

**CPI ARMANDO COTARELO VALLEDOR**

---

***PLAN DE CONVIVENCIA***

---

---

***CURSO 2019 - 2020***

## ÍNDICE

1. Análise da situación no centro.
2. Obxectivos específicos do plan.
3. Actuacións a desenvolver.
  - 3.1. Actuacións organizativas, curriculares e de coordinación.
  - 3.2. Actuacións preventivas e de sensibilización.
  - 3.3. Medidas formativas.
  - 3.4. Medidas de participación da comunidade educativa.
4. Protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, de conformidade co establecido no artigo 30.2 da lei 4/2011, do 30 de xuño.
5. Concreción das persoas ou dos órganos responsables, dos destinatarios e procedementos que se van seguir para o desenvolvemento de cada medida.
6. Normas de convivencia do centro.
7. Condutas contrarias á convivencia e correccións correspondentes ao seu incumprimento, segundo dispón o decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.
8. Normas de funcionamento da comisión de convivencia.
9. Normas de funcionamento da aula de convivencia.
10. Mecanismos de coordinación e colaboración interna, coas familias e outros centros e organismos.
11. Estratexias para difundir o plan de convivencia. (titorías de alumnos e pais, reunión de inicio de curso, páxina web, consello escolar)
12. Procedementos para o seguimento, avaliación e mellor

# **1. ANÁLISE DA SITUACIÓN NO CENTRO.**

## **1.1. CONTEXTUALIZACIÓN.**

O centro educativo atópase no concello de Boimorto, nunha beira da que poderíamos chamar pequena zona urbana da vila. Esta consta dunha rúa principal que a atravesa na que se atopan a maioría das vivendas e os locais comerciais e de servizos do lugar.

O alumnado do centro procede en infantil e primaria do concello de Boimorto, tendo unha ratio media por grupo de 7 nestas dúas primeiras etapas, o que fai que teñamos algúns cursos unidos. En secundaria recolle, ademais, os alumnos e alumnas dos concellos de Sobrado e Vilasantar para cursar a E.S.O. (a etapa de Primaria transcorre nos C.E.I.Ps dos concellos de referencia), tendo unha aula por curso cunha media de 15 alumnos. En total o número de alumnos do centro é de 124.

En calquera caso, o alumnado do centro procede, case na súa totalidade dos concellos de Boimorto, Sobrado dos Monxes e Vilasantar. Calquera destes presentan características similares: entorno rural de baixa ocupación humana, moi dispersa, carente de núcleos de poboación o suficientemente grandes para posibilitar equipamentos sociais, culturais e deportivos comparables ao entorno urbano ou semiurbano.

A maioría do alumnado reside en pequenas entidades de poboación onde apenas contan con cativos da súa idade para relacionarse o que dificulta o seu proceso de socialización, e non contan co acceso próximo a ofertas culturais, deportivas ou de ocio o que lles fai ter un déficit neses campos. Isto redunda de moitas formas no centro: os alumnos/as reproducen pautas de comportamento pouco apropiadas para a súa convivencia no recinto escolar, aínda que axeitadas para o entorno de orixe, moitos deles priorizan ou enchen desproporcionadamente os aspectos de relación e de ocio en contra doutros aspectos educativos de máis esforzo e concentración individual, existe unha gran separación entre a realidade que se percibe no centro e a realidade que se vive na seu lugar de residencia o que fai que a algúns alumnos/as lles custe adaptarse a institución educativa e incluso non interioricen a necesidade educativa.

A separación física entre o centro e os distintos lugares de residencia do alumnado supón tamén unha maior dificultade para o achegamento de pais e nais o centro educativo e a súa participación na vida do mesmo. Mesmo a adicación ó sector primario da maioría da poboación fai que non se conte con horarios estables nos que se poida establecer un tempo de adicación ó ámbito educativo dos fillos/as e se incremente a separación entre a educación na escola e a educación na familia.

## **1.2. ASPECTOS DA XESTIÓN E ORGANIZACIÓN QUE INFLÚEN NA CONVIVENCIA.**

Ao ser o noso centro un CPI, ten a peculiaridade da confluencia de alumnos de tres etapas educativas diferentes, infantil, primaria e secundaria. Isto obriga a aplicar medidas organizativas específicas que afectan principalmente á utilización de espazos e recursos comúns. Ditas medidas son as seguintes:

a) elaboración conxunta dos horarios do profesorado de Educación Física e Música entre os xefes de estudos de primaria e secundaria, de forma que non coincidan nin se solapen as horas nas que están ocupados o pavillón e a aula de música.

b) partes de reserva da aula de informática que se colocan quincenalmente no taboleiro da sala de profesores. Altérnase semanalmente a preferencia entre primaria e secundaria. Tamén hai parte semanal de reserva da biblioteca.

c) dúas quendas de comedor non coincidentes. Na primeira, ás 13:30 comen os alumnos de primaria e na segunda, ás 15:00 comen os de secundaria.

d) recreos non coincidentes. Primaria ten o recreo ás 11:10 e secundaria ás 12:00. Nos meses de setembro e xuño, debido a que en primaria modifícase o horario e non hai clases pola tarde, si coinciden.

e) transporte escolar compartido entre alumnos de diferentes idades, dende infantil á ESO. Os nenos de infantil van acompañados de coidadoras que lles prestan a debida atención para evitar problemas cos maiores.

f) celebración de conmemoracións (Día da Paz, Día das Letras Galegas e festivais de Nadal, Entroido, Fin de curso,...) organizadas en conxunto entre ambas etapas e con participación de alumnos de distintos niveis e mesmo dos pais, o que favorece o respecto ao traballo dos compañeiros e un bo clima de convivencia entre toda a comunidade educativa.

g) participación en actividades complementarias e extraescolares de alumnos de distintos niveis educativos.

### **1.3. ESTADO DAS RELACIÓNS ENTRE OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

En xeral, as relacións entre os membros da comunidade educativa son moi satisfactorias. Entre o profesorado non existen conflitos, nin entre estes e o persoal non docente. As comunicación coas familias son fluídas na maior parte dos casos.

### **1.4. CONFLITIVIDADE DETECTADA NO CENTRO.**

No curso 2015/16 a comunidade educativa participou na enquisa sobre a convivencia organizada pola Consellería. Despois de recibir o informe, vemos que as condutas negativas producidas son as seguintes:

<b>CONDUTA NEGATIVA</b>	<b>%</b>
Poñer alcumes ou rirse doutra persoa	56,8 %
Interromper, molestar e non deixar dar clase ao profesorado	53,1 %
Insultar	50,6%
Desobedecer e non respectar ao profesor/a	42 %
Pegar ou facer dano	39,5 %
Deixar de lado e non facer caso a algún/ha compañeiro/a	39,2 %
Chegar tarde a clase	38,2 %
Negarse a facer as tarefas que nos tocan	36,8 %
Non ter coidado coa hixiene persoal	35.8%
Dicir mentiras ou rumores sobre alguén	34,6 %
Faltar a clase sen causa xustificada	34,6 %
Ameazar ou insultar	33,4 %
Entrar e saír da clase sen permiso	29,7 %
Provocar, ridiculizar ou insultar ao profesorado	24,7 %
Obrigar a un compañeiro a facer cousas que non quere	13,6 %
Roubar diñeiro ou material	12,4 %
Tomar drogas (alcohol, tabaco, ...)	12,3%
Acoso (en persoa ou por internet, móbil, ...)	7,4 %
Ameazar ou insultar utilizando o ordenador, móbil,...	7,4 %

Se analizamos as condutas contrarias á convivencia que se produciron nos dous últimos anos cos rexistros que posúe a xefatura de estudos de secundaria, as condutas contrarias á convivencia producidas foron as que aparecen na seguinte táboa:

## FALTAS COMETIDAS NOS CURSOS ANTERIORES

<b>FALTAS LEVES</b>	<b>CURSO 2016/2017</b>	<b>CURSO 2017/2018</b>	<b>CURSO 2018/2019</b>
Os actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar. (Interrupcións na clase, falar mal dos compañeiros, . . .).	49	36	24
Os actos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos.	36	7	1
Portar calquera obxecto, substancia ou produto prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.	5	0	0
Os danos causados de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións e aos materiais do centro, ou aos bens doutros membros , así como a súa subtracción.	4	1	2
Agresión física ou psíquica.	6	2	2
A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.	3	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>103</b>	<b>46</b>	<b>29</b>

## FALTAS GRAVES COMETIDAS

<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>CURSO 2016/2017</b>	<b>CURSO 2017/2018</b>	<b>CURSO 2018/2019</b>
Agresión grave física ou psíquica.	2	0	0
Gravación e difusión dun vídeo polo móbil.	0	2	0
Acumulación de faltas leves	4	0	0
Actos de desafío á autoridade do profesorado	3	0	0
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

Destes datos dedúcese:

- Unha clara redución no número de faltas de conduta nos dous últimos cursos con respecto a anos anteriores .

- Os conflitos principais cométese entre os propios alumnos e entre estes e os profesores (non obedecer, interromper na clase,...).
- Ausencia de faltas graves no último curso.

### **1.5. ACTUACIÓN DESENVOLVIDAS E EFECTIVIDADE DAS MESMAS.**

No caso das faltas leves as medidas correctoras aplicadas foron as propostas no decreto 8/2015, e en concreto a máis empregada foi a de realización de traballos específicos en horario lectivo, a maioría das veces durante o recreo.

Non houbo falta grave.

## **2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DO PLAN.**

Coa posta en marcha deste Plan de Convivencia sentamos as bases para acadar as seguintes intencións:

- Promover a cultura da convivencia pacífica no centro, xestionando de forma creativa, enriquecedora e democrática o conflito.
- Transmitir os valores democráticos a través das vivencias diarias e das múltiples actuacións do centro, creando puntos de encontro que favorezan as relacións sociais entre tódolos membros da comunidade educativa.
- Favorecer procesos comunitarios e colaborativos que posibiliten a xestión da convivencia escolar.
- Avaliar e estudar de forma continuada o clima social do centro, analizando os casos de conflito que xurdan.
- Aplicar axeitadamente as normas de convivencia establecidas.
- Fomentar o diálogo como elemento favorecedor da prevención e resolución de conflitos en todas as actuacións educativas.
- Acondicionar as instalacións do centro e o seu entorno para optimizar o seu uso.

### **3. ACTUACIÓNS A DESENVOLVER.**

#### **3.1. ACTUACIÓNS ORGANIZATIVAS, CURRICULARES E DE COORDINACIÓN.**

- Cumprir as regras de convivencia que están recollidas nas Normas de Organización e Funcionamento (NOFC) e actualizar o PEC á normativa e á realidade social do Centro.

- Realizar un Plan de Acollida para o alumnado novo que se escolariza no primeiro curso da etapa de Ed. Infantil (4º EI). Para isto, séguese o legalmente establecido na normativa vixente do denominado “**período de adaptación**”.

Tamén podemos citar neste apartado a "**xornada de convivencia**" na aula de infantil, co alumnado que inicia a súa escolarización no seguinte curso. As familias acompañan aos cativos durante unha mañá no mes de xuño, visitando as diferentes aulas e estancias do centro e facendo diferentes actividades e tempos de lecer de forma conxunta cos alumno/as que xa se atopan cursando a etapa de Ed. Infantil. Tamén son convidados a xantar no comedor escolar do centro.

- Para o caso do alumnado que entra en 1º ESO vén levándose a cabo dende o ano 2010 unha xornada de portas abertas no mes de febreiro para os alumnos que están cursando sexto de primaria nos centros adscritos: CEIP de Présaras e CEIP Virxe do Portal Sobrado.

- Celebrar unha reunión, despois da avaliación de setembro, entre os profesores que imparten clase en primeiro de ESO e os mestres tutores de sexto de primaria tanto de Boimorto como dos centros adscritos. O obxectivo é dispoñer de toda a información posible que permita coñecer as características do alumnado que entra en 1º de ESO coa finalidade de planificar medidas especiais de apoio ou de atención aos conflitos.

- Organizar ao comezo do curso escolar, xeralmente no mes de setembro, unha reunión coas familias. Na primeira parte o Equipo Directivo informa sobre cuestións xerais de organización. Na segunda parte, cada pai/nai réunese co titor/a do seu fillo/a e recibe información máis pormenorizada sobre cuestións xerais da tutoría.



- Por a disposición das familias o Programa de Madrugadores para colaborar coas que teñen maior dificultade para conciliar a vida laboral e familiar. Este programa iniciouse no curso 2015-2016.

- Elaborar un Plan de Acción Titorial por parte do Departamento de Orientación para abordar desde a tutoría diferentes temas relativos á convivencia ou traballar efemérides como “O día da Paz”, “Día contra a violencia de xénero”, etc.

- Organizar reunións quincenais dos titores coa Orientadora do Centro para facer un seguimento do Plan de Acción Titorial (PAT) ou mesmo adoptar medidas no caso do alumnado que o requira. Unha semana a orientadora reúne cos titores de dous grupos e a semana seguinte cos dos outros dous.

- Realizar actividades extraescolares como excursións de finais de etapa ou calquera outra actividade que implique a saída do centro e que permita traballar a convivencia entre o alumnado e mesmo alumnado-profesorado.

- Aplicar un procedemento corrector conciliado sempre que se dean as condicións necesarias para isto.

- Incluír compromisos de convivencia como proceso final de cada medida correctora aplicada, tanto para faltas leves como graves.

- Favorecer a mediación como vía principal na resolución de conflitos. Para isto o/a Orientador/a do centro proporcionará información a determinados profesores e alumnos. Desta maneira poderíamos contar cun equipo de mediación no centro.

- Realizar charlas informativas no centro relativas a cuestións de actualidade e que resulten de interese para o alumnado, como por exemplo sobre o ciberacoso, a privacidade na rede, o consumo de drogas, a violencia de xénero, etc.

As **medidas curriculares** adoptadas que contribuirán a mellorar a convivencia no centro serán as seguintes:

- Solicitar o Contrato-Programa para mellorar as competencias do alumnado con maiores dificultades para acadar os obxectivos mínimos do currículo.

- Desenvolver o Proxecto de Mellora de Bibliotecas escolares para dispor dun lugar de encontro no que realizar diferentes actividades que contribúan á convivencia nun espazo diferente á aula.

- Solicitar o Club de Lectura de forma que o alumnado que disfruta lendo ou con maior dificultade de integración atope un foro no que, coa excusa da lectura, poida sentirse escoitado.

- Adaptar os contidos e metodoloxía, no caso de que o equipo docente, baixo a supervisión do Departamento de Orientación o determine, en forma de ACS ou reforzos para atender a todas as necesidades do alumnado.

- Participar no proxecto E-dixgal para integrar outras ferramentas máis motivadoras no proceso de ensino-aprendizaxe.

- Incluír cada materia no seu currículo actividades grupais, debates ou recursos que permitan ao alumnado expresar as súas emocións, aprender a traballar en grupo e a respectar as opinións dos demais.

- Aproveitar a dispoñibilidade horaria do profesor para realizar apoios dentro da aula.

### **3.2. ACTUACIÓNS PREVENTIVAS E DE SENSIBILIZACIÓN.**

- O profesorado do centro, e especialmente o titor de cada grupo, estará atento aos conflitos que poidan xurdir na aula mediante a observación directa ou o requirimento dalgún alumno ou alumna ou por parte da súa familia.

- Levaranse a cabo con rigor as gardas de entrada e saída, as de recreo, as de clase e vixiaranse os corredores durante os cambios de hora.

- Rexistraranse as actitudes contrarias ao regulamento e aplicarase a sanción correspondente que axude a reparar, na medida do posible, o prexuízo realizado. No caso das infraccións máis graves valorarase a posibilidade de levar a cabo un procedemento conciliado ou, no caso de que se considere oportuno, un procedemento corrector ao alumno/a que cometeu a infracción.

- Fomentaranse por parte do titor as reunións periódicas coas familias do alumnado, e especialmente nos casos nos que se detecte maior grao de dificultade ou conflictividade. No caso

de que se considere necesario poderase solicitar a presenza dalgún membro do Equipo Directivo e do Departamento de Orientación.

- Facilitarase a través da AMPA e o Consello Escolar a participación das familias nas decisións que atinxan ao funcionamento xeral do Centro.
- Fomentarase o respecto ao traballo na aula, de forma que o alumnado que interrompa de forma insistente o normal discurrir das sesións de traballo, poderá ser enviado de forma temporal á Aula de Convivencia, onde o profesor de garda asegurase de que realice a súa tarefa.
- Nas titorías realizaranse actividades, incluídas dentro do PAT, para traballar as normas do centro, sensibilizar fronte aos casos de acoso e intimidación entre iguais, na educación na igualdade entre homes e mulleres para previr posibles situacións de violencia de xénero, e na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal, así como outras actividades de educación en valores que melloren a convivencia.
- Actividades de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro e para as súas familias, que faciliten o coñecemento das normas de convivencia, especificando os dereitos e deberes do alumnado e as correccións ou medidas reeducadoras que se apliquen. Reunión do alumnado de sexto de primaria do noso centro e dos dous centros adscritos: CEIP de Présaras e CEIP Virxe do Portal de Sobrado.
- Programa de talleres e actividades recollidas no Plan de Igualdade do centro.

### **3.3. MEDIDAS FORMATIVAS**

En cumprimento da competencia das xefaturas de estudos do centro de coordinar e organizar as actividades de formación do profesorado, ofrecerase toda a información referente aos cursos que os Centros de Formación e Recursos da zona oferten en materia de convivencia: datas, contidos, duración en horas,... Igualmente informarase de cursos organizados por outras entidades ou institucións que dirixan a súa información ao centro e que ofrezan a posibilidade de mellorar a competencia educadora do profesorado en convivencia en centros, a igualdade entre mulleres e homes e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

As persoas responsables da atención e apoio á presunta vítima nos casos de acoso escolar, serán profesores que teñan recibido formación en mediación e convivencia.

### **3.4. MEDIDAS DE PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Todo o profesorado, aínda que non sexa titor, conta cunha hora semanal de atención ás nais, pais ou titores legais, na cal poderán realizar as súas consultas. Así mesmo o equipo directivo dispón de horario para dita atención.

As comunicacións ordinarias do centro coas familias realízase fundamentalmente por vía postal, aínda que os titores tamén empregan en moitas ocasións a telefónica. Non todas as familias contan con ABALAR MÓBIL, o que facilitaría a rapidez na transmisión da información.

Por último os proxenitores poden trasladar as súas inquedanzas aos representantes dos pais e nais que son membros do Consello Escolar e así poder aclarar as cuestións que lles preocupan ou amosar a súa desconformidade con respecto a algunha forma de actuación.

O claustro de profesores realizará propostas para elaborar as normas de convivencia e para resolver pacificamente os conflitos así como participará na avaliación anual da convivencia no centro.

No seo do Consello Escolar está constituída a Comisión de Convivencia, onde hai representantes de todos os sectores da comunidade educativa que impulsarán accións que promovan a convivencia, proporán medidas para melloralas, realizarán o seguimento das medidas correctoras impostas e dos compromisos de convivencia subscritos e elaborarán a memoria anual.

## **4. PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR, DE CONFORMIDADE CO ESTABLECIDO NO ARTIGO 30.2 DA LEI 4/2011, DO 30 DE XUÑO.**

### **4.1 CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN CONTRA O ACOSO ESCOLAR E MEDIDAS DE PREVENCIÓN.**

## **Estratexias organizativas e de prevención no centro**

Lévanse a cabo as seguintes:

- Participación de todos os membros da comunidade educativa na elaboración e revisión dos documentos do centro, fomentando actitudes de igualdade, respecto, diálogo e o consenso na toma de decisións. Así, na elaboración deste documento interviñeron os profesores que forman parte do Consello Escolar.
- Potenciación do funcionamento da comisión de convivencia do centro.
- Estilo de dirección que favoreza a participación e a comunicación dos problemas (liderado).
- Solicitude do asesoramento do orientador ante os indicios ou situacións que poden derivar en posible acoso.
- Reunións semanais dos titores por niveis co/a orientador/a e a xefa de estudos, co obxecto de deseñar accións conxuntas para a mellora da convivencia no centro.
- Difusión á comunidade educativa, a través de diferentes medios, do Plan de convivencia e das NOFC.
- 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.
- Impulsar nas concrecións curriculares para os distintos ciclos ou cursos o desenvolvemento de todas as competencias básicas, en especial as competencias sociais e cívicas.
- Rexistro dos conflitos que se producen no centro polos xefes de estudos co fin de 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, taboleiro de denuncias e queixas vía telemática, correo electrónico de solicitude de axuda...

- Vixilancia das zonas comúns. Estas áreas (aseos, corredores, patio) están sempre vixiadas polos profesores de garda das correspondentes franxas horarias, así como nas entradas dito profesorado verifica que o alumnado transportado baixa do autobús e entra no recinto e nas saídas sae do centro e sobe no transporte. Así mesmo, ás 12:00 e ás 15:00, momentos nos cales o alumnado baixa ao patio e ao comedor, respectivamente, os profesores que dan clase a terceira e sexta hora controlarán que as plantas quedan valeiras.
- Mellorar as zonas de ocio, organizar grupos de xogo...
- Introducción de estratexias específicas de desenvolvemento emocional, habilidades sociais e axuda persoal.
- 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 de familias: pautas para previr o acoso e outras formas de violencia dende a familia. Impulsar a creación de Escolas de pais e nais.
  - Formación do alumnado: técnicas de resolución pacífica de conflitos.
- Elaboración de orientacións e establecemento de programas formativos dirixidos aos diferentes membros da comunidade educativa, coa intención de previr e actuar ante situacións de ciberacoso:
  - Formación do profesorado e de familias: sensibilización sobre o uso saudable e razoable das TIC, aprender a lles transmitir aos menores a confianza suficiente para que poidan recorrer a eles en caso necesario, aprender a apoiar ao menor en caso de confirmarse o ciberacoso e, en caso de ameazas graves, presentar a correspondente denuncia no organismo competente.
  - Formación ao alumnado: potenciar o uso positivo das TIC e o espírito crítico ante os contidos aos que acceden, ser coidadoso cos datos persoais -onde aparecen e a quen se proporcionan-, non responder a provocacións a través dos medios tecnolóxicos; cando unha ameaza é

persistente, hai que gardar o que se poida a xeito de proba do sucedido, pechar a conexión e pedir axuda a unha persoa adulta.

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

- Inclusión no Plan de acción tutorial da elaboración de normas de convivencia en cada clase, incluíndo de xeito explícito normas contra o acoso entre os compañeiros ou compañeiras, nas que se sensibilice sobre o dano que produce o maltrato e se faga explícito o rexeitamento de todos os tipos de violencia, así como propostas de recuperación en caso de incumprimento das normas.
- Realizar actividades de tutoría programadas no grupo referidas a:
  - Relacións no grupo.
  - Fomento da amizade.
  - Tarefas colaborativas.
  - Sensibilización fronte ao maltrato (respecto pola diferenza, promover a empatía emocional, rachar con mitos como o do chivato, aprender a ofrecer e pedir axuda, diferenciar entre amigos/as e compañeiros/as...).
  - Conciencia da importancia do coidado das relacións afectivas e emocionais dos adolescentes.
  - Análise das relacións interpersoais, dos sentimentos e dos conflitos.
- Traballar no grupo habilidades sociais asertivas e de autocoñecemento que capaciten o alumnado para dar respostas axeitadas en diferentes contextos:
  - Educar para as relacións interpersoais igualitarias baseadas na valoración mutua e no respecto.
  - Exercitar técnicas de autocontrol, empatía e resistencia á frustración.
  - Desenvolver a través de métodos cooperativos habilidades prosociais e destrezas para a xestión das emocións.
  - Formar comisións de alumnos/as para a mellora da convivencia en xeral: equipos de mediación, axudantes de recreo...
  - Facilitarlle ao alumnado canles para que poida comunicarse co profesorado.
- Utilizar sesións de tutoría e xuntas de avaliación para detectar posibles situacións de acoso e/ou ciberacoso, analizando tamén os casos de absentismo escolar.

- Manter a través da acción tutorial contactos periódicos coas familias para compartir información e asegurar unha mutua colaboración.
- Seguimento do clima relacional da aula. Aplicación e valoración de cuestionarios sociométricos.
- Para permitir unha verdadeira prevención, é prioritaria a concienciación do maior número de membros da comunidade escolar respecto de dous aspectos:
  - Conseguir a comprensión o máis obxectiva posible do fenómeno de acoso escolar, empregando regularmente elementos de medición que permitan previr posibles situacións deste.
  - Crear unha conciencia colectiva das normas mínimas de convivencia que todo membro desa comunidade ten que cumprir.

Unha estratexia válida sería a posta en marcha dun tempo, asociado a momentos de formación no propio centro, e dun lugar para levar a cabo esta dinámica de convivencia entre o profesorado, crear un espazo onde a propia comisión de convivencia do centro poida deseñar este tipo de estratexias.

#### **4.2. CANLES DE COMUNICACIÓN DA SITUACIÓN DE ACOSO (anexo 1).**

Calquera membro da comunidade educativa que teña coñecemento ou sospeitas dunha situación de acoso, ten a obrigaón de poñelo en coñecemento da persoa directamente responsable do menor no centro educativo, quen lle trasladará a información á directora. Dependendo da persoa coñecedora da situación a comunicación terá lugar como segue:

Persoa coñecedora da situación de acoso	Debe informar a:
Alumnado	Titor/titora ou profesorado
Familia	Titor/titora na hora de atención a pais Profesorado do centro Director
Profesorado	Titor/titora do alumno Director
Persoal de administración e servizos	Titor/titora do alumno



	Director
Persoas alleas ao centro	Director

Rexistrarase por escrito esta comunicación no anexo 1 e trasladarase a información á director. É imprescindible coidar a confidencialidade nos procesos de comunicación.

### **4.3. MEDIDAS A ADOPTAR NUNHA SITUACIÓN DE ACOSO.**

#### **PRIMEIRA FASE. COÑECEMENTO DA SITUACIÓN E COMUNICACIÓN.**

Unha vez comunicada unha posible situación de acoso, a directora levará a cabo as seguintes actuacións:

A) Establecemento de medidas urxentes de protección á presunta vítima.

Poderán adoptarse as seguintes:

- Vixilancia das persoas indicadas.
- Supervisión e vixilancia dos lugares onde se poida producir o suposto acoso.
- Medidas cautelares que impidan o contacto entre as supostas vítimas e persoas agresoras.

B) Designación dun responsable da atención e apoio á presunta vítima (anexo 2).

Tratarase dunha persoa, dentro do posible formada en convivencia, e coa que a vítima teña unha relación de confianza e proximidade. No mesmo nomeamento, será convocada para recibira información pertinente, reunión da que se redactará a acta.

C) Comunicación da situación ás familias do alumnado implicado (anexos 3 e 4).

Realizarase polo medio máis rápido, coa debida cautela, transmitindo tranquilidade e buscando a colaboración das familias. Paralelamente comunicarase por escrito a través dos anexos 3 e 4. Informarase da situación, dos feitos denunciados, das medidas que se están adoptando provisionalmente para evitar unha nova situación e de que poden volver a ser requiridos para recadar información que esclareza os feitos.

D) Nomeamento dun responsable das averiguacións previas, se procede (anexo 5).

Cando a dirección estime necesario clarificar os feitos de cara á posible incoación dun procedemento corrector, designará un profesor responsable das pesquisas e comunicará de quen se trata aos titores dos alumnos implicados. No nomeamento será convocado a unha reunión da que se redactará acta, e na que reciba a información sobre:

- Os supostos feitos e todos os trámites realizados pola dirección ata o momento.
- Os partes de incidencia e medidas correctoras do alumnado implicado durante todo o curso escolar (copias).
- Os datos de absentismo escolar.
- O informe dos titores deste alumnado.

Esta persoa entrevistárase con todos os implicados para recadar a información necesaria, que será transmitida á dirección nunha reunión da que se redactará a acta, e así poder iniciar o procedemento corrector se se estima oportuno. Este profesor, que no caso de ciberacoso deberá contar con coñecementos no uso das TIC, poderá tramitar dito procedemento.

As averiguacións deben realizarse nun prazo máximo de 2 días e a decisión sobre a incoación do procedemento corrector nun máximo de 3.

Se os feitos son claros e non se precisan averiguacións, procederase directamente á incoación do expediente.

E) Comunicación a outros profesionais educativos e /ou outros axentes externos (anexo 6).

De considerarse necesario, a dirección pode solicitar a colaboración de calquera membro da comunidade educativa e de instancias alleas ao centro (sociais, sanitarias, xudiciais...).

De apreciarse indicios de delito ou falta penal en calquera momento do proceso, notificárase 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.

**SEGUNDA FASE. RECOLLIDA DE INFORMACIÓN.**

A) Recollida de información (anexo 7).

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, agresións existentes e situacións nas que se producen..., entrevistas individuais con citas previas aos alumnos implicados e ás súas familias, titor/a e profesorado de aula, compañeiros e, se é preciso, coidadores, monitores de actividades extraescolares...), persoas doutras institucións...

Os procedementos empregados nesta fase deberán axustarse á idade e madureza dos entrevistados e garantir a confidencialidade da información facilitada. Empregarase o anexo 7.

B) Entrevista individual á presunta vítima (anexo 8).

O obxectivo será dilucidar a posible veracidade dos feitos denunciados e a pertinencia de incoación de expediente, así como proporcionarlle apoio e protección ao alumno ou á alumna. Cando este sexa menor de idade, procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto, familiar ou non. En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal.

É importante que 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 remate débese comunicar explicitamente a busca de solucións e o compromiso para atallar o problema detectado.

C) Entrevista individual ao/s posible/s responsable/s do acoso (anexo 9).

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. É conveniente que as entrevistas sexan individuais. Réxese polas mesmas condicións que a anterior.

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.

D) Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras (anexo 10).

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.

E) Entrevista individual ás familias da persoa acosada e do/s presunto/s acosador/es (anexos 11 e 12).

Trátase de dar a coñecer e recoller información sobre os feitos denunciados e as medidas tomadas ata esa data ao respecto. Informarase da postura firme do centro sobre a intolerancia absoluta cara ás agresións e procurarase a colaboración das familias, explicándolles os seguintes pasos da intervención para atallar o problema.

**Entrevista coa familia da posible vítima** (anexo 11): necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos.

**Entrevista coa familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s** (anexo 12): 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.

F) Solicitud de asesoramento ao departamento de orientación.

A persoa responsable da tramitación poderá solicitar asesoramento e/ou apoio técnico á persoa que ocupe a xefatura de orientación do centro cando o considere necesario e oportuno para o desenvolvemento do proceso.

G) Solicitud de asesoramento a outros profesionais.

A persoa responsable da dirección poderá solicitar asesoramento aos Equipos de Orientación Específicos e a Inspección Educativa, en calquera momento do proceso. Nas situacións de ciberacoso pódense consultar e trasladar os feitos a axentes externos como:

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

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

## **TERCEIRA FASE. ANÁLISE DA INFORMACIÓN E ADOPCIÓN DE MEDIDAS.**

### A) Análise da información (anexo 15)

Unha vez recadada toda a información sobre os feitos acontecidos, comunicárase 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 as situacións conflitivas transcendan dos recursos e competencias do sistema educativo ou cando a dirección aprecie 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 aqueles outros recollidos no punto 6 do “Protocolo Xeral de acoso e ciberacoso”

### B) Adopción de medidas educativas.

Unha vez rematado o expediente, a persoa responsable da dirección, ditaminará as medidas de mellora educativas que hai que adoptar, para o que, poderá solicitar a colaboración do departamento de orientación e da comisión de convivencia do centro. 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.

#### B:1. Medidas de protección á presunta vítima (anexo 16)

Con independencia das medidas urxentes da primeira fase, adoptaranse algunhas das seguintes:

- Vixilancia específica das persoas presuntamente implicadas (acosada e acosadora/s).
- Solicitude de colaboración familiar para o control e seguimento dos seus fillos/as.
- 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...).
- Derivar a servizos de profesionais especializados externos as persoas implicadas, se procede, para abordar tratamentos específicos que poidan reforzar o labor efectuado no centro.

### B.2. Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s unha vez instruído o expediente e confirmado o acoso.

- Elaboración por parte do departamento de orientación de cada centro docente dun programa de habilidades sociais.
- Formación de equipos de mediadores.
- 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 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.

### B.3. Outras medidas (anexo 16)

- **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 para abordar con coherencia 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).

#### **CUARTA FASE. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DAS MEDIDAS.**

Este seguimento levarase a cabo a través do director ou directora do centro, ou da persoa na que delegue, coa intención de comprobar o cumprimento e a pertinencia de todas as medidas adoptadas. 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.

#### **4.4. FAVORECEMENTO DA MEDIACIÓN POR ALUMNADO CUALIFICADO**

Neste curso escolar non temos alumnos con formación en mediación pero ao longo do ano a orientadora traballará con alumnado interesado no tema e proporcionaralles unha información básica para poder actuar como mediadores en conflitos futuros.

### **5. CONCRECIÓN DAS PERSOAS OU DOS ÓRGANOS RESPONSABLES, DOS DESTINATARIOS E PROCEDEMENTOS QUE SE VAN SEGUIR PARA O DESENVOLVEMENTO DE CADA MEDIDA.**

Xa están especificados nas actuacións expostas anteriormente.

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



A continuación sinálanse as principais normas de organización e funcionamento contempladas nas NOFC con respecto aos seguintes capítulos:

## **Capítulo IV - DO ALUMNADO**

### **ARTIGO 19.- Entradas e saídas**

**19.1.-** Os alumnos/as, todas as mañás, ao saír do autobús deberán entrar directamente no recinto escolar; o incumprimento desta norma considerarase unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro. Farán uso, se o necesitan, dos servizos exteriores.

**19.2.-** Todos os alumnos teñen a obriga de chegar puntualmente ao centro e a todas as clases. O incumprimento desta norma será considerada unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro.

**19.3.-** Cando toque o timbre, todos os alumnos/as de EI e EP deberán situarse sen tardanza no lugar indicado da entrada principal e entrar en fila por cursos cando os profesores de garda o indiquen accedendo ás aulas pola porta principal da fachada do edificio e, no caso do alumnado do 3º ciclo de primaria, utilizando as escaleiras secundarias do edificio (as correspondentes á porta nova traseira) . Os alumnos/as de ESO farano pola porta traseira contigua á conserxería utilizando logo as escaleiras principais para subir ás aulas.

**19.4.-** As entradas, igual que as saídas, cambios de aula ( os alumnos irán sempre acompañados polo profesor da área específica que esixa o desprazamento) ...faranse ordenadamente, sen correr e mantendo un ton de voz axeitado, indo á aula con dilixencia, sen ocupar os corredores nin aglomerarse nos servizos.

**19.5.-** As saídas faranse de xeito ordenado e puntual pola porta principal. Non poden permanecer nas aulas alumnos/as unha vez que o profesor saia da mesma.

**19.6.-** Saídas coincidentes nos horarios de EI, EP e ESO: Uns minutos antes do primeiro toque de timbre, farano os alumnos/as de educación infantil; ó primeiro toque de timbre farano os alumnos de Primaria, empezando pola planta baixa e seguindo por 5º e 6º na primeira planta. Unha vez que toque o segundo timbre sairán os alumnos/as de ESO, accedendo sen carreiras nin obstrucións, polos corredores ata as escaleiras que dan saída á porta principal no caso dos mércores ou desde o comedor o resto dos días da semana. Ningún alumno/a de ESO pode entrar nin saír pola porta da entrada nova. Só os alumnos procedentes do polideportivo poderán saír polo patio.

**19.7.-** Débese lembrar que en setembro e xuño, para saír ao recreo toca un timbre ás 11.55 que avisa da saída ao patio de EI e EP.

**19.8.-** Saídas non coincidentes nos horarios de EI, EP E ESO: Respetaranse os timbres respectivos para cada etapa seguindo, polo demais, as directrices marcadas anteriormente. Nas saídas de mediodía de EP cara o comedor, lémbrese que os alumnos comensais de 5º e 6º saen,

en semanas alternas, cinco minutos antes para colaborar no reparto e colocación da menaxe. Haberá na porta do comedor un cartel coas quendas correspondentes.

**19.9.-** O alumnado menor de idade non poderá saír do recinto escolar a non ser en compañía dunha persoa responsable e coa autorización do pai / nai ou titor legal ( para calquera saída do centro os responsables legais que veñan recoller o alumno deben cubrir unha folla de autorización de saída en dirección (**MODELO 4** do Anexo II). Sen este trámite o alumno non poderá saír do centro. Se o alumno é maior de idade, poderá saír do recinto previa comunicación en xefatura de estudos.

**19.10.-** Cando o alumno non vaia utilizar o transporte escolar por algún motivo (participación en actividades extraescolares do concello ou outras entidades e/ou organizacións, asistencia a clases particulares ou de reforzo,...), os pais/nais/titores legais deberán dar a súa autorización por escrito segundo o **MODELO 5** do Anexo II.

## **ARTIGO 20.- Uso do recreo**

**20.1.-** Durante o tempo de recreo ningún alumno/a poderá permanecer na aula, a non ser en compañía dalgún profesor. Despois de tocar o timbre farán uso do servizo do patio e non dos interiores, para evitar así que o profesor de garda teña que estar vixiando os servizos de planta. Unha vez no patio non poderán entrar no edificio escolar a non ser que vaian facer uso da biblioteca, caso no que deberán subir acompañados do profesorado de garda de biblioteca, despois de tomar a merenda.

**20.2.-** Os alumnos poderán facer fotocopias de pago (3 céntimos) na zona de secretaría durante os recreos: cando rematen non poderán voltar á aula nin ós servizos interiores ata que toque o timbre.

**20.3.-** Todo o alumnado ten dereito a utiliza-la biblioteca para intercambiar libros ou facer calquera tarefa académica nese intre, respectando os libros e a súa orde nos estantes e gardando silencio absoluto xa que é un lugar de lectura, estudio e traballo. O alumno que elixa a opción de acudir alí deberá permanecer neste espazo ata que toque o timbre. Se quere ir ó servizo, deberá pedir permiso ós profesores de garda na biblioteca, que anotarán nun parte destinado a tal efecto o nome do alumno e o motivo da saída.

**20.4.-** De ningún xeito os alumnos en período de recreo poderán interromper a labor dos que están na clase (asegando polas fiestras, berrando ós de dentro...)

**20.5.-** Os/as alumnos/as de cada grupo serán responsables do material da súa aula e/ou grupo, tendo en conta que terá que ser restituído polo alumando por deterioro provocado polo mal uso do mesmo.

## **ARTIGO 21.- Desenvolvemento da xornada lectiva e regulación dos espazos**

**21.1.-** Os alumnos de Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Secundaria Obrigatoria menores de idade non poderán abandonar o recinto escolar en horario lectivo.

Como se sinalou no artigo 19, calquera alumno/a que teña que saír do centro debe entregar en dirección unha autorización cuberta e asinada por pai/nai ou titor legal previamente ou no momento de vir recoller ao alumno/a (**MODELO 4** do Anexo II). Esperarase no vestíbulo da entrada ou de dirección polo alumno/a en cuestión.

**21.2.-** Todas as ausencias do alumnado deben estar xustificadas de xeito inmediato polos seus pais ou titores legais (por escrito segundo o **MODELO 3** do Anexo II ou telefonicamente de maneira extraordinaria). Os titores/as do grupo encargaranse de vixiar este aspecto e comunicarán ós pais e á Xefatura de Estudios calquera feito que se saia do habitual.

**21.3.-** Os alumnos de ESO non poderán usar os servizos da planta baixa, reservados para o uso de EI e EP. Os alumnos non deben permanecer nos corredores entre unha clase e a que lle segue. Igualmente, non deben comunicarse cos doutras clases a través das fiestras.

**21.4.-** Os alumnos deberán permanecer na aula nos cambios de clase. Para evitar que nestes períodos os baños se convertan en salóns de reunións e de hábitos insalubres e tendo a experiencia de anos anteriores, vémonos na obriga de supeditar as súas saídas a estes espazos á autorización dos profesores durante a clase.

Se algún alumno tivese que saír ó servizo durante a clase consignarase o seu nome no parte, concretamente no espazo destinado a tal efecto. Obviamente non poderán saír nin en parella nin en grupo. En Educación Física utilizarán os baños anexos ao vestiario, que serán de uso exclusivo.

**21.5.-** Os alumnos son responsables da aula que se lles entrega ó principio de curso e dos estragos que se poidan producir nela e nos seus materiais e mobiliario durante o mesmo. Son tamén responsables do coidado da biblioteca de aula, podendo usar aqueles libros que consideren de utilidade para as tarefas diarias. No caso de detectarse algún deterioro, rógase aos profesores e moi especialmente aos titores que o comuniquen á dirección o máis axiña posible: obviamente, os responsables dos desperfectos abonarán o seu importe. O titor/a asignaralle cada mes a un grupo de alumnos as tarefas de coidado do material e orde do mobiliario na aula. Trimestralmente, o titor, en colaboración cos alumnos/as, revisará o inventario da aula comunicando as incidencias posibles.

**21.6.-** Ó remate de cada trimestre cada aula quedará limpa (mesas, armarios...), ordenada e co material propio en boas condicións de uso (se fai algún uso indebido, os alumnos implicados ou o grupo deberá costear os gastos de reparación ou a compra do novo material). Ao remate do curso non poderán quedar libros particulares, cadernos, fotocopias, folios ... nos armarios ou caixóns das mesas de alumnos e profesores. Na zona das fotocopiadoras haberá sempre unha caixa con material de limpeