ao director. É imprescindible coidar a confidencialidade e a discreción nos procesos de comunicación.

Esta primeira comunicación da situación poderá facerse de diferente forma, dependendo da persoa que sexa coñecedora desta:

- **Alumnado:** aula de titoría, comunicación verbal a un adulto, caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro.
- Familia: atención de titoría a pais/nais, comunicación verbal ao profesorado do centro ou á persoa responsable da dirección, caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro.
- Profesorado: comunicación á persoa titora do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.
- Persoal de administración e servizos: comunicación ao titor do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.
- Persoas alleas ao centro: comunicación directamente á persoa responsable da dirección.

A continuación, rexistrarase de forma escrita a comunicación desta posible situación de acoso escolar mediante o emprego do [Apéndice 27](#).

**En calquera caso, o receptor ou receptora da información sempre informará o director ou directora ou, na súa ausencia, a algún membro do equipo directivo.**

#### **• Medidas urxentes de protección á presunta vítima**

Entre estas medidas urxentes poderán adoptarse as seguintes:

- Vixilancia específica das persoas indicadas.
- Supervisión e vixilancia naqueles lugares onde poida producirse o suposto acoso.
- Medidas cautelares que impidan o contacto entre a suposta vítima e a persoa ou persoas causante/s da posible situación de acoso.
- Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.
- Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima.

• **Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima**

**(Apéndice 28 - Acoso Escolar)**

A persoa titular da dirección do centro ou titular do centro concertado designará unha persoa responsable da atención á presunta vítima entre o profesorado do propio centro.

- Procurarase, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza e proximidade, tal como recolle o artigo 30.2.c) da Lei 4/2011.

- No mesmo nomeamento, esta persoa será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta.

• **Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado (Apéndice 29 e Apéndice 30 - Acoso Escolar)**

Posteriormente, a persoa responsable da dirección do centro, e coa debida cautela, poñerá a situación en coñecemento das familias do alumnado presuntamente implicado, para o que empregará a vía de comunicación máis rápida posible, transmitindo tranquilidade e buscando sempre a colaboración das familias. Paralelamente realizarase esta comunicación por escrito a través dos [Apéndice 29](#) e [Apéndice 30](#).

Nesta comunicación, as familias do alumnado implicado deben ser informadas da situación e dos feitos denunciados e, de ser o caso, das medidas iniciais que se están adoptando provisionalmente para minimizar os feitos e evitar unha nova situación. Tamén se lle comunicará a posibilidade de requirir novamente a súa colaboración para recadar información que contribúa a esclarecer os feitos.

• **Nomeamento dunha persoa responsable das averiguacións previas, se procede (Apéndice 31 - Acoso Escolar)**

A dirección do centro, designará unha persoa responsable das averiguacións previas, e no mesmo nomeamento será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta. Entre a información facilitada nesta primeira reunión estará a relativa a:

- Os supostos feitos e a todos os trámites realizados pola dirección do centro ata o momento deste nomeamento.
- A copia dos partes de incidencia e das medidas correctoras de todo o curso que lle afecten ao alumnado implicado.
- Os datos de absentismo escolar.
- Informe dos titores deste alumnado.

Esta persoa será a encargada de comunicarse con todos os suxeitos implicados, de recadar a información necesaria e comunicarlle nunha reunión, da que se redactará a acta, á dirección do centro para proceder, cando así se estime, á incoación do expediente correspondente. Esta persoa poderá ser, se procede, a responsable da tramitación do dito expediente.

A persoa que desempeñe esta función deberá ser nomeada entre o profesorado do propio centro.

O seu nomeamento debe ser coñecido polo profesorado titor do alumnado implicado, de forma que se facilite a colaboración entre estes e a comunicación de calquera incidencia relevante que puidese acaecer con respecto á situación denunciada.

Consonte ao establecido no Decreto 8/2015, as averiguacións previas deberán realizarse nun prazo máximo de 2 días.

A decisión sobre a incoación de expediente deberá tomarse nun máximo de 3 días (incluídas as averiguacións previas).

Cando os feitos sexan claros e non se consideren necesarias as averiguacións previas, poderá procederse directamente á incoación do expediente.

**•Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos**  
**([Apéndice 32](#) - Acoso Escolar )**

Se se considera necesario e oportuno, e sempre en función da valoración inicial, a persoa responsable da dirección do centro poderá requirir a colaboración de calquera membro da comunidade educativa e doutras instancias externas ao centro (sociais, sanitarias, xudiciais...).

Cantas actuacións se desenvolvan realizaranse sempre tendo presente a imprescindible confidencialidade de todo o proceso.



De apreciarse indicios de delito ou falta penal en calquera momento do proceso, notificarase ao ministerio fiscal e aos servizos de protección de menores (con traslado á administración educativa) para a súa valoración. No caso de iniciarse un proceso penal, o centro suspenderá as actuacións en tanto este non se resolva.

| Primeira fase  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <b>Coñecemento, identificación e comunicación da situación</b>   |   |   |   |   |
| Comunicación á dirección e rexistro desta comunicación (anexo 1) |   |   |   |   |
| <b>Adopción das primeiras medidas</b>                            |   |   |   |   |
| Medidas urxentes de protección á presunta vítima                 | Designación dun responsable de atención á presunta vítima | Comunicación ás familias do alumnado implicado            | Designación dun responsable das averiguacións previas | Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos |
|  | <a href="#">Apéndice 28</a>                               | <a href="#">Apéndice 29</a> e <a href="#">Apéndice 30</a> | <a href="#">Apéndice 31</a>                           | <a href="#">Apéndice 32</a>   |

Cadro 1. Esquema da primeira fase do protocolo.

### **Segunda fase. Recollida de información e rexistro**

#### **• Recollida inicial de información ([Apéndice 33](#) - Acoso Escolar)**

A información debe recollerse dun xeito discreto, por escrito e a través de diversas fontes e procedementos: observación directa e vixilancia das zonas de risco para seleccionar datos sobre as características da interacción do alumnado, agresións existentes e situacións nas que se producen..., entrevistas individuais con citas previas ao alumno ou alumna presuntamente acosado/a, alumnado presuntamente acosador, familia do alumno ou alumna acosado/a e familia do alumnado acosador, titor/a e profesorado de aula, compañeiros ou compañeiras e, se é preciso, persoas relacionadas co centro (coidadores, monitores de actividades extraescolares...), persoas dependentes doutras institucións...

Os procedementos empregados nesta fase deberán axustarse á idade e madureza dos entrevistados e garantir a confidencialidade da información facilitada, e recollerán cando menos:

- Datos identificativos do centro e alumnado afectado.
- Persoa que recolle a demanda.
- Persoa que comunica a situación.
- Recollida inicial de datos sobre o tipo e gravidade do acoso denunciado.
- Lugares onde se produce o acoso, aínda que se producise fóra das instalacións do centro.
- Feitos observados.

• **Entrevista individual á presunta vítima ([Apéndice 34](#) - Acoso Escolar)**

Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto.

Será necesario revisar a información dispoñible e ter en conta que posiblemente lle custe falar do tema e que incluso o negue. É importante que esta primeira toma de contacto se xere nun clima de confianza, polo que, se é necesario, deberá repetirse ata que o alumno se encontre en disposición de trasladar o alcance do problema.

No [Apéndice 34](#) - **Acoso Escolar** recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento desta entrevista.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección. Non obstante, o modelo proposto no anexo 8 poderá ser igualmente de axuda nesa fase.

• **Entrevista individual á/s persoa/s posible/s responsable/s do acoso ([Apéndice 35](#) - Acoso Escolar)**

O obxectivo desta entrevista será recoller a información dende o punto de vista da persoa ou persoas presuntamente agresora/s, amosar a postura do centro de intolerancia cero ante as agresións e que tome ou tomen conciencia das consecuencias da súa posible conduta para a vítima e para eles ou elas mesmos/as, sen confundir "sermón" con entrevista. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá, se non está acompañado da súa familia, que esta entrevista se produza en presenza dun adulto, tal e

como se especifica no apartado correspondente á tramitación de expedientes do procedemento corrector.

É conveniente que as entrevistas sexan individuais, pois, no caso de varias persoas acosadoras, o grupo tendería a minimizar o problema e diluír a responsabilidade entre os seus membros, dificultando a admisión da súa culpa.

Os datos achegados pola/s persoa/s presuntamente responsable/s do acoso servirán para constatar os feitos e valorar se realmente está ou están exercendo de acosador/es ou acosadora/s.

No [Apéndice 35](#) recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento desta entrevista.

**En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso corrector, de iniciarse este.** Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección. Non obstante, o modelo proposto no [Apéndice 35](#) poderá ser igualmente de axuda nesa fase.

• **Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras ([Apéndice 36](#) - Acoso Escolar)**

O obxectivo desta entrevista é a recollida de información das persoas "espectadoras/observadoras", que son os membros da comunidade educativa que poden coñecer os feitos pero non participan activamente nestes. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade e non se atope acompañado da súa familia procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto.

Trátase de contrastar a información achegada por estas persoas coa obtida das persoas que son presuntamente acosadas e acosadoras, coa finalidade de poder garantir a veracidade dos feitos.

No caso de que sexa máis dunha persoa, as entrevistas deben ser realizadas de forma individual.

No [Apéndice 36](#) recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento desta entrevista.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios

razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección. Non obstante, o modelo proposto no [Apéndice 36](#) poderá ser igualmente de axuda nesa fase.

• **Entrevista individual ás familias. Citación para entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas posible/s acosadora/s ([Apéndice 37](#) e [Apéndice 38](#) - Acoso Escolar)**

Trátase de dar a coñecer e recoller información sobre os feitos denunciados, se son coñecidos polos pais e, de ser o caso, que medidas tomaron ata esa data ao respecto.

É preciso informar da postura firme do centro sobre a intolerancia absoluta cara ás agresións e procurar a colaboración das familias, explicándolles os seguintes pasos da intervención para atallar o problema:

**Entrevista coa familia da posible vítima ([Apéndice 37](#)):** necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e para a adopción de medidas conxuntas. Tamén serán informados das medidas adoptadas, se é o caso, para a súa protección.

**Entrevista coa familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s ([Apéndice 38](#)):** necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e para a adopción de medidas conxuntas. Serán informados de posibles medidas provisionais que se puidesen adoptar e que lle afecten ao seu fillo ou filla, amosándolles a postura firme do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles ver as consecuencias deste tipo de condutas.

Nos [Apéndice 37](#) e [Apéndice 38](#) recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento destas entrevistas.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección. Non obstante, o modelos propostos poderá ser igualmente de axuda nesa fase.

**•Solicitude de asesoramento a outros profesionais educativos e/ou organismos ou axentes externos, especialmente no caso de ciberacoso ([Apéndice 39](#) e [Apéndice 40](#) - Acoso Escolar)**

Cando se considere oportuno, a persoa responsable da dirección poderá solicitar asesoramento a outros profesionais educativos como son os Equipos de Orientación Específicos e a Inspección Educativa, en calquera momento do proceso.

Ademais, a complexidade das situacións de ciberacoso pode derivar na necesidade de consulta e traslado dos feitos a axentes externos ao centro como:

- Axencia Española de Protección de Datos.
- Policía local.
- Unidades de delitos telemáticos da Garda Civil e da Policía Nacional.
- Outros.

Unha vez rematado o proceso de recollida de información, rexistraranse nun documento todos os datos relevantes para proceder á súa análise.

| Segunda fase  |  |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|--|
| Recollida e rexistro da información ( <a href="#">Apéndice 33</a> ) |  |   |   |   |  |
| Entrevista individual á presunta vítima                             | Entrevista á/s presuntamente responsable/s | Entrevista ás observadoras/espectadoras | Entrevista ás familias implicadas                         | Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico |  |
|   |  |   |   | Departamento de orientación                   | Outros profesionais educativos e/ou axentes externos |
| <a href="#">Apéndice 34</a>   | <a href="#">Apéndice 35</a>                | <a href="#">Apéndice 36</a>             | <a href="#">Apéndice 37</a> e <a href="#">Apéndice 38</a> | <a href="#">Apéndice 39</a>                   | <a href="#">Apéndice 40</a>                          |

Cadro 2. Esquema da segunda fase do protocolo.

**Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas**

- Análise da información ([Apéndice 41](#) - Acoso Escolar)

Unha vez recadada toda a información sobre os feitos acontecidos, deberá ser comunicada polo responsable das averiguacións previas á dirección do centro, quen precisará se a situación detectada é ou non un caso de posible acoso e, de ser o caso, acordará as medidas provisionais que cómpre adoptar, así como a incoación do expediente..

Cando se aprecien indicios suficientes da situación de acoso escolar, débese distinguir entre as medidas que se adopten tendentes á protección da posible vítima, as medidas reeducadoras e correctoras da persoa ou persoas presuntamente agresora/s e as referidas a outros membros da comunidade educativa.

As actuacións que constitúan acoso escolar considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e non poderán ser constatadas e corrixidas sen a previa instrución dun expediente. Unha vez iniciada a tramitación deste expediente, a persoa titular da dirección do centro notificarallo:

- Ao alumnado implicado e ás súas familias, no caso de ser menores de idade.
- Ao servizo de Inspección Educativa correspondente.
- Ao profesorado titor do alumnado implicado.

Cando as situacións conflitivas transcendan dos recursos e competencias do sistema educativo ou cando os órganos responsables do centro aprecien indicios de condutas penais, poderá solicitarse axuda externa e poñelo en coñecemento dos servizos competentes (Policía Nacional, Garda Civil, Fiscalía de Menores, servizos sociais), aspecto este último que será de obrigado cumprimento nos casos de especial gravidade e aqueloutros recollidos na lexislación establecida para o efecto, tal como se indica no punto 6 deste documento, referido a aspectos xurídicos da responsabilidade do centro.

#### • **Adopción de medidas educativas**

As medidas que teñan que impoñerse deberán ter un carácter educativo, tendente á reflexión e toma de conciencia dos feitos, ao cambio de actitude e á reparación do dano causado, de ser o caso; ademais terán que garantir o respecto dos dereitos do alumnado e procurar a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa.

#### - **Medidas de protección á presunta vítima ([Apéndice 42](#) - Acoso Escolar)**

Con independencia das medidas adoptadas con carácter urxente para protexer a persoa presuntamente acosada, referidas na primeira fase, dependendo do caso en particular, algunhas das medidas poden ser:

- Vixilancia específica das persoas presuntamente implicadas (acosada e acosadora/s).

- Solicitude de colaboración familiar para o control e seguimento dos seus fillos ou das súas fillas.
- Asignación dunha "persoa responsable de apoio e atención á vítima" á que a vítima poida acudir cando o necesite.
- Reorganización do horario de profesorado para unha mellor atención do alumnado afectado.
- Concertar encontros periódicos para facer seguimento da situación.
- Tutoría individualizada e grupal da súa clase, proporcionando pautas de autoprotección, técnicas de relaxación e control do estrés, adestramento en habilidades sociais, mellora do autoconceito e da autoestima...
- Actividades para desenvolver nas titorías do centro enfocadas á mellora das habilidades sociais: capacidade para facer amigos, integrarse en actividades de grupo, ser asertivos, expresar as propias opinións...
- Organización de grupos de axuda entre iguais, formados previamente para acompañar a posible vítima, sobre todo nos intres e lugares de maior risco (entradas, saídas, corredores...).
- De ser necesario, cambio de grupo temporal ou definitivo da persoa ou persoas posible/s acosadora/s, logo do oportuno expediente.
- Apertura de expediente á persoa ou persoas presuntamente agresora/s .
- Derivar a servizos de profesionais especializados externos as persoas implicadas, se procede, para abordar tratamentos específicos que poidan reforzar o labor efectuado no centro.
- Comunicación ao Ministerio Fiscal se o feito puidese ser constitutivo de delito ou falta penal.
- **Medidas reeducadoras e correctoras para a/s persoa/s agresora/s unha vez instruído o expediente e confirmado o acoso.**

**Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s.** Como actuacións complementarias ás medidas correctoras concluídas logo do oportuno expediente, desenvolveranse coa persoa ou persoas agresora/s medidas reeducadoras coma as seguintes:

- Desenvolvemento de procedementos conciliados para a resolución de conflitos. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.

- Formación específica sobre as consecuencias da conduta: pedirlle perdón á vítima, participar en programas de mediación, traballos escritos de reflexión e concienciación sobre os feitos, as súas consecuencias e o xeito de compensar os danos.

- Desenvolvemento da capacidade de empatía, poñernos no lugar do outro. Os agresores poden coñecer as emocións que sente a vítima, amosan empatía cognitiva, pero non son capaces de compadecerse, non amosan empatía emocional (sentir cos demais).

- Programas de modificación de conduta, axuda personalizada, desenvolvemento persoal, comportamentos prosociais, estratexias de resolución de conflitos con solucións alternativas á agresión...

- Solicitude de colaboración familiar para a vixilancia e control dos seus fillos e fillas.

- Derivación a servizos especializados externos para abordar tratamentos específicos, se procede.

**Medidas correctoras para a/s persoa/s agresora/s.** Unha vez confirmada a existencia de indicios suficientes da situación de acoso, requirirase da tramitación do oportuno expediente segundo as instrucións e procedementos establecidos con carácter xeral.

- **Outras medidas ([Apéndice 42 - Acoso Escolar](#))**

**Co grupo-clase e co alumnado espectador/observador.**

- Campañas de sensibilización, mediación e apoio entre compañeiros e compañeiras, programas de habilidades sociais, de comunicación e empatía ...

- Actividades que posibiliten o rexeitamento e a denuncia explícita de condutas violentas na convivencia entre iguais: analizar a diferenza entre a conduta solidaria de denunciar a inxustiza e o ser acusón.

- Desenvolver estratexias de axuda entre iguais e traballos cooperativos.

- Analizar as consecuencias dos comportamentos.

- Realizar actividades de adestramento para actuar ante diferentes situacións de maltrato.

**Coas familias.**

- Contribuír ao crecemento persoal dos seus fillos ou fillas a través do diálogo e da educación en valores, desenvolvendo unhas axeitadas normas de convivencia no contorno familiar.

- Desenvolver a súa potencialidade como educadores das súas fillas ou fillos.



- Recoñecer o seu papel como axentes educativos, xunto co profesorado, actuando como portadores de aspectos significativos para o desenvolvemento integral dos seus fillos ou fillas.

- Mellorar as condicións afectivas, sociais e escolares que lles faciliten a aprendizaxe aos seus fillos e ás súas fillas e un desenvolvemento harmónico da súa personalidade.

- Ensinanza de habilidades sociais, aprendizaxe cooperativa, ocio de calidade, resolución de conflitos sen violencia, eficacia da disciplina e ensinanza de límites, prevención do sexismo, evitar a influencia negativa do uso inadecuado da televisión e doutras tecnoloxías...

- Fortalecer a implicación da familia na vida escolar e a responsabilidade na toma de decisións educativas conxuntas sobre os seus fillos e as súas fillas (establecer compromisos).

### **Co equipo docente.**

- Formación para saber como detectar e intervir na aula ante situacións de acoso escolar.

- Formación específica do profesorado, elaboración de materiais e documentos, protocolos de actuación axustados ao propio centro.

- Acordar e unificar criterios de actuación. Creación dun código común de formas de actuar por parte dos docentes ante problemas de convivencia que incidirá na coherencia para abordar un conflito.

- Apoiar e facilitar o labor do profesorado titor.

- Colaborar coa dirección do centro na xestión dos problemas de convivencia e apoiar e facilitar o labor da persoa responsable da tramitación do protocolo e da persoa responsable de apoio e atención á vítima, no desenvolvemento das funcións para as que foron nomeadas.

- Promover a implicación do alumnado na xestión de determinados conflitos (alumnos axudantes ou mediadores).

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Terceira  |  | fase                                       |  |
| <b>Análise da información e adopción de medidas (<a href="#">Apéndice 15</a>)</b> |  |  |  |
| <b>Comunicación á dirección da información recadada</b>                           |  |  |  |
|   |  | <b>Apertura de expediente (se procede)</b> |  |
| <b>Adopción de medidas educativas (con independencia do proceso corrector)</b>    |  | <b>Non</b>                                 | <b>Si</b>  |
| Protección e apoio á presunta vítima  | Outras medidas<br>Alumnado Familias Equipo docente |  | Medidas reeducadoras para persoas/s agresora/s<br>Medidas provisionais para a/s persoas/s agresora/s |
| <a href="#">Apéndice 42</a>   | <a href="#">Apéndice 42</a>                        |  | <a href="#">Ver modelos normalizados</a>   |

Cadro 3. Esquema da terceira fase do protocolo.

### **Cuarta fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas ([Apéndice 42 - Acoso Escolar](#))**

Unha vez adoptadas as medidas previstas, é necesario continuar levando a cabo, a través do director do centro, ou da persoa na que delegue, un seguimento da situación, coa intención de que non se volva producir e de observar os cambios reais no comportamento individual do alumnado protagonista da situación de acoso, no grupo onde tivo lugar (clima de aula e de centro) e o tempo no que se mantén o efecto das intervencións.

A este efecto, débense programar encontros periódicos, especialmente coa vítima, para comprobar se a actuación foi eficaz: se xa non hai maltrato, se mellorou a situación da vítima e se a persoa ou persoas agresora/s modificaron a súa actitude e conduta.

A dirección debe responsabilizarse de que se leven a cabo as medidas previstas e informará á Inspección Educativa do seu grao de consecución, segundo a temporización prevista.

|  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Cuarta fase  |                             |                             |
| <b>Seguimento e avaliación das medidas adoptadas</b> |                             |                             |
| Medidas  | Grao de consecución         | Avaliación                  |
| <a href="#">Apéndice 42</a>                          | <a href="#">Apéndice 42</a> | <a href="#">Apéndice 42</a> |

Cadro 4. Esquema da cuarta fase do protocolo.

### 7.5. Estratexias de prevención

#### Estratexias organizativas e de prevención no centro

- Promover a participación na elaboración e revisión dos documentos do centro, destacando os valores e normas que pretenden desenvolver actitudes prosociais de igualdade, respecto e diálogo, fomentando o consenso na toma de decisións.

- Potenciar o funcionamento da comisión de convivencia do centro.

- Estilo de dirección que favoreza a participación e a comunicación dos problemas (liderado).

- Posibilidade de crear comisións de investigación, compostas por alumnado e profesorado, sobre problemáticas relacionadas con situacións de violencia escolar.

- Difusión á comunidade educativa, a través de diferentes medios, do Plan de convivencia e das NOF.

- Garantir que todos os membros da comunidade educativa coñezan os seus dereitos e deberes.

- Organización de grupos de traballo que favorezan as relacións persoais.

- Organización do centro respectuosa coa diversidade e aceptación desta como un valor positivo, fomentando a inclusión.

- Rexistro dos conflitos que se producen no centro co fin de ter unha visión global e introducir as modificacións necesarias na regulación da convivencia do centro.

- Divulgar entre o profesorado, alumnado e familias orientacións básicas sobre o acoso e a súa prevención.

- Protocolos de información ante unha situación de acoso.

- Establecer canles para a denuncia de situacións de acoso con garantía de confidencialidade: caixa de reclamacións, queixas e suxestións, correo electrónico de solicitude de axuda...

- Vixilancia en zonas comúns: aseos, corredores, entradas e saídas...

- Creación das condicións favorables para a inserción de programas de mellora da convivencia: programas específicos de resolución de conflitos, programas de mediación en conflitos e axuda entre iguais...

- Promover encontros, conferencias e obradoiros para a toda a comunidade educativa orientados á construción dunha convivencia positiva.

- Elaboración de orientacións e establecemento de programas de formación para todos os membros da comunidade educativa sobre a prevención e resolución de conflitos:

- Formación específica do profesorado, elaboración de materiais e documentos, protocolos de actuación axustados ao propio centro...

- Formación do alumnado: técnicas de resolución pacífica de conflitos.

- Elaboración de orientacións e establecemento de programas formativos dirixidos aos diferentes membros da comunidade educativa, coa intención de previr e actuar ante situacións de ciberacoso:

- o Formación do profesorado e de familias: sensibilización sobre o uso saudable e razoable das TIC, aprender a lles transmitir aos menores a confianza suficiente para que poidan recorrer a eles en caso necesario, aprender a apoiar ao menor en caso de confirmarse o ciberacoso e, en caso de ameazas graves, presentar a correspondente denuncia no organismo competente.

- o Formación ao alumnado: potenciar o uso positivo das TIC e o espírito crítico ante os contidos aos que acceden, ser coidadoso cos datos persoais -onde aparecen e a quen se proporcionan-, non responder a provocacións a través dos medios tecnolóxicos; cando unha ameaza é persistente, hai que gardar o que se poida a xeito de proba do sucedido, pechar a conexión e pedir axuda a unha persoa adulta.

### **Estratexias de prevención na aula**

Realizar actividades co alumnado referidas a:

- Relacións no grupo.

- Fomento da amizade.

- Tarefas colaborativas.

- Sensibilización fronte ao maltrato (respecto pola diferenza, promover a empatía emocional, rachar con mitos como o do chivato, aprender a ofrecer e pedir axuda, diferenciar entre amigos/as e compañeiros/as...).

- Conciencia da importancia do coidado das relacións afectivas e emocionais dos adolescentes.

- Análise das relacións interpersoais, dos sentimentos e dos conflitos.

- Utilizar sesións de tutoría e xuntas de avaliación para detectar posibles situacións de acoso e/ou ciberacoso, analizando tamén os casos de absentismo escolar.

- Manter a través da acción titorial contactos periódicos coas familias para compartir información e asegurar unha mutua colaboración.

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

- Conseguir a comprensión o máis obxectiva posible do fenómeno de acoso escolar, empregando regularmente elementos de medición que permitan previr posibles situacións deste.

- Crear unha conciencia colectiva das normas mínimas de convivencia que todo membro desa comunidade ten que cumprir.

## 7.6. O ciberacoso

O ciberacoso ou *ciberbullying* é o uso das redes sociais, correo electrónico, blogues e outros ámbitos das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) en prexuízo dunha ou máis persoas, ou da súa imaxe pública.

Se comparamos isto con casos típicos de acoso escolar, apréciase que, por unha parte, o ciberacoso non supón agresións físicas, pero, por outra, ten moito máis alcance tanto na difusión espacial coma na temporal, cunha continuidade que pode ser permanente e non limitada ao horario escolar.

Criterios de identificación do ciberacoso

O ciberacoso caracterízase polos seguintes aspectos:

- A situación perdura no tempo. Quedan excluídas as accións puntuais que, aínda que puidesen ser un delito, non constitúen ciberacoso.

- Adoita existir contacto ou relación previa no mundo físico entre vítima e persoa ou persoas acosadora/s.

- Existe intención de causar dano, aínda que non sempre se dá nos primeiros estadios do proceso.

- Realízase mediante o emprego de medios TIC. Pode tratarse de internet ou calquera dos servizos asociados: teléfono móbil, redes sociais, plataformas de difusión de contidos, foros, blogues...

### Tipos de ciberacoso

O ciberacoso pode concretarse en:

- **Fustrigamento:** cando se envían imaxes ou vídeos denigrantes sobre unha persoa, virus informáticos, mensaxes ameazantes

- **Exclusión:** cando se usan contornos públicos para mandar comentarios despectivos ou rumores difamatorios co fin de provocar unha resposta expansiva, cando se lle nega o acceso a foros ou plataformas sociais á vítima

- **Manipulación:** cando se utiliza información para difundila de xeito inapropiado entre os membros das redes sociais, cando se accede coa clave doutra persoa e se realizan accións que poden prexudicala no seu nome

Unha vez que se verificou unha posible situación de ciberacoso, traballárase de xeito inmediato e simultáneo en tres liñas de actuación: valoración, comunicación e accións de protección.

### Protocolo de actuación

Ante situacións de ciberacoso se terán en consideración as seguintes particularidades:

- É imprescindible conservar as probas do ciberacoso durante todo o tempo, sexa cal fose a forma na que se manifeste. Para esta conservación poderán capturarse pantallas en modo imaxe e vídeo, imprimir páxinas, copiar ficheiros... aspecto que deberá realizarse antes de iniciar calquera actuación coa posible persoa agresora ou persoas agresoras.

- Tratar de identificar as posibles persoas autoras do ciberacoso (atopar o seu enderezo IP, acudir a especialistas en informática e ás forzas e corpos da seguridade do Estado), pero, en todo caso, sen lesionar os dereitos de ningunha persoa.

- Contactar coa compañía do medio empregado para cometer o acoso (compañía de teléfono, propietario do dominio ou sitio web etc.) coa finalidade de coñecer o procedemento que cómpre seguir para obter a información necesaria.

- Se é o caso, denunciar o acoso ás forzas e corpos de seguridade do Estado que dispoñen de unidades de delitos informáticos (Policía Nacional, Garda Civil e Policía Autonómica).

- Todas estas accións deberán estar enmarcadas na máis absoluta discreción e confidencialidade.

Para valorar este tipo de condutas tomaranse en consideración os seguintes aspectos:

- Características e natureza das accións analizadas e dos dispositivos tecnolóxicos utilizados na comisión dos feitos.

- Natureza e difusión das accións.

- Facilidade/dificultade para deter o ciberacoso.

- Tempo de exposición da vítima ao ciberacoso.

- Idade e características psicolóxicas da vítima e da persoa ou persoas presunta/s agresora/s.

- Repercusión e impacto na vítima.

- A información recollida deberá detallar, ademais:

- Relación co ámbito escolar.

- Natureza, intensidade, difusión e gravidade da situación coñecida.

- Efectos producidos.

### **Estratexias preventivas**

Ante situacións de ciberacoso serán válidas moitas das estratexias establecidas no protocolo de acoso escolar desenvolvidas neste documento, aínda que se indican neste apartado algunhas máis específicas e particulares do ciberacoso.

Os profesionais do ensino deben estar atentos á maneira en como utilizan eles mesmos e como utiliza o alumnado os medios informáticos e ter claro como actuar en cada situación, como guiar o alumnado e como aconsellar as familias, de aí que se deban potenciar as boas prácticas nestes tres ámbitos de actuación:

#### ***1. Profesorado e centro***

- Aplicar medidas de seguridade nos equipos informáticos escolares (controlar o software instalado, as contas de usuario, o almacenamento de documentos, quen utiliza os equipos en cada hora etc.).

- Establecer normas de uso dos equipos na aula (definir que pode e que non pode facer o alumnado, como debe organizar o seu material, respectar o material doutro alumnado, onde pode ou non pode acceder etc.).
- Empregar sistemas de control e filtrado (facen revisións periódicas, monitorizar os equipos do alumnado mentres traballan –co seu coñecemento–, filtrar e bloquear páxinas, contidos ou programas non desexados etc.).
- Realizar un uso didáctico e controlado das redes en sentido positivo, como actividade, incluíndo as boas prácticas, a seguridade e a prevención como contidos.
- Detección de problemas: documentarse sobre a sintomatoloxía dos problemas e estar atento a calquera indicio de ciberacoso ou malas prácticas.
- Evidentemente, en aulas que son utilizadas por varios grupos de alumnado, debe haber unha boa coordinación entre o profesorado en canto a normas e medidas.

## 2. Alumnado

Aconsellar que controlen a súa identificación e a circulación dos seus datos persoais (alias, ingreso en grupos etc.). En concreto, algunhas recomendacións habituais son:

- Non crear contas en foros e redes sociais cos datos persoais, senón utilizando alias. Comunicar a propia identidade de forma privada só a aqueloutros membros cos que hai confianza e interesa que nos identifiquen.
- Non establecer citas ou outras actividades presenciais con persoas que non coñecesen antes persoalmente, isto é, fóra da rede.
- Non comunicar o domicilio, datos de contacto, datos bancarios etc.; tampouco datos persoais de terceiras persoas.
- Sondar periodicamente a rede mediante un buscador, para saber se os seus datos persoais ou imaxes figuran nalgunha web.

Consellos para non ser acosado: ser prudente e respectuoso ao empregar a web para comunicarse cos demais.

Consellos para non tolerar o acoso: mentalizarse de que o acoso é un problema de todos, e non admitir que outros teñan actitudes negativas ou exerzan presión sobre terceiras persoas.

## 3. Familias



- Adecuar as medidas de seguridade e control á vulnerabilidade dos seus fillos ou das súas fillas, dándolles máis autonomía a cambio de responsabilidade segundo se fagan máis maduros ou maduras.

- Aceptar internet como un instrumento que pode resultar beneficioso se se utiliza ben.

- Tratar de non exercer de policías, senón de conseguir que os seus fillos ou as súas fillas acepten como natural certo grao de control. Se fose posible, promover que o alumnado non manexe o ordenador pechado no seu cuarto, senón en presenza doutros familiares. Estar atentos a calquera síntoma de desacougo, cambios de humor repentinos etc., sobre todo se coinciden cos accesos á web.

- Sondar periodicamente a rede mediante un buscador para detectar imaxes, datos persoais ou comunicacións dos seus fillos ou das súas fillas.

Resulta moi beneficioso manter un contacto profesorado-familia para comunicar calquera síntoma de acoso que se detecte no alumnado e tomar medidas canto antes.

## **8. ACTUACIÓNS PLAN DE CONVIVENCIA**

**(ver táboa na seguinte páxina)**

### ACTUACIÓNS PLAN CONVIVENCIA

| DENOMINACIÓN   | RESPONSABLES               | DESTINATARIOS  | OBXECTIVO   | ACTIVIDADES  | METODOLOXÍA   | TEMPORALIZACIÓN           | RECURSOS   |
|--|----------------------------|----------------|---|--|---|---------------------------|--|
| Difusión de dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia | Titores                    | Alumnos e pais | - Concienciar ó alumnado dos beneficios para todos do respecto ás Normas de Convivencia.    | - Recepción do alumnado e pais por parte dos titores na primeira reunión do curso.<br>- Difusión dos dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia. | Explicación e información dos titores                             | Durante o mes de setembro | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guión para a reunión informativa.</li> <li>- Carteis nas aulas/sala de alumnos/ANPA</li> <li>- NOF</li> <li>- Guía do Alumnado</li> </ul> |
|  | Profesores                 | Alumnos        | - Informar dos dereitos e deberes do alumnado   | - Nas clases colectivas, presentación das normas de convivencia no primeiro día de clase   | Información dos profesores  |                           |  |
| Difusión de dereitos e deberes dos pais                            | Titores                    | Pais e nais    | Informar da existencia dos dereitos e deberes dos pais, recollidos no NOF do conservatorio. | - Recepción dos pais e nais por parte dos titores na primeira reunión do curso informando dos seus dereitos e deberes.                                       | Explicación e información por parte dos titores                   | Durante o mes de setembro | <ul style="list-style-type: none"> <li>- NOF</li> <li>- Guión para a reunión informativa (Anexo II)</li> </ul>   |
|  | Dinamizador da convivencia |                |   | - Difusión no ANPA dos dereitos e deberes dos pais.  | Explicación e información por parte do dinamizador da convivencia |                           |  |
| Xornada de acollida  | Equipo directivo           | Alumnos e pais | Informar os alumnos novos e os seus pais  | Recepción por parte do Equipo Directivo  | Recepción e explicación por                                       | Durante o mes de          | Presentación Power Point sobre o   |

|   |                                       |               |  |  |   |   |                                       |
|---|---------------------------------------|---------------|--|--|---|---|---------------------------------------|
| alumnado de novo ingreso  |                                       |               | sobre o funcionamento xeral do conservatorio e Normas de convivencia.  |  | parte do equipo directivo                       | setembro, antes do principio de curso                                   | funcionamento xeral do conservatorio. |
| Acollida novos profesores   | Equipo directivo                      | Profesores    | Informar do funcionamento xeral do centro  | - Recepción do profesorado por parte do Equipo Directivo.<br><br>- Visita das instalacións | Explicación e información sobre o funcionamento | No momento da incorporación   | - Guía do Profesorado                 |
| Fomento da implicación dos Departamentos no deseño de actividades que melloren o clima de convivencia | Xefe de Estudos, Xefes de Dpto. e CCP | Departamentos | Conseguir que os Departamentos propoñan actividades complementarias e extraescolares que melloren a motivación, integración e mellora da convivencia entre alumnos | Comunicación ós departamentos da importancia da programación das actividades en conxunto.  | Participativa nas actividades programadas       | Durante os meses de setembro e outubro, para desenrolar durante o curso |                                       |

| ACTUACIÓN PLAN CONVIVENCIA   |                                       |               |   |   |   |   |   |
|--|---------------------------------------|---------------|---|---|---|---|---|
| DENOMINACIÓN   | RESPONSABLES                          | DESTINATARIOS | OBXECTIVO   | ACTIVIDADES   | METODOLOXÍA                               | TEMPORALIZACIÓN   | RECURSOS  |
| Fomento das relacións entre o profesorado  | Equipo directivo                      | Profesores    | Mellorar o clima de traballo e convivencia entre o profesorado para motivalo a que participe nas actividades programadas e que incentive a resolución de conflitos de forma amigable e dialogada  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comida ou cea trimestral coincidindo co fin das avaliacións.</li> <li>- Organización de concertos entre profesores.</li> <li>- Organización de actividades fora do horario lectivo, como por exemplo a formación dun coro, música en conxunto, grupo de ioga, etc. programadas dende a Dinamización da convivencia do centro.</li> </ul> | Participativa nas actividades programadas | Todo o curso  |   |
| Plan de actuación na corrección de condutas contrarias ás normas de convivencia. | Todo o profesorado e equipo directivo | Profesorado   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coñecer o protocolo a seguir ante unha falta leve ou grave</li> <li>- Actuar de forma equilibrada e proporcional en todos os casos de conflitos.</li> <li>- Asegurar o esgotamento de todos os recursos dispoñibles antes de proceder á corrección mediante as medidas previstas na Lei de Convivencia.</li> </ul> | Ver o contido do Plan de convivencia no apartado de condutas contrarias á convivencia.  | Diálogo e mediación                       | Explicación dos protocolos a seguir a principio de curso, para a súa aplicación, de ser necesario, durante todo el. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagramas de fluxo de actuación ante unha falta leve/grave</li> <li>- Cadro de tipoloxía das faltas, posibles medidas correctoras e responsables.</li> </ul> |
| Plan de actuación nos casos de absentismo  | Todo o profesorado                    | Alumnos       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectar a maior brevidade posible os casos de absentismo.</li> <li>- Tratar de diminuír o absentismo mellorando a comunicación entre o profesorado e a familia</li> <li>- Notificar ás familias os casos de absentismo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recompilación da información sobre o absentismo proporcionada polo profesorado.</li> <li>- Notificación á Xefatura de Estudos para que esta informe da posible perda da avaliación continua.</li> <li>- Comunicación á familia.</li> </ul>   | Seguimento do profesorado e titor         | Todo o curso  | - Programa Nerea  |

**ACTUACIÓNS PLAN CONVIVENCIA**

| DENOMINACIÓN  | RESPONSABLES                                    | DESTINATARIOS                               | OBXECTIVO  | ACTIVIDADES   | METODOLOXÍA   | TEMPORALIZACIÓN                               | RECURSOS  |
|---|---|---|--|---|---|---|---|
| Plan de actuación nos casos de acoso escolar  | Todo o profesorado                              | Alumnos                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar e detectar os casos de acoso escolar.</li> <li>- Coñecer o protocolo de actuación nos casos detectados de acoso escolar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión entre o profesorado do protocolo de actuación.</li> <li>- Difusión entre o profesorado das claves e terminoloxía específica necesaria para a identificación do acoso escolar.</li> </ul>                          | Seguimento dos profesores e titores                     | Todo o curso                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen das claves e terminoloxía empregada para os casos de acoso escolar.</li> <li>- Protocolo de actuación.</li> <li>-Anexos Acoso Escolar</li> </ul>                 |
| Utilización da revista do centro e da páxina web e Facebook como ferramenta de mellora da convivencia escolar | Dinamizador da convivencia                      | Toda a comunidade educativa                 | Aproveitar os recursos das novas tecnoloxías para difundir ferramentas de mellora da convivencia escolar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración ca revista anual Falamus do conservatorio.</li> <li>- Creación dun apartado na páxina web do centro destinado á recursos, documentos, actividades e novas da convivencia escolar no conservatorio.</li> </ul> | Participativa   | Todo o curso                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Páxina web</li> <li>- Páxina Facebook</li> <li>- Revista do centro</li> </ul>  |
| Recollida de información dos alumnos  | Equipo directivo<br>Dinamizador da convivencia  | Alumnos                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender ás necesidades do alumnado</li> <li>- Detectar conflitos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunións periódicas cos delegados</li> <li>- Recollida de información a través do buzón de alumnos e enquisas</li> </ul>   | Reunión, enquisas                                       | Durante todo o curso                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enquisas para prever situacións conflitivas</li> <li>- Enquisas referentes á marcha do curso e estado da convivencia escolar.</li> <li>- Buzón de suxerencias</li> </ul> |
| Difusión Plan de Convivencia  | Dinamizador Convivencia<br>-----<br>Titores     | Profesores<br>-----<br>Alumnos, pais e nais | Dar a coñecer o Plan de Convivencia e informar do seu contido  | -1º Claustro de profesores  | Explicación do Dinamizador de convivencia e dos titores | Mes de setembro, téndoo presente durante todo | Plan de convivencia   |
|   |   |   |  | Primeira reunión principio de curso, alumnos, pais e nais.  |   |   |   |
| Seguimento, avaliación e mellora do Plan de convivencia   | Comisión de convivencia<br><br>Consello Escolar | Toda a comunidade educativa                 | Comprobar o seguimento e avaliación do Plan de Convivencia   | Análise do Plan de convivencia, en cada reunión trimestral da Comisión de Convivencia.<br>Memoria final do curso  | Participativa, Reunións ordinarias trimestrais          | Todo o curso                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Enquisas, buzón de suxerencias</li> <li>- Plan de convivencia</li> <li>-Informe anual de convivencia</li> <li>- Informe trimestral da convivencia</li> </ul>              |

## 9. SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA

Periodicamente a Comisión da Convivencia do centro elaborará un informe para valorar a mellora e o clima de convivencia no conservatorio, así como tamén elaborará unha memoria anual sobre o análise da convivencia e conflitividade no centro. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial da inspección educativa.

Ao final de cada curso no Consello Escolar, se farán as posibles rectificacións, engadidos e propostas de mellora para poder ser aplicadas no curso seguinte.

As enquisas destinadas a profesorado, alumnos, pais poden ser empregadas anualmente como indicador do estado xeral da convivencia no conservatorio, así como os buzóns de suxerencias de convivencia de profesores, pais e alumnos que están colocados durante todo o ano nas instalacións do centro. O Plan de convivencia é un documento aberto, flexible e que afecta a todos os membros da comunidade educativa, polo que calquera suxerencia de modificación ou actualización será estudada para a súa posible incorporación ao plan.

## 10. APÉNDICES

(Na seguinte páxina)

## Apéndice 1 – Dilixencia para facer constar o posible cómputo de condutas leves contrarias á convivencia a efectos de determinación de reiteración.

Nome e apelidos do destinatario ou dos seus representantes legais no caso de menores incapacitados/as)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

DILIXENCIA DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) PARA FACER CONSTAR O POSIBLE CÓMPUTO DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA A EFECTOS DE DETERMINACIÓN DE REITERACIÓN FEITOS

1. Con data de de , o/a alumno/a (nome do/a alumno/a) (Resumo da conduta leve corrixida e INDICACIÓN EXPRESA DA ALIÑA DO ARTIGO 42 na que se enmarca)

2. (Referencia á medida correctora imposta con indicación expresa do artigo 43, o Plan de convivencia e Normas de convivencia do centro, se procede).

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece no seu artigo 38 que a reiteración, dentro dun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia poderá considerarse como conduta gravemente prexudicial para a convivencia, cos efectos legalmente previstos.

2. O artigo 131 da Lei 30/1992 establece, ao respecto da reincidencia, que esta poderá ser determinada por comisión de infraccións da mesma natureza cando así fose declarado por resolución firme.

3. A dirección do centro é competente para impoñer todas as medidas correctoras previstas no artigo 43 do Decreto 8/2015, de acordo co establecido no artigo 44 do dito decreto.

De acordo con todo o indicado, FAGO CONSTAR:

A conduta leve contraria á convivencia do/a alumno/a (nome do/a alumno/a), con data 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 notifícaselle a (nome da nai/pai/titor/a legal do/a alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) esta comunicación para o seu coñecemento e cos efectos oportunos, contra o que poderá formular, de ser o caso, as alegacións que considere procedentes.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 2 – Resolución sobre o cómputo de condutas leves contrarias á convivencia a efectos de determinación de reiteración

Nome e apelidos do destinatario ou dos seus representantes legais no caso de menores incapacitados/as)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

FEITOS

1. (Breve explicación, de xeito claro e conciso, dos feitos que motivaron a determinación da conduta contraria á convivencia)

2. (Breve explicación, de xeito claro e conciso, dos pasos seguidos para a súa valoración e determinación de medida correctora)

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas leves contrarias á convivencia e a súa corrección.

A dirección do centro é a instancia competente para a aplicación das medidas g) e h) establecidas no artigo 43 do citado decreto.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Impoñer á/ ao alumna/o (nome da/o alumna/o) a seguinte medida correctora: \_\_\_\_\_ que se corresponde co previsto na alínea g) / h), indicar o que proceda do artigo 43 do Decreto 8/2015.

Contra esta resolución poderá interpoñer solicitude de revisión perante esta dirección, dentro do prazo de dous días lectivos, contados a partir do seguinte á data de notificación, coas alegacións que estime oportunas, segundo o establecido no artigo 45 do dito decreto.

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do alumno/a ..... ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) esta resolución segundo o esixido no artigo 44 do Decreto 8/2015. Así mesmo notifícaselle que esta conduta poderá ser considerada a efectos de determinación de reiteración, segundo o previsto na alínea k) do artigo 38 do citado decreto.

De non presentarse alegacións no prazo previsto, a medida será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer potestativamente recurso de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/A director/a

(Nome e apelidos)



### Apéndice 3 - Alegacións ante medidas correctoras g) e h) de condutas contrarias á convivencia de carácter leve

#### ALEGACIONES ANTE MEDIDAS CORRECTORAS G) E H) DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA DE CARÁCTER LEVE

(Nome e apelidos), con DNI (00000000X), e domicilio en (rúa, número), do municipio de \_\_\_\_\_, en representación do meu fillo/a/titorando/a (nome e apelidos, se procede),

EXPOÑO:

O día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, notificóuseme resolución da dirección do (nome do centro) pola que se determinaba que o/a meu/miña fillo/a/titorando/a cometera unha conduta leve contraria á convivencia do centro e se lle imponía a medida correctora (indicar) encadrada na alínea g) / h), indicar o que proceda do artigo 39 do Decreto 8/2015.

En relación con isto, formulo as seguintes ALEGACIONES:

(Breve exposición dos motivos alegados para solicitar a revisión da medida)

Solicito que se revise a dita resolución da dirección do centro ao abeiro da nova información aportada.

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria)

(Lugar), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/A interesado/a

(Nome e apelidos)

DIRECTOR/A DO (nome do centro)

## Apéndice 4 - Resolución sobre revisión de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia

Nome e apelidos do destinatario ou dos seus representantes legais no caso de menores incapacitados/as)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE REVISIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

FEITOS

1. (Referencia á conduta que orixinou a primeira resolución)

2. Con data de de emítase resolución desta dirección aplicando a medida correctora (indicar) que corresponde á prevista na alínea g) / h) (indicar o que proceda) do artigo 43 do Decreto 8/2015.

3. (Nome e apelidos) en representación do/a seu/súa fillo/a, tutelado/a (nome e apelidos, se procede) presenta, con data de de solicitude de revisión, de acordo co previsto no artigo 45 do dito decreto.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece que a dirección do centro, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO: (marcar o que proceda)

Ratificar a medida correctora imposta á/ao alumna/o (nome e apelidos) mediante resolución do de de consistente en: .

Modificar a medida correctora imposta á/ao alumna/o (nome e apelidos) mediante resolución do de de impondo unha nova medida correctora consistente en:

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do alumno/a ..... ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) esta resolución segundo o esixido no artigo 45 do Decreto 8/2015. Así mesmo notifícaselle que esta conduta poderá ser considerada a efectos de determinación de reiteración, segundo o previsto na alínea k) do artigo 38 do citado decreto.

A medida será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 5 - Comunicación dunha posible conduta gravemente prexudicial para a convivencia

### COMUNICACIÓN DUNHA POSIBLE CONDOTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL PARA A CONVIVENCIA

(Nome e apelidos do/a profesor/a)

(Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento)

(Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento)

Norma presuntamente infrinxida (esta mención non implica cualificación definitiva):

(marcar o que proceda)

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

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, 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 informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

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

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

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

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

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

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

(Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso no procedemento, e dos seus representantes legais, de ser o caso)

Posibles testemuñas:

(Lugar), de de

O/A profesor/a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 6 - Incoación de procedemento para a imposición de medidas correctoras

### INCOACIÓN DE PROCEDEMENTO CORRECTOR

DIRECCIÓN DO (nome do centro)

#### FEITOS

1. (Breve explicación dos presuntos feitos que motivaron a determinación da conduta contraria á convivencia, con indicación expresa do nome e apelidos do/a alumno/a a quen corresponde o procedemento, con referencia ao documento de comunicación de incidencias.

(Indicar estudos que cursa o/a alumno/a). Débese ter un coidado exquisito coa presunción de inocencia.

2. Esta conduta ou omisión podería ser constitutiva dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consistente en:

(marcar o que proceda)

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

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, 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 informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

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

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

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

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

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia

ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

De acordo co establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

3. Segundo se establece no artigo 39 do antedito decreto, as posibles medidas correctoras para estas condutas son:

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

## CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 38 e 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e as medidas correctoras aplicables.

2. De acordo co artigo 46 do citado decreto, a dirección do centro é a instancia competente para a incoación do procedemento corrector e a determinación do procedemento a seguir en cada caso.

3. Segundo o previsto no título III, a dirección nomeará unha persoa instrutora do citado procedemento.

4. O artigo 47 do decreto citado faculta á dirección do centro para que, no momento da incoación ou en calquera momento da instrución, tendo en conta as repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poida adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. Estas medidas poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a

determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

5. De acordo co establecido no artigo 34 do Decreto 8/2015, para a gradación das medidas correctoras terase en conta especialmente o recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, no seu caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

6. A dirección do centro é o órgano unipersoal para resolver o expediente e impoñer as medidas correctoras que puidesen proceder, segundo establecido no artigo 54 do Decreto 8/2015, para o cal disporá dun prazo de 12 días lectivos, de acordo co artigo 37 do citado decreto.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Incoar expediente ao/á alumno/a (nome e apelidos) para determinar se a conduta (indicar moi brevemente) pode ter a consideración de gravemente prexudicial para a convivencia segundo determinación e réxime de corrección citado, sen prexuízo do que puidera resultar da instrución.

2. Nomear instrutor/a (nome e apelidos). De acordo co artigo 29 da Lei 30/1992, os interesados poderán promover recusación do/a instrutor/a en calquera momento da tramitación do procedemento, mediante escrito no que se expresará a causa ou causas en que se fundan, de acordo co establecido no artigo 28 da Lei 30/1992. A dirección do centro resolverá segundo o regulado na citada lei. A recusación ten natureza xurídica de incidente procesal suspensivo, segundo o artigo 77 da mesma lei, polo que a tramitación da recusación interromperá os prazos previstos na tramitación do expediente.

3. SE PROCEDE, adoptar as seguintes medidas correctoras provisionais de acordo co artigo 47 do Decreto 8/2015:

4. SE PROCEDE, propoñer a tramitación do expediente polo procedemento conciliado, para o cal as partes deberán facer constar a súa conformidade expresa no prazo dun día lectivo segundo o establecido no artigo 48 do Decreto 8/2015. (Achégase formulario)..

En caso de non aceptación de todas as partes en tempo e forma, procederase á tramitación polo procedemento común..

Ao longo da instrución deste procedemento poderá ser citado (acompañado dos seus representantes legais no caso de menores de idade ou incapacitados xudicialmente) para a

aclaración das circunstancias que o motivaron. Así mesmo será convocado expresamente a un trámite de audiencia no que poderá acceder a todo o actuado e formular as alegacións que considere oportunas, de acordo co artigo 53 do Decreto 8/2015.

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do/a alumno/a ..... ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) e á Inspección Educativa, esta resolución, segundo o esixido no artigo 37 do Decreto 8/2015. Así mesmo, trasládase esta resolución á persoa instrutora, que se dará así por nomeada a todos os efectos, incluídos os de abstención previstos no artigo 28 da Lei 30/1992.

(Lugar),            de            de  
O/A director/a

(Nome e apelidos)

---

NOTA: Elabórase un documento de incoación por cada alumna ou alumno presuntamente infractor. De CADA RESOLUCIÓN darase traslado ao/á interesado/a (e aos seus representantes legais, se procede), á persoa instrutora e á Inspección Educativa.

## Apéndice 7 - Recusación da persoa instrutora

### RECUSACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

(Nome e apelidos), con DNI (00000000X), e domicilio a efectos de notificación en (rúa, número), do municipio de \_\_\_\_\_, alumno/a, ou nai, pai, titor/a legal de ..... do centro .....

#### EXPOÑO:

O día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ notificóuseme resolución da dirección do centro pola que se incoa expediente para o esclarecemento e corrección, se procede, dunha presunta conduta cometida por (min/polo meu fillo/a/titorando/a).

Segundo o establecido no artigo 29 da Lei 30/1992, nos casos previstos para a abstención, os interesados poderán promover recusación da persoa instrutora en calquera momento da tramitación do procedemento, mediante escrito no que se expresará a causa ou causas en que se fundan. Neste caso a circunstancia é: (marcar o que proceda)

1. Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro na resolución do cal puidese influír a aquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.

2. Ter parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén cos asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.

3. Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas na alínea anterior.

4. Ter intervido como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.

5. Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou terlle prestado nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia e lugar.

#### En relación con isto, POÑO NO SEU COÑECEMENTO:

Que no nomeamento de (nome e apelidos) como persoa instrutora concorren as circunstancias previstas no apartado \_\_\_\_\_ do artigo 28 da Lei 30/1992, polo que, de acordo co establecido, formulo solicitude de recusación perante a dirección de centro.

Solicito que se revise a dita resolución da dirección do centro ao abeiro da nova información aportada.

#### ANEXO

(Documentación aportada que fundamenta a solicitude).

(Lugar), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/A interesado/a

(Nome e apelidos)

DIRECTOR/A DO (nome do centro)



## Apéndice 8 - Abstención da persoa instrutora

### ABSTENCIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

(Nome e apelidos), con DNI (00000000X), e domicilio a efectos de notificación en (rúa, número), do municipio de \_\_\_\_\_, profesor/a do (nome do centro)

EXPOÑO:

O día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ notificóuseme resolución da dirección do (nome do centro) pola que se me nomea instrutor/a do expediente a instruír para esclarecer e, se procede, corrixir a presunta conduta gravemente prexudicial para a convivencia do/a alumno/a (nome do/a alumno/a).

Segundo o establecido no artigo 28 da Lei 30/1992, as autoridades e o persoal ao servizo das administracións en quen se dea algunha das circunstancias sinaladas absteranse de intervir no procedemento e comunicaranllo ao seu superior inmediato, que resolverá o procedente. No meu caso a circunstancia é: (marcar o que proceda)

1. Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro na resolución do cal puidese influír a daquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.

2. Ter parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén cos asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.

3. Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas na alínea anterior.

4. Ter intervido como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.

5. Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou terlle prestado nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia e lugar.

En relación con isto, POÑO NO SEU COÑECEMENTO:

Que no meu nomeamento como persoa instrutora concorren as circunstancias previstas no apartado \_\_\_\_\_ do artigo 28 da Lei 30/1992, polo que, de acordo co establecido, formulo a miña abstención perante a dirección de centro.

Solicito que se revise a dita resolución da dirección do centro ao abeiro da nova información aportada.

ANEXO

(Documentación aportada que fundamenta a solicitude).

(Lugar), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

A persoa instrutora

(Nome e apelidos)

DIRECTOR/A DO (nome do centro)

## Apéndice 9 - Ratificación ou revisión da persoa instrutora

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE A ABSTENCIÓN/RECUSACIÓN DA  
PERSOA INSTRUTORA

### FEITOS

1. Con data de de emítese acordo de incoación de expediente a (nome do/a alumno/a) de acordo co Decreto 8/2015.
2. No dito acordo noméase como persoa instrutora a .
3. Con data de de recíbese nesta dirección solicitude de (abstención/recusación, indicar o que proceda).
4. Practicadas as indagacións pertinentes, esta dirección comproba que as causas alegadas SUPOÑEN causa de (abstención/recusación, indicar o que proceda).

### CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 28 e 29 da Lei 30/1992 establecen as causas e procedementos de tramitación da abstención/recusación, sendo a dirección do centro a responsable de resolver a ratificación da persoa instrutora ou proceder a un novo nomeamento.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Aceptar a (abstención/recusación, indicar o que proceda) de como persoa instrutora do expediente tramitado a , e nomear como novo/a instrutor/a a . De acordo co artigo 29 da Lei 30/1992, os interesados poderán promover recusación do/a instrutor/a en calquera momento da tramitación do procedemento, mediante escrito no que se expresará a causa ou causas en que se fundan, con arreglo ao establecido no artigo 28 da Lei 30/1992. A dirección do centro resolverá segundo o regulado na citada lei. A recusación ten natureza xurídica de incidente procesal suspensivo, segundo o artigo 77 da mesma lei, polo que a tramitación da recusación interromperá os prazos previstos na tramitación do expediente.

Mediante este documento notifícaselle a nai/pai/titor/a legal do alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación), a (nome do/a instrutor/a) como instrutor/a saínte e á Inspección Educativa esta resolución. Así mesmo, notificaráselle a (nome do/a instrutor/a) como nova persoa instrutora que se dará así por nomeada a todos os efectos, incluídos os de abstención previstos no artigo 28 da Lei 30/1992.

Esta resolución será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

## RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE A RATIFICACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

### FEITOS

1. Con data de de emítese acordo de incoación de expediente a (nome do/a alumno/a) de acordo co Decreto 8/2015.
2. No dito acordo noméase como persoa instrutora a .
3. Con data de de recíbese nesta dirección solicitude de (abstención/recusación, indicar o que proceda).
4. Practicadas as indagacións pertinentes, esta dirección comproba que as causas alegadas NON SUPOÑEN causa de (abstención/recusación, indicar o que proceda).

### CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 28 e 29 da Lei 30/1992 establecen as causas e procedementos de tramitación da abstención/recusación, sendo a dirección do centro a responsable de resolver a ratificación da persoa instrutora ou proceder a un novo nomeamento.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Ratificar a como persoa instrutora do expediente tramitado a .

Mediante este documento notifícaselle a nai/pai/titor/a legal do alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación), a (nome do/a instrutor/a) e á Inspección Educativa esta resolución.

Esta resolución será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 10 - Procedemento conciliado: aceptación e citación

### 10a. Aceptación do procedemento conciliado e citación

Nome e apelidos dos destinatarios

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

### ACEPTACIÓN DE PROCEDEMENTO CONCILIADO E CITACIÓN

Con data            de            de            foi incoado expediente por posible conduta gravemente prexudicial para a convivencia na que (vostede/ o/a seu/súa fillo/a /titorando/a, segundo proceda), ten a consideración de (presunta vítima/infractor, indicar o que proceda). Na dita incoación establécese a pertinencia de resolución mediante o procedemento conciliado, establecido nos artigos 49 a 51 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Este procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa. Cando as partes acepten a tramitación mediante este procedemento, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado dende o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

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

Posteriormente, a persoa instrutora expoñerá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os

demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propoñerá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas, para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir, e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis axeitada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que ostente a dirección do centro.

O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

De acordo co establecido no artigo 48 do Decreto 8/2015, nos casos nos que se lle ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

(Nome e apelidos do/a alumno/a/, nai/pai/titor/a do/a alumno/a, presunta vítima/infractor/a)

(marcar o que proceda)

ACEPTO e doume por citado/a á reunión de conciliación que terá lugar o día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ás \_\_\_\_\_ horas en \_\_\_\_\_.

NON ACEPTO, polo que o expediente será tramitado polo procedemento común.

A non comunicación EXPRESA no prazo de 1 día desde a recepción desta comunicación implicará a RENUNCIA AO PROCEDEMENTO CONCILIADO E A TRAMITACIÓN POLO PROCEDEMENTO COMÚN.

(Lugar), de de  
O/A interesado/a

(Nome e apelidos)

---

NOTA: enviar á presunta vítima e ao/s presunto/s infractor/es ou representantes legais, se procede.

10b. Citación á reunión de conciliación da persoa mediadora

Nome e apelidos do destinatario

CITACIÓN Á REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

Con data            de            de            foi incoado expediente por posible conduta gravemente prexudicial para a convivencia e ofreceuse ás partes (presuntos infractores e vítimas) a resolución do mesmo polo procedemento conciliado, sendo nomeado/a instrutor/a

.

De acordo co establecido no artigo 48 do Decreto 8/2015, nos casos nos que se lle ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

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

Mediante esta citación queda vostede nomeado como persoa mediadora e convocado á reunión de conciliación que terá lugar o día            de            de            ás            horas en

.

(Lugar),            de            de

O/A director//a

(Nome e apelidos)

---

NOTA: entregar á persoa mediadora. Asinar a recepción.



10c. Citación á reunión de conciliación da persoa instrutora

Nome e apelidos do destinatario

CITACIÓN Á REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

Con data            de            de            foi incoado expediente por posible conduta gravemente prexudicial para a convivencia no que vostede foi nomeado/a instrutor/a.

De acordo co establecido no artigo 48 do Decreto 8/2015, nos casos nos que se lle ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

Mediante esta citación queda vostede convocado á reunión de conciliación que terá lugar o día            de            de            ás            horas en            .

(Lugar),            de            de  
O/A director//a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 11 - Comunicación sobre tramitación de procedemento corrector polo procedemento común

COMUNICACIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE TRAMITACIÓN DE PROCEDEMENTO CORRECTOR POLO PROCEDEMENTO COMÚN

### FEITOS

1. Con data de de esta dirección incoa procedemento corrector polos feitos que a continuación se describen: (Describir brevemente)

2. Na dita resolución de incoación propón a tramitación do expediente polo procedemento conciliado, para o cal as partes debían proceder a manifestar a súa conformidade expresa en tempo e forma.

3. Que non houbo aceptación expresa do procedemento conciliado por todas as partes.

### CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

O artigo 48.2 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, establece que, nos casos nos que se lle ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

De acordo con todo o indicado, COMUNÍCASE:

A tramitación do expediente incoado polo procedemento común, no que continuará coas súas funcións de instrución a persoa nomeada.

(Lugar), de de  
O/A director//a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 12 - Acta da reunión de conciliación con acordos

### ACTA REUNIÓN CONCILIACIÓN

Data:        de        de

Con motivo de realizar a reunión de conciliación prevista no artigo 50 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, reúnense no (nome do centro) da localidade de        as seguintes persoas:

(FACER CONSTAR NOME COMPLETO E EN CALIDADE DE QUE ASISTEN, presunta vítima, presuntos infractores, persoas proxenitoras, director/a, instrutor/a, mediador/a...)

En primeiro lugar, a persoa instrutora recorda que, segundo o previsto no Decreto 8/2015, están participando nun procedemento conciliado ao que se someten voluntariamente logo de ser informados das peculiaridades e obrigas do procedemento, e isto supón acatar o acordo que se derive do mesmo.

A persoa instrutora advirte ao alumnado e, no seu caso, ás persoas proxenitoras ou representantes legais, que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

Posteriormente, a persoa instrutora expón e valora a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa:

(DETERMINAR CON PRECISIÓN OS FEITOS RECOÑECIDOS POLO ALUMNADO E AS ACTUACIÓNS LEVADAS A CABO PARA O SEU ESCLARECEMENTO, CON MENCIÓN ÁS CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN OU ACENTÚAN A RESPONSABILIDADE, ASÍ COMO Á PETICIÓN DE DESCULPAS, SE É O CASO)

Oídas as partes, propón as seguintes medidas correctoras para a conduta:

.

A continuación a persoa instrutora dá a palabra ás persoas convocadas que manifestan:

.

Finalmente, as persoas asistentes acordan as seguintes medidas correctoras, que contarán co apoio da persoa mediadora.

.

Faise constar que, segundo o establecido no artigo 50.6 do Decreto 8/2015, o incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

E para que conste a súa conformidade coas medidas correctoras fixadas, asinan a presente todos os asistentes, actuando como secretaria a persoa instrutora e dando fe e ratificando o acordo, que será inmediatamente executivo, a dirección do centro.

(Lugar),        de        de

(Sinatura e identificación de todos os asistentes, con mención ao cargo)

## Apéndice 13 - Acta da reunión de conciliación sen acordos

### ACTA REUNIÓN CONCILIACIÓN

Data:        de        de

Con motivo de realizar a reunión de conciliación prevista no artigo 50 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, reúnense no (nome do centro) da localidade de        as seguintes persoas:

(FACER CONSTAR NOME COMPLETO E EN CALIDADE DE QUE ASISTEN, presunta vítima, presuntos infractores, persoas proxenitoras, director/a, instrutor/a, mediador/a...)

En primeiro lugar a persoa instrutora recorda que, segundo o previsto no Decreto 8/2015, están participando nun procedemento conciliado ao que se someten voluntariamente logo de ser informados das peculiaridades e obrigas do procedemento, e isto supón acatar o acordo que se derive do mesmo.

A persoa instrutora advirte ao alumnado e, no seu caso, ás persoas proxenitoras ou representantes legais, que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

Posteriormente, a persoa instrutora expón e valora a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa:

(DETERMINAR CON PRECISIÓN OS FEITOS RECOÑECIDOS POLO ALUMNADO E AS ACTUACIÓNS LEVADAS A CABO PARA O SEU ESCLARECEMENTO, CON MENCIÓN ÁS CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN OU ACENTÚAN A RESPONSABILIDADE, ASÍ COMO Á PETICIÓN DE DESCULPAS, SE É O CASO)

Oídas as partes, propón as seguintes medidas correctoras para a conduta:

.

A continuación a persoa instrutora dá a palabra ás persoas convocadas que manifestan:

.

Finalmente, as persoas asistentes non chegan a acordo de resolución do expediente polo que, con esta data, retómase o procedemento común, no que continuará coas súas funcións de instrución a persoa nomeada, tal e como se establece no artigo 50.7 do Decreto 8/2015.

E para que conste, asinan a presente todos os asistentes, actuando como secretaria a persoa instrutora e ratificando a decisión, que será inmediatamente executiva, a dirección do centro.

(Lugar),        de        de

(Sinatura e identificación de todos os asistentes, con mención ao cargo)

## Apéndice 14 - Fin de procedemento conciliado por incumprimento e paso a procedemento común

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE TRAMITACIÓN DE PROCEDEMENTO CORRECTOR POLO PROCEDEMENTO COMÚN POR INCUMPRIMENTO DOS ACORDOS DE CONCILIACIÓN FEITOS

1. Con data            de            de            esta dirección incoa procedemento corrector polos feitos que a continuación se describen: (Describir brevemente)

2. Na dita resolución de incoación propónse a tramitación do expediente polo procedemento conciliado, coa aceptación expresa das partes.

3. Con data            de            de            lévase a cabo a reunión de conciliación da que se levanta a correspondente acta, na que se acordan as seguintes medidas: (Describir brevemente).

4. Esta dirección constata que os acordos acadados foron incumpridos sen que o apoio da persoa mediadora puidese subsanar a situación.

### CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

O artigo 50 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, establece que o incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme ao previsto no artigo 53 do decreto.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

A continuación da corrección da conduta ou omisión contraria á convivencia polo procedemento común, segundo o establecido na lexislación vixente, por incumprimento dos acordos acadados, continuando nas súas funcións a persoa instrutora.

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do/a alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) e á Inspección Educativa, esta resolución, que será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa.

Contra a mesma poderá interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar),            de            de

O/A director//a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 15 - Fin de procedemento conciliado e arquivo

### RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE FIN DE PROCEDEMENTO CONCILIADO E ARQUIVO

#### FEITOS

1. Con data            de            de            esta dirección incoa procedemento corrector polos feitos que a que a continuación se describen: (Describir brevemente)
2. Na dita resolución de incoación propónse a tramitación do expediente polo procedemento conciliado, coa aceptación expresa das partes.
3. Con data            de            de            lévase a cabo a reunión de conciliación da que se levanta a correspondente acta, na que se acordan as seguintes medidas: (Describir brevemente)
4. Esta dirección constata o efectivo cumprimento dos acordos acadados.

#### CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

O artigo 50 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, establece que o incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme ao previsto no artigo 53 do decreto.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

A finalización do procedemento corrector e o arquivo do expediente, que poderá ser tido en conta a efectos de reincidencia.

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do/a alumno/a ou ao propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) e á Inspección Educativa, esta resolución, que será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa.

Contra a mesma poderá interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar),            de            de

O/A director//a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 16 - Medidas provisionais

### 16a. Proposta á dirección de medidas provisionais

PROPOSTA Á DIRECCIÓN DO DE MEDIDAS PROVISIONAIS

#### CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O artigo 47 do Decreto 8/2015 faculta á dirección do centro para que, no momento da incoación ou en calquera momento da instrución, tendo en conta as repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poida adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. Estas medidas poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

2. Segundo o artigo 48.5.a) do antedito decreto, a persoa instrutora poderá propoñer á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes.

De acordo con todo o indicado, PROPOÑO:

Adoptar as seguintes medidas provisionais de acordo co artigo 47 do Decreto 8/2015, tendo en conta as repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar:

(Lugar), de de

A persoa instrutora

(Nome e apelidos)

-----  
Recibín o de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

### 16b. Resolución sobre medidas provisionais

Nome e apelidos do destinatario e dos seus representantes legais no caso de menores incapacitados/as

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE MEDIDAS PROVISIONAIS

FEITOS

1. Con data            de            de            a dirección do centro incoa expediente para a clarificación e corrección da conduta/omisión de (nome e apelidos) consistente en            .

2. Coa mesma data noméase instructor/a a (nome e apelidos)

3. No acordo de incoación non se determinaron medidas de carácter provisional.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O artigo 47 do Decreto 8/2015 faculta á dirección do centro para que, no momento da incoación ou en calquera momento da instrución, tendo en conta as repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poida adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. Estas medidas poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

2. Segundo o artigo 48.5.a) do antedito decreto, a persoa instrutora poderá propoñer á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Adoptar as seguintes medidas provisionais con arreglo ao artigo 47 do Decreto 8/2015, por proposta da persoa instrutora:

Será convocado expresamente a un trámite de audiencia unha vez realizada a proposta de resolución por parte da persoa instrutora, no que poderá acceder a todo o actuado e formular as alegacións que considere oportunas, con arreglo ao artigo 53 do Decreto 8/2015.

Mediante este documento notifícasele a (nai/pai/titor/a legal do/a alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación), e á Inspección Educativa, esta resolución, que será inmediatamente executiva.

(Lugar),            de            de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

---

NOTA: só cando estas medidas se tomen nun momento posterior ao da incoación do expediente



## Apéndice 17 - Citación a entrevista

(Nome e apelidos dos destinatarios)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

CITACIÓN

Pola presente queda vostede, ou persoa en quen delegue, (e o/a seu/súa fillo/a, titorando/a, se procede) convocado/a a unha entrevista no marco da instrución do procedemento corrector incoado con data        de        de        para esclarecer os seguintes feitos:

(FACER UNHA DESCRICIÓN SOMERA)

En calidade de: (marcar o que proceda)

Presunto/a infractor/a

Presunta vítima

Testemuña

Outros:

A entrevista e toma de declaración terá lugar o día        de        de        ás        horas en

.

Segundo o establecido no artigo 37 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, a non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos relativos á corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Todas as persoas participantes no proceso de instrución quedan obrigadas polo deber de sigilo e a salvagarda da intimidade e honra das persoas implicadas, con especial mención aos/ás menores de idade, sendo de aplicación o establecido no Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

(Lugar),        de        de

O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 18 - Entrevista, proposta de resolución e audiencia

### 18a. Acta de entrevista

ACTA ENTREVISTA PROCEDIMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA de de

Datos da comparecencia:

Comparecente/s: (Relación de comparecentes, como mínimo o/a presunto/a infractor/a e as súas persoas proxenitoras, se proceden)[]

Día: de de , de horas a horas

Lugar:

A persoa instrutora advirte o alumnado e, no seu caso, as súas persoas proxenitoras ou representantes legais, que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector, tras o cal procédese á toma de declaración:

| Pregunta | Resposta |
|----------|----------|
|          |          |
|          |          |
|          |          |

Así mesmo, as persoas consultadas manifestan, para que conste que:

(Indicar quen e que manifesta)

- 1.
- 2.
3. ...

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria aportada polos comparecentes)

(Lugar), de de

O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

Os/As comparecentes

(Nome e apelidos)

## 18b. Proposta de resolución

### PROPOSTA DE RESOLUCIÓN

PROCEDEMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA :            de            de

1. Feitos que o/a instrutor/a considera probados.

(Breve explicación dos presuntos feitos, con indicación expresa do nome e apelidos do/a alumno/a a quen corresponde o expediente. Facer mención expresa ás circunstancias concorrentes e ao grao de responsabilidade que se aprecia)

2. Esta conduta ou omisión, a xuízo da persoa instrutora, é constitutiva dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consistente en:

(marcar o que proceda)

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

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, 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 informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

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

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

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

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

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

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

De acordo co establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

3. Segundo se establece no artigo 39 do antedito decreto, propónse a seguinte medida correctora:

(marcar o que proceda):

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

Consistente en:

(Pormenorizar a concreción da medida ou medidas propostas)

(Lugar), de de  
O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

### 18c. Citación para trámite de audiencia

(Nome e apelidos dos destinatarios)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

CITACIÓN

No marco da instrución do procedemento corrector incoado con data de de , pola presente queda vostede, ou persoa en quen delegue, (e o/a seu/súa fillo/a, titorando/a, se procede) convocado/a ao trámite de audiencia previsto no artigo 53 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, no que se establece que "finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta".

A comparecencia terá lugar o día de de , ás horas en .

Aos efectos de efectuar as alegacións que puidera considerar oportunas, comunícolle que a relación de documentos que conforman o expediente é a que segue:

- Incoación do procedemento corrector
- Proposta de resolución da persoa instrutora

Segundo o establecido no artigo 37 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, a non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos relativos á corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Todas as persoas participantes no proceso de instrución quedan obrigadas polo deber de sixelo e a salvagarda da intimidade e honra das persoas implicadas, con especial mención aos/ás menores de idade, sendo de aplicación o establecido no Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

(Lugar), de de

O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 19 - Acta de audiencia de procedemento corrector

ACTA DE AUDIENCIA PROCEDEMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA        de        de

Datos da comparecencia:

Comparecente/s: (Relación de comparecentes, como mínimo o/a presunto/a infractor/a e as súas persoas proxenitoras, se proceden)[]

Día:        de        de        , de        horas a        horas.

Lugar:

Documentación que conforma o expediente:

- Incoación do procedemento corrector
- 
- 
- ...
- Proposta de resolución da persoa instrutora

Alegacións formuladas:

(Indicar quen fai que alegacións)

- 
- 
- 

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria aportada polos comparecentes)

(Lugar),        de        de

O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

Os/As comparecentes

(Nome e apelidos)

## Apéndice 20 - Traslado da instrución e da proposta de resolución á dirección

TRASLADO DA INSTRUCIÓN E DA PROPOSTA DE RESOLUCIÓN DE PROCEDEMENTO  
CORRECTOR INCOADO CON DATA            de            de

Con data            de            de            a persoa instrutora do expediente incoado pola dirección do (nome do centro) dá traslado do expediente completo unha vez finalizado o trámite de audiencia, para a súa resolución por parte da dirección do centro.

Documentación que conforma o expediente:

- Incoación do procedemento corrector
- 
- 
- ...
- Proposta de resolución da persoa instrutora
- Acta do trámite de audiencia e alegacións presentadas, se procede.

(Lugar),            de            de  
O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

-----  
Recibín o            de            de  
O/A director/a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 21 - Instrución complementaria

### 21a. Citación a entrevistas para instrución complementaria

(Nome e apelidos dos destinatarios)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

CITACIÓN

Pola presente queda vostede, ou persoa en quen delegue, (e o/a seu/súa fillo/a, titorando/a, se procede) convocado/a a unha entrevista no marco da instrución do procedemento corrector incoado con data de de .

En calidade de: (marcar o que proceda)

Presunto/a infractor/a

Presunta vítima

Testemuña

Outros:

Ao obxecto de que esta dirección poida valorar e estimar feitos e medidas correctoras complementarias ao actuado pola persoa instrutora. A entrevista e toma de declaración terá lugar o día de de , de horas a horas, en .

Segundo o artigo 20.1 do Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora, considérase o presente como trámite necesario e, polo tanto, suspéndese o cómputo de prazos previstos no Decreto 8/2015 ata que teña lugar o trámite de audiencia.

Segundo o establecido no artigo 37 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, a non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos relativos á corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Todas as persoas participantes no proceso de instrución quedan obrigadas polo deber de sxiilo e a salvagarda da intimidade e honra das persoas implicadas, con especial mención aos/as menores de idade, sendo de aplicación o establecido no Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)



## 21b. Acta de entrevistas complementarias

ACTA ENTREVISTAS COMPLEMENTARIAS PROCEDIMIENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA            de  
de

Datos da comparencia:

Comparecente/s: (Relación de comparecentes, como mínimo o/a presunto/a infractor/a e as súas persoas proxenitoras, se proceden)

Día:        de        de        , de        horas a        horas.

Lugar:        .

O/A director/a informa do obxecto das actuacións complementarias que está a tramitar e advirte o alumnado e, no seu caso, as súas persoas proxenitoras ou representantes legais, que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector, tras o cal procédese á toma de declaración:

| Pregunta | Resposta |
|----------|----------|
|          |          |
|          |          |
|          |          |

Así mesmo, as persoas consultadas manifestan, para que conste que:

(Indicar quen e que manifesta)

- 1.
- 2.
3. ...

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria aportada polos comparecentes)

(Lugar),        de        de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

Os/As comparecentes

(Nome e apelidos)

## 21c. Citación a trámite de audiencia complementario

(Nome e apelidos dos destinatarios)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

### CITACIÓN

No marco da instrución do procedemento corrector incoado con data de de , pola presente queda vostede, ou persoa en quen delegue, (e o/a seu/súa fillo/a, titorando/a, se procede) convocado/a a un trámite de audiencia complementario previsto no artigo 53 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, de acordo co establecido no artigo 20.3 do Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora (Real decreto 1398/1993).

A comparecencia terá lugar o día de de , ás horas en .

Aos efectos de efectuar as alegacións que puidera considerar oportunas, comunícolle que a relación de documentos que conforman o expediente é a que segue:

- Incoación do procedemento corrector
- 
- 
- ...
- Proposta de resolución da persoa instrutora.
- Actas de actuacións complementarias (desglosar).
- Proposta de nova resolución da dirección do centro.

Segundo o establecido no artigo 37 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, a non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos relativos á corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Todas as persoas participantes no proceso de instrución quedan obrigadas polo deber de sxiilo e a salvagarda da intimidade e honra das persoas implicadas, con especial mención aos/ás menores de idade, sendo de aplicación o establecido no Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

## 21d. Acta do trámite de audiencia complementario

ACTA AUDIENCIA ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS

PROCEDEMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA        de        de

Datos da comparecencia:

Comparecente/s: (Relación de comparecentes, como mínimo o/a presunto/a infractor/a e as súas persoas proxenitoras, se proceden)

Día:        de        de        , de        horas a        horas.

Lugar:        .

Documentos que conforman o expediente:

- Incoación do procedemento corrector
- 
- 
- ...
- Proposta de resolución da persoa instrutora.
- Nova documentación e actas de entrevistas complementarias (desglosar).
- Proposta de nova resolución da dirección do centro.

Alegacións formuladas:

(Indicar quen fai que alegacións)

- 1.
- 2.
3. ...

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria aportada polos comparecentes)

(Lugar),        de        de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

Os/As comparecentes

(Nome e apelidos)

## Apéndice 22 - Resolución do procedemento corrector

### 22a. Resolución do procedemento corrector

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro)

PROCEDEMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA de de

FEITOS PROBADOS E CIRCUNSTANCIAS QUE REDUZAN OU ACENTÚEN A RESPONSABILIDADE

1. (Breve explicación dos feitos que motivaron a determinación da conduta contraria á convivencia, con indicación expresa do nome e apelidos do/a alumno/a a quen corresponde o expediente).

2. (Indicación das circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade).

3. Considérase esta conduta ou omisión constitutiva dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consistente en:

(marcar o que proceda)

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

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, 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 informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

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

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

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

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

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

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

De acordo co establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

#### MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS

Segundo se establece no artigo 39 do antedito decreto, imponse a seguinte ou seguintes medidas correctoras:

[marcar o que proceda]

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

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

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Cambio de centro.

Polo tanto as medidas correctoras e reparadoras concréntanse en:

(Pormenorizar a concreción da medida ou medidas propostas, con indicación das medidas reparadoras que puidesen corresponder).

ESTA PROPOSTA ASUME/MODIFICA (indicar o que proceda) A PROPOSTA FEITA POLA  
PERSONA INSTRUTORA (nome e apelidos), no seu escrito de data            de            de  
incluído no expediente.

(EN CASO DE MODIFICACIÓN DOS FEITOS PROBADOS OU DAS MEDIDAS CORRECTORAS,  
FAGA CONSTAR AS CIRCUNTANCIAS QUE O XUSTIFICAN)

## CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 38 e 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e as medidas correctoras aplicables.

2. De acordo co establecido no artigo 34 do Decreto 8/2015, para a gradación das medidas correctoras terase en conta especialmente o recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, no seu caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

3. O artigo 35 do citado decreto establece que o alumno 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 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 e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais haberá de repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

4. A dirección do centro é o órgano unipersoal para resolver o expediente e imponer as medidas correctoras que puidesen proceder, segundo o establecido no artigo 54 do Decreto 8/2015, para o cal disporá dun prazo de doce días lectivos, de acordo co artigo 37 do citado decreto. Así mesmo,

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Considerar como probados os feitos constatados na presente resolución.

2. Imponer as medidas correctoras manifestadas no apartado "MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS" desta resolución.

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do/a alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación), e á xefatura territorial, esta resolución, segundo o esixido no artigo 54 do Decreto 8/2015.

De acordo co establecido no artigo 54.3 do Decreto 8/2015, as correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar a instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo ao establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación para os centros concertados.

A medida será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer potestativamente recurso de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

## 22b. Proposta de resolución de cambio de centro

PROPOSTA DE RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) PROCEDEMENTO  
CORRECTOR INCOADO CON DATA de de  
FEITOS PROBADOS E CIRCUNSTANCIAS QUE REDUZAN OU ACENTÚEN A  
RESPONSABILIDADE

1. (Breve explicación dos feitos que motivaron a determinación da conduta contraria á convivencia, con indicación expresa do nome e apelidos do/a alumno/a a quen corresponde o expediente).

2. (Indicación das circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade).

3. Considérase esta conduta ou omisión constitutiva dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consistente en:

(marcar o que proceda)

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

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, 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 informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

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

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

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

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

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia



ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

De acordo co establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

### MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS

Segundo se establece no artigo 39 do antedito decreto, imponse a seguinte ou seguintes medidas correctoras:

- f) Cambio de centro

ESTA PROPOSTA ASUME/MODIFICA (indicar o que proceda) A PROPOSTA FEITA POLA  
PERSONA INSTRUTORA (nome e apelidos), no seu escrito de data        de        de  
incluído no expediente.

(EN CASO DE MODIFICACIÓN DOS FEITOS PROBADOS OU DAS MEDIDAS CORRECTORAS,  
FAGA CONSTAR AS CIRCUNTANCIAS QUE O XUSTIFICAN)

### CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 38 e 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e as medidas correctoras aplicables.

2. De acordo co establecido no artigo 34 do Decreto 8/2015, para a gradación das medidas correctoras terase en conta especialmente o recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, no seu caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

3. O artigo 35 do citado decreto establece que o alumno 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 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 e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais haberá de repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

4. A dirección do centro é o órgano unipersoal para resolver o expediente e impoñer as medidas correctoras que puidesen proceder, segundo o establecido no artigo 54 do Decreto 8/2015, para o cal disporá dun prazo de doce días lectivos, de acordo co artigo 37 do citado decreto.

5. De acordo co artigo 40 do Decreto 8/2015, a medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional e requirirá da autorización da xefatura territorial tendo en conta o informe da Inspección Educativa.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Considerar como probados os feitos constatados na presente resolución.
2. Solicitar autorización da xefatura territorial para a aplicación da medida correctora consistente no cambio de centro.
3. Considerar o presente como trámite necesario e suspender o cómputo de prazos previstos no Decreto 8/2015 ata a súa resolución.

(Lugar), de de  
O/A director/a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 23 - Trámite de cambio de centro

### 23a. Solicitud de autorización de cambio de centro

#### SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CENTRO

O/A director/a do (nome do centro) emitiu resolución do procedemento corrector incoado con data        de        de        na que se propón como medida correctora para o/a alumno/a (nome do/a alumno/a) o cambio de centro.

Segundo o establecido no artigo 40 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, considerouse o carácter excepcional desta media e propónse logo de comprobar que na localidade onde se sitúa o centro ou na localidade de residencia do alumno/a existe outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse, entendendo que pode supoñer un cambio de réxime, de modalidade ou de materia.

Por todo isto, solicítase autorización á/ao xefa ou xefe territorial correspondente para que, se procede, autorice a aplicación da medida correctora de cambio de centro.

Achégase a esta solicitude copia do expediente do devandito procedemento corrector.

(Lugar),        de        de  
O/A director/a

(Nome e apelidos)

XEFATURA TERRITORIAL EDUCACIÓN (PROVINCIA)  
(datos contacto)

### 23b. Resolución de cambio de centro

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro)

PROCEDEMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA de de

1. (Breve explicación dos feitos que motivaron a determinación da conduta contraria á convivencia, con indicación expresa do nome e apelidos do/a alumno/a a quen corresponde o expediente).

2. (Indicación das circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade).

3. Considérase esta conduta ou omisión constitutiva dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consistente en:

(marcar o que proceda)

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 informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

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

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

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

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

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

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

De acordo co establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

## MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS

Segundo se establece no artigo 39 do antedito decreto, impónse a seguinte ou seguintes medidas correctoras:

f) Cambio de centro

Polo tanto as medidas correctoras e reparadoras concréntanse en:

(Concretar as medidas reparadoras que puidesen corresponder)

### CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 38 e 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e as medidas correctoras aplicables.

2. De acordo co establecido no artigo 34 do Decreto 8/2015, para a gradación das medidas correctoras terase en conta especialmente o recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, no seu caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

3. O artigo 35 do citado decreto establece que o alumno 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 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 e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais haberá de repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

4. A dirección do centro é o órgano unipersoal para resolver o expediente e impoñer as medidas correctoras que puidesen proceder, segundo o establecido no artigo 54 do Decreto 8/2015, para o cal disporá dun prazo de doce días lectivos, de acordo co artigo 37 do citado decreto.

5. De acordo co artigo 40 do Decreto 8/2015, a medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional e requirirá da autorización da xefatura territorial tendo en conta o informe da Inspección Educativa.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Considerar como probados os feitos constatados na presente resolución.
2. Impoñer as medidas correctoras manifestadas no apartado "MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS" desta resolución, logo da pertinente autorización da xefatura territorial correspondente emitida con data de de e recibida con data de de

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) e á xefatura territorial, esta resolución, segundo o esixido no artigo 54 do Decreto 8/2015.

De acordo co establecido no artigo 54.3 do Decreto 8/2015, as correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar a instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo ao establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación para os centros concertados.

A medida será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer potestativamente recurso de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), de de  
O/A director/a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 24 - Alegacións e solicitude de revisión de medidas impostas en procedemento corrector

### ALEGACIONES A MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

(Nome e apelidos), con DNI (00000000X), e domicilio en (rúa, número), do municipio de \_\_\_\_\_, en representación do meu fillo/a/titorando/a (nome e apelidos, se procede),

EXPOÑO:

O día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ notificóuseme resolución da dirección do (nome do centro) pola que se determinaba que o/a meu/miña fillo/a /titorando/a cometera unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia do centro e se lle impoñían medidas correctoras, da que se achega copia a este escrito.

En relación con isto, formulo as seguintes ALEGACIONES:

(Breve exposición dos motivos alegados para solicitar a revisión da medida)

Solicito que o consello escolar do centro, segundo o previsto no Decreto 8/2015, revise a dita resolución da dirección do centro ao abeiro da nova información aportada.

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria)

(Lugar), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/A interesado/a

(Nome e apelidos)

DIRECTOR/A DO (nome do centro)

## Apéndice 25 - Resolución sobre revisión de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Nome e apelidos do destinatario ou dos seus representantes legais no caso de menores incapacitados/as)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE REVISIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA Á CONVIVENCIA

### FEITOS

1. Referencia á conduta que orixinou a primeira resolución.

2. Con data de de emítense resolución desta dirección aplicando a medida correctora:

3. en representación do/a seu/súa fillo/a, tutelado/a (nome do/a alumno/a, se procede) presenta, con data de de solicitude de revisión, de acordo co previsto no artigo 54.3 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

4. Con data de de , o consello escolar emite informe de revisión coa seguinte proposta:

### CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece que as correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar a instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo ao establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación para os centros concertados.



De acordo con todo o indicado, RESOLVO: (marcar o que proceda)

Ratificar a medida correctora imposta á/ao alumna/o (nome e apelidos) mediante resolución do \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ consistente en: \_\_\_\_\_ .

Modificar a medida correctora imposta á/ao alumna/o (nome e apelidos) mediante resolución do \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ impondo unha nova medida correctora consistente en: \_\_\_\_\_ .

Mediante este documento notificaselle a (nai/pai/titor/a legal do alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) e á xefatura territorial, esta resolución, segundo o esixido no artigo 54 do Decreto 8/2015.

A medida será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
O/A director//a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 26 - Suspensión de medidas correctoras por compromiso educativo

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro)

SUSPENSIÓN DE MEDIDAS POR COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA

FEITOS

1. Con data            de            de            emítase resolución firme do procedemento corrector incoado á/ao alumna/o            .

2. A dita resolución establece unha serie de medidas correctoras e reparadoras: (desglosar medidas)

3. Con data            de            de            asíñase un compromiso educativo para a convivencia.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O artigo 55 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, establece que poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, asinan un compromiso educativo para a convivencia.

A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Suspender a aplicación das medidas correctoras impostas á/ao alumna/o            con data            de            de            en tanto se cumpran os compromisos educativos para a convivencia escolar adquiridos.

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) esta resolución.

A medida será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer potestativamente recurso de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa.

(Lugar),            de            de  
O/A director//a

(Nome e apelidos)

## Apéndice 27 - Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar

### Datos do centro educativo

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <i>Nome do centro</i><br>CMUS XAN VIAÑO DE FERROL | <i>Código do centro</i> |
|---|-------------------------|

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

|   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Profesor ou profesora do grupo | <input type="checkbox"/> Persoa agredida                        | <input type="checkbox"/> Servizos médicos      |
| <input type="checkbox"/> Outro profesorado              | <input type="checkbox"/> Outras alumnas ou outros alumnos       | <input type="checkbox"/> Servizos sociais      |
| <input type="checkbox"/> Titor ou titora                | <input type="checkbox"/> Familiares do/a alumno/a agredido/a    | <input type="checkbox"/> Outros (especificar): |
| <input type="checkbox"/> Orientadora ou orientador      | <input type="checkbox"/> Denuncia anónima                       |  |
| <input type="checkbox"/> Persoal 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 (especificar): |
| <input type="checkbox"/> Reunión de titores de nivel/ciclo (PAT) | <input type="checkbox"/> Outros (especificar):                        |
| <input type="checkbox"/> Titoría de alumnado (PAT)               |   |

### Posible vítima

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

### Posible agresor/a

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| <i>Nome e apelidos (ou iniciais destes)</i> | <i>Curso e grupo</i> | <i>Sexo</i><br><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

....., ..... 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.

## Apendice 28 - Nomeamento da persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima

O responsable da atención e apoio á presunta vítima será, preferentemente, unha persoa con formación e sensibilidade coa temática e, sobre todo, que sexa de confianza para a vítima. Pode ser o orientador ou orientadora do centro, un profesor ou unha profesora membro da comisión de convivencia, un membro do equipo directivo ou calquera outro profesor ou profesora próximo.

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (nome e apelidos do docente):

Como profesor/a que é do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido polo/a alumno/a ... (nome do/a alumno/a), por parte da dirección do centro decidiuse 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 ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación.

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

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa nomeada)

## Apéndice 29 - Primeira comunicación á familia da presunta vítima

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da dirección do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que recibimos unha denuncia dunha posible situación de acoso escolar que está a ser sufrida polo/a seu/súa fillo/a ... (nome do/a alumno/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 ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) 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.
- ...

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

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

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

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(o/a director/a)

(sinatura/s do/s representante/s legais do/a alumno/a)

## Apéndice 30 - Primeira comunicación á familia da/s persoa/s presunta/s agresora/s

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da dirección do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que recibimos unha denuncia dunha posible situación de acoso escolar na que aparece implicado/a o/a seu/súa fillo/a ... (nome do/a alumno/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 ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) 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.
- ...

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

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

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

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(o/a director/a)

(sinatura/s do/s representante/s legais do/a alumno/a )

## Apéndice 31 - Nomeamento da persoa responsable das averiguacións previas

O responsable das averiguacións previas será, preferentemente, unha persoa con formación e sensibilidade coa temática. Pode ser o orientador ou a orientadora do centro, un profesor o unha profesora membro da comisión de convivencia, un membro do equipo directivo ou calquera outro profesor ou profesora.

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (nome e apelidos do docente):

Como profesor/a que é do ... (nome do centro), 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 ... (nome do/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 ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación.

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

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa nomeada)

---

## Apéndice 32 - Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos

Estimado/a señor/a D/Dª ... (nome e apelidos do profesional a quen vai dirixida e do que se solicita colaboración), membro do ... (nome do organismo, EOE, Inspección):

Como persoa responsable da dirección do ...(nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción da denuncia dunha posible situación de acoso escolar que está a sufrir un/unha alumno/a 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... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación e solicitar a súa colaboración nalgúns aspectos do protocolo que se está a desenvolver.

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

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

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(o/a director/a)

(sinatura da persoa da que se solicita colaboración)



## Apéndice 33 - Recollida inicial de información

### Datos do centro educativo

|                |                  |
|----------------|------------------|
| Nome do centro | Código do centro |
|----------------|------------------|

### 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<br><input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home |
|--------------------------------------|---------------|---|

### Posible agresor/a

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

### Tipo da agresión denunciada

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

### Lugares e momentos onde se produce o maltrato

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> No patio<br><input type="checkbox"/> Nos corredores<br><input type="checkbox"/> Nos baños<br><input type="checkbox"/> Nos vestiarios do ximnasio<br><input type="checkbox"/> No recreo<br><input type="checkbox"/> Nas entradas do centro | <input type="checkbox"/> Na clase, en ausencia do/a profesor/a<br><input type="checkbox"/> Na clase, cando o profesor está cara ao encerado para explicar<br><input type="checkbox"/> Na clase, cando o profesor está a atender a algún/ha alumno/a<br><input type="checkbox"/> No móbil, cando está na clase (wsp ou sms) |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Nas saídas do centro<br><input checked="" type="checkbox"/> No comedor escolar<br><input checked="" type="checkbox"/> No transporte escolar<br><input checked="" type="checkbox"/> No camiño da casa ao centro<br><input checked="" type="checkbox"/> No exterior do contorno do centro (lugares de ocio e do barrio)<br><input checked="" type="checkbox"/> Na fila de entrada á clase<br><input checked="" type="checkbox"/> Nos cambios de clase | <input checked="" type="checkbox"/> No móbil, cando está na casa (wsp ou sms)<br><input checked="" type="checkbox"/> Por internet, cando está no centro (redes sociais, chat ou correo electrónico)<br><input checked="" type="checkbox"/> Por internet, cando está na casa (redes sociais, chat ou correo electrónico)<br><input checked="" type="checkbox"/> Por internet, cando está en lugares de ocio (redes sociais, chat ou correo electrónico)<br><input checked="" type="checkbox"/> Outros: ... |
|---|---|

### Características do acoso que se detectan

| Característica   | Si                                  | Non                                 | Non sabe/Non contesta               |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Indefensión (1)            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Desequilibrio de poder (2) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Repetición (3)             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Persoalización (4)         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Invisibilidade (5)         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Outros (6)                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 inxurias (mensaxes de teléfono, internet...), de lesións físicas ou hai evidencias destas lesións.

### Feitos observados

| Data e lugar de realización | Conduta observada | Implicados e testemuñas |
|-----------------------------|-------------------|-------------------------|
|                             |                   |                         |
|                             |                   |                         |
|                             |                   |                         |
|                             |                   |                         |

..... de ..... de .....

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable das averiguacións previas)

## Apéndice 34 - Recollida inicial de información

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, preguntar sobre contidos deste tipo de acoso para verificalo). Rematarase amosando unha actitude tranquilizadora (frases do tipo: "esta situación vai cambiar", "non estás só/soa nisto", "podémosche axudar"...).

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

### Datos persoais da presunta vítima

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| <i>Nome e apelidos (ou iniciais destes)</i> | <i>Curso e grupo</i> | Sexo<br><input checked="" type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/><br><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 |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como te atopas na clase?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sénteste integrado/a no centro?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes amigos/as?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como son as relacións cos teus compañeiros e coas túas compañeiras?</li> </ul>     |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como son as relacións co profesorado?</li> </ul>                                   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E co persoal non docente?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sabes en que consiste o acoso?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por que cres que se dan este tipo de situacións?</li> </ul>                        |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?</li> </ul>                   |           |

| Preguntas tipo | Respostas |
|----------------|-----------|
| ▪ ...          |           |
| ▪ ...          |           |
| ▪ ..           |           |

## 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 reproduzise 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 axudarnos 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/s 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?        |           |

| Preguntas sobre a/s persoa/s presuntamente acosadora/s                                     | Respostas |
|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A que se debe que o fixese ou fixesen?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>                                    |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>                                    |           |

| Preguntas sobre as persoas observadoras/espectadoras  | Respostas |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hai máis persoas que o saben? Quen máis coñece a situación?</li> </ul>       |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por que o sabe? Contáchesllo tí?</li> </ul>                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onde estaba esa persoa cando sucederon os feitos?</li> </ul>                 |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como reaccionou ou reaccionaron as persoas que estaban presentes?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |

| Preguntas sobre as propostas da presunta vítima   | Respostas |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |

### Comunicación de accións

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

| Medidas urxentes de protección á presunta vítima        |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul> |

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

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

## Apéndice 35 - Entrevista coa/s persoa/s presuntamente acosadora/s

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva da/s posible/s persoa/s agresora/s, amosándolle/s a postura do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles visualizar 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.

### Datos persoais da persoa presuntamente acosadora

|                                      |               |  |
|--------------------------------------|---------------|--|
| Nome e apelidos (ou iniciais destes) | Curso e grupo | Sexo<br><input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/><br>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 |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como te atopas na clase?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sénteste integrado/a no centro?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes amigos/as?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como son as relacións co profesorado?</li> </ul>                                   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E co persoal non docente?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sabes en que consiste o acoso?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?</li> </ul> |           |

| Preguntas tipo  | Respostas |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por que cres que se dan este tipo de situacións?</li> </ul>      |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |

### 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 |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Molestaches a algún compañeiro ou compañeira nos últimos días?</li> </ul>                      |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es amigo/a de ....?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sabes se lle pasa algo?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deixádelo/a de lado? Por que o facedes?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante?</li> </ul>                 |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que foi o que aconteceu?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onde sucederon os feitos?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?</li> </ul>                 |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A que foi debida esta situación?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensas que é motivo para que se metan con el ou con ela?</li> </ul>                            |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como te sentirías ti no seu lugar? Que fai esa persoa? Cres que llo conta a alguén?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensas que se puido evitar?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que fan as persoas que te rodean para evitar esta situación? Cántanllo a alguén?</li> </ul>    |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Os demais fan algo para axudarlle? E para axudarche a ti? Necesitas axuda ti tamén?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como pensas que se podería solucionar o problema?</li> </ul>                                   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cal é o teu compromiso para levar adiante esta solución?</li> </ul>                            |           |

| Preguntas específicas do ciberacoso  | Respostas |
|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que opinas disto? Por que cres que o fan?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coñeces a alguén que lle estea pasando?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ti sabes que no centro estamos para axudarvos 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?</li> </ul> |           |

| Preguntas específicas do ciberacoso  | Respostas |
|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cántame algunhas cousas das que fixeches co móbil ou con internet que creas que puidesen resultarlle desagradables a algún compañeiro ou compañeira.</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ocorreuche algunha vez a tí? E ti, fixéchelo algunha vez?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estás a facelo agora? Por que o fas?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para isto, utilizas internet ou o teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?</li> </ul>                          |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por que cres que non lle gusta o que fas? Como o sabes? Sabe esa persoa que es tí?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falo tamén na vida real, cara a cara?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>  |           |

| Preguntas sobre as propostas da persoa presuntamente acosadora  | Respostas |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |

### 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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>                |

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

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)



## Apéndice 36 - 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

|                                      |               |   |
|--------------------------------------|---------------|---|
| Nome e apelidos (ou iniciais destes) | Curso e grupo | Sexo<br><input checked="" type="checkbox"/> Muller <input checked="" 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 |
|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como te atopas na clase?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sénteste integrado/a no centro?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tes amigos/as?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como son as relacións cos teus compañeiros e compañeiras?</li> </ul>                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantédesvos en contacto, ademais de no centro, na rúa, por internet ou por teléfono móbil?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como son as relacións co profesorado?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E co persoal non docente?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sabes en que consiste o acoso?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?</li> </ul>                    |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por que cres que se dan este tipo de situacións?</li> </ul>   |           |

| Preguntas tipo  | Respostas |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |

## 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 |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nos últimos días, fuches testemuña dalgunha destas situacións? Cal?</li> </ul>         |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es amigo/a de ....?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sabes se lle pasa algo?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante?</li> </ul>         |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que foi o que aconteceu?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onde sucederon os feitos?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?</li> </ul>         |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onde estabas cando aconteceu?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A que foi debida esta situación? Por que cres que sucederon os feitos?</li> </ul>      |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Son simples bromas, queren molestar á outra persoa ou merecía?</li> </ul>              |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como cres que se sente? Como te sentirías ti se estiveses na súa situación?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como te sentes cando presenzas este tipo de situacións?</li> </ul>                     |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ocorreu algunha vez a tí? E ti, fixéchelo algunha vez?</li> </ul>                      |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ti que farías na súa situación?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Había alguén máis cando se produciu o incidente?</li> </ul>                            |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poderíase facer algo para solucionalo?</li> </ul>                                      |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fíxeches algo para evitar que se producise esta situación?</li> </ul>                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantas persoas máis saben o que aconteceu?</li> </ul>                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que pensas que se podería facer para solucionar o problema?</li> </ul>                 |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que estás disposto a facer ti?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |

| Preguntas específicas do ciberacoso   | Respostas |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que opinas disto? Por que cres que o fan?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?</li> </ul>                           |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coñeces a alguén que lle estea pasando?</li> </ul>   |           |

| Preguntas específicas do ciberacoso  | Respostas |
|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas. Ti sabes algo?</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Se presenciaches algunha situación deste tipo, ti sabes por que empezou esta situación e que medios empregaron para acosar a ese amigo /compañeiro/coñecido (redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...)?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>  |           |

| Preguntas sobre as propostas da persoa observadora/espectadora  | Respostas |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |

### 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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>                                    |

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

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

## Apéndice 37 - Entrevista á familia da posible vítima

### Convocatoria

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (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 ... (nome do centro), 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/a seu/súa fillo/a, convócoo a unha nova reunión o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro.

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

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

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

(sinatura/s do/s representante/s legais do/a 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.

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

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

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

| Preguntas tipo   | Respostas |
|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): como lle vai no centro? Lévese ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet?</li> </ul>                           |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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?</li> </ul>                     |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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?</li> </ul>        |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>  |           |



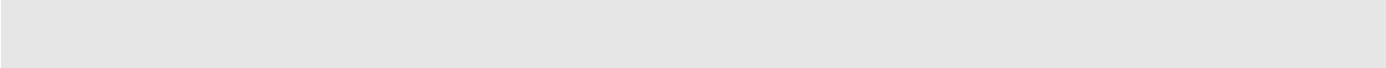
| Preguntas tipo | Respostas |
|----------------|-----------|
| ▪ ...          |           |
| ▪ ...          |           |
| ▪ ...          |           |

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

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

---



## Apéndice 38 - Entrevista á familia da/s posible/s persoa/s acosadora/s

### Convocatoria

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (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 ... (nome do centro), 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/a seu/súa fillo/a, convócoo a unha nova reunión o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro.

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

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

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

(sinatura/s do/s representante/s legais do/a alumno/a)

## Entrevista á familia da/s posible/s persoa/s 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.

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

En todo momento, débese intentar tranquilizar os familiares informándoos sobre os feitos que se están investigando e as actuacións xa adoptadas no centro. Asemade, débese evitar que se sintan culpables polo que poida facer o seu fillo ou a súa filla, e que cuestionen a persoa que está sendo a suposta vítima. Afirmaremos que este tipo de feitos non se poden permitir e que o centro vai desenvolver as actuacións que considere axeitadas para o ben do seu fillo ou da súa filla e do resto dos/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.

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

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

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

| Preguntas tipo   | Respostas |
|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): Como lle vai no centro? Lévese ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet?</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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?</li> </ul>                                      |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades diarias do alumno ou da alumna (horarios,</li> </ul>  |           |



| Preguntas tipo  | Respostas |
|---|-----------|
| 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?  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos</li> </ul>  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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?</li> </ul> |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>   |           |

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

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

## Apéndice 39 - Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (nome e apelidos da persoa responsable da xefatura do departamento de orientación):

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

- |  |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 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. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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.                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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.  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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.

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

Sinatura

Recibín

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

(persoa responsable da xefatura do departamento de orientación)

## Apéndice 40 - Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico a outros organismos

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup>... (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.

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

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa representante do organismo)

## Apéndice 41 - Análise da información

### Datos do centro educativo

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| Nome                     | Código |
| Enderezo                 |        |
| Responsable da dirección |        |

### Breve descripción 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<br><input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home |
| Representante legal 1    | DNI   | Parentesco  |
| Representante legal 2    | DNI   | Parentesco  |

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

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

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

### Datos dos profesionais implicados

| Nome e apelidos                            | Cargo/Posto |
|--|-------------|
| <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>                              |             |

### Medidas adoptadas de protección e control

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

### Actuacións desenvolvidas

| Entrevistas     | Nome e apelidos | Data |
|-----------------|-----------------|------|
| Presunta vítima | Alumno/a        |      |
|                 | Familia         |      |

| Entrevistas                                 |          | Nome e apelidos | Data |
|---|----------|-----------------|------|
| 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

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

### Conclusións e proposta

| Situación ou non de acoso escolar  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Confírmanse indicios suficientes dunha situación de acoso escolar e/ou ciberacoso, logo da análise da información recadada | <input checked="" type="checkbox"/> Da análise da información recadada non se derivan indicios suficientes da existencia de acoso  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Proposta de inicio do expediente oportuno á dirección do centro  | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Plan de convivencia e normas de convivencia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Normas de organización e funcionamento do centro</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <input checked="" type="checkbox"/> Outras |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recomendación de comunicación a outros organismos (casos de especial gravidade)<br><input checked="" type="checkbox"/> Si (indicar a cal/cales) ...<br><input checked="" type="checkbox"/> Non |  |

..... de ..... de .....

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

## Apéndice 42 - Proposta de medidas que hai que adoptar. Seguimento 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

| Medida | Grao de consecución | Avaliación |
|--------|---------------------|------------|
|        |                     |            |
|        |                     |            |
|        |                     |            |

### Outras medidas

| Medida  | Grao de consecución | Avaliación |
|---|---------------------|------------|
| <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

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

..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín

(persoa responsable da tramitación)

(o/a director/a)

