

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

REDE DE CONSERVATORIOS DE MÚSICA E DANZA DE GALICIA

Modelo MD81PLA01

Proxecto Educativo CMUS XAN VIAÑO - FERROL

Periodo: 2021-25



ÍNDICE

1.	Descrición do contorno social, cultural e económico	3
2.	Obxectivos do conservatorio	3
3.	Medidas e recursos de organización e de xestión	6
4.	Relacións con institucións, organismos ou entidades	8
5.	Oferta formativa	8
6.	Principios metodolóxicos e criterios de selección de material didáctico	9
7.	Directrices xerais para a elaboración e seguimento das programacións didácticas	11
8.	Directrices xerais para a elaboración das actividades culturais e de promoción das ensinanzas	11
9.	Directrices para o funcionamento adecuado das titorías	13
10.	Plan de utilización das tecnoloxías da información e da comunicación	14
11.	Plan de avaliación	14
12.	Proxecto lingüístico	15
1.	Competencia lingüística	15
1.	CONTEXTOS ESCOLAR E SOCIAL	15
2.	INTRODUCCIÓN E XUSTIFICACIÓN	16
2.	Obxectivos xerais e liñas de actuación para o fomento da Lingua Galega	16
1.	OBXECTIVOS XERAIS	16
2.	MEDIDAS A ADOPTAR RESPECTO DA LINGUA GALEGA	17
3.	Addenda anual	18
13.	Marco legislativo	19
14.	ANEXOS	20

Anexo I – Plan TIC

Anexo II – Proxecto de Xestión

Anexo III – NOF

Anexo IV – Proxecto Lector

1. Descrición do contorno social, cultural e económico

Marco Xeográfico e Social

O Conservatorio Profesional de Música Xan Viaño atópase emprazado en Ferrol, unha cidade coloquialmente denominada “pequena”. Este centro da cabida a alumnos que proveñen das denominadas Rías Altas da provincia da Coruña (Cedeira, Valdoviño, Ortigueira...). Esta situación repercute negativamente na dispoñibilidade de estudo por parte do alumnado, pois, pérdese moito tempo nos desprazamentos.

A finalidade das nosas ensinanzas é a de acadar unha verdadeira formación que permita o desenvolvemento profesional da música. Non debemos esquecer a tradición musical (coros, bandas e música tradicional) existente en Ferrol que favorece o estudo destas ensinanzas musicais.

A cidade de Ferrol dispón dunha sala de concertos chamada “Gonzalo Torrente Ballester”, de centros culturais como Portanova, Caranza... así como a concatedral de San Xiao, recintos que carecen na súa maioría dunha infraestrutura para as audicións musicais. Punto aparte é o Teatro Jofre e o Auditorio de Ferrol, que dependen do Concello, éste último a carón do noso Conservatorio. Todos os cursos solicítase Concellería de Cultura, da cal dependen estas dúas salas, a posibilidade de realizar concertos que por diferentes causas (número de intérpretes, número de asistentes...) non é posible acoller no noso Centro.

En canto ás actividades culturais da Cidade cabe destacar o Concurso Internacional de Piano “Cidade de Ferrol”, sen esquecer os ciclos organizados pola Sociedade Filarmónica Ferrolana, ca que se mantén unha moi cordial relación, con concertos realizados pola Orquestra Sinfónica de Galicia, Real Filharmonía e outras diferentes orquestras e agrupacións de Cámara. Ademais realízanse diferentes cursos con prestixiosos solistas, docentes de recoñecido prestixio nacional e internacional.

2. Obxectivos do conservatorio

Este Conservatorio realizará a súa actividade atendendo a uns Obxectivos Xerais:

- Formar aos alumnos de xeito personalizado e integral en coñecementos, destrezas e valores en tódolos ámbitos da vida, persoal, familiar, social e profesional.
- Contribuír a través da participación e colaboración dos pais ou tutores para unha mellora na consecución dos fins educativos.
- Promover a igualdade de dereitos entre sexos, o rexeitamento a todo tipo de discriminación, o comportamento democrático e o respecto a todas as culturas.
- Desenvolver a capacidade creativa e de espírito crítico.
- Fomentar o uso do galego no Centro

- Favorecer o correcto clima dentro da Comunidade Educativa.
- Asegurar a autonomía pedagóxica do centro dentro dos límites establecidos polas leis, así como a actividade investigadora e artística dos profesores a partir da súa práctica docente.
- Orientar aos alumnos nas facetas educativas e profesionais.
- Interactuar na metodoloxía de xeito activo que asegure a participación do alumno nos procesos de ensinanza-aprendizaxe.
- Participar na avaliación dos procesos de ensinanza e aprendizaxe dos centros docentes e dos diversos elementos do sistema.

En base ao anteriormente exposto, o Conservatorio Profesional de Música Xan Viaño de Ferrol perseguirá os seguintes **obxectivos específicos**:

Respecto ao Alumnado

- Apreciar a importancia da Música como linguaxe artístico e medio de expresión cultural dos pobos e das persoas.
- Expresar con sensibilidade musical e estética para concibir, interpretar e disfrutar a música das diferentes épocas e estilos e para enriquecer as súas posibilidades de comunicación e de realización persoal.
- Tocar en público, ca necesaria seguridade en si mesmos, para comprender a función comunicativa da interpretación musical.
- Formar ao alumnado no respecto e admiración polas obras e compositores da historia, facéndolles plenamente conscientes da transcendencia do feito musical e da súa capacidade para expresar e comunicar.
- Dotarlles das habilidades e disciplina que lles permitan unha interpretación artística de calidade, fomentando os imprescindibles hábitos de estudo e o rigor que demanda a práctica musical profesional.
- Favorecer a inmersión do alumnado no mundo musical profesional, dotándolles dos medios axeitados para desenrolar a súa labor dun xeito cualificado, tanto dende o punto de vista técnico, como artístico.
- Acercar ao alumnado a todo o que rodea ao mundo da música, presentándolles a meirande cantidade de perspectivas posibles no que ao coñecemento, interpretación e difusión da música se refire.
- Despertar neles o interese pola formación permanente e o continuo afán de mellora para acadar un pleno desenrolo das súas capacidades expresivas a través da música en calquera das súas vertentes.
- Educar na responsabilidade que como músicos teñen na conservación, interpretación e difusión do patrimonio musical universal no seu entorno.

- Fomentar no alumnado unha conciencia clara do carácter profesional dos estudos musicais que realiza no Conservatorio, facéndoos colaboradores do docente á hora de valorar a calidade e a cantidade de tempo de estudo e adicación que esixe estas ensinanzas.

- Orientar ao alumnado na organización e programación do seu tempo de estudo tendo en conta o esforzo e a responsabilidade que supón pola súa parte a decisión de compaxinar as ensinanzas obrigatorias cos estudos musicais.

- Fomentar no alumnado a necesidade de adquirir un enriquecemento persoal complementario, adquirido por mecanismos que van máis alá dos que trae implícita a docencia directa recibida nas aulas do Conservatorio, a través da asistencia a concertos, conferencias, cursos, ensaios de formacións musicais, audición de discos, lectura de bibliografía axeitada, etc.

- Concienciar ao alumnado da importancia do perigo da contaminación acústica.

- Valorar o dominio do corpo e da mente para utilizar con seguridade a técnica e concentrarse na audición e interpretación.

- Aplicar os coñecementos harmónicos, formais e históricos para acadar unha interpretación artística e/ou escribir obras musicais de calidade.

Respecto aos Docentes

- Potenciar unha ensinanza de calidade establecendo unha plataforma de formación continua do Profesorado ligada a unha práctica docente dinámica e autocrítica.

- Facilitar a práctica e o expansión actividades profesionais e artísticas dos profesores, facetas éstas sempre creadoras e comprometedoras, xeradoras de prestixio para o Conservatorio e de indubable riqueza para a formación integral dos docentes e alumnos.

- Dotar ao Profesorado de autonomía pedagóxica e apoiar a liberdade de cátedra dentro dos límites establecidos pola lexislación vixente, sempre no marco do traballo nos distintos órganos de coordinación docente: Departamentos Didácticos e Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Respecto ás Familias do Alumnado

- Inculcar o carácter profesional dos estudos que realizan os seus fillos, así como o carácter diferenciador entre os aquí cursados e os que se poden realizar noutro tipo de centros adicados á formación musical dentro do noso entorno.

- Buscar a súa colaboración co fin de obter os mellores resultados no rendemento académico e artístico dos seus fillos, fomentando a motivación, o rigor e a autoestima, como cualidades indispensables para a práctica e o estudo da música.

Respecto ca organización do Centro

- O Conservatorio será potenciador e motivador de todas aquelas especialidades instrumentais e/ou teóricas e estilos musicais minoritarios na sociedade.
- Optimizar a dispoñibilidade de espazos do Centro para cubrir as necesidades educativas do alumnado e do profesorado.
- Ter en conta, dentro dos criterios pedagóxicos aprobados polo Claustro para a elaboración dos horarios, a importancia e necesidades do alumnado en canto ao ensino xeral non universitario e ao maior aproveitamento do tempo de estudo nas ensinanzas que se compatibilizan.
- Colaborar na organización de actividades artísticas como concertos, conferencias, audicións, etc, con diferentes entidades, de xeito que se poida mellorar e ampliar as posibilidades dentro deste ámbito.
- Estimular a creación e potenciación de agrupacións (orquestras, bandas, coros, formacións de cámara, etc.) nadas no seo do Conservatorio.
- Intensificar as labores de coordinación entre departamentos, mediados pola Xefatura de Estudos e a Coordinación do Grao Elemental.

Respecto ás Administracións Educativas e/ou outras Institucións

- Traballar pola consecución dunha normativa clara, precisa e acorde ca realidade dos Conservatorios Profesionais de Música.
- Potenciar o recoñecemento social das Ensinanzas Artísticas Profesionais, en especial das Ensinanzas Profesionais de Música, revitalizando a súa valoración humanística e profesional dende tódolos niveis educativos e culturais.
- Colaborar con outras entidades e conservatorios mediante o intercambio de actividades, fundamentalmente concertos.
- Ofrecer recitais nos diferentes espazos culturais nos que teñamos oportunidade.

3. Medidas e recursos de organización e de xestión

Instalacións

O CMUS Profesional “Xan Viaño” establécese nun edificio novo, estreado no curso 2004 – 2005, situado na Avda. do Mar, 2-4 esq. Tellerías, en Caranza, na localidade de Ferrol, sendo esta a primeira instalación definitiva tras moitos anos de exercer as funcións docentes en locais provisionais.

As súas dependencias son:

<ul style="list-style-type: none"> - 49 aulas - 1 aula de orquestra - 1 aula de informática. - 6 estudos. - Biblioteca. - Sala de profesores - Salón de actos - 2 Almacéns - Sala da AMPA - Lavabos de homes e mulleres en cada un dos andares 	<ul style="list-style-type: none"> - Lavabos de minusválidos en cada un dos andares - Conserxería - Administración e Vicedirección - Despacho do/a director/a - Despacho do/a secretario/a - Despacho do/a xefe/a de estudos e do/a Coordinador/a de GE. - Lavabos para persoal de limpeza - Camerinos - Sala usos múltiples
--	---

As instalacións son as axeitadas para este tipo de ensinanza, aínda que, tendo en conta a actividade contínua de cursos e concertos que se levan a cabo neste conservatorio, vótase en falta un Salón de Actos de maior capacidade e adaptado aos novos tempos nos que nos atopamos.

Actualmente o conservatorio non dispón de aparcamento propio.

Funcionamento

Horario: de 9:00 a 22:00

Horario da biblioteca: de 16:00 a 21:00 (de xeito xeral, aínda que, segundo os recursos humanos dipoñibles, pode ser que a franxa horaria poida ser máis ampla ou reducida)

Actividades

- Audicións e concertos de alumnos e profesores realizados no propio centro e de entidades colaboradoras (Concello de Ferrol, Concello de Narón...)

- Cursos, obradoiros e concertos de profesores de grande traxectoria alleos ó Conservatorio.

- Conferencias.

- Orquestra e Banda de Grao Elemental (Pequeorquestra e Pequebanda) e Grao Profesional

- Pequecoro

- Concertos didácticos.

- Páxina web: www.edu.xunta.es/centros/cmusxanviano

Para tratar os asuntos referentes á organización do centro debemos remitirnos en todo caso ao lexislado no Decreto 223/2010 do 30 de Setembro polo que se establece o

Regulamento Orgánico dos Conservatorios Elementais e Profesionais de Música e de Danza da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 19 de Xaneiro de 2011), así como todos aqueles aspectos que a poida modificar o resto de normativas estatais. A nosa organización ten como fin garantir o bo funcionamento do servicio, estimular a autonomía pedagóxica, o traballo en equipo e a participación de toda a comunidade escolar.

Órganos de Goberno

UNIPERSOAIS

- DIRECTOR
- XEFE DE ESTUDIOS
- SECRETARIO
- VICEDIRECTOR

COLEXIADOS

- CONSELLO ESCOLAR
- CLAUSTRO DE PROFESORES

Órganos de Coordinación Docente

A función destes é asegurar a coherencia das distintas actividades académicas e extraescolares para que se encamiñen eficazmente cara á consecución dos obxectivos educativos do centro.

- Departamentos didácticos.
- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Equipo de dinamización da lingua galega.
- Equipo de actividades culturais e de promoción das ensinanzas.
- Coordinación do grao elemental.
- Coordinación das tecnoloxías da información e a comunicación.
- Coordinación de biblioteca.
- Titorías
- Responsable de Calidade

4. Relacións con institucións, organismos ou entidades

O Centro considera positiva a colaboración co Concello, sendo ésta recíproca, dentro dos límites legais; o Concello cede locais como o Teatro Jofre e o Auditorio municipal para a realización de actividades que se organizan dende o Conservatorio e que aparecen nas correspondentes PXA que se remiten á Inspección Educativa cada ano. De igual xeito, o Conservatorio traslada a Comunidade Educativa as peticións que nos fan chegar dende o Concello para poder participar naquelas actuacións, actividades... que desexen aqueles que estén interesados/as, como pode ser a Feira do Libro, Certame de Corais...

5. Oferta formativa

Especialidades

As especialidades que se imparten no noso conservatorio son:

Acordeón, Arpa, Canto, Clarinete, Contrabaixo, Fagot, Frauta travesa, Gaita, Guitarra, Óboe, Percusión, Piano, Saxofón, Trompeta, Trompa, Trombón, Tuba, Violín, Viola, Violoncello.

Alumnado

Os Cursos de Interpretación Musical son algo que ven sendo habitual ano tras ano no noso Conservatorio.

É moi importante para unha ensinanza óptima e de calidade, poder contar con profesores alleos ó centro que aporten novos puntos de vista, métodos de ensinanza e a posibilidade de darse a coñecer ós nosos alumnos.

O plantexamento de novos camiños na interpretación musical enriquece a sensibilidade e a personalidade individual de cada alumno.

Por outra banda, preténdese potenciar o espírito de relación persoal e musical entre os alumnos.

Anualmente o Centro organiza, a través dos diversos departamentos, cursos de interpretación de todas ou case que todas as especialidades que nel se imparten e así o requiren, atendendo as necesidades dos seus alumnos e seguindo un protocolo claro para a súa organización.

Profesorado

O Centro leva anos participando no Programa de Formación Permanente do profesorado en colaboración co CFR de Ferrol para poder ofertar diversos itinerarios formativos atractivos aos docentes para unha constante formación e/ou renovación dos recursos que poidan aplicar posteriormente na aula.

No primeiro claustro de cada curso, plantexaranse as propostas de actividades para introducir nos itinerarios do PFPP, para que, o profesorado interesado se apunte naqueles que consideren oportunos.

6. Principios metodolóxicos e criterios de selección de material didáctico

Situamos os nosos Principios Metodolóxicos dentro do marco pedagóxico do construtivismo e do conductismo, xa que o profesor non só debe desenrolar as capacidades do alumno dende os seus coñecementos previos, senón que debe servir

tamén de transmisor de coñecementos, intentando que o alumno produza respostas idénticas aos coñecementos transmitidos; sen esquecer que a imitación xoga un papel moi importante sobre todo nas disciplinas instrumentais.

Tendo en conta que a educación ten como finalidade a formación integral da persoa e que o aprendizaxe é un proceso continuo, a metodoloxía xeral que como Centro adoptamos, pretende acadar:

- **Aprendizaxes significativos e funcionais.** Dende esta perspectiva, nas ensinanzas que deben ser impartidas, o alumno será artífice do seu propio aprendizaxe, non un mero receptor pasivo. Para isto, poñerase en situación de observar, reflexionar, realizar,... sen caer no activismo irreflexivo e mecánico.

- **Unha relación educativa que posibilite o coñecemento do alumnado e unha atención o máis individualizada posible.** Para elo partírase sempre dunha avaliación inicial co obxecto de coñecer e axeitar o proceso educativo ás situacións concretas de cada alumno.

- **Un clima de aula que favoreza a comunicación interpersoal (profesor/alumno, alumnos/alumnos),** baseadas no respecto persoal e nas normas de convivencia acordadas por todos os estamentos do Centro.

- **Un desenvolvemento persoal (intelectual e afectivo),** conxugando situacións de traballo individual con situacións de traballo en equipo.

- **Unha orientación o máis axeitada posible ás características propias de cada alumno** mediante unha acción tutorial e orientación educativa continuada, referendada nos diversos aspectos de atención á diversidade do alumnado.

- **Unha avaliación dos respectivos principios, criterios e instrumentos** que con carácter xeral se aplicarán dende cada un dos Departamentos Didácticos.

- **Dende o ámbito administrativo potenciaremos canles de información entre tódolos estamentos (pais, alumnado, profesorado, persoal non docente e outras institucións)** para que todos eles teñan coñecemento de aspectos organizativos, actividades culturais, xestión dos recursos económicos, etc. . Dentro desta liña, a posta en funcionamento do programa CENTROS-NET é xa unha realidade.

- **Tendo en conta o perfil de alumnado que cursa as ensinanzas impartidas no centro, as Novas Tecnoloxías constitúen parte do seu entorno cotiá.** Poseen unha capacidade innata para adaptarse a elas e presentan tal

atractivo para os estudantes que poden obterse resultados óptimos da súa inclusión dentro da aula. Internet ofrece un amplo abanico de posibilidades en canto á diversidade de recursos para afondar no coñecemento do repertorio das diferentes especialidades instrumentais e da cultura musical (consultar Anexo I – Plan TIC).

▪ **Búsqueda de versións comparadas das obras que constitúen o Programa de estudio do alumnado**

7. Directrices xerais para a elaboración e seguimento das programacións didácticas

Previo o inicio da actividade lectiva, os distintos departamentos docentes procederán a revisar/elaborar as programacións didácticas das materias que teñen adscritas. Destes acordos deixarase constancia na acta de reunión do departamento.

Os departamentos didácticos elaborarán as programacións das súas materias mediante o modelo establecido (elaborado conxuntamente polos Responsables de Calidade dos CMUS e CDAN de Galicia e baseado no ROC) e entregándollas a xefatura de estudos no prazo establecido pola mesma.

Con posterioridade, estas programacións serán presentadas ao claustro para a súa aprobación.

O seguimento das programacións será rexistrado por cada docente e tratado nas reunións de Departamento quedando constancia, na acta mensual, das desviacións e modificacións acordadas.

Antes do remate do curso, os xefes/as de departamento informarán sobre a elaboración do Informe de Avaliación Negativa, das directrices para contribuír a Memoria Final de Departamento, así como os seus prazos de entrega. Tódalas propostas de mellora feitas durante o curso servirán como base para a elaboración das programacións do vindeiro curso.

A xefatura de departamento realizará a memoria, coas achegas dos membros do departamento e entregarálla á xefatura de estudos.

8. Directrices xerais para a elaboración das actividades culturais e de promoción das ensinanzas

Segundo o Decreto 223/2010 do 30 de Setembro polo que se establece o Regulamento Orgánico dos Conservatorios Elementais e Profesionais de Música e de Danza da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 19 de Xaneiro de 2011), as funcións do coordinador/a do equipo de actividades culturais e de promoción das ensinanzas recaerán sobre o Vicedirector/a.

Dentro das competencias deste responsable está a elaboración do programa anual das actividades, para o cal se terán en conta as propostas dos distintos sectores da comunidade educativa.

O responsable de marcar as directrices para a elaboración das diferentes actividades será a comisión de coordinación pedagóxica.

Correspóndelle ao equipo de actividades culturais e de promoción das ensinanzas a elaboración do programa destas actividades. Este programa deberá redactarse durante o mes de setembro, e incluírá a relación secuenciada e temporalizada das diferentes tipo de actividades:

- Complementarias: audicións públicas ou outras actividades análogas, realizadas no centro e no horario lectivo do centro.
- Extraescolares: así cabe considerar as actuacións fóra do horario e espazo lectivo, visitas, viaxes de estudo, conmemoracións e outras actividades análogas.

A programación de actividades culturais e de promoción das ensinanzas poderá ser modificada ao longo do curso coa inclusión de novas actividades, sempre coa aprobación do consello escolar.

A participación do alumnado nas actividades culturais e de promoción das ensinanzas ten carácter voluntario e, no caso do alumnado menor de idade, requirirá autorización previa por escrito dos pais, nais ou titores/as do alumnado se se van desenvolver fóra do conservatorio. No suposto de que esta autorización non sexa outorgada ou de que haxa alumnado menor de idade que non desexe participar, a dirección arbitrará o xeito máis conveniente de atender a este alumnado que non participe na actividade.

Algúns dos posibles obxectivos da realización destas actividades son:

Potenciar a participación e implicación de profesorado e alumnado na vida cultural do Centro.

- Realizar actividades atractivas para a comunidade educativa e o entorno da comarca como medio difusor do traballo realizado no Conservatorio e que tamén redunde nos propios alumnos.
- Intercambiar opinións, puntos de vista, funcionamento... para ter unha visión máis ampla da realidade das nosas ensinanzas.

9. Directrices para o funcionamento adecuado das titorías

Nas ensinanzas de música, a titoría do alumnado recaerá no docente que imparte a materia instrumental.

O horario de cada docente terá unha hora semanal para a atención ao seu alumnado, pais, nais ou titores/as legais. Esta hora realizarase en horario de tarde (a partir das 15:00 h.)

Serán competencias da comisión de coordinación pedagóxica establecer aquelas directrices para o funcionamento adecuado das titorías segundo marca a lei.

O profesorado titor deberá coordinarse co profesorado que imparta docencia a grupos do mesmo curso e nivel dos seus alumnos/as.

Cada titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

a) Proporcionarlles, no principio de curso, ao alumnado e, se é o caso, aos seus pais, nais ou titores legais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde pode consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, actividades culturais e de promoción das ensinanzas...

b) En relación coas programacións didácticas, proporcionarlle ao alumnado e ás súas familias en caso de ser menores de idade, información, cando menos, dos criterios de avaliación, criterios de cualificación e mínimos exixibles.

c) Realizar unha avaliación inicial do alumnado para establecer as medidas pedagóxicas adecuadas e conducentes ao logro dos obxectivos do curso que imparta.

d) Efectuar o seguimento dos procesos de aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades individuais, co obxecto de facilitar os oportunos asesoramentos e apoios.

e) Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades do conservatorio.

f) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración coa persoa delegada do grupo, nos problemas que se presenten.

g) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu alumnado.

h) Controlar a falta de asistencia do alumnado e ter informada a xefatura de estudos mediante os procedementos que estableza a dirección.

i) Participar nas actividades do conservatorio, dentro e fóra del, cando estas se realicen en horario lectivo.

10. Plan de utilización das tecnoloxías da información e da comunicación

O noso Centro conta cunha persoa responsable das tecnoloxías da información e a comunicación.

O responsable de TIC terá, entre outras, as seguintes funcións:

a) Impulsar o uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

b) Identificar e recompilar os recursos das tecnoloxías da información e da comunicación necesarios para que o profesorado realice as actividades didácticas previstas e propor, se é o caso, a súa adquisición.

c) Arquivar e xestionar os recursos das tecnoloxías da información e da comunicación do centro e facilitar a súa utilización ao profesorado.

d) Asesorar ao profesorado dos recursos das tecnoloxías da información e da comunicación.

e) Realizar o mantemento e actualización do sitio web do conservatorio en colaboración coa vicedirección.

f) Aqueloutras que no ámbito da súa actuación lle encomende a dirección.

A través deste responsable, trataremos de levar a utilización das novas tecnoloxías ás aulas para un mellor aproveitamento do proceso de ensinanza-aprendizaxe.

O Centro tamén será elemento motivador da utilización das novas tecnoloxías para as familias co uso que temos da plataforma CentrosNet, onde poden consultar diferentes aspectos dos respectivos fillos/as como poden ser as faltas de asistencia, notas, informes de avaliación, mensaxería interna...

***Plan de aplicación das Tecnoloxías da Información e da Comunicación no centro** (Ver Anexo I)

11. Plan de avaliación

O P.E e a P.X.A. estarán en continua avaliación por parte da Comunidade Educativa a través dos diferentes órganos que existen no Centro. Deste xeito, estes documentos estarán en constante revisión para tratar de subsanar, cando sexa preciso, aquelas deficiencias ou aspectos que poidan ser mellorables.

Ademais e segundo marca a lei, o Centro participará nos procesos de avaliación interna e externa co obxectivo de estimular a mellora da súa calidade ata niveis de excelencia ou ben demostrar os niveis de excelencia acadados nun ou en máis ámbitos da súa actuación.

A avaliación extenderase a todos os ámbitos de actuación, especialmente os relativos aos procesos de aprendizaxe e resultados do alumnado, á actividade do profesorado, á función directiva e ao funcionamento e organización dos conservatorios.

A inspección educativa, no ámbito das súas competencias, apoiará e supervisará os procesos de avaliación dos conservatorios.

12. Proxecto lingüístico

1. Competencia lingüística

1. *CONTEXTO ESCOLAR E SOCIAL*

No Conservatorio Profesional de Música Xan Viaño de Ferrol, a meirande parte do alumnado pertence ao concello de Ferrol e de Narón, que son os dous grandes núcleos urbáns que abarcan o noso centro. Ferrol é unha urbe maioritariamente castelán-falante, aínda que nos derradeiros anos percíbese un certo incremento da utilización do galego. Aqueles alumnos que pertencen a un entorno mais rural, en xeral teñen unha mellor predisposición a expresarse en galego; estamos a falar de poboacións como Ortigueira, Betanzos, Cedeira, Valdoviño, San Sadurniño, etc. No contexto escolar, e de cara á programación de actividades, hai que ter en conta a gran diferenza de idade que hai entre o noso alumnado, dende nenos e nenas de 8 anos ata alumnado adulto. Como conservatorio de música, hai que ter en conta tamén a natureza das nosas ensinanzas musicais, onde prima sobre todo a parte práctica.

O uso do Galego na documentación administrativa e nas informacións internas do centro é plena, así como a comunicación escrita co alumnado, coas familias e con outras institucións. Podemos dicir que a parte que corresponde á Lingua Galega escrita, témola que valorar positivamente, xa que en xeral cúmprense os obxectivos.

Aínda que nas reunións oficiais do centro, como claustros, Consello escolar, CCPs, reunións informativas coas familias, fálase en galego, é na oralidade onde temos que poñer todos os nosos esforzos, para dinamizar o emprego da Lingua Galega.

2. INTRODUCCIÓN E XUSTIFICACIÓN

O Decreto 79/2010, de 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, establece no artigo 5.4 que cada centro fará constar no seu Proxecto Lingüístico as actividades e estratexias de aprendizaxe empregadas para que o alumnado adquira, de xeito oral e escrito, o coñecemento das dúas linguas cooficiais.

O Proxecto Lingüístico representa unha instancia intermedia entre o referido o Decreto, por unha banda, e os acordos acerca as dinamización de linguas do centro e calquera outros do Claustro e/ou do Consello Escolar sobre uso e fomento das linguas.

A lexislación non fai referencia algunha ás materias que deban ser impartidas en galego nos Conservatorios; deste xeito, o EDLG considera que deberían ser impartidas en galego as seguintes:

<u>Grao Elemental</u>	
Linguaxe Musical	Educación Auditiva e Vocal

<u>Grao Profesional</u>	
Harmonía	Novas Tecnoloxías
Historia da Música	Análise
Coro	Banda/Orquestra

2. Obxectivos xerais e liñas de actuación para o fomento

1. OBXECTIVOS XERAIS

1. Garantir a adquisición dunha competencia en igualdade nas dúas linguas oficiais de Galicia.

2. Garantir o máximo equilibrio posible nas horas semanais e nas materias impartidas nas dúas linguas oficiais de Galicia, co obxectivo de asegurar a adquisición da competencia en igualdade nelas.

3. Participar e colaborar coas familias nas decisións que atinxen ao sistema educativo co obxectivo de contribuír á consecución dos seus obxectivos.

4. Promocionar e dinamizar a Lingua Galega nos centros de ensino.

2. MEDIDAS A ADOPTAR RESPECTO DA LINGUA GALEGA

Con relación ao profesorado, xestión...

a) Informar ao profesorado dos cursos e actividades de formación sobre a lingua galega.

b) Dotar ao profesorado dos materiais e recursos necesarios en lingua galega (dicionarios, gramática, documentos...)

c) Solicitar das editoriais o material didáctico e de apoio ao profesorado que se precise.

d) Potenciar o uso oral da Lingua Galega nas relacións coas familias, co alumnado e co persoal non docente.

e) Potenciar o uso oral da Lingua Galega nas reunións dos órganos de xestión e coordinación docente.

f) Fomentar no alumnado o emprego da Lingua Galega como lingua de relación.

g) Elaborar en Galego toda a documentación pedagóxica.

h) Utilizar a Lingua Galega na xestión administrativa do centro.

i) Potenciar o uso da Lingua Galega en relación coas TIC's.

j) Propiciar a realización de actividades e o intercambio de experiencias con outros centros educativos.

k) Implicar a toda a comunidade educativa no proceso de normalización da lingua galega.

Con relación ao currículo.

a. Motivar ao alumnado para que valore a realidade plurilingüística e a riqueza cultural de Galicia, impulsando a Lingua Galega como elemento configurador da identidade persoal e social.

b. Valorar as nosas tradicións, lendas, contos, refráns..., concienciándose da importancia que o axeitado uso da lingua ten para o desenvolvemento persoal e da vida social.

c. Participar activamente en situacións de comunicación oral, espontáneas ou planificadas, comprendendo os textos orais e interpretando os seus principais elementos estruturais e de contido.

- d. Potenciar a lectura, aplicando estratexias adecuadas aos diferentes tipos de textos e en diferentes soportes.
- e. Producir textos escritos, adecuando a lingua á situación comunicativa.
- f. Fomentar a comunicación escrita e oral como fonte de diversión, información e medio de expresión dos valores sociais e culturais.
- g. Identificar a intención comunicativa dunha mensaxe, oral ou escrita, constituída por distintos códigos, verbais e non verbais.
- h. Utilizar o dicionario como ferramenta básica de axuda para ampliar os coñecementos.
- i. Utilizar os medios de comunicación como fonte de información e para construír unha opinión propia e obxectiva.
- j. Usar as TIC's.

Con relación á Lingua Castelá.

- a. Informar ao profesorado das actividades de formación sobre Lingua Castelá.
- b. Dotar ao profesorado dos materiais e recursos necesarios (dicionarios, gramática...).
- c. Solicitar das editoriais o material didáctico e de apoio ao profesorado que se precise.
- d. Propiciar a participación en actividades e visitas culturais que favorezan a aprendizaxe do idioma.

3. Addenda anual

A través da Coordinadora do Equipo de Dinamización da Lingua Galega realizaranse todas aquelas actividades e actuacións que se consideren oportunas e que den lugar a un cumprimento da normativa vixente. Por mor da COVID19, moitas destas actividades non poderán ser realizadas de forma presencial, polo que empregaremos medios telemáticos e informáticos para acadar os obxectivos propostos, ata que a situación sanitaria permita a súa realización de xeito presencial.

As actividades previstas e realizadas polo Equipo de Dinamización da Lingua Galega estarán recollidas nos diferentes documentos do centro como a Memoria Anual do devandito Equipo, propostas de actividades de inicio de curso, PXA,

Programa de promoción da Lingua Galega... Entre as previstas e programadas, pasamos a citar as seguintes:

- Colaboración nos Parladoiros no Xan Viaño, a cargo de antigos alumnos.
- Colaboración nos actos da Semana da Paz.
- Colaboración nos actos polo Día da Muller.
- Día de Rosalía de Castro.
- Día da Poesía.
- Día das Letras Galegas.
- Revista Falamus.
- Publicacións periódicas durante todo o curso no Blog de Dinamización da Lingua Galega do conservatorio, sobre os proxectos e traballos realizados no centro polo equipo EDLG.

13. Marco legislativo

- **Constitución española, do 27 de Decembro de 1978**, BOE do 19 de Decembro.
- **Lei Orgánica 8/1985 de 3 de Xullo**, reguladora do Dereito á Educación (BOE de 3 de Xullo de 1985)
- **Lei Orgánica 2/2006 de 3 de Maio**, de Educación (BOE 4 de Maio de 2006). (**LOE**)
- **Lei Orgánica 8/2013, de 9 de Decembro**, para a mellora da calidade educativa. (**LOMCE**)
- **Lei Orgánica 3/2020, de 29 de Decembro**, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de Maio
- **Real Decreto 1577/2006, de 22 de Decembro**, polo que se fixan os aspectos básicos do currículo das ensinanzas profesionais de música reguladas pola Lei Orgánica 2/2006 de 3 de Maio, de Educación (BOE de 20 de Xaneiro de 2007).
- **Decreto 223/2010, del 30 de Setembro**, polo que se establece o réxime orgánico dos Conservatorios Elementais e Profesionais de Música e Danza da Comunidade Autónoma de Galicia.
- **ORDE do 8 de Febreiro de 2008** pola que se regula a avaliación e calificación do alumnado que cursa as ensinanzas profesionais de música que se establecen na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.
- **DECRETO 198/2007, de 27 de Setembro**, polo que se establece a ordenación do grao elemental das ensinanzas de réxime especial de música na Comunidade Autónoma de Galicia.

- **DECRETO 203/2007, de 27 de Setembro**, polo que se establece o currículo das ensinanzas profesionais de réxime especial de música na Comunidade Autónoma de Galicia.

- **Decreto 79/2010, de 20 de maio** para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

- **Lei 4/2011, do 30 de Xuño de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.**

- **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.

14. ANEXOS

Anexo I – Plan TIC

Anexo II – Proxecto de Xestión

Anexo III – NOF

Anexo IV – Proxecto Lector

[2021-22]

Plan TIC

Cmus Xan Viaño de Ferrol
Coordinación Tic

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONTEXTUALIZACIÓN E CONSIDERACIÓNS PREVIAS	3
2.1.	PROFESORADO	4
2.2.	ALUMNADO	5
2.3.	ADMINISTRACIÓN	5
3.	MARCO LEGAL E NORMATIVA APLICABLE	6
4.	OBXECTIVOS DO PLAN TIC	7
4.1.	OBXECTIVOS XERÁIS	7
4.2.	OBXECTIVOS PARA PROFESORADO	7
4.3.	OBXECTIVOS PARA A XESTIÓN E ORGANIZACIÓN DE CENTRO	8
5.	INFRAESTRUCTURA E EQUIPAMIENTO: ACCESO A INTERNÉT E CONEXIÓN EN REDE	9
6.	INFRAESTRUCTURA E EQUIPAMIENTO: HARDWARE E SOFTWARE	9
7.	NORMAS DE UTILIZACIÓN DOS RECURSOS TIC.....	13
8.	NORMAS DE UTILIZACIÓN DOS ORDENADORES.....	14
9.	OUTROS EQUIPOS ELÉCTRICOS PORTÁTILES	15
9.1.	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS	16
9.2.	HARDWARE PARA GRABACIÓN DE AUDIO	17
10.	APLICACIÓN DAS TIC NOS PROCESOS DE ENSEÑANZA E APRENDIZAXE.....	17
11.	ORGANIZACIÓN E PLANIFICACIÓN.....	21
12.	SERVIDOR.....	21
13.	FORMACIÓN DO PROFESORADO	22
13.1.	CURSOS E SEMINARIOS PERMANENTES	22
14.	ANEXO E PROCEDIMENTO DE ACTUACIÓN TIC	23

1. INTRODUCCIÓN

É unha realidade palpable e indiscutible, que a revolución tecnolóxica que vivimos os últimos 20 anos, transformou todos os ámbitos da vida cotiá e é igualmente notoria a súa influencia, en todos os sistemas educativos e niveis de ensino.

As novas tecnoloxías ofrecen novos camiños de creación metodolóxica, creativa, expresiva, etc., que facilitan o desenvolvemento educativo coa aplicación de novas ferramentas e recursos e que, desde un punto de vista educativo, deberían ter como fin o facer máis atractivos os materiais didácticos e buscar unha maior motivación no estudo do alumno.

Entanto, hai que ter moi presente que as novas tecnoloxías sen un control exhaustivo por parte do profesorado, poden supor un proceso de non-aprendizaxe debido á case infinita cantidade de recursos, medios, ferramentas, e características, que suporían para o alumno unha polarización e deficiencia na catalogación e control dos materiais.

O obxectivo principal deste plan TIC, é dotar ao alumnado e profesorado do Conservatorio, de todas aquelas habilidades que lle permitan obter, procesar, discriminar e tamizar toda a información ao seu alcance e transformala en coñecemento útil, ao finalizar os seus estudos, como planificar e coordinar todas aquelas actividades para que o profesorado adquira formación e competencias directas para aplicar na aula.

2. CONTEXTUALIZACIÓN E CONSIDERACIÓS PREVIAS

Este plan TIC, está pensado para levar a cabo nun Conservatorio Profesional de música, onde se imparten ensinos musicais de Grao Elemental e Grao Profesional.

Tendo en conta as características dos ensinos musicais nos Conservatorios a nivel organizativo, estrutural e de contidos, así como outro tipo de condicionamentos, sociais, culturais etc., este plan TIC estará centrado en dúas liñas de actuación:

1. Capacitar aos alumnos e profesores de ferramentas específicas, que cumpran cos obxectivos de formación contemplados nas programacións didácticas de referencia, así como no proxecto educativo do centro.
2. Asesoramento e coordinación de recursos pedagóxicos do profesorado, así como xestión administrativa do centro.

2.1. Profesorado

O Conservatorio de Ferrol está formado por 50 profesores. A utilización de recursos TIC por parte do profesorado é variable, alégase con frecuencia falta de tempo para a utilización de novos recursos ou falta de formación particular, aínda que a disposición é boa. A tónica xeral é que a utilización de novos recursos metodolóxicos levados a cabo na aula (novos materiais, dispositivos, etc.) dista moito de ser ideal e non se pretende impor a utilización dos mesmos e promóvese a liberdade de cátedra. Por outra banda, todo o que ten que ver con xestión e circulación de información (comunicacións, convocatorias, etc.) faise a través de tecnoloxías TIC.

Xestións de notas, listaxes de clase, comunicacións entre profesorado, etc. realízanse a través da plataforma CENTROSNET e do módulo NEREA.

2.2. Alumnado

O número de alumnos do centro está en torno aos 500. O uso do TIC tanto en materias de teóricas (Linguaxe Musical, Harmonía, Fundamentos de composición, Historia da música) como nas de tipo práctico (instrumento, Conxunto, Música de cámara. Orquestra, Banda, clases colectivas) dependen do profesorado, pero cóntase con recursos materiais para tal efecto como equipos de música, computadoras de sobremesa, proxectores, iPad, así como conexión wifi en todo o centro educativo que potenciarían o uso e compartición destes recursos TIC e como consecuencia novas estratexias metodolóxicas.

Certas materias de corte teórico/práctico como NNTT e optativas de 6º GP utilizan entornos on-line como Edmodo, para xestión de contidos e compartición de material en liña, que incrementan de forma substancial a comunicación entre alumnos, e multiplican as opcións educativas.

2.3. Administración

A implementación de entornos de xestión de recursos para coordinación pedagóxica, son unha realidade no centro, a comunicación administrativa de convocatorias (Reunións de departamento, CCP, claustros etc.), avaliacións, comunicación entre profesores, arquivado de material pedagóxico, etc. realízanse utilizando tecnoloxías TIC.

O Conservatorio conta cun administrativo/a na secretaria, que se encarga dos sistemas de xestión e administración, (expedientes, matrículas, certificados, grupos, taxas, comunicacións, etc.). Este tipo de xestión realízase mediante o programa CODEX e CENTROSNET.

A web do centro dispón así mesmo de información relevante catalogada en varias seccións onde se poden consultar as programacións didácticas, calendario escolar, lexislación, blogues de profesorado, etc.).

3. MARCO LEGAL E NORMATIVA APLICABLE

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

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)

Decreto 198/2007, do 27 de setembro, polo que se establece a ordenación do grao elemental

das ensinanzas de réxime especial de música.

Decreto 203/2007, do 27 de setembro, polo que se establece o currículo das ensinanzas

profesionais de réxime especial de música.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)

Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia

Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Plan director de seguridade TIC

Os sistemas de información do sector público autonómico de Galicia, competencia da Amtega en

virtude do decreto 252/2011, de 15 de decembro, polo que se crea a Axencia para a Modernización

Tecnolóxica de Galicia e apróbanse os seus estatutos.

4. OBXECTIVOS DO PLAN TIC

4.1. Obxectivos Xerais

- Fomentar o uso das tecnoloxías da información e a comunicación para o traballo cotián e nas actividades de aula.
- Coordinar pedagóxicamente ao profesorado das diferentes materias, para la utilización de recursos TIC.
- Formar ao alumnado para conseguir todas as destrezas necesarias na xestión da información existente na rede e convertela e información útil.
- Dotar ao centro das mellores infraestructuras técnicas posibles para levar a cabo procesos TIC.
- Integrar as TIC como medio de comunicación habitual e convertilas nun medio de integración pedagóxica.
- Fomentar o uso das TIC como medio de apoio pedagóxico nas novas vías e dinámicas metodolóxicas e aprendizaxes.
- Fomentar un entorno de coñecemento e uso xeral das TIC en toda a comunidade educativa (profesores, alumnos, pais...etc.)
- Elaboración de protocolos de utilización dos recursos TIC do centro para o seu mellor aproveitamento, así como a adaptación dos mesmos ás necesidades de cada departamento.
- Promover colaboracións e convenios con entidades externas que dispoñan de ferramentas TIC ou recursos técnicos susceptibles de utilizarse no Conservatorio para tarefas pedagóxicas.

4.2. Obxectivos para profesorado

- Formación en competencias básicas de equipos e servicións dixitais para a xestión pedagóxica.
- Potenciar a utilización de medios dixitais, facilitar o acceso aos mesmos e optimización de recursos existentes.
- Potenciar o interese polo uso das TIC e asesorar na posible utilidade

pedagóxica das mesmas.

- Crear fluxos de traballo óptimos para a labor pedagóxica no Conservatorios mediante ferramentas TIC.
- Facilitar e promover a posta en común de experiencias e servicios TIC.
- Asesoramento permanente a toda a comunidade educativa do Conservatorio nas ferramentas existentes e nas de nova incorporación.
- Potenciar actividades de formación interna ou externa (CEFORE) sobre uso das TIC no entorno educativo.

4.3. Obxectivos para a xestión e organización de centro.

- Dispoñer de equipos de almacenaxe e respaldo de información sensible para consulta do profesorado.
- Xestión e control de acceso ás redes e quipos do centro coas máximas garantías de seguridade.
- Xestión de niveles de acceso mediante contrasinaís ás ferramentas TIC en función do usuario.
- Potenciar acceso aos espazos virtuais existentes ou de nova creación coas máximas garantías de seguridade.
- Cumprir a normativa existente e vixente referida a Protección de Datos Personais, propiedade intelectual, confidencialidade da información, así como todo o relacionado cos dereitos de imaxe.

5. INFRAESTRUCTURA E EQUIPAMIENTO: ACCESO A INTERNÉT E CONEXIÓN EN REDE

O Conservatorio dispón de conexión a internet mediante fibra óptica de ata 200 Mb que suministra acceso mediante cable e wifi.

A xestión faise automaticamente a través de protocolo DHCP excepto nos equipos de administración, equipo directivo, aula de informática, biblioteca e aulas de LM que se fai a través de cable con dirección ip fixa.

A rede Wifi está xestionada mediante 15 puntos de acceso que se distribuen ao longo de todo o edificio, o control de acceso é mediante contrasinal que se modifica de forma permanente. O acceso á rede do Conservatorio so está permitida a profesores e personal non docente (Administración, Conserxería e personal de limpeza) non estando permitido o seu uso a país nen alumnos, salvo autorización expresa.

Todos os equipos do centro están controlados mediante hardware e software de xestión específica de **UNIFI Network Management Controller**

6. INFRAESTRUCTURA E EQUIPAMIENTO: HARDWARE E SOFTWARE

O Conservatorio dispón de equipamento básico para uso do profesorado, tal como se detalla a continuación:

Dependencias Equipo Directivo

Dirección

Pc sobremesa AMD Athlon II con 4Gb de Ram con sistema de arranque dual Windows7/10 baixo licencia e Linux Abalar con licencia pública xeral GNU (GPL).

Suites ofimáticas Openoffice, clientes de correo electrónico, xestor de PDFs, xestor de contactos, calendarios e tarefas en red. etc

Secretaría

Pc sobremesa AMD Athlon II con 4Gb de Ram con sistema de arranque dual

Windows7/10 baixo licencia e Linux Abalar con licencia pública xeral GNU (GPL).

Suites ofimáticas Openoffice, clientes de correo electrónico, xestor de PDFs, xestor de contactos, calendarios e tarefas en red. Etc

Xefatura de Estudos e Coordinación de Grao Elemental

Pc sobremesa AMD Athlon II con 4Gb de Ram con sistema de arranque dual

Windows7/10 baixo licencia e Linux Abalar con licencia pública xeral GNU (GPL).

Suites ofimáticas Openoffice, clientes de correo electrónico, xestor de PDFs, xestor de contactos, calendarios e tarefas en red. etc

Administración e Vicedirección

Administración

Pc sobremesa AMD Athlon II con 4Gb de Ram con sistema de arranque dual

Windows7/10 baixo licencia e Linux Abalar con licencia pública xeral GNU (GPL)

O software instalado no PC de administración é específico para a xestión de expedientes: básicamente suite ofimática, clientes de correo electrónico. A xestión administrativa faise a través da plataforma CENTROSNET que permite o acceso vía internet á información do programa CODEX. O módulo NEREA é o entorno no que o profesorado dispón de listados de clase, cubre as notas e faltas do alumnado e pode comunicarse co resto do profesorado a nivel interno.

Vicedirección

Pc sobremesa AMD Athlon II con 4Gb de Ram con sistema de arranque dual Windows7/10 baixo licencia e Linux Abalar con licencia pública xeral GNU (GPL)

Suites ofimáticas Openoffice, clientes de correo electrónico, xestor de PDFs, xestor de contactos, calendarios e tarefas en red. etc

iMac para xestión de actividades pedagóxicas, anuncios, convocatorias que se proxectan na pantalla do vestíbulo.

Suites ofimáticas Openoffice, clientes de correo electrónico, xestor de PDFs, xestor de contactos, aplicacións específicas para a xestión da pantalla do vestíbulo.

Conserxería

Pc sobremesa AMD Athlon II con 4Gb de Ram con sistema de arranque dual Windows7/10 baixo licencia e Linux Abalar con licencia pública xeral GNU (GPL).

Suites ofimáticas Openoffice, clientes de correo electrónico, xestor de PDFs, xestor de contactos.

Vestíbulo

Pc sobremesa DELL con 4Gb de Ram con sistema Linux Abalar con licencia pública xeral GNU (GPL). Este equipo está destinado aos pais de alumnos que queiran consultar expedientes académicos, notas, etc.

Auditorio

Proxector, equipo de megafonía suspendido e equipo de luces, conxicionado para equipo de audio,

Sala de profesores.

6 Pc sobremesa AMD Athlon II con 4Gb de Ram con sistema de arranque dual Windows7/10 baixo licencia e Linux Abalar con licencia pública xeral GNU (GPL)

Suites ofimáticas Openoffice, clientes de correo electrónico, xestor de PDFs, xestor de contactos. Software libre de edición de partituras.

Biblioteca

Na Biblioteca cóntase cun PC estándar para uso do bibliotecario/a.

O software de xestión de biblioteca MEIGA está conectado de forma remota cos servidores da UAC para xestión e administración de copias de seguridade e respaldo. Conta con acceso de administrador para os xestores e consulta de depósitos.

Tamen se dispón de 4 Pc sobremesa AMD Athlon II con 4Gb de Ram con sistema de arranque dual Windows7/10 baixo licenza e Linux Abalar con licenza pública xeral GNU (GPL), para utilización do alumnado.

Suites ofimáticas Openoffice, clientes de correo electrónico, xestor de PDFs, xestor de contactos. Software libre de edición de partituras

Aula de informática

8 Pc sobremesa AMD Athlon II con 4Gb de Ram con sistema de arranque dual Windows7/10 baixo licenza e Linux Abalar con licenza pública xeral GNU (GPL).

Proxector, pizarra dixital, equipo de audio.

Aulas de teóricas.

Pc sobremesa AMD Athlon II con 4Gb de Ram con sistema de arranque dual Windows7/10 baixo licenza e Linux Abalar con licenza pública xeral GNU (GPL)

Suites ofimáticas Openoffice, clientes de correo electrónico, xestor de PDFs, xestor de contactos. Software libre de edición de partituras

Proxector, pizarra dixital, equipo de audio.

Varios iPads para a asignatura de NNTT.

O Conservatorio dispón de equipos portátiles a disposición do profesorado (netbook HP mini 210) para a súa utilización na aula, con sistema de arranque dual Windows7/10 baixo licenza e Linux Abalar con licenza pública xeral GNU (GPL)

Suites ofimáticas Openoffice, clientes de correo electrónico, xestor de PDFs, xestor de contactos. Software libre de edición de partituras.

Cabe sinalar que o alumnado do Conservatorio non ten acceso a equipo

informático de libre disposición, máis alá do que eles poidan aportar individualmente xa que non é necesario para o desenvolvemento das súas actividades diarias. No caso de que alguna actividade o precise, o centro aportará o equipo.

Todos os equipos do centro levan instalado software básico de libre disposición como a Suite ofimática Libre office/ Open Office e Musescorpe para edición de partituras, así como xestores de correo electrónico, e PDFs, non estando permitido software sen licenza salvo aqueles packs ofimáticos privados como suites de Microsoft Office que cada profesor teña licenciada baixo o seu nome.

O centro dispón de unha videocámara marca *Sony handycam HD-XR155* una cámara de fotos réflex dixital marca *Sony alpha 380* así como una grabadora de sonido dixital de man marca *Zoom H2 handy recorder* destinadas a actividades de aula ou de actividades varias como audicións, concertos, recitais etc.

7. NORMAS DE UTILIZACIÓN DOS RECURSOS TIC E RESPONSABILIDADE

A utilización dos recursos TIC do Conservatorio (ordenadores de sobremesa, portátiles, aula de informática, xestións audiovisuais, pizarra dixital, cámaras fotográficas, cámara de vídeo, equipos de audiovisuais...) requiren dunha estreita xestión e optimización, de forma que se lles poida sacar o máximo partido e garantir a súa durabilidade.

Para isto, é necesario establecer unha serie de normas de utilización e mantemento básicas.

Vicedirección e ou o coordinador Tic, serán o responsable de asegurar a capacitación do persoal para o cumprimento do plan de mantemento preventivo, e realizarán o seguimento estratéxico da implementación do plan.

EQUIPO DE TIC:

- Implementar os mantementos preventivos aos servizos tecnolóxicos do Conservatorio para garantir o correcto funcionamento do mesmo de acordo coas horas asignadas a tal fin.

Responder as solicitudes das incidencias producidas para mitigar os riscos.

- Informar do correcto uso aos diferentes usuarios dos servizos tecnolóxicos do conservatorio.

- Identificar as necesidades que vaian surxindo en relación coa actividades pedagóxicas ou de xestión necesaria.

USUARIOS:

É responsabilidade de cada usuario o bo uso e manexo que se lle dea aos servizos tecnolóxicos (hardware e software) dentro do Conservatorio, así como todas as claves, credenciais e contrasinais asignados a cada usuario, sendo estas de carácter individual e intransferible.

Manter seguras os contrasinais de acceso e os privilexios outorgados pola coordinación Tic e a Vicedirección do Conservatorio.

Non será responsabilidade do coordinador Tic dos datos e arquivos persoais dispoñibles nos equipos de empréstamo que non sean gardados mediante copia de seguridade o similar á hora da devolución do equipo para o seu mantemento, posta a punto, borrado ou reemplazo.

8. NORMAS DE UTILIZACIÓN DOS ORDENADORES

(Sala de profesores, Biblioteca, Aula de Informática e todas aquelas dependencias que dispoñan de equipos de sobremesa ou portátiles)

Para poder garantir o bo funcionamento dos ordenadores e a boa convivencia debemos cumprir unhas mínimas normas de respecto cara os demais usuarios e utilizar correctamente os ordenadores para que se deteriores o mínimo posible e non se desconfiguren e se manteñan funcionando correctamente minimizando así o su mantemento.

- Queda expresamente prohibido para os usuarios (excepto para os responsables do mantemento informático do centro)

1. Cambiar calquera tipo de configuración no ordenador (fondos, resolución de pantalla, accesos directos, configuración do rato...).
2. Instalar ou eliminar calquera tipo de software.
3. Borrar calquera carpeta ou ficheiro que non sexa propio.
4. Manipular cables e conexiónado de equipos, monitores, regletas, routers, puntos de acceso, etc.

Para gardar documentos, recoméndase utilizar unha carpeta particular co nome de cada profesor ou departamento.

De non ser así, en caso de perda de documentación ou calquera tipo de fallo de arranque, poderase perder a información quedando exentos de toda responsabilidade os membros do equipo TIC ou técnicos encargados do mantemento dos equipos do Conservatorio.

O uso de unidades extraíbles por parte do alumnado (memoria usb, mp3, discos duros...) en zonas comúns, deberá ser sempre autorizado polo profesor/a encargado da Biblioteca ou da Sala de Informática responsabilizándose o mesmo en caso de infección por virus ou software potencialmente perigoso.

Periódicamente farase mantemento dos equipos informáticos do centro, coa correspondente limpeza de arquivos temporais, rexistros de sistema e desinstalación de software non autorizado para restaurar os sistemas ao seu estado orixinal, e non incumprir a normativa vixente respecto a licencias, polo que se recomenda que cada profesor/alumno fagan copia dos documentos que se queiran conservar nas carpetas correspondentes.

Calquera desperfecto ocasionado pola mala utilización do material informático deberá ser pagado polo responsable.

Calquera dúbida, cuestión ou suxerencia, será derivada ao corrdinador TIC cumprimentando o correspondente impreso/parte de incidencia dipoñible no centro ou anexo deste plan TIC.

9. OUTROS EQUIPOS ELÉCTRICOS PORTÁTILES

Ademáis dos equipos informáticos e material TIC sinalados en apartados anteriores, existen no Conservatorio outros equipos para uso máis avanzado e que requiren dunha formación máis profesional e especializada (formacións adquiridas dende o ano 2011 nos plans de formación do profesorado PFPP do CEFROE)

Estes equipos como Tarxetas de son, Previos de micrófono, Micrófonos, Cámaras fotográficas, trípodes, soportes de micrófono... etc, están inventariados e custodiados polo coordinador TIC baixo a supervisión e control do secretario/a do Centro.

Todos os recursos do Conservatorio ademáis destes equipos técnicos máis profesionais, están xestionados e supervisados polo secretario/a do centro e será esta a persoa á que se lle deberá solicitar o equipo electrónico que se queira usar.

Para una mellor optimización destes recursos é necesario establecer unha serie de protocolos de utilización:

- O equipo solicitarase ao secretario/a do centro quen proporcionará o documento pertinente de solicitude de material, onde se anotará o nome do profesor/a, a data e a hora na que se entrega o aparello no rexistro correspondente, así como a data de devolución.
- O profesor/a farase responsable da súa correcta utilización e da súa devolución no prazo máis breve posible, especialmente se a demanda é grande.
- O/A secretario/a fará constar a súa devolución no documento correspondente, facendo constar o estado do material no momento da devolución.

9.1. CÁMARAS FOTOGRÁFICAS

O Conservatorio de Ferrol, dispón de 1 cámaras réflex dixitais modelo Nikon d3400 e canon PowerShot Sx430 IS coas que desenvolve as actividades formativas programadas a través do CEFORE de Ferrol, e que está disponibles so para o profesorado que realiza ditas formacións.

As cámaras están suxeitas a condicións de uso baixo convenio e están custodiadas polo coordinador de TIC que é a persoa especialista que fai o mantemento e xestión do material elaborado.

Unha vez feitas as fotografías/vídeos e antes da devolución da cámara, o profesor/a deberá descargar os ficheiros a un ordenador, lapis de memoria ou outro tipo de soporte informático se quere conservar os arquivos.

A cámara deberá de ser devolta coa tarxeta de memoria baleira borrando previamente tódalas imaxes (*formatear tarxeta, ou borrar tódalas imaxes*). Deste xeito facilítase a utilización posterior da máquina de fotos.

O material elaborado quedará almacenado no servidor do centro na carpeta de TIC.

9.2. HARDWARE PARA GRABACIÓN DE AUDIO

O Conservatorio dispón dunha tarxeta de son de 8 canales, un previo de micrófono e micrófonos tanto de condensador como dinámicos para a grabación de audio en audicións, recitáis e todas aquelas actividades nas que se precise o rexistro de audio de forma profesional.

Este equipo so poderá ser utilizado polo coordinador de TIC e por aquelas persoas que participaran nas formacións correspondentes e acrediten poder manexar os equipos.

O material elaborado con estes medios será catalogado e almacenado no servidor do centro na carpeta de TIC.

Non se dispón dun Pc/Mac disponible para o rexistro e edición das grabacións, sendo necesario un para este uso específico. Polo de agora, estanse a utilizar equipos particulares para este fin.

10. APLICACIÓN DAS TIC NOS PROCESOS DE ENSEÑANZA E APRENDIZAXE.

Tal como figura no currículo das ensinanzas profesionais de música de Galicia a primeira referencia consta no Decreto 203/2007 del 27 de setembro, DOG mércores 31 outubro de 2007.

A materia de Novas Tecnoloxías aplicadas á música, xustifica a educación no coñecemento de equipos técnicos que son habituales tanto na vida cotiá como na vida musical de calqueira músico. Esta asignatura impartese no 3º curso de Grao Profesional sendo obrigada para todas as especialidades, excepto canto.

Cítase o decreto en cuestión

“Nuevas tecnologías aplicadas a la música

Introducción

La incursión de la tecnología en nuestras vidas es tan intensa que provoca fuertes modificaciones tanto en nuestros actos cotidianos domésticos como en el ámbito laboral. Muchos son los productos tecnológicos que manejamos a diario y que posibilitan el acceso al conocimiento de la tecnología en gran medida, por lo menos a nivel de usuario.

La música es precisamente un entorno en el que la tecnología tiene una presencia profunda. Hoy en día no se entiende el fenómeno musical sin estar vinculado de alguna forma a un dispositivo tecnológico; la experiencia de la música grabada constituye en sí misma un proceso sumatorio de pasos, donde los avances tecnológicos van dejando su huella.

En el ámbito profesional el músico dependerá de variados y cruciales elementos tecnológicos que le permitirán grabar su música, escucharla en un reproductor portátil, manipularla en un ordenador, hacer su propia distribución en un soporte que él elija, etc... Los estudios de grabación profesionales se convierten así en un centro de importancia donde el músico intérprete o compositor desarrollará gran parte de su trabajo profesional.

Por tanto, resulta justificado que se aporte a la educación de un músico el conocimiento de estos aparatos tecnológicos, atendiendo a una necesidad social que hace de la tecnología el contexto habitual del músico que se quiera realizar como tal. Por lo tanto los puntos importantes de esta materia se organizan en tres pilares formativos; por un lado, el que hace referencia al ordenador, su hardware y su software-sobre todo lo que tiene que ver con la edición musical-, por otro lado el entorno de estudio de grabación profesional-desde un punto de vista básico-; y por último el conocimiento básico y también fundamental de los principios acústicos que rigen en los instrumentos y en la propia ejecución tecnológica.

Esta materia posibilitará una mayor profundización en el proceso tecnológico vinculado a la música y también aportará herramientas de gran productividad al alumnado que podrá usar y ampliar a lo largo de su formación musical.

Objetivos

- a) *Conocer el funcionamiento de las principales aplicaciones informáticas destinadas al ámbito musical, como son los editores de partituras, secuenciadores y editores de audio digital.*
- b) *Utilizar estas herramientas para el desarrollo práctico de actividades propuestas en esta materia.*
- c) *Identificar las diferentes maneras de ser representada digitalmente la información musical.*
- d) *Sentar las bases de un conocimiento a nivel técnico sobre los parámetros del audio digital.*
- e) *Conocer a nivel básico los dispositivos de reproducción y grabación usados en los estudios especializados.*
- f) *Comprender las terminologías usadas dentro de la informática musical y los entornos de tratamiento de audio analógico y digital.*
- g) *Entender los conceptos básicos de la acústica y sus aplicaciones en diferentes entornos, tanto en los instrumentos como en la informática musical.*
- h) *Valorar la importancia del conocimiento tecnológico en el desarrollo actual del músico profesional.*

Contenidos

- El ordenador. Sus principios básicos de funcionamiento y sus unidades de medida.*
- Componentes del ordenador, periféricos, tipos de conexiones y conectividad de los aparatos musicales en general.*
- El midi y el audio digital.*
- El MP3 y otros formatos de compresión.*
- Editores de partituras. Editores de audio digital.*
- Secuenciadores y otras herramientas integrales.*
- Los estudios de grabación. Dispositivos de grabación. Dispositivos de reproducción.*
- Introducción a la acústica general.*
- Acústica básica de los instrumentos y su aplicación en el ámbito del audio digital.*

Criterios de evaluación

- 1) *Realizar ejercicios de transcripción en alguno editor de partituras. Con este criterio se pretende comprobar el conocimiento del alumnado en relación con el manejo fluido de las principales opciones de edición de partituras.*
- 2) *Realizar ejercicios de edición a nivel básico con un editor de audio digital. Mediante este criterio se podrá evaluar la capacidad del alumnado para desenvolverse a nivel básico dentro de un programa de edición de audio o secuenciador.*
- 3) *Identificar las partes generales del interior de un ordenador. Con este criterio se podrá valorar la habilidad del alumnado para reconocer y jerarquizar los componentes internos básicos de un ordenador.*
- 4) *Identificar las partes generales de la periferia de un ordenador. Con este criterio se podrá valorar la habilidad del alumnado para reconocer los componentes externos básicos que se pueden conectar a un ordenador.*
- 5) *Describir el funcionamiento de los principales aparatos que integran un estudio musical profesional. -Con este criterio de evaluación se tratará de comprobar el conocimiento del alumnado sobre la variedad y la funcionalidad de los diferentes elementos constitutivos de un estudio de grabación profesional.”*

Ademáis da asignatura “Novas Tecnoloxías aplicadas á música”, existen outras asignaturas optativas que teñen contidos curriculares TIC específicos.

Dentro da oferta curricular específica do Conservatorio cóntase con materias optativas no último curso de Grao Profesional, que se centran na utilización das TIC na creación e edición musical e audiovisual: “Novas Técnoloxías aplicadas á música II”

A materia baséase na adquisición de competencias básicas nos medios e entornos audiovisuais para a realización autónoma de grabacións, edicións e compartición de material audiovisual con calidade profesional, sendo complementaria á materia de Novas Tecnoloxías que se imparte en 3º GP. Así ademáis do coñecemento técnico dos equipos, abordaránse os coñecementos básicos de software de edición audiovisual (Adobe photoshop, Lightroom, Premiere, Finalcut, Logic, Studio One, etc....)

11. ORGANIZACIÓN E PLANIFICACIÓN.

Tendo en conta as características organizativas dos Conservatorios de música, non existe un espazo dedicado ou específico para as TIC, sendo a aula que cada profesor ten asignada, o lugar donde se levan a cabo a aplicación das TIC no proceso de aprendizaxe. O tempo que cada profesor dedica ás Tic, depende do seu control dos recursos ou da súa habilidade para a xestión e control dos mesmos, non existe polo tanto un tempo de referencia ou asignado para o seu uso.

Ainda que o centro dispón de medios suficientes como para poder visualizar vídeos, arquivos dixitais e traballar con medios on-line, sería ideal que o profesorado estivese máis concienciado e involucrado e tivese os coñecementos básicos suficientes para empregar estes recursos en tempo real cos alumnos e así axilizar as clases e maximizar o aproveitamento do tempo.

12. SERVIDOR

Todo o material dixital que se crea nas clases por parte do profesorado, pode almacenarse no servidor do que dispón o Conservatorio, sendo esta una forma de crear un repositorio de material para utilización da comunidade educativa, e compartilo con outros centros.

A organización do material dependerá dos departamentos didácticos a través do xefe de departamento correspondente que, mediante códigos de acceso, poderá gardar os materiais da súa materia no seu espazo dentro do servidor do centro.

Todos estes materiais almacenados no servidor do centro, estarán regulados no momento da súa compartición pública baixo a normativa relativa a dereitos de propiedade intelectual e autorización expresa dos pais en caso dos menores de idade.

13. FORMACIÓN DO PROFESORADO

O CMUS Xan Viaño de Ferrol, forma parte dun plan de formación permanente do profesorado (PFPP) desde o ano 2008 no que se levan feitos grupos de traballo, seminarios e cursos relacionados coas TIC, nos que se fomenta a utilización destas tecnoloxías na comunidade educativa. Estes plans de traballo, pretender concienciar e mellorar a calidade dos procesos educativos, optimizando recursos e maximizando o aproveitamento do tempo.

Durante estes anos abordáronse formacións en canto a software e hardware específico sobre medios audiovisuais así como de edición de partituras e xestión dos materiais elaborados, sendo importantísimos estes coñecementos para adquirir as competencias necesarias para a aplicación na aula.

13.1. Cursos e seminarios permanentes

Curso 2011-2012

Recursos compositivos para elaboración de material de Aula

Curso 2012-2013 (PFPP F1231010)

F1201062 - Iniciación á escritura musical con Sibelius7.

F1206018 - Coñecementos e recursos compositivos básicos. Seminario de gravación de audio con dispositivos móbiles

Curso 2013-14 (PFPP F1331004)

Seminario avanzado de grabación e edición de audio (PFPP CMUS Xan Viaño)

F1301053 - Escritura musical con Sibelius 7, nivel avanzado.

Curso 2014-15 (PFPP F1431040)

F1406068 - PFPP F1431040 Novas tecnoloxías en edición de audio e grabación.

Curso 2015-16 (PFPP F1531030)

F1606067 - Edición audiovisual nivel I

F1506055 - Seminario de edición audiovisual con Final Cut Pro X e Adobe Lightroom

Curso 2016-17 (PFPP F1631028)

F1606067 - Edición audiovisual nivel II

F1601039 - Aplicación práctica do audiovisual na ensinanza dos Conservatorios

Curso 2017-18 (PFPP F1731007)

F1706032 - PFPP F1731007 Seminario audiovisual avanzado

Curso 2018-19
F1806088 PFPP F1831065 TICS avanzado

Curso 2019-20
F1906038 - PFPP F1931022 Producción Audiovisual

Curso 2020-21
F2006085- PFPP F2031057 Producción Audiovisual 2

14. ANEXO E PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN TIC

Documentos e solicitudes

Catálogo de servicios TIC do centro

Servicio de grabación de audio e vídeo profesional. Este servicio que ofrece o CMus Xan Viaño de Ferrol, está destinado a todos aqueles eventos relacionados coas actividades didácticas do centro, audicións, recitais de alumnos/profesores, concertos, etc.

Grabación de audio, mestura e masterización, con soporte físico ou dixital.

Grabación de vídeo multicámara, edición e montaxe con soporte físico ou dixital

Canle Youtube con contido audiovisual do material elaborado nos seminarios de Formación do Profesorado (CEFORE)

[Audiovisual “Xan Viaño”](#)

Tic

Data e hora

Ubicación e número de

Equipo:

Responsable:

Revisión

Montaxe

Mantemento

Configuración/Outros

Asesoramento

Comentarios:

Tic

DATOS DA INCIDENCIA OBSERVADA

DATA	HORA	GRUPO	NOME PROFESOR/A ALUMNO/A

LUGAR: nºaula,dpto	TIPO DE EQUIPO	COMPOÑENTE AVARIADO	Nº Referencia/ Nº PORTÁTIL

DESCRIPCIÓN DA INCIDENCIA
SEGUIMIENTO DA INCIDENCIA (a cumprimentar polo equipo de Coord.TIC)

Rexistro de préstamo de material de audio

Nome e apelidos:

Data de préstamo	
Hora de préstamo	

Material que se presta

- Tarxeta de son Tascam US-1800

Micrófonos

Condensadores

- Par stereo Tbone EM700 con antiventos, soporte araña e barra stereo
- Tbone SC 400.
- 1u T.bone Ovid CC100

Dinámicos

- 3u Tbone MB-75

Soporte de micro

- 2 Soportes de micro de base redonda K&M

Cables e accesorios

- 3 XLR-XLR
- 4XLR-Jack
- 4 Pinzas para micrófono tipo Shure SM57/SM58/Tbone MB75
- Bolsa para cables Stairville SB 125
- Bolsa para soportes de micro Rockbag RB25590 B

Nome do coordinador/responsable

Nome e sinatura de quen recolle o equipo

Observacións

O usuario deberá responder por calquera dano ou ou perda parcial ou total coa reposición do mesmo e será a súa responsabilidade devolver o equipo prestado en boas condicións dentro do horario establecido de servizo. Para solicitar calquera dispositivo ou equipo de audio deberase solicitar con 3 días de antelación ao coordinador de TIC

O préstamo do material é para o seu uso exclusivo no Centro.

Registro de devolución de material de audio

Nome e apelidos:

Data de préstamo	
Hora de préstamo	

Material que se devolve

- Tarxeta de son Tascam US-1800

Micrófonos

Condensadores

- Par stereo Tbone EM700 con antiventos, soporte araña e barra stereo
- Tbone SC 400.
- 1u T.bone Ovid CC100

Dinámicos

- 3u Tbone MB-75

Soporte de micro

- 2 Soportes de micro de base redonda K&M

Cables e accesorios

- 3 XLR-XLR
- 4XLR-Jack
- 4 Pinzas para micrófono tipo Shure SM57/SM58/Tbone MB75
- Bolsa para cables Stairville SB 125
- Bolsa para soportes de micro Rockbag RB25590 B

Nome do coordinador/responsable

Nome e sinatura de quen devolve o equipo

Observacións

O usuario deberá responder por calquera dano ou perda parcial ou total coa reposición do mesmo e será a súa responsabilidade devolver o equipo prestado en boas condicións dentro do horario establecido de servizo. Para solicitar calquera dispositivo ou equipo de audio deberase solicitar con 3 días de antelación ao coordinador de TIC

O préstamo do material é para o seu uso exclusivo no Centro.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



Avda. do Mar, 2-4, esquina con Telleiras, 70.
 15406 Ferrol
 Tfno: 981333317 - 618619001 – Fax: 981326748
 CIF: S6500012G Cod. C.: 15027617C
 Email: cmus.xanviano@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.es/centros/cmusxanviano/>

SOLICITUDE PARA GRAVACIÓN AUDIOVISUAL

DATOS SOLICITANTE

NOME E APELIDOS	DATA:	
TELÉFONO	EMAIL:	

INFORMACIÓN SOBRE LA GRABACIÓN

DÍA(S)	HORARIO	SALA
INSTRUMENTACIÓN:		
PROPÓSITO DA GRABACIÓN (DEMO, CONCERTO, RECITAL, OUTROS):		
OBSERVACIÓNS:		

Firma do solicitante

Coordinador TIC

PROCEDIMENTO DE MANTEMENTO PREVENTIVO E CORRECTIVO. CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA XAN VIAÑO.

COORDINACIÓN TIC

RESPONSABLE, Jesús Iglesias Vicente

OBXECTIVO

Definir as accións para dar soporte de mantemento preventivo e correctivo da plataforma tecnolóxica (equipos, software e redes de comunicación) do Conservatorio Profesional de Música Xan Viaño de Ferrol, co fin de garantir o seu funcionamento óptimo para o desempeño eficaz do proceso educativo e tecnolóxico do centro.

ALCANCE

A cobertura deste procedemento inclúe o mantemento preventivo semanal mediante a execución das actividades de mantemento, a identificación de necesidades, a aplicación de mantemento correctivo e o seguimento, control e eficiencia das mesmas.

O plan de mantementos, executarase no lugar de traballo, no horario asignado ao coordinador Tic para tal fin e procurando a mínima interferencia nas actividades do Centro

DEFINICIÓNS

Hardware

Refírese a toda as partes físicas dun sistema ou equipo informático.

Considérase hardware aos (Pcs Portátiles ou de sobremesa), dispositivos móbiles, impresoras, proxectores, servidor, periféricos, así como equipos de telecomunicación.

Mantemento Preventivo

É mantemento rutineiro diario ou semanal, destinado á prevención de erros en equipos ou instalacións mediante a realización de revisión e reparación que garantan o seu bo funcionamento e fiabilidade. O mantemento preventivo realízase nos equipos en condicións de funcionamento

Mantemento Correctivo

Corrige os defectos observados os equipos ou instalacións. É a forma máis básica de mantemento e consiste en localizar avarías ou defectos e corrixilos ou reparalos.

Telecomunicacións e xestión de redes

Toda as formas de comunicación susceptibles de envío de información a distancia. Transmisión de datos a través de equipos informáticos, xestión wifi, administración da rede.

Sistemas informáticos

É unha contorna que permite almacenar, procesar e compartir información; como todo sistema, é un conxunto que relaciona hardware, software e recursos humanos.

RESPONSABLE

Coordinador TIC, Jesús Iglesias Vicente

CONDICIÓN

Para o correcto desenvolvemento do plan de mantemento, é necesario dispor das ferramentas de hardware e software mínimas como un equipo portátil con conexión de rede rj45 e conexión wifi, un dispositivo móbil como tablet ou iPad e contar con coñecementos avanzados en informática de xestión de rede, ensamblaxe e desmonte de equipos informáticos, coñecementos básicos de electrónica e materiais informáticos en xeral. Por outra banda é necesario estar ao día cos diferentes sistemas operativos (windows, OsX, Linux) e software tanto libre como baixo licenza privada aplicable ás Tic.

As solicitudes de mantemento ao coordinador Tic deben realizarse mediante o parte de avaría dispoñible na conserxería do Conservatorio, describindo a avaría correspondente, da maneira máis detallada posible.

Defínense os tempos de recepción e atención de solicitudes ao responsable TIC

SOLICITUDE	TEMPO RECEPCIÓN SOLICITUDE	TEMPO DE ATENCIÓN
Solicitud de mantemento correctivo, soporte técnico ou asesoramiento	Un día hábil, ou durante o día	Segundo complexidade de programar a revisión ou reparación.

Cando se requira asistencia técnica externa debido á complexidade ou imposibilidade de reparación do equipo en cuestión, notificarase ao usuario a demora derivada do proceso de reparación.

RISCOS OU SITUACIÓNS A TER EN CONTA

A continuación, relaciónanse os riscos ou situación que se poden presentar na execución do plan de mantemento.

- Falta de ferramentas como repostos para cambio durante o mantemento.
- Dispoñibilidade de recursos humanos para a realización do mantemento.
- Incumprimento nos tempos de resposta.
- Sucesos imprevistos alleos ao Conservatorio (problemas no subministro de enerxía, atraso en servizo de asistencia externa, horario de asistencia do coordinador Tic).
- Reporte a destempo de fállas por parte dos usuarios/profesores.
- Falta ou inexistencia de partes de avaría detallados.

DESENVOLVEMENTO DE ACTIVIDADES

Con carácter semanal, o coordinador Tic elabora unhas actas a modo de indicadores nas que queda reflectido o estado dos equipos, o mantemento realizado, así como as necesidades de compra para a substitución de pezas que xa non son funcionais ou avariadas.

Da mesma forma queda constancia mediante documentos de préstamo da dispoñibilidade dos equipos de acordo coas actividades dos usuarios que o solicitan.

Como consecuencia do anterior, prodúcese unha actualización anual do inventario de equipos e telecomunicacións, dispoñibles no Centro.

Programa de mantemento preventivo e correctivo

O Coordinador Tic realiza o mantemento segundo o seguinte programa establecido.

Tecnoloxías de Centro	Mantemento Preventivo	Mantemento Correctivo
	Temporalización	Temporalización
WIFI	2 veces por semana	Segúndo parte de avaría ou detección preventiva
SERVIDOR	2 veces por semana	Segúndo parte de avaría ou detección preventiva
EQUIPOS INFORMATICOS	2 veces por semana	Segúndo parte de avaría ou detección preventiva
AULA VIRTUAL	1 vez por semana	Segúndo necesidade de actualización de datos
ASESORAMIENTO	2 veces por semana	Segundo necesidade ou parte de avería

Mantemento preventivo para equipos de usuarios/profesores.

Limpeza física do equipo. Verificación de periféricos, conexiónado, reordenación de cableado, etc.

Actualización do sistema operativo, antivirus e outras ferramentas ofimáticas.

Execución de programas de limpeza de software.

Análise do equipo co antivirus.

Desinstalar todo o software que non dispoña de correspondente licencia sen prexuízo para o coordinador Tic respecto da actividade lectiva correspondente levada a cabo co software non autorizado.

Mantemento preventivo para o servidor.

Limpeza física do equipo. Verificación de conexiónado, reordenación de cableado, etc.

Actualización do sistema operativo, execución de programas de limpeza de software.

Realizar copia de seguridade dos documentos do servidor nun disco duro externo.

Acceso mediante ip á contorna virtual do servidor, verificación de directorios, comprobación de arquivos subidos por usuarios nos cartafolios asignados, comprobación de credenciais e accesos. Verificación de erros de sistema.

Mantemento preventivo de telecomunicacións, wifi e demais periféricos

Limpeza física do equipo.

Verificación de conexiónado, reordenación de cableado, etc.

Se durante as actividades de mantemento identifícase a necesidade de cambiar ou actualizar partes e/ou software, compróbase a súa dispoñibilidade no almacén do Conservatorio e se se atopa dispoñible, instálase e rexístrase na acta correspondente con data e hora da devandita modificación.

Se non se atopa dispoñible a parte ou peza necesaria, tramítase a súa adquisición a través de Dirección ou Secretaría do centro segundo procedemento de compra en vigor, programando a actividade de mantemento novamente.

Unha vez realizado o mantemento preventivo verifícase o estado do equipo realizando unha probas de funcionalidade, acceso, verificación de indicadores lumínicos e acceso mediante contornas de software do propio sistema.

En caso do sistema wifi do Conservatorio, as comprobacións realízanse mediante a contorna Unify de xestión wifi.

Infórmase o usuario mediante notificación, do tipo de mantemento realizado e da resolución ou non do mesmo.

En caso de ser posible, realizarase unha proba de funcionalidade co usuario/profesor.

O mantemento realizado rexístrase na acta correspondente con data e hora da devandita modificación.

Mantemento correctivo para equipos de usuarios/profesores.

O procedemento a levar a cabo é o seguinte:

Identificar necesidades de mantemento correctivo, normalmente baixo parte de avaría ou detección en mantemento preventivo.

A solicitude de mantemento correctivo debe ser realizada por cada usuario/profesor.

O Coordinador Tic, programa a actividade de mantemento correctivo comunicada polo usuario segundo o parte de incidencia/avaría.

O mantemento correctivo, programarase tendo en conta un reporte de fallas tramitado por algún usuario/profesor, mediante os partes de avarías ou a identificación de fallas na plataforma ou contorna tecnolóxica que xerou a suspensión do servizo ou por situacións identificadas nos mantementos preventivos.

De acordo coa necesidade e impacto no funcionamento do centro, establécese a prioridade de atención da mesma.

Se o mantemento correctivo non require atención de maneira inmediata prográmase a actividade para a súa resolución no horario asignado ao Coordinador Tic para estas tarefas.

No caso de que o mantemento correctivo non se poida facer no momento, pero a dispoñibilidade da plataforma tecnolóxica (Aula Virtual, wifi, servidor) sexa considerada crítica e indispensable para a prestación do servizo, búscanse solucións de continxencia ante fállas mediante empresa instaladora da infraestrutura de rede,
Technical Organization Bussines Solutions (TOBS) SL

Executar e verificar o mantemento correctivo.

O Coordinador Tic realiza un diagnóstico inicial do equipo para determinar o problema que presenta.

O diagnóstico realízase considerando

- Tipo de reparación (software e/ou hardware)
- Necesidade de contratación de mantemento especializado
- Trámite de garantía
- Necesidades de repostos

Con estas consideracións realízase o mantemento correctivo no momento ou programase a reparación mediante acta informando a Dirección e ao usuario/Profesor (se é necesario).

Unha vez realizado o mantemento correctivo, verifícase o estado do equipo, realizando unhas probas de funcionalidade, acceso, verificación de indicadores lumínicos, acceso mediante contornas de software do propio sistema. No caso do sistema wifi do Conservatorio, as comprobacións realízanse mediante contorna Unify de xestión wifi.

Infórmase o usuario mediante notificación do tipo de mantemento realizado e da resolución ou non do mesmo. En caso de ser posible, realizarase unha proba de funcionalidade co usuario/profesor.

O mantemento realizado rexístrase na acta correspondente con data e hora da devandita modificación.

No caso de identificarse algunha funcionalidade que non opera como corresponde, continúaase co mantemento.

Avaliar servizos TIC

O Coordinador Tic solicita aos usuarios avaliar o servizo de mantemento mediante un documento ou formulario.

- Avaliación de Servizos TIC.
- Verificar o mantemento. Cada trimestre faise unha análise do mantemento, considerando:
 - Efectividade do programa de mantemento preventivo e correctivo
 - Cumprimento do programa de mantemento preventivo e correctivo
 - Eficacia dos mantementos realizados
 - Avaliacións de servizos TIC por mantemento

Criterios de avaliación de seguridade

As seguintes medidas de seguridade son de obrigado cumprimento para todo o persoal do centro en relación co Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos) en cuxo artigo 32 dispón que:

Esta normativa de seguridade é de obrigado cumprimento para todos os usuarios do centro (persoal interno e externo, así como estudantes, voluntarios ou colaboradores) con acceso aos datos de carácter persoal, académico e/ou pedagóxico en soporte papel e aos sistemas de información.

Datos persoais almacenados en soporte papel e calquera outro dispositivo non electrónico

- a) Cando a documentación con datos de carácter persoal, académico e/ou pedagóxico, non se atope arquivada nos dispositivos habilitados para o seu almacenamento, por atoparse en proceso de revisión ou tramitación, xa sexa previo ou posterior ao seu arquivo, a persoa que se atope ao cargo da mesma deberá custodiála e impedir en todo momento o acceso por persoal non autorizado.
- b) A xeración de copias ou a reprodución dos documentos unicamente poderá ser realizada baixo o control do persoal autorizado.
- c) Deberá procederse á destrución das copias ou reproducións refugadas de forma que se evite o acceso á información contida nas mesmas ou a súa recuperación posterior, por exemplo, mediante triturado, formato de equipos, discos duros, Pendrives ou calquera soporte informático susceptible de almacenaxe de información sensible.
- d) Sempre que se proceda ao traslado físico da documentación, deberán adoptarse medidas dirixidas a impedir o acceso ou manipulación da información obxecto do traslado.

Tratamento de contrasinais e credenciais.

- a) Evitaranse os nomes comúns, números de matrículas de vehículos, teléfonos, nomes de familiares ou de amigos e derivados do nome de usuario como serían mutacións en cambios de orde ou repeticións de letras.
- b) Non se accederá ao sistema utilizando o identificador e contrasinal doutro usuario posto que este é persoal e intransferible. As responsabilidades de calquera acceso realizado utilizando un identificador determinado, recaerán sobre o usuario ao que fose asignado xa que está prohibido revelar o contrasinal a outros usuarios.

Tratamento de información en computadores de sobremesa e portátiles.

Todos os dispositivos e material informático destinado a préstamo para alumnos e/ou profesores, está sometido a protocolo estrito de préstamos baixo control da Secretaría do Centro e baixo supervisión da coordinación Tic.

Calquera tipo de préstamo non autorizado de equipos ou material informático que se salte os protocolos establecidos de préstamo, será responsabilidade da persoa que dispoña dos devanditos equipos sen autorización sendo ademais responsable das filtracións de datos e información sensible e dos prexuízos que esta produza a terceiras partes ben persoas físicas ou institucións, recaendo para ese efecto nas pertinentes accións legais.

- a) En caso de tratar datos persoais, académicos e/ou pedagóxicos no dispositivo, tense a obrigaón de traballar sobre a unidade de disco duro asignada. Prohíbese realizar particións sobre o disco orixinal e almacenar nestes soportes datos persoais sen autorización.
- b) O usuario/profesor que desexe utilizar o seu dispositivo persoal para fins profesionais ou empresariais, deberá comunicalo á dirección do centro/ coordinador Tic ou á persoa asignada para ese efecto.
En caso de autorizarse, o traballador deberá implementar as medidas de seguridade oportunas que garantan a seguridade e confidencialidade dos seus datos, así como asinar os documentos oportunos e permitir a identificación dos seus dispositivos na rede co fin de evitar intrusionas e filtracións de datos así como de manter a rede de traballo optimizada en todo momento.
- c) O uso de dispositivos utilizados na rede informática do Conservatorio Profesional de Música de Ferrol, é para fins estritamente pedagóxicos ou encomendados polo Conservatorio e por tanto non se utilizará para fins particulares, descarga de contidos ilegais ou que atenten contra a integridade física, moral ou psicolóxica do alumnado ou persoal do centro. Poderase monitorizar o seu bo uso e dar parte ás autoridades pertinentes.
- d) A instalación de aplicacións que non estean baixo control do coordinador Tic e como consecuencia da Dirección do centro, están prohibidas. O usuario que queira instalar

novas aplicacións, ha de solicitar autorización previa ao administrador do sistema, así como seguir as instrucións de descarga, instalación e configuración de seguridade e privacidade a condición de que estea justificada a súa utilidade pedagóxica.

e) O usuario extremará a precaución no acceso a páxinas web na descarga de ficheiros para impedir a entrada de malware que poida comprometer o funcionamento do dispositivo, así como a rede do centro e por conseguinte o resto dos equipos que estean na mesma rede e será completamente responsable dos gastos e accións derivadas do mesmo.

Dispositivos móbiles corporativos (incluíndo teléfonos, tablets e Chomebooks)

a) O dispositivo que sexa facilitado polo centro, é para fins estritamente pedagóxicos ou encomendados polo Conservatorio Profesional de Música Xan Viaño de Ferrol e por tanto non se utilizará para fins particulares.

b) O usuario custodiará o dispositivo impedindo o acceso ou manipulación por parte doutras persoas.

c) É obrigatorio o bloqueo por código ou calquera mecanismo de protección equivalente no dispositivo.

d) O usuario absterase de desactivar calquera mecanismo de seguridade que estivese habilitado polo Conservatorio Profesional de Música Xan Viaño de Ferrol no dispositivo, así como o sistema de bloqueo, o sistema de borrado remoto, o cifrado de datos ou calquera outro.

e) Queda totalmente prohibida calquera modificación ou reconfiguración do dispositivo sen autorización previa do administrador do sistema.

f) A instalación de aplicacións que non estean baixo control do coordinador Tic e como consecuencia da Dirección do centro, están prohibidas.

O usuario que queira instalar novas aplicacións, ha de solicitar autorización previa ao administrador do sistema, así como seguir as instrucións de descarga, instalación e configuración de seguridade e privacidade a condición de que estea xustificada a súa utilidade pedagóxica.

g) En caso de avaría ou mal funcionamento do dispositivo débese notificar inmediatamente ao administrador do sistema. Tamén se notificarán perdas ou roubos do dispositivo a fin de proceder á denuncia, bloqueo e/ou borrado remoto se é posible.

h) Está prohibido almacenar ou manter datos persoais catalogados como categorías especiais de datos de orixe étnica ou racial, as opinións políticas, as conviccións relixiosas ou filosóficas, ou a afiliación sindical, e o tratamento de datos xenéticos, datos biométricos dirixidos a identificar de maneira unívoca a unha persoa física, datos relativos á saúde ou datos relativos á vida sexual ou as orientacións sexuais dunha

persoa física así como relativos a condenas e infraccións penais, salvo que se conte con autorización previa e por escrito da Dirección.

i) O usuario extremará a precaución no acceso a páxinas web na descarga de ficheiros para impedir a entrada de malware que poida comprometer o funcionamento do dispositivo, así como a rede do centro e por conseguinte o resto dos equipos que estean na mesma rede e será completamente responsable dos gastos e accións derivadas do mesmo.

Realización de probas de software

Está prohibido incorporar datos de carácter persoal reais nas contornas de desenvolvemento que non contén coas debidas medidas de seguridade e fosen autorizados para iso polo administrador do sistema. Nas devanditas contornas desprotexidas empregaranse datos ficticios. Referímonos a contornas virtuais, servizos na nube, plataformas educativas etc, que estean en proceso de configuración, probas ou validación.

Tratamento de dispositivos e soportes informáticos devoltos de préstamo.

Unha vez devolto, calquera dispositivo ou equipo do Conservatorio, deberá ser comprobado e verificado pola coordinación Tic.

Unha vez validado polo coordinador Tic, pasará novamente a ser rexistrado e inventariado, seguindo os procedementos establecido internamente.

Unha vez procesado, o soporte recibido deberá ser borrado completamente. No caso de que por un motivo xustificado deséxese conservar o soporte recibido, deberá deixarse constancia por escrito do motivo e inventariarse baixo esas circunstancias, seguindo as normas internas.

A saída de soportes informáticos e computadores persoais que conteñan datos de carácter persoal, académico e/ou pedagóxico fóra dos locais do Conservatorio Profesional de Música Xan Viaño de Ferrol precisan de autorización escrita, que deberá solicitarse á Secretaría do centro, administrador do sistema ou a persoa designada para ese efecto.

Toda incidencia e brecha en materia de seguridade deberá comunicarse, seguindo unhas instrucións determinadas ao Director do centro ou ao administrador do sistema tan axiña que como se teña constancia da mesma.

Todos os ficheiros temporais que os usuarios manteñan nos computadores de préstamo persoais deberán ser borrados, unha vez conclúese a finalidade para a que foron creados sen prexuízo da perda de datos que o usuario non gardase.

Non está permitido instalar “motu proprio” ningún produto informático ou APP en computadores, smartphones, tablets, Chomebooks e sistemas de información do Conservatorio Profesional de Música Xan Viaño de Ferrol.

Todas aquelas aplicacións necesarias para o desempeño do seu traballo serán autorizadas polo administrador do sistema ou polas licenzas de software con legalidade vixente e instaladas por persoal autorizado para iso. Tamén está prohibido alterar ou modificar “motu proprio” a configuración do sistema, dispositivo e aplicativos de xestión.

Está totalmente prohibido almacenar en dispositivos datos persoais catalogados como categorías especiais de datos de orixe étnica ou racial as opinións políticas, as conviccións relixiosas ou filosóficas, ou a afiliación sindical, e o tratamento de datos xenéticos, datos biométricos dirixidos a identificar de maneira unívoca a unha persoa física, datos relativos á saúde ou datos relativos á vida sexual ou as orientacións sexuais dunha persoa física así como relativos a condenas e infraccións penais, salvo que se conte coa autorización expresa por escrito do Conservatorio Profesional de Música Xan Viaño de Ferrol.

Queda prohibido o uso de aplicacións na nube para compartir documentos ou traballar fora do lugar de traballo, que non estean previamente autorizadas polo Director ou administrador do sistema do Conservatorio Profesional de Música Xan Viaño de Ferrol.

Algunhas destas aplicacións do tipo Dropbox poden ocasionar unha transferencia internacional de datos fóra da unión Europea e do Espazo Económico Europeo.

Todos os compromisos anteriores deben manterse, mesmo despois de extinguida a relación de colaboración voluntaria ou de prestación de servizos co Conservatorio Profesional de Música Xan Viaño de Ferrol.

Así mesmo, lémbrese que o usuario/profesor será responsable máximo e fronte a terceiros de calquera dano ou prexuízo que puidese derivarse para uns ou outros do incumprimento dos compromisos anteriores e resarcirá ao Conservatorio Profesional de Música Xan Viaño de Ferrol das indemnizacións, sancións ou reclamacións que este se vexa obrigado a satisfacer como consecuencia do devandito incumprimento.

Coordinación Tic

Jesús Iglesias Vicente



CMUS Xan Viaño

Proxecto lector de centro

(2020-2024)



ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN (páx.3)**

- 2. COORDINACIÓN DO PROXECTO (páx.4)**

- 3. PLAN DE ACTUACIÓN (páx.4)**
 - 3.1 OBXECTIVOS (páx.4)**

 - 3.2 BIBLIOTECA (páx.5)**
 - 3.2.1 CARACTERÍSTICAS (páx.5)**

 - 3.2.2 ACTIVIDADES DA BIBLIOTECA (páx.6)**

 - 3.2.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (páx.9)**

- 4. AVALIACIÓN (páx.9)**



1. INTRODUCCIÓN

Desde o Conservatorio partimos da realidade de que *as actuacións destinadas ao fomento da lectura, da escritura e das habilidades no uso, no tratamento e na produción da información, en apoio da adquisición das competencias clave*¹ hai que entendelas no contexto dunha ensinanza musical regrada non obrigatoria. Deste xeito, o conservatorio *integrará a lectura e os recursos informativos directamente relacionados coas ensinanzas musicais nunha dinámica de apoio aos seus currículos*², estimulará o emprego dos recursos dispoñibles e fomentará a lectura e as actividades culturais no centro, todo en prol da mellora da calidade do ensino público e da contribución a unha sociedade lectora, activa, solidaria e mais libre.

O noso centro imparte o Grao Elemental e o Grao Profesional de música en 20 especialidades instrumentais e canto. A duración de ditos graos é de catro e seis anos respectivamente e a súa finalidade é a capacitación do alumnado na obtención do Grao Profesional de Música para poder acceder aos estudos superiores.

O número de alumnos oscila entre 470-480 con idades a partir dos 7/8 anos; a franxa máis habitual atópase entre os 7/8 e os 16/18 anos aínda que tamén hai nunha porcentaxe mínima de alumnado maior de idade.

A maioría vive en Ferrol e Narón pero hai alumnos de toda a comarca: Ares, Pontedeume, Cabanas e mesmo Cedeira. Adoitan compaxinar os estudos musicais cas ensinanzas obrigatorias, BAC e, unha minoría, con estudos universitarios polo que en xeral a súa estancia no centro limítase as súas clases debido á gran carga lectiva que teñen.

¹DECRETO 86/2015, do 25 de xuño, artigo 38 polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia, artigo 1. Para as competencias clave do currículo ver [Orde ECD/65/2015, de 21 de xaneiro](#).

²ORDE do 2 de abril de 2019 pola que se convoca o PLAMBE en centros públicos non universitarios de titularidade desta consellería para o curso 2019/20.



2. COORDINACIÓN DO PROXECTO

Este proxecto está coordinado pola responsable da biblioteca escolar do centro no curso académico 2019/20, Águeda Gutiérrez Escudero, coa participación no seu deseño e desenvolvemento de todo o equipo docente.

Parte da realidade do centro, do que xa se está a facer e recóllense expectativas e intereses de cara a un futuro a medio prazo.

3. PLAN DE ACTUACIÓN

Durante estes derradeiros catro anos o equipo de biblioteca deu prioridade á homoxeneización e mellora da catalogación do fondo, á organización e optimización dos espazos e servizos así como a asegurar a presenza da biblioteca nos documentos e reunións do centro. No equipo de biblioteca cremos que é o momento de darlle gradualmente un maior peso á súa capacidade dinamizadora.

A planificación de iniciativas que se desenvolverán neste senso terán que adaptarse á nova normalidade así como ás recomendacións sanitarias mais seguimos a imaxinar a nosa biblioteca escolar como un imprescindible e activo centro de recursos e como un elemento dinamizador da vida cultural do centro.

Este Proxecto Lector porase en práctica no curso 2020-21 cunha periodicidade de catro anos coas súas correspondentes concrecións anuais (Plan anual de lectura).

3.1. OBXECTIVOS

Os obxectivos deste Proxecto lector son os seguintes:

- * Apoiar, reforzar e desenvolver os nosos currículos para unha paulatina capacitación do alumnado nas competencias básicas curriculares das ensinanzas musicais.
- * Permitir o achegamento do alumnado ás tecnoloxías da comunicación e información e empregarlas cun enfoque funcional (busca, elaboración de información e/ou materiais).



- * Fomentar en todas as materias as actitudes favorables á lectura nun senso amplo e enfocar as actividades deseñadas cunha visión interdisciplinaria dos distintos ámbitos do coñecemento e de alfabetización múltiple.
- * Empregar a biblioteca escolar como espazo aberto e acolledor, como un centro de recursos para a obtención de información e para a aprendizaxe.
- * Mellorar na organización, xestión e dinamización da biblioteca como recurso de apoio ao ensino e de fomento de ambientes lectores.
- * Garantir o acceso aos recursos da biblioteca ao alumnado con menor presenza dos mesmos no seu medio familiar e social e actuar así como factor de compensación social.
- * Propoñer actividades que dinamicen a vida cultural do conservatorio.
- * Fomentar o traballo cooperativo de toda a comunidade escolar a través destes obxectivos.
- * Sensibilizar á comunidade educativa sobre a importancia da biblioteca como un ben común e a necesidade de boas prácticas por parte de todos.
- * Fomentar os servizos e actividades virtuais da biblioteca.

3.2. BIBLIOTECA

3.2.1 CARACTERÍSTICAS

A biblioteca ten uns 115 m² e está situada no primeiro andar do edificio. Posúe boa iluminación natural e ten zonas diferenciadas: unha zona para os fondos e publicacións periódicas, mesas de traballo e ordenadores, unha zona de lectura informal e unha zona de audiovisuais cun recuncho de escoita.

Dentro dos servizos que ofrece están o empréstito a domicilio de fondos, emprego dos ordenadores, traballo en sala e a posibilidade de consulta dos fondos en depósito.



3.2.2. ACTIVIDADES DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Toca actualizar o noso Proxecto Lector nun momento en que as recomendacións sanitarias obrigan a manter a distancia social e certas medidas hixiénicas no centro.

As actividades estarán pois supeditadas á realidade cambiante, non só porque o número de horas dos membros do equipo de biblioteca pode variar dun curso académico a outro, senón tamén polas necesidades hixiénico-sanitarias requiridas.

Así pois, para acadar os obxectivos deste Proxecto lector, se enumeran a continuación o conxunto de actividades que se levarán a cabo en relación aos distintos axentes e ámbitos que abrangue, podendo ser modificadas ou adaptadas por esa realidade:

- a) A biblioteca escolar no centro.
- b) Apoio ao ensino.
- c) Organización e xestión.
- d) Responsables da biblioteca escolar.
- e) Dinamización.

A biblioteca escolar no centro	Actividades
1. Proxecto lector e plan anual de lectura	<ul style="list-style-type: none"> * Deseño destes documentos por parte do equipo docente como marco xeral de actuación para apoiar, reforzar e desenvolver con actividades os obxectivos deste plan. Coordinación a cargo do/a coordinador/a da biblioteca. * Concreción anual do Proxecto lector (PLC) nun Plan anual de lectura (PAL). * Inclusión do Plan anual na Programación xeral anual (PXA). * Incorporación do Proxecto lector en vigor ao proxecto educativo (PE).
2. Normas de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> * Actualización das normas de funcionamento cada curso. * A súa inclusión nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF).
3. Memoria pedagóxica anual	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración ao final de cada curso académico dunha memoria coas actuacións levadas a cabo para o desenvolvemento do proxecto. * Inclusión na memoria final do centro que se remite á Inspección.
4. Programacións didácticas	<ul style="list-style-type: none"> * Constancia nas programacións didácticas de cada materia do emprego que se fai da biblioteca. * Acceso á información e o seu tratamento para a adquisición de habilidades e procedementos.



Apoio ao ensino	Actividades
1. Espazo físico	<ul style="list-style-type: none"> * Acondicionamento do mobiliario e equipamento. * Creación dun ambiente acolledor. * Emprego da biblioteca como espazo de lecer, para a lectura, para a busca de información e para a aprendizaxe.
2. Centro de recursos	<ul style="list-style-type: none"> * Funcionamento estable: establecemento de gardas e horario de apertura. * Adquisición de fondos segundo as necesidades dos departamentos didácticos. * Incorporación de fontes informativas en calquera soporte. * Aproveitamento das posibilidades do blog e dos catálogos <i>on line</i> (Rede de Bibliotecas Escolares de Galicia). * Emprego da biblioteca polo alumado e o profesorado. * Divulgación dos fondos. * Elaboración de estatísticas (MEIGA). * Impulso do emprego da biblioteca entre a comunidade educativa.
3. Servizos da biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> * Difusión dos servizos que ofrece a biblioteca * Formación interna dos profesores con gardas de biblioteca. * Potenciación da consulta do fondo bibliográfico na Rede de Bibliotecas de Galicia.

Organización e xestión	Actividades
1. Adquisicións e doazóns	<ul style="list-style-type: none"> * Xestión das doazóns * Adquisición dos fondos segundo as necesidades de cada un dos departamentos didácticos. * Incorporación de fondos en calquera soporte. * Expurgas e conservación das doazóns.
2. Catalogación	<ul style="list-style-type: none"> * Remate da inserción dos elementos de control no fondo. * Remate do re-etiquetado das materias teóricas do fondo (MAT /AUT/tit). * Continuación da catalogación dos audiovisuais almacenados. * Catalogacións e difusión das novidades.
3. Inventariado e expurgas	<ul style="list-style-type: none"> * Inventariado dos fondos en xuño e setembro. * Localización e solicitude dos fondos non devoltos en prazo. * Realización de expurgas periódicas.
4. Mantemento de equipos	<ul style="list-style-type: none"> * Adquisición do equipamento informático axeitado. * Colaboración co equipo de TIC's
5. Órganos de xestión do centro	<ul style="list-style-type: none"> * Presencia do/a coordinador/a neles.

Responsables da biblioteca escolar	Actividades



1. Coordinador/a de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> * Formación externa ou interna de interese. * Formación en MEIGA. * Coordinación na elaboración dos documentos da biblioteca (Proxecto Lector, Plan Anual de lectura) * Elaboración da memoria final que se remite a Inspección. * Representación da biblioteca no Consello Escolar, a CCP e no claustro. * Coordinación do traballo do equipo de biblioteca. * Posta en práctica do Proxecto Lector. * Supervisión da catalogación e, se é o caso, dixitalización.
2. Equipo de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> * Apoio ao/á coordinador/a. * Formación externa ou interna de interese. * Formación en MEIGA. * Reunións periódicas (polo menos mensuais). * Posta en práctica do Proxecto Lector.
3. Profesores de garda en biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> * Formación en MEIGA. * Información sobre as súas funcións. * Colaboración co equipo de biblioteca.

Dinamización	Actividades
1. Proxectos	<p><u>PLAMBE</u> (Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Presentación anual do Plan ao claustro para a súa renovación. * Presentación do proxecto ao Consello Escolar para o seu coñecemento e valoración. * Participación do/a coordinador/a nas actividades de formación específica. * Elaboración da memoria final que se remite á Inspección. * Comunicación fluída con outros centros PLAMBE. * Estudo da viabilidade dun "Club de lectura". <p><u>eTwinning</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Colaboración ca coordinadora de relacións internacionais no seu proxecto. * Formación do/s membros do equipo de biblioteca en eTwinning. * Intercambios culturais dentro e fora do centro.
2. Formación no uso e tratamento da información e fomento da lectura (ambiente lector)	<ul style="list-style-type: none"> * Formación de usuarios a través de visitas guiadas de 1º G.E. * Formación do profesorado con gardas en biblioteca. * Elaboración de guías de usuarios, guías temáticas de lectura e/ou escoita. * Recomendacións mensuais. * Mellora na sinalización de materias. * Difusión dos fondos e das novidades. * Participación na revista "Falamus" que coordina EDLG. * Elaboración e recollida de suxestións e enquisas. * Aproveitamento dos recursos existentes no centro.
3. Actividades de interese cultural para toda a comunidade educativa	<ul style="list-style-type: none"> * Deseño e realización de actividades lúdico-culturais como exposicións, obradoiros e concursos. * Conmemoración de datas de especial interese (Día da Muller, Día da Música, Día do Libro, Día das Letras Galegas, Día da Biblioteca, Día Internacional do Libro Infantil e Xuvenil, etc...). * Fomento do emprego do blog.



	* Presenza da biblioteca nas “Xornadas de portas abertas” * Colaboración en actividades doutros equipos e/ou organismos externos ao conservatorio. * Aproveitamento doutros recursos culturais do entorno. * Impulso do emprego da biblioteca entre a comunidade educativa.
--	--

3.2.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades estables de biblioteca	S	O	N	D	X	F	M	A	M	X
Concreción do PLC no PAL e actualización de documentos	X									
Elaboración da memoria final										X
Formación de profesores con gardas	X									
Visitas guiadas a 1º G.E e xeración de carnés		X								
Encontros PLAMBE							X			
Recomendacións de lectura e/ou escoita		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Xornadas de portas abertas								X		
Colaboración ca revista “Falamus” do centro							X			
Exposición da “Central Librera”								X		
Inventariado e expurgación	X									X
Localización de fondos non devoltos	X									X
Recollida de datos estatísticos e enquisas	X								X	
Conmemoración de datas		X	X				X	X	X	
Presenza nas Xornadas de portas abertas								X		

O resto de actividades recollidas no apartado 3.2.2. desenvólvense ao longo de todo o curso académico.

4. AVALIACIÓN

Ao ser un documento a medio prazo será avaliado cada catro anos polo equipo docente. De xeito anual o equipo de biblioteca concretará as actuacións que se levarán a cabo para cada curso académico nos correspondentes PAL.

Os instrumentos a empregar para a avaliación do Proxecto lector serán:

- a observación directa da resposta ás actividades realizadas.
- as estatísticas de MEIGA e o blog.
- o grado de cumprimento dos obxectivos propostos.



- enquisas e/ou suxestións entre o profesorado e alumnado recollidas na caixa en sala ou realizadas por outras vías (formularios de internet, centros NET).

Cas conclusións extraídas poderanse revisar, reconducir e/ou modificar as actuacións para alcanzar os obxectivos ou mesmo reformularlos.

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: 2021~22



ÍNDICE

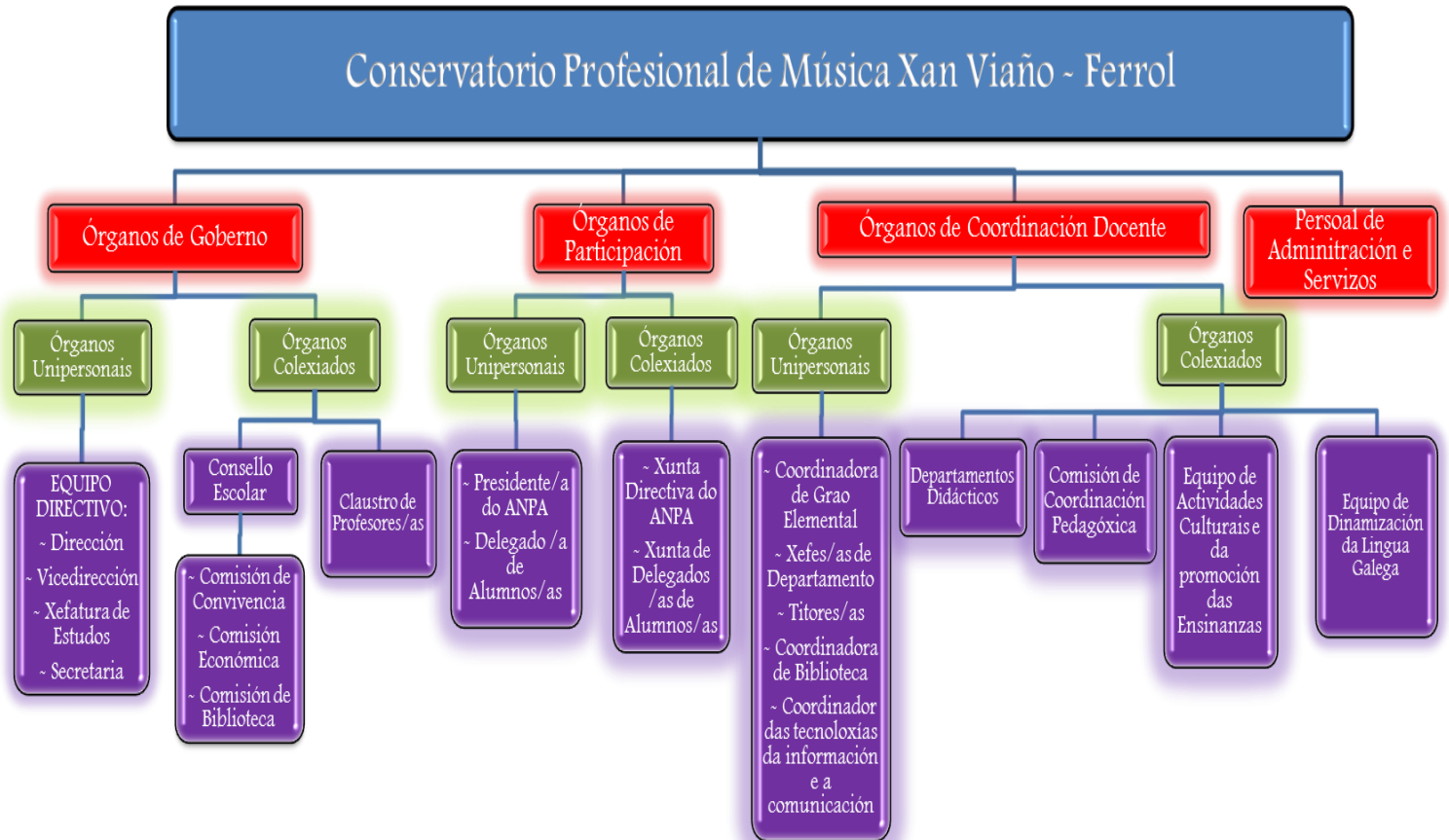
1. Organización e repartición de responsabilidades non definidas na normativa vixente	4
Alumnado	4
Pais, Nais ou Titores/as	4
Elección de horarios nas Presentacións de Instrumentos	5
Elección de horario fora das franxas do Pianista Acompañante e/ou sen Profesor de Garda	6
Configuración de Grupos das Teóricas de Grao Elemental e Profesional no inicio de Curso	6
Configuración dos Grupos de Conxunto e Música de Cámara.....	6
Elección dos horarios dos grupos de Conxunto e Música de Cámara	7
Cambio de clase (de xeito puntual e/ou permanente).....	7
Faltas sen xustificar	7
Ampliación de Matrícula durante o curso escolar: protocolo de actuación.....	8
Pianistas Acompañantes: Regulamento do Departamento de Pianistas Acompañantes	13
Petición de material por parte do Profesorado	17
Protocolo Préstamo de Instrumento	17
Solicitud e Xestión de Actividades e Formación.....	18
Audicións.....	19
Formación.....	20
Persoal de Administración e Servizos (PAS)	20
2. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa	20
Departamentos Didácticos	20
Profesorado.....	20
Profesorado de Garda.....	21
3. Normas de convivencia	23
4. Canles de colaboración	24
5. Organización dos espazos e instalacións	27
Salón de Actos.....	27
Aulas	28
Aulas con Pianos de cola	29
Aulas de Estudo	29
Aula de Percusión.....	29
Ascensores	33
Biblioteca.....	33
Conserxería	36
Corredores.....	36
Vestíbulo.....	37
Dependencias administrativas	37
Sala profesores.....	37
Espazo do ANPA	37



Almacén.....	37
Cuarto de instrumentos do alumnado	38
6. ANEXOS	39
ANEXO I: Anexo IV de Permisos	39
ANEXO II: Anexo V de Permisos	40
ANEXO III: Solicitud de Consulta de Fondos en Depósito da Biblioteca.....	42
ANEXO IV: Solicitud de Empréstimo (meses de Xuño, Xullo e Setembro)	43
ANEXO V: Solicitud de procura de material (desiderata)	44
ANEXO VI: Solicitud de cambio de hora e/ou día de clase	45
ANEXO VII: Consentimento informado de ausencia de pianista e/ou profesor de garda.....	46
ANEXO VIII: Solicitud de número de Usuario de Biblioteca.....	47
ANEXO IX: Modelo de Solicitud de Préstamo de Instrumento	48
ANEXO X: Solicitud de Compra de Material.....	49
ANEXO XI: Criterios para a elaboración de horarios	50
ANEXO XII: ACTUACIÓN PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL.....	51
ANEXO XIII: Plan de Convivencia.....	56

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 seguinte 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, Frauta, 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 (ver [Anexo XI](#))

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 Instrución, 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 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 pianista.

O Departamento de Pianistas Acompañantes non cubrirá a necesidade dun pianista nas aulas de música de cámara e conxunto.

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

ENTREGA DE PARTITURAS

- Todos os titores deberán rexistrar a entrega de partituras mediante o modelo facilitado polo departamento. Este modelo, debidamente cumprimentado, será entregado ao pianista correspondente xunto coas partituras.
- As partituras serán entregadas polo titor tamén directamente ao 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, pero igualmente cómpre informar ao pianista de que serán traballadas mediante o rexistro de entrada.
- No caso de ter as partituras dixitalizadas poderán ser enviadas directamente ao correo do pianista xunto co rexistro correspondente.
- No caso de especialidades con dous pianistas acompañantes, **o titor será o responsable de entregar as partituras** ó pianista correspondente segundo o horario, ou de indicalo debidamente se é o caso.
- Os titores deberán comunicar o día no que ensaiarán aqueles alumnos que a súa hora de clase esté fóra da franxa horaria do pianista acompañante. Se nesa especialidade instrumental traballan dous pianistas acompañantes, os alumnos manterán polo tanto o mesmo pianista ao longo de todo o curso.



DATAS LÍMITES DA ENTREGA DE PARTITURAS

- Para as audicións xerais, o departamento de pianistas acompañantes establecerá ao comezo do curso as datas límites de entrega de partituras para os tres trimestres, en función das datas das semanas de audicións marcadas polo centro. O departamento establecerá estas datas límites 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 correponden a días naturais, mais non se refiren a períodos vacacionais.
- Estas datas límite de entrega de partituras serán notificadas por correo electrónico a tódolos titores ao principio do curso e tamén recordadas en cada trimestre.
- Para as **audicións por especialidades** será necesario entregar as partituras cun **mes de antelación á data da audición para Grao Profesional e quince días para Grao Elemental.**

AUDICIONS

- Os alumnos que participen nas **audicións xerais** o farán na súa **hora da clase** e dentro da xornada laboral do pianista. Calquera cambio será consultado e informado ao pianista correspondente.
- **As audicións por especialidades faranse no horario e día 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 dispoñibilidade do auditorio, respectando a prioridade do horario asignado para as distintas especialidades.

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 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 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 pianista acompañante** agás nas especialidades de contrabaixo e violoncello do Grao Elemental.
- 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.**

RECITAIS DE 6º DE G.P, 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. O mínimo de ensaios para o recital será de catro.
- **Os membros do departamento de pianistas acompañantes non teñen obriga de acompañar outras actividades** e concertos máis que as audicións trimestrais ou as das correspondentes as súas especialidades, sendo necesario entón que cada titor solicite ao seu pianista acompañante a súa colaboración en calquera outro proxecto do centro.
- O departamento establece que os exames e as probas de acceso da convocatoria de setembro non serán acompañados.

PROBAS DE ACCESO A 1º DE GRAO 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 indicar no momento de formalizar a matrícula a súa solicitude de ser acompañados, así como indicar o repertorio que se interpretará e unha copia de cada unha das obras.

Ventilación, limpeza y desinfección.

1. Las franjas de ensayos serán de 30 minutos, de los cuales harán falta 10min. para limpieza y ventilación de la clase.
2. Limpieza y desinfección: el pianista limpia y desinfecta el piano, mesa, silla y su lado de la mampara de protección. Al otro lado el tutor, con ayuda del alumno, limpia y desinfecta su lado de la mampara, atril y silla de ser el caso.

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, comunicarse a disposición de levar a cabo ditas compras.

-Será a secretaria 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 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.

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 deixárase en Conserxería para que o pasen a Secretaría para a correspondente sinatura e selo do centro.

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

***Non poderá saír 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 cumpriran 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, respectaráselle 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 especificarase, 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, recoñecendo 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, eta.) 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.



COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA



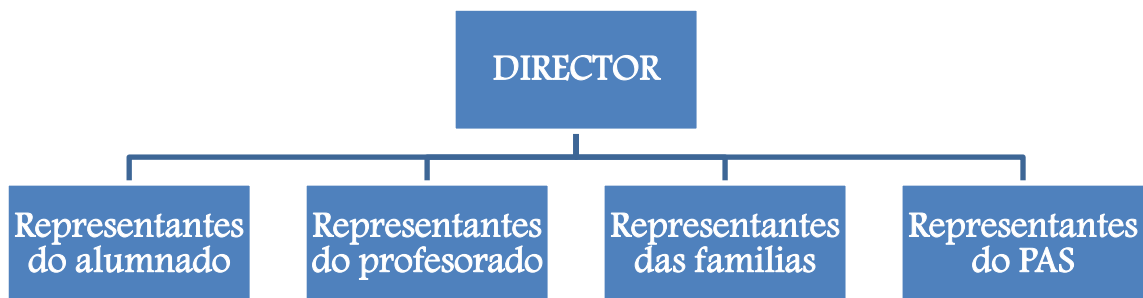
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS



CONSELLO ESCOLAR R



COMISIÓN DE CONVIVENCIA



EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA CONVIVENCIA



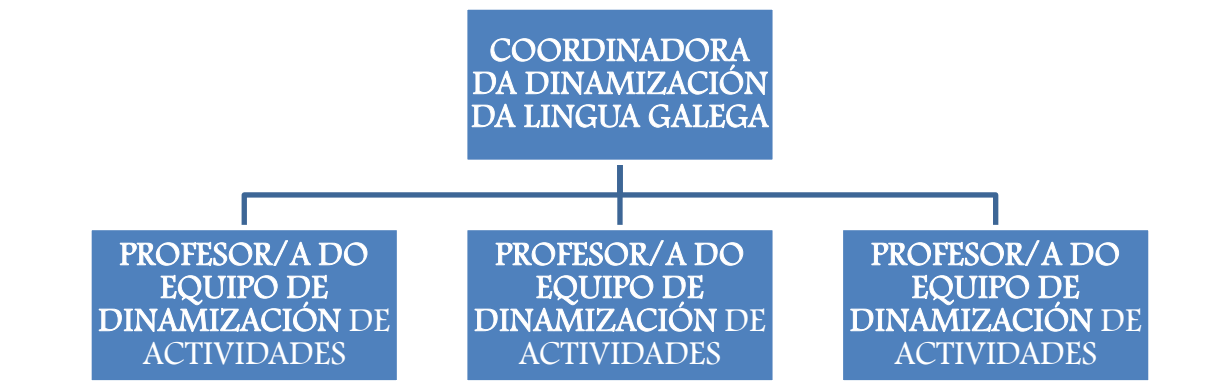
EQUIPO DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA



EQUIPO DE ACTIVIDADES CULTURAIS E DE PROMOCIÓN DAS ENSEÑANZAS.



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 desenvolvemento 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 praxe, 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 abrílles 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 empréstito, 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 (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 D).

Para o préstamo domiciliario do material bibliográfico e fonográfico é necesario ter o carné da biblioteca. O empréstimo 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 empréstimo 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 rexeráse 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 emprestados serán comunicados mediante correo electrónico a través da conta 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 poñeráse 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 emprestarán 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.

Solicitude 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 xustificadas, 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

CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS (Regulados na Orde do 29 de xaneiro de 2016)

1	SOLICITANTE	
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
2	PERMISO/LICENZA QUE SOLICITA	
<p>PERMISOS:</p> <input type="checkbox"/> Realización de funcións sindicais, formación sindical ou de representación do persoal (artº 5) <input type="checkbox"/> Unha hora de ausencia ao traballo por ter un fillo ou filla menor de doce meses (artº 7) <input type="checkbox"/> Nacemento de fillos que deban permanecer hospitalizados (artº 8) <input type="checkbox"/> Matrimonio ou unión de feito (artº 11) <input type="checkbox"/> Accidentes ou enfermidades moi graves (artº 13) <input type="checkbox"/> Parto (artº 17) <input type="checkbox"/> Adopción ou acollemento, tanto preadoptivo coma permanente ou simple (artº 18) <input type="checkbox"/> Permiso do outro proxenitor ou familias monoparentais por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo (artº 19)		
<p><input type="checkbox"/> Violencia de xénero sobre a muller funcionaria (artº 21)</p> <p>LICENZAS:</p> <input type="checkbox"/> Asuntos propios (artº 23) <input type="checkbox"/> Enfermidade (artº 24) <input type="checkbox"/> Risco no embarazo ou durante o período de lactación natural (artº 25) <input type="checkbox"/> Estudos (artº 26)		
<p>REDUCCIÓNS DE XORNADA:</p> <input type="checkbox"/> Coidado dun familiar (artº 30) <input type="checkbox"/> Violencia de xénero (artº 31) <input type="checkbox"/> Garda legal (artº 32)		
Datos da solicitude do permiso:		
3	DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)	
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no rexistro oficial de parellas de feito <input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización ou a intervención cirúrxica grave segundo o motivo que xera a solicitude do permiso <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia ou da inscrición no Rexistro oficial de parellas de feito ou <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou Informe do traballador social no que acredite as persoas que conforman a unidade familiar <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da partida de nacemento <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia expedido polo concello <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 <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da discapacidade <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da condición de prematuro ou da hospitalización <input type="checkbox"/> Resolución administrativa/xudicial de adopción ou acollemento, no que figure, de ser o caso, o carácter internacional da adopción ou acollemento <input type="checkbox"/> Copia cotexada da resolución administrativa ou xudicial pola que se lle outorga a garda legal á persoa que solicita a licenza <input type="checkbox"/> Certificado da Administración Tributaria ou copia da última declaración da renda da persoa que xera o dereito a licenza <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 <input type="checkbox"/> Documento médico que acredite o carácter moi grave da enfermidade <input type="checkbox"/> Documento que acredite que non existen superviventes de primeiro grao ou ben que, existindo, estean incapacitados para atender ao seu coidado <input type="checkbox"/> Documento expedido polos servizos sociais ou de saúde ou copia cotexada da orde xudicial de protección ou afastamento <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 (Regulados na Orde do 29 de xaneiro de 2016)	
1	SOLICITANTE
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 (marcar cun x o recadro correspondente)	
Centro de destino:	Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial
2	PERMISO/LICENZA QUE SOLICITA
PERMISOS: <input type="checkbox"/> Falecemento, accidente ou enfermidade graves, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (artº 3) <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio (artº 4) <input type="checkbox"/> Concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (artº 6) <input type="checkbox"/> Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto (artº 9) <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) <input type="checkbox"/> Asuntos particulares (artº 15) <input type="checkbox"/> Asistencia a actividades de formación do profesorado (artº 22) AUSENCIAS IMPREVISTAS: <input type="checkbox"/> Imprevistos (artº 33)
Datos da solicitude do permiso:	
3	DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia <input type="checkbox"/> Certificado de empadramento <input type="checkbox"/> Certificado de defunción <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no rexistro oficial de parellas de feito <input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización ou a intervención cirúrxica grave segundo o motivo que xera a solicitude do permiso <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da partida de nacemento ou da resolución administrativa ou xudicial de adopción ou acollemento <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou Informe do traballador social no que acredite as persoas que conforman a unidade familiar <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 <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 <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral <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 <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral <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 <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 <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 <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da realización de visitas dentro dos programas europeos <input type="checkbox"/> Documento que acredite a responsabilidade civil, penal, social ou administrativa do interesado e que supoña o cumprimento dunha obriga <input type="checkbox"/> Documento expedido polos servizos sociais ou de saúde ou copia cotexada da orde xudicial de protección ou afastamento <input type="checkbox"/> Outros:	

En ____ a ____ de ____ de 20__

SIGNATURA

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:/...../..... Nº de consulta:	
<p>SOLICITANTE: Apelidos e Nome:..... Curso:.....</p>		
FONDOS SOLICITADOS		
Descrición do/s fondo/s	Sinatura	Nº rexistro
FINALIDADE DA CONSULTA:		

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 empréstimo:/...../.....
SOLICITANTE: Apelidos e Nome:..... 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 V: Solicitud de procura de material (desiderata)

SOLICITUDE DE PROCURA DE MATERIAL (*DESIDERATA*)

Data da solicitude:/...../.....	Solicitud n°:
ALUMNO/A: Apelidos e Nome:..... Curso:.....	
MATERIAL SOLICITADO: 	

Solicitante

(Sinatura)

Asdo.:.....

Á ATT. DO/A COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA

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)

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

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

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

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 acudise 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^a:			
DNI:			
DOMICILIO:			
INSTRUMENTO:		MARCA:	
MODELO:		TAMANO:	
ACCESORIOS ADICIONAIS:			
PERIODO DE PRESTAMO:			
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 CARÁCTERÍSTICAS MATERIAL	E DO	
DEPARTAMENTO		
DESTINATARIO		
APLICACIÓN PEDAGÓXICA		
PERSOA DO DPTO. QUE SOLICITA		
Prioridade:	Imprescindible <input type="checkbox"/> Necesaria <input type="checkbox"/> A medio prazo <input type="checkbox"/>	
*A CUBRIR POR SECRETARÍA		
ORZAMENTO DA COMPRA		
PROVEDOR DO MATERIAL		

Asdo. O/A xefe/a de departamento

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

ANEXO XI: Criterios para a elaboración de horarios

CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DE HORARIOS

CURSO 2021/22

Aprobados no Claustro do 7 de Setembro de 2021

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.

O presente documento concreta estes criterios pedagóxicos.

1. Atención ao horario lectivo do alumnado nos centros de ensino xeral non universitario.
2. Atención á idade do alumnado, para que os mais novos non rematen tarde.
3. Os departamentos de Linguaxe Musical e Composición elaborarán os listados dos grupos en base a criterios pedagóxicos e procurando dar aos/ás alumnos/as as facilidades posibles para asistir respectando as ratios legais.
4. Non se permitirá a permuta de horarios entre alumnos/as. Todos os cambios de grupo deberán ser avaliados e aprobados polo Departamento correspondente dentro dos prazos estipulados.
5. Contemplaremos marxes razoables de tempo para o alumnado (entre que saen dun centro de ensino xeral non universitario e entran no conservatorio) para xantar (mínimo 1 hora), permitir os desprazamentos (o tempo necesario), etc.
6. Garantir que o alumnado con materias pendentes teña oferta horaria para asistir a tódalas materias nas que estea matriculado.
7. Seguir rigorosamente a seguinte orde á hora de elaborar os horarios:
 - a) Clases de grandes grupos (Orquestra, Banda e Coro) tanto de grao elemental como profesional.
 - b) Clases colectivas (agás as de instrumento).
 - c) Clases colectivas de Conxunto e Cámara.
 - d) Clases colectivas de instrumento.
 - e) Clases individuais de instrumento.
 - f) Clases de Piano Complementario
8. De acordo coa orde, tratarase de minimizar, na medida do posible, o número de días que os/as alumnos/as deben acudir ao conservatorio.
9. Por norma xeral, a sesión lectiva dunha materia non excederá de hora e media, salvo que, por circunstancias organizativas ou petición expresa do alumnado e sempre que sexa posible, se estableza con carácter puntual algún grupo intensivo de ata 2 horas.
10. Os pais/nais/titores ou alumnos/as maiores de idade asinarán un consentimento informado cando opten a horarios nos que non dispoñan de pianista acompañante e/ou de profesorado de garda.



**ANEXO XII: ACTUACIÓN S PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA
NON PRESENCIAL**

**ACTUACIÓN S PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE
LECTIVA NON PRESENCIAL**

CMUS Xan Viaño – Ferrol

2021/22

1 ACTUACIÓNS PARA O PERÍODO DE ACTIVIDADE LECTIVA NON PRESENCIAL

En caso de suspensión da actividade lectiva presencial e durante o período de suspensión o CMUS Xan Viaño ten previstas as seguintes medidas:

1. A dirección en coordinación da inspección educativa determinará os servizos e postos indispensables que requiran da presenza de persoal.
2. O mesmo día do peche:
 - a) Centro publicará unha nova na Web do Centro.
 - b) O Profesorado habilitará na aula virtual ou nas ferramentas corporativas as actividades iniciais e trasladará orientación as familias, sobre a forma na que vai a seguir a actividade lectiva non presencial, especialmente para o alumnado menor de idade.
3. Para garantir este proceso o **profesorado que precise de formación** básica necesaria deberá realizar de xeito inmediato e despois de solicitala, unha formación facilitada polo propio centro educativo ou polos servizos da Rede de Formación Permanente do Profesorado.
4. O Centro comunicará as familias (páxina Web, centros net, mail... etc.) a concreción do protocolo en caso de peche para que sexa coñecido e poidan contribuír ao proceso educativo.
5. Os departamentos publicarán a distribución da actividade lectiva de acordo aos seus anexos Covid incluídos na programación e de acordo coa normativa vixente.

Elaborarán horario semellante ao que se está desenvolvendo na actualidade en réxime de presencialidade ou semipresencialidade, coa carga horaria que se estime pertinente para cada área, ámbitos, materia ou módulo, respectando un mínimo do 60% da carga lectiva de cada área, ámbito, materia, módulo establecido na normativa vixente, tendo en conta o esforzo que vai a supoñer para o alumnado e o profesorado o seguimento da actividade a través de medio.

Serán comunicados ao profesorado e alumnado para o seu cumprimento, informadas ás familias e publicados na páxina web do centro ou outro medio que garanta a recepción por parte da comunidade educativa.

6. O presente plan se mantén en revisión permanente en función da evolución da situación sanitaria. Todas as novidades serán publicadas na web do centro.
7. As tarefas para o alumnado asemellaranse o máis posible ao sistema presencial respectando seu dereito ao lecer e ao descanso.



8. **O alumnado é titular dos mesmos dereitos e deberes** (obxectivos, contidos, criterios de avaliación e cualificación) no ensino non presencial, e, polo tanto, está obrigado participar nas clases non presenciais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia independentemente da situación de peche ou confinamento.

9. Durante o peche ou confinamento, sempre de acordo coas indicacións sanitarias derivadas da evolución epidemiolóxica, o profesorado poderá seguir o proceso educativo **no seu centro educativo ou no seu domicilio**, no caso de dispoñer dos medios adecuados para realizar o servizo.

10. O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado conectándose na hora asignada, coa antelación suficiente para o aproveitamento do período lectivo establecido no cadro horario, a través dos servizos dixitais educativos corporativos, que no caso dos centros públicos son os que garanten o tratamento seguro dos datos de carácter persoal:

- a) Aula virtual de cada grupo.
- b) Cisco Weebex,
- c) Falemos.edu,

O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado, ou ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/profesorado poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen o contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

11. **Cando durante o peche ou confinamento parte do profesorado afectado se atope de baixa será o equipo docente** (departamento, equipos de ciclo, etc.) co apoio da persoa Coordinadora TIC /eDixgal quen dispoña provisionalmente de recursos formativos ao alumnado ata a incorporación de persoal de substitución ou a alta do/a docente. Poderá contarse, para este labor, co apoio das asesorías do Centros de Formación e Recursos (CFR) correspondente.

12. Durante o peche ou confinamento o profesorado continuará co seu labor docente de acordo co previsto no apartado 30 do Protocolo de Adaptación ao Contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 (Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programacións) e no apartado 3 das Instrucións do 30 de xullo 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, en relación as medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020/2021, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.



13. A atención ao alumnado que deba permanecer en illamento, mesmo cando non se produza o peche ou confinamento da aula ou centro, responderá ao previsto con carácter xeral no artigo 25 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación así como no apartado 3 do Protocolo de atención educativa domiciliaria.

14. A actividade educativa durante o peche ou confinamento estará sometida aos principios xerais de inspección educativa previstos no Decreto 99/2004, do 21 de maio, polo que se regula a organización e o funcionamento da Inspección Educativa e o acceso ao corpo de inspectores de Educación na Comunidade Autónoma de Galicia, e a súa normativa de desenvolvemento, especialmente no relativo ao previsto nas aliñas a), b) c) e d) do Artigo 6, podendo requirir acceso aos servizos de auditoría e rexistro das citadas ferramentas de acordo co previsto nesta normativa.

15. Garantirase en todo momento a atención a diversidade do alumnado para o cal se disporán os recursos organizativos e didácticos necesarios que, con carácter individualizado, respondan ás súas necesidades, con especial atención ás adaptacións curriculares e aos protocolos de atención á diversidade, de ser o caso.

16. O centro, a través dos departamentos didácticos, **identificará ao alumnado ou profesorado que teña dificultades de conexión** ou falla de equipamento para adoptar, si é o caso, ben co equipamento do centro ou informando a inspección educativa, as medidas oportunas que minimicen as eventuais dificultades da educación realizada por medios telemáticos.

17. Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.

2 MEDIDAS PARA O REINICIO DA ACTIVIDADE LECTIVA PRESENCIAL

Finalizado o período de peche presencial da aula ou do Centro, realizaranse as seguintes tarefas para garantir unha correcta reincorporación do alumnado ás clases:

1) Comunicación á Comunidade educativa



- a) O centro comunicará ao claustro e ao persoal non docente mediante e-mail ou outro canle oficial a información relativa ao reinicio da actividade presencial ou semipresencial.
- b) Anunciarase na páxina oficial a data da reincorporación á actividade lectiva presencial ou semipresencial con toda a información necesaria para as familias.

2) Avaliación

Os departamentos realizarán unha avaliación global do período de peche que valore, alomenos, os obxectivos, contidos etc.. traballados durante o período de suspensión da actividade presencial.

ANEXO XIII: 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. **CONDUTAS 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. **SEGUIMENTO, 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 solicitude 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 D).

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 prever 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 cantas 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, desenrolo 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 conflictividade 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 estudo.
- 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

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.

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 titores 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 imponha 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) comunicárase 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 imponha 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"> - As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa, que non constitúan unha indisciplina grave. - 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 constituía unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia. - 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. - Os danos causados nas instalacións do centro de forma intencionada ou por negligencia, así como a súa subtracción, que non constitúan unha indisciplina grave. - 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. - 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. - 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 constituía unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia. - A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do conservatorio. - A reiterada asistencia ao conservatorio sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases. - As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do conservatorio 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amoestación privada ou por escrito. b) Comparecencia inmediata ante o Xefe de estudos ou na súa ausencia, ante algún membro do equipo directivo. c) Realización de traballos específicos en horario lectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor - Titor - Xefe de estudos - Director
	<ul style="list-style-type: none"> d) Realización, en horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do conservatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titor - Xefe de estudos - Director
	<ul style="list-style-type: none"> e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes. f) Cambio de grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xefe de estudos - Director
	<ul style="list-style-type: none"> g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director

CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA TIPOLOXÍA	MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa. - 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. - Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave. - 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. - As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei. - A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos. - 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. - Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar. - As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas. - 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. - A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia. - O incumprimento das sancións impostas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do conservatorio. ✓ Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes. ✓ Cambio de grupo. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Cambio de centro. 	<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 tutor 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 tutor 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 cumpren 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, reconeza 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 propondrá 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 titulares 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 (Anexo 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	▪ Pegar.
	Indirecta	▪ Agachar cousas. ▪ Romper cousas. ▪ Roubar cousas.
Maltrato	Mixto	▪ Ameazar para meter medo. ▪ Ameazar con armas. ▪ Obrigar a facer algo con ameazas (chantaxe).
	Acoso sexual físico	▪ Actos.
	Acoso sexual verbal	▪ Comentarios.

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 complacente 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 sente 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 obriga 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 tutoría 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, rexistrárase 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.

- Assignación 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				
Coñecemento, identificación e comunicación da situación				
Comunicación á dirección e rexistro desta comunicación (anexo 1)				
Adopción das primeiras medidas				
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
	Apéndice 28	Apéndice 29 e Apéndice 30	Apéndice 31	Apéndice 32

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 madurez 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.

- **Solicitud 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 (Apéndice 33)					
Entrevista individual á presunta vítima	Entrevista á/s persoa/s presuntamente responsable/s	Entrevista ás persoas observadoras/espectadoras	Entrevista ás familias implicadas	Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico	
				Departamento de orientación	Outros profesionais educativos e/ou axentes externos
Apéndice 34	Apéndice 35	Apéndice 36	Apéndice 37 e Apéndice 38	Apéndice 39	Apéndice 40

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 aquel outros 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 autoconcepto 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
Análise da información e adopción de medidas ([Apéndice 15](#))

Comunicación á dirección da información recadada

Apertura de expediente (se procede)

Adopción de medidas educativas (con independencia do proceso corrector)		Non	Si
Protección e apoio á vítima	Outras medidas Alumnado Familias Equipo docente		Medidas reeducadoras para agresora/s Medidas provisionais para agresora/s
Apéndice 42	Apéndice 42		Ver modelos normalizados

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 intencionalidade 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
Seguimento e avaliación das medidas adoptadas	

Medidas	Grao de consecución	Avaliación
Apéndice 42	Apéndice 42	Apéndice 42

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 prever 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.

- Facilitade/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 (facer 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)

ACTUACIÓN PLAN CONVIVENCIA							
DENOMINACIÓN	RESPONSABLES	DESTINATARIOS	OBXECTIVO	ACTIVIDADES	METODOLOXÍA	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
Difusión 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. - Difusión dos dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia.	Explicación e información dos titores	Durante o mes de setembro	- Guión para a reunión informativa. - Carteis nas aulas/sala de alumnos/ANPA - NOF - Guía do Alumnado
	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 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	- NOF - Guión para a reunión informativa (Anexo II)
	Dinamizador da convivencia			- Difusión no ANPA dos dereitos e deberes dos pais.	Explicación e información por parte do dinamizador da convivencia		
Xornada de acollida do alumnado de novo ingreso	Equipo directivo	Alumnos e pais	Informar os alumnos novos e os seus pais sobre o funcionamento xeral do conservatorio e Normas de convivencia.	Recepción por parte do Equipo Directivo	Recepción e explicación por parte do equipo directivo	Durante o mes de setembro, antes do principio de curso	Presentación Power Point sobre o funcionamento xeral do conservatorio.
Acollida novos profesores	Equipo directivo	Profesores	Informar do funcionamento xeral do centro	- Recepción do profesorado por parte do Equipo Directivo. - 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 proponhan 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"> - Comida ou cea trimestral coincidindo co fin das avaliacións. - Organización de concertos entre profesores. - 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. 	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"> - Coñecer o protocolo a seguir ante unha falta leve ou grave - Actuar de forma equilibrada e proporcional en todos os casos de conflitos. - Asegurar o esgotamento de todos os recursos dispoñibles antes de proceder á corrección mediante as medidas previstas na Lei de Convivencia. 	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"> - Diagramas de fluxo de actuación ante unha falta leve/grave - Cadro de tipoloxía das faltas, posibles medidas correctoras e responsables.
Plan de actuación nos casos de absentismo	Todo o profesorado	Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar a maior brevidade posible os casos de absentismo. - Tratar de diminuír o absentismo mellorando a comunicación entre o profesorado e a familia - Notificar ás familias os casos de absentismo 	<ul style="list-style-type: none"> - Recompilación da información sobre o absentismo proporcionada polo profesorado. - Notificación á Xefatura de Estudos para que esta informe da posible perda da avaliación continua. - Comunicación á familia. 	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"> - Identificar e detectar os casos de acoso escolar. - Coñecer o protocolo de actuación nos casos detectados de acoso escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión entre o profesorado do protocolo de actuación. - Difusión entre o profesorado das claves e terminoloxía específica necesaria para a identificación do acoso escolar. 	Seguimento dos profesores e titores	Todo o curso	<ul style="list-style-type: none"> - Resumen das claves e terminoloxía empregada para os casos de acoso escolar. - Protocolo de actuación. -Anexos Acoso Escolar
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"> - Colaboración ca revista anual Falamus do conservatorio. - Creación dun apartado na páxina web do centro destinado á recursos, documentos, actividades e novas da convivencia escolar no conservatorio. 	Participativa	Todo o curso	<ul style="list-style-type: none"> - Páxina web - Páxina Facebook - Revista do centro
Recollida de información dos alumnos	Equipo directivo Dinamizador da convivencia	Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> - Atender ás necesidades do alumnado - Detectar conflitos 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunións periódicas cos delegados - Recollida de información a través do buzón de alumnos e enquisas 	Reunión, enquisas	Durante todo o curso	<ul style="list-style-type: none"> - Enquisas para prever situacións conflitivas - Enquisas referentes á marcha do curso e estado da convivencia escolar. - Buzón de suxerencias
Difusión Plan de Convivencia	Dinamizador Convivencia ----- - Titores	Profesores ----- - Alumnos, pais e nais	Dar a coñecer o Plan de Convivencia e informar do seu contido	<ul style="list-style-type: none"> - 1º Claustro de profesores Primeira reunión principio de curso, alumnos, pais e nais. 	Explicación do Dinamizador de convivencia e dos titores	Mes de setembro, téndoo presente durante todo	Plan de convivencia
Seguimento, avaliación e mellora do Plan de convivencia	Comisión de convivencia Consello Escolar	Toda a comunidade educativa	Comprobar o seguimento e avaliación do Plan de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> Análise do Plan de convivencia, en cada reunión trimestral da Comisión de Convivencia. Memoria final do curso 	Participativa, Reunións ordinarias trimestrais	Todo o curso	<ul style="list-style-type: none"> -Enquisas, buzón de suxerencias - Plan de convivencia -Informe anual de convivencia - Informe trimestral da convivencia



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:

Imponer 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 xurisdicción 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 CONDUCTA 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 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 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 PROCEDIMENTO 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 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.

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 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, 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 _____ 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 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 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 emítase 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 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), 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)



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
CULTURA, EDUCACIÓN
E UNIVERSIDADE



Xacobeo 21-22





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 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), 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 recordarlle 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 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 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 xurisdicción 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 xurisdicción 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 instructor/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 instructor/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 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 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.

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 instructor/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 expedirse 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 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 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 sixelo 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 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: .

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 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 director/a

(Nome e apelidos)

21d. Acta do trámite de audiencia complementario

ACTA AUDIENCIA ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS
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: .

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 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 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.

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:

(FormenORIZAR 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 PERSOA 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 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. Así mesmo,

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.

Mediante este documento notifícase 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 xurisdicción 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) PROCEDIMENTO 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 PERSOA 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.

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. Solicitude 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 medida e proponse 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 inxustificadas que perturban 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

Polo tanto as medidas correctoras e reparadoras concrétanse 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 excusas 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 PREXUDICIAIS 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 imponían 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 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA Á CONVIVENCIA

FEITOS

1. Referencia á conduta que orixinou a primeira resolución.
2. Con data de de emítese 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 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.

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 emíttese 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 asínase 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 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) 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> 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"/> Tutoría 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"/> Tutoría de alumnado (PAT)	

Posible vítima

<i>Nome e apelidos (ou iniciais destes)</i>	<i>Curso e grupo</i>	<i>Sexo</i> <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> <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.



Apéndice 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^a ... (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^a ... (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^a ... (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 ou unha profesora membro da comisión de convivencia, un membro do equipo directivo ou calquera outro profesor ou profesora.

Estimado/a señor/a D/D^a ... (nome e apelidos do 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/D^a ... (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:

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Recompilar toda a información posible que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo. |
| <input type="checkbox"/> Solicitar o seu apoio técnico, necesario para un adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo. |
| <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
--------------------------------------	---------------	---

Posible agresor/a

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

Tipo da agresión denunciada

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

Lugares e momentos onde se produce o maltrato

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

Características do acoso que se detectan

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

Observacións

- 1) *Indefensión*: a vítima non responde ao maltrato, cala, amosa temor ao falar, no quere ir ao centro, cede ás ameazas e chantaxes.
- 2) *Desequilibrio de poder*: a persoa agresora actúa en grupo, ten máis forza física, idade ou poder ca a vítima, presume das súas falcatruadas ante o grupo, considera mexericas a vítima.
- 3) *Repetición*: dedúcese do número de ocasións en que se produce o acoso e/ou da súa duración no tempo.
- 4) *Personalización*: a vítima é sempre a mesma, elixese algunha característica súa diferencial e etiquétase.
- 5) *Invisibilidade*: o acoso prodúcese en ausencia de adultos ou en lugares (baños, vestiarios, recreos, entradas/saídas) de máis difícil control.
- 6) *Outros*: existe documentación escrita de injurias (mensaxes de teléfono, internet...), de lesións físicas ou hai evidencias destas lesións.

Feitos observados

Data e lugar de realización	Conduta observada	Implicados e testemuñas

..... 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

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

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

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

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

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

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

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

Preguntas persoais específicas do ciberacoso	Respostas
Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros/as por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo?	
Que opinas disto? Por que cres que o fan?	
Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?	
Coñeces a alguén que lle estea pasando?	
Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?	
Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Ocorreuche algunha vez a ti? Estache a pasar?	
O problema é con internet ou co teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?	
...	
...	

Preguntas sobre a/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
A que se debe que o fixese ou fixesen?	
...	
...	

Preguntas sobre as persoas observadoras/espectadoras	Respostas
Hai máis persoas que o saben? Quen máis coñece a situación?	
Por que o sabe? Contáchesllo ti?	
Onde estaba esa persoa cando sucederon os feitos?	
Como reaccionou ou reaccionaron as persoas que estaban presentes?	
...	
...	

Preguntas sobre as propostas da presunta vítima	Respostas
Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?	
...	
...	

Comunicación de accións

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

Medidas urxentes de protección á presunta vítima
...
...
...

....., 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 <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
--------------------------------------	---------------	---

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

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

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

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

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

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

Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo?	
Que opinas disto? Por que cres que o fan?	
Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?	
Coñeces a alguén que lle estea pasando?	
Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?	
Ti sabes que no centro estamos para 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?	
Cóntame algunhas cousas das que fixeches co móbil ou con internet que creas que puidesen resultarlle desagradables a algún compañeiro ou compañeira.	
Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?	
Estás a facelo agora? Por que o fas?	
Para isto, utilizas internet ou o teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?	
Por que cres que non lle gusta o que fas? Como o sabes? Sabe esa persoa que es ti?	



Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
Falo tamén na vida real, cara a cara?	
...	
...	

Preguntas sobre as propostas da persoa presuntamente acosadora	Respostas
Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?	
...	
...	

Comunicación de accións

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

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

....., 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 <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
--------------------------------------	---------------	---

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

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

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

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

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

Preguntas tipo	Respostas
Nos últimos días, fuches testemuña dalgunha destas situacións? Cal?	
Es amigo/a de?	
Sabes se lle pasa algo?	
A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante?	
Que foi o que aconteceu?	
Onde sucederon os feitos?	
Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?	
Onde estabas cando aconteceu?	
A que foi debida esta situación? Por que cres que sucederon os feitos?	
Son simples bromas, queren molestar á outra persoa ou mereciao?	
Como cres que se sente? Como te sentirías ti se estiveses na súa situación?	
Como te sentes cando presenzas este tipo de situacións?	
Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?	
Ti que farías na súa situación?	
Habia alguén máis cando se produciu o incidente?	
Poderíase facer algo para solucionalo?	
Fixeches algo para evitar que se producise esta situación?	
Cantas persoas máis saben o que aconteceu?	
Que pensas que se podería facer para solucionar o problema?	
Que estás disposto a facer ti?	
...	
...	

Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo?	
Que opinas disto? Por que cres que o fan?	
Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?	
Coñeces a alguén que lle estea pasando?	
Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?	
Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas. Ti sabes algo?	
Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos	



Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
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...)?	
...	
...	

Preguntas sobre as propostas da persoa observadora/espectadora	Respostas
Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?	
...	
...	

Comunicación de accións

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

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

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

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no ... (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.

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 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

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

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

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



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

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no ... (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.

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

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

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

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

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

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

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

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



Preguntas tipo	Respostas
...	

....., 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^a ... (nome e apelidos da persoa responsable da xefatura do departamento de orientación):

Como orientador/a que é do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido polo alumno/a ... (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 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 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 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 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^a... (nome e apelidos da persoa responsable de ...):

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

Será precisa a súa colaboración e/ou intervención para os seguintes aspectos:

Recompilar información que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo, especialmente no referido á adopción das medidas que poidan extralimitar o contorno educativo.

Solicitar o seu apoio técnico, necesario para a estruturación das entrevistas que se lles van realizar aos implicados, sobre todo no contorno das súas familias, tal como se establece no citado protocolo.

Outros motivos: ...

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

....., de de

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa representante do organismo)

Apéndice 41 ~ Análise da información

Datos do centro educativo

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

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

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

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

Datos do alumnado observador/espectador

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

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>Instructor/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		

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

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

Observacións

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

Conclusións e proposta

Situación ou non de acoso escolar	
<input type="checkbox"/> Confirmanse indicios suficientes dunha situación de acoso escolar e/ou ciberacoso, logo da análise da información recadada	<input type="checkbox"/> Da análise da información recadada non se derivan indicios suficientes da existencia de acoso
<input type="checkbox"/> Proposta de inicio do expediente oportuno á dirección do centro	<input type="checkbox"/> Proposta de revisión das medidas de prevención e sensibilización do centro, en materia de convivencia, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan de convivencia e normas de convivencia <input type="checkbox"/> Normas de organización e funcionamento do centro <input type="checkbox"/> Outras
<input type="checkbox"/> Recomendación de comunicación a outros organismos (casos de especial gravidade) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si (indicar a cal/cales) ... <input 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
Co grupo-clase do alumnado implicado		
Co alumnado observador/espectador		
Coas familias do alumnado implicado		
Coas familias do alumnado do centro en xeral		
Co equipo docente do alumnado implicado		
Co equipo docente do centro en xeral		



Observacións

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

....., de de

Sinatura

Recibín

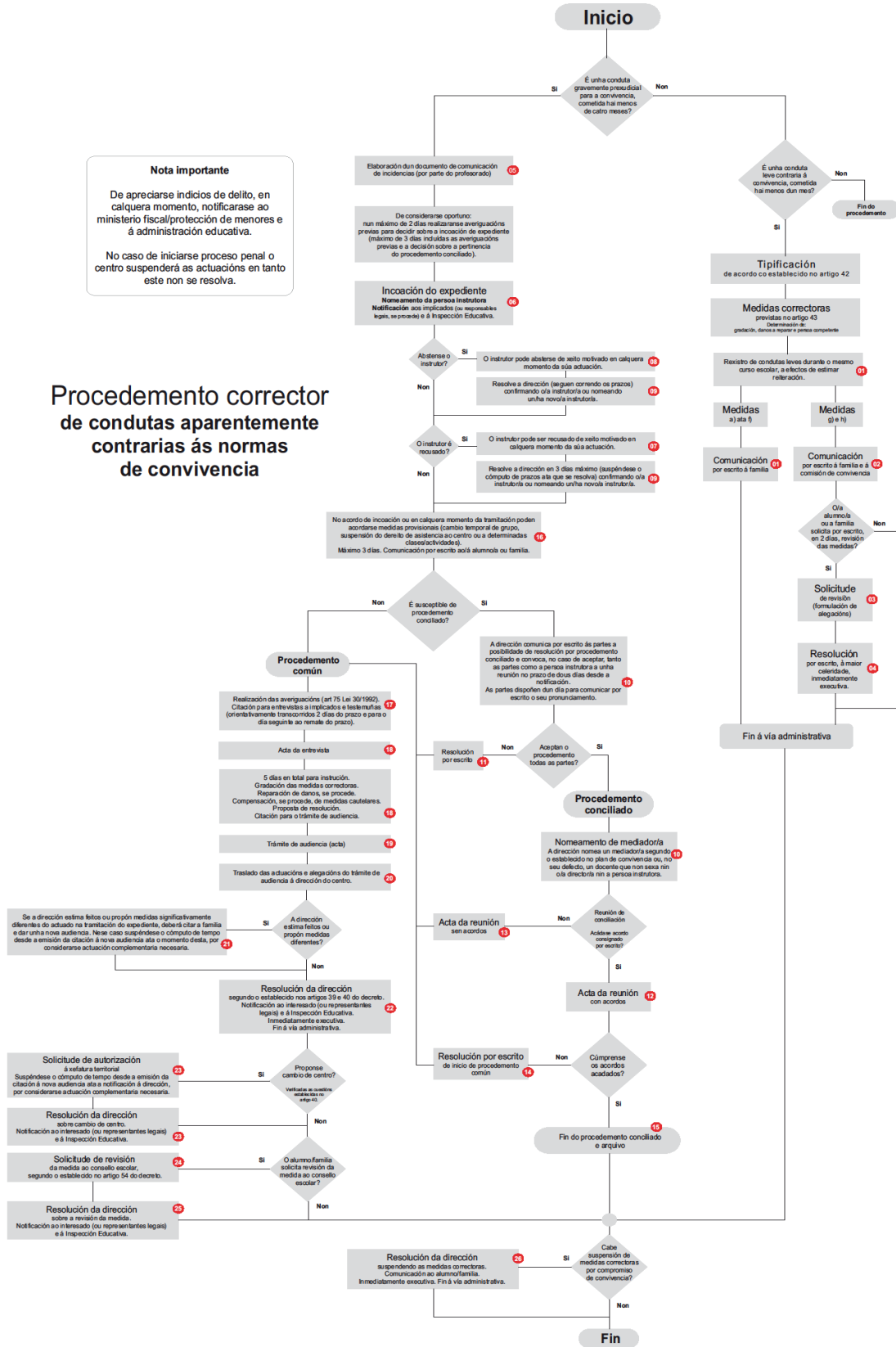
(persoa responsable da tramitación)

(o/a director/a)

Apéndice 44 - Mapa do procedemento corrector

Procedemento corrector de condutas aparentemente contrarias ás normas de convivencia

Nota importante
De apreciarse indicios de delito, en calquera momento, notificarase ao ministerio fiscal/protección de menores e á administración educativa.
No caso de iniciarse proceso penal o centro suspenderá as actuacións en tanto este non se resolva.





CMUS Xan Viaño

Proxecto lector de centro

(2020-2024)



ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN (páx.3)**

- 2. COORDINACIÓN DO PROXECTO (páx.4)**

- 3. PLAN DE ACTUACIÓN (páx.4)**
 - 3.1 OBXECTIVOS (páx.4)**

 - 3.2 BIBLIOTECA (páx.5)**
 - 3.2.1 CARACTERÍSTICAS (páx.5)**

 - 3.2.2 ACTIVIDADES DA BIBLIOTECA (páx.6)**

 - 3.2.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (páx.9)**

- 4. AVALIACIÓN (páx.9)**



1. INTRODUCCIÓN

Desde o Conservatorio partimos da realidade de que *as actuacións destinadas ao fomento da lectura, da escritura e das habilidades no uso, no tratamento e na produción da información, en apoio da adquisición das competencias clave*¹ hai que entendelas no contexto dunha ensinanza musical regrada non obrigatoria. Deste xeito, o conservatorio *integrará a lectura e os recursos informativos directamente relacionados coas ensinanzas musicais nunha dinámica de apoio aos seus currículos*², estimulará o emprego dos recursos dispoñibles e fomentará a lectura e as actividades culturais no centro, todo en prol da mellora da calidade do ensino público e da contribución a unha sociedade lectora, activa, solidaria e mais libre.

O noso centro imparte o Grao Elemental e o Grao Profesional de música en 20 especialidades instrumentais e canto. A duración de ditos graos é de catro e seis anos respectivamente e a súa finalidade é a capacitación do alumnado na obtención do Grao Profesional de Música para poder acceder aos estudos superiores.

O número de alumnos oscila entre 470-480 con idades a partir dos 7/8 anos; a franxa máis habitual atópase entre os 7/8 e os 16/18 anos aínda que tamén hai nunha porcentaxe mínima de alumnado maior de idade.

A maioría vive en Ferrol e Narón pero hai alumnos de toda a comarca: Ares, Pontedeume, Cabanas e mesmo Cedeira. Adoitan compaxinar os estudos musicais cas ensinanzas obrigatorias, BAC e, unha minoría, con estudos universitarios polo que en xeral a súa estancia no centro limítase as súas clases debido á gran carga lectiva que teñen.

¹DECRETO 86/2015, do 25 de xuño, artigo 38 polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia, artigo 1. Para as competencias clave do currículo ver [Orde ECD/65/2015, de 21 de xaneiro](#).

²ORDE do 2 de abril de 2019 pola que se convoca o PLAMBE en centros públicos non universitarios de titularidade desta consellería para o curso 2019/20.



2. COORDINACIÓN DO PROXECTO

Este proxecto está coordinado pola responsable da biblioteca escolar do centro no curso académico 2019/20, Águeda Gutiérrez Escudero, coa participación no seu deseño e desenvolvemento de todo o equipo docente.

Parte da realidade do centro, do que xa se está a facer e recóllense expectativas e intereses de cara a un futuro a medio prazo.

3. PLAN DE ACTUACIÓN

Durante estes derradeiros catro anos o equipo de biblioteca deu prioridade á homoxeneización e mellora da catalogación do fondo, á organización e optimización dos espazos e servizos así como a asegurar a presenza da biblioteca nos documentos e reunións do centro. No equipo de biblioteca cremos que é o momento de darlle gradualmente un maior peso á súa capacidade dinamizadora.

A planificación de iniciativas que se desenvolverán neste senso terán que adaptarse á nova normalidade así como ás recomendacións sanitarias mais seguimos a imaxinar a nosa biblioteca escolar como un imprescindible e activo centro de recursos e como un elemento dinamizador da vida cultural do centro.

Este Proxecto Lector porase en práctica no curso 2020-21 cunha periodicidade de catro anos coas súas correspondentes concrecións anuais (Plan anual de lectura).

3.1. OBXECTIVOS

Os obxectivos deste Proxecto lector son os seguintes:

- * Apoiar, reforzar e desenvolver os nosos currículos para unha paulatina capacitación do alumnado nas competencias básicas curriculares das ensinanzas musicais.
- * Permitir o achegamento do alumnado ás tecnoloxías da comunicación e información e empregalas cun enfoque funcional (busca, elaboración de información e/ou materiais).



- * Fomentar en todas as materias as actitudes favorables á lectura nun senso amplo e enfocar as actividades deseñadas cunha visión interdisciplinaria dos distintos ámbitos do coñecemento e de alfabetización múltiple.
- * Empregar a biblioteca escolar como espazo aberto e acolledor, como un centro de recursos para a obtención de información e para a aprendizaxe.
- * Mellorar na organización, xestión e dinamización da biblioteca como recurso de apoio ao ensino e de fomento de ambientes lectores.
- * Garantir o acceso aos recursos da biblioteca ao alumnado con menor presenza dos mesmos no seu medio familiar e social e actuar así como factor de compensación social.
- * Propoñer actividades que dinamicen a vida cultural do conservatorio.
- * Fomentar o traballo cooperativo de toda a comunidade escolar a través destes obxectivos.
- * Sensibilizar á comunidade educativa sobre a importancia da biblioteca como un ben común e a necesidade de boas prácticas por parte de todos.
- * Fomentar os servizos e actividades virtuais da biblioteca.

3.2. BIBLIOTECA

3.2.1 CARACTERÍSTICAS

A biblioteca ten uns 115 m² e está situada no primeiro andar do edificio. Posúe boa iluminación natural e ten zonas diferenciadas: unha zona para os fondos e publicacións periódicas, mesas de traballo e ordenadores, unha zona de lectura informal e unha zona de audiovisuais cun recuncho de escoita.

Dentro dos servizos que ofrece están o empréstito a domicilio de fondos, emprego dos ordenadores, traballo en sala e a posibilidade de consulta dos fondos en depósito.



3.2.2. ACTIVIDADES DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Toca actualizar o noso Proxecto Lector nun momento en que as recomendacións sanitarias obrigan a manter a distancia social e certas medidas hixiénicas no centro.

As actividades estarán pois supeditadas á realidade cambiante, non só porque o número de horas dos membros do equipo de biblioteca pode variar dun curso académico a outro, senón tamén polas necesidades hixiénico-sanitarias requiridas.

Así pois, para acadar os obxectivos deste Proxecto lector, se enumeran a continuación o conxunto de actividades que se levarán a cabo en relación aos distintos axentes e ámbitos que abrangue, podendo ser modificadas ou adaptadas por esa realidade:

- a) A biblioteca escolar no centro.
- b) Apoio ao ensino.
- c) Organización e xestión.
- d) Responsables da biblioteca escolar.
- e) Dinamización.

A biblioteca escolar no centro	Actividades
1. Proxecto lector e plan anual de lectura	<ul style="list-style-type: none"> * Deseño destes documentos por parte do equipo docente como marco xeral de actuación para apoiar, reforzar e desenvolver con actividades os obxectivos deste plan. Coordinación a cargo do/a coordinador/a da biblioteca. * Concreción anual do Proxecto lector (PLC) nun Plan anual de lectura (PAL). * Inclusión do Plan anual na Programación xeral anual (PXA). * Incorporación do Proxecto lector en vigor ao proxecto educativo (PE).
2. Normas de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> * Actualización das normas de funcionamento cada curso. * A súa inclusión nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF).
3. Memoria pedagóxica anual	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración ao final de cada curso académico dunha memoria coas actuacións levadas a cabo para o desenvolvemento do proxecto. * Inclusión na memoria final do centro que se remite á Inspección.
4. Programacións didácticas	<ul style="list-style-type: none"> * Constancia nas programacións didácticas de cada materia do emprego que se fai da biblioteca. * Acceso á información e o seu tratamento para a adquisición de habilidades e procedementos.



Apoio ao ensino	Actividades
1. Espazo físico	<ul style="list-style-type: none"> * Acondicionamento do mobiliario e equipamento. * Creación dun ambiente acolledor. * Emprego da biblioteca como espazo de lecer, para a lectura, para a busca de información e para a aprendizaxe.
2. Centro de recursos	<ul style="list-style-type: none"> * Funcionamento estable: establecemento de gardas e horario de apertura. * Adquisición de fondos segundo as necesidades dos departamentos didácticos. * Incorporación de fontes informativas en calquera soporte. * Aproveitamento das posibilidades do blog e dos catálogos <i>on line</i> (Rede de Bibliotecas Escolares de Galicia). * Emprego da biblioteca polo alumado e o profesorado. * Divulgación dos fondos. * Elaboración de estatísticas (MEIGA). * Impulso do emprego da biblioteca entre a comunidade educativa.
3. Servizos da biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> * Difusión dos servizos que ofrece a biblioteca * Formación interna dos profesores con gardas de biblioteca. * Potenciación da consulta do fondo bibliográfico na Rede de Bibliotecas de Galicia.

Organización e xestión	Actividades
1. Adquisicións e doazóns	<ul style="list-style-type: none"> * Xestión das doazóns * Adquisición dos fondos segundo as necesidades de cada un dos departamentos didácticos. * Incorporación de fondos en calquera soporte. * Expurgas e conservación das doazóns.
2. Catalogación	<ul style="list-style-type: none"> * Remate da inserción dos elementos de control no fondo. * Remate do re-etiquetado das materias teóricas do fondo (MAT /AUT/tit). * Continuación da catalogación dos audiovisuais almacenados. * Catalogacións e difusión das novidades.
3. Inventariado e expurgas	<ul style="list-style-type: none"> * Inventariado dos fondos en xuño e setembro. * Localización e solicitude dos fondos non devoltos en prazo. * Realización de expurgas periódicas.
4. Mantemento de equipos	<ul style="list-style-type: none"> * Adquisición do equipamento informático axeitado. * Colaboración co equipo de TIC's
5. Órganos de xestión do centro	<ul style="list-style-type: none"> * Presencia do/a coordinador/a neles.

Responsables da biblioteca escolar	Actividades



1. Coordinador/a de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> * Formación externa ou interna de interese. * Formación en MEIGA. * Coordinación na elaboración dos documentos da biblioteca (Proxecto Lector, Plan Anual de lectura) * Elaboración da memoria final que se remite a Inspección. * Representación da biblioteca no Consello Escolar, a CCP e no claustro. * Coordinación do traballo do equipo de biblioteca. * Posta en práctica do Proxecto Lector. * Supervisión da catalogación e, se é o caso, dixitalización.
2. Equipo de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> * Apoio ao/á coordinador/a. * Formación externa ou interna de interese. * Formación en MEIGA. * Reunións periódicas (polo menos mensuais). * Posta en práctica do Proxecto Lector.
3. Profesores de garda en biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> * Formación en MEIGA. * Información sobre as súas funcións. * Colaboración co equipo de biblioteca.

Dinamización	Actividades
1. Proxectos	<p><u>PLAMBE</u> (Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Presentación anual do Plan ao claustro para a súa renovación. * Presentación do proxecto ao Consello Escolar para o seu coñecemento e valoración. * Participación do/a coordinador/a nas actividades de formación específica. * Elaboración da memoria final que se remite á Inspección. * Comunicación fluída con outros centros PLAMBE. * Estudo da viabilidade dun "Club de lectura". <p><u>eTwinning</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Colaboración ca coordinadora de relacións internacionais no seu proxecto. * Formación do/s membros do equipo de biblioteca en eTwinning. * Intercambios culturais dentro e fora do centro.
2. Formación no uso e tratamento da información e fomento da lectura (ambiente lector)	<ul style="list-style-type: none"> * Formación de usuarios a través de visitas guiadas de 1º G.E. * Formación do profesorado con gardas en biblioteca. * Elaboración de guías de usuarios, guías temáticas de lectura e/ou escoita. * Recomendacións mensuais. * Mellora na sinalización de materias. * Difusión dos fondos e das novidades. * Participación na revista "Falamus" que coordina EDLG. * Elaboración e recollida de suxestións e enquisas. * Aproveitamento dos recursos existentes no centro.
3. Actividades de interese cultural para toda a comunidade educativa	<ul style="list-style-type: none"> * Deseño e realización de actividades lúdico-culturais como exposicións, obradoiros e concursos. * Conmemoración de datas de especial interese (Día da Muller, Día da Música, Día do Libro, Día das Letras Galegas, Día da Biblioteca, Día Internacional do Libro Infantil e Xuvenil, etc...). * Fomento do emprego do blog.



	* Presenza da biblioteca nas “Xornadas de portas abertas” * Colaboración en actividades doutros equipos e/ou organismos externos ao conservatorio. * Aproveitamento doutros recursos culturais do entorno. * Impulso do emprego da biblioteca entre a comunidade educativa.
--	--

3.2.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades estables de biblioteca	S	O	N	D	X	F	M	A	M	X
Concreción do PLC no PAL e actualización de documentos	X									
Elaboración da memoria final										X
Formación de profesores con gardas	X									
Visitas guiadas a 1º G.E e xeración de carnés		X								
Encontros PLAMBE							X			
Recomendacións de lectura e/ou escoita		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Xornadas de portas abertas								X		
Colaboración ca revista “Falamus” do centro							X			
Exposición da “Central Librera”								X		
Inventariado e expurgación	X									X
Localización de fondos non devoltos	X									X
Recollida de datos estatísticos e enquisas	X								X	
Conmemoración de datas		X	X				X	X	X	
Presenza nas Xornadas de portas abertas								X		

O resto de actividades recollidas no apartado 3.2.2. desenvólvense ao longo de todo o curso académico.

4. AVALIACIÓN

Ao ser un documento a medio prazo será avaliado cada catro anos polo equipo docente. De xeito anual o equipo de biblioteca concretará as actuacións que se levarán a cabo para cada curso académico nos correspondentes PAL.

Os instrumentos a empregar para a avaliación do Proxecto lector serán:

- a observación directa da resposta ás actividades realizadas.
- as estatísticas de MEIGA e o blog.
- o grado de cumprimento dos obxectivos propostos.



- enquisas e/ou suxestións entre o profesorado e alumnado recollidas na caixa en sala ou realizadas por outras vías (formularios de internet, centros NET).

Cas conclusións extraídas poderanse revisar, reconducir e/ou modificar as actuacións para alcanzar os obxectivos ou mesmo reformularlos.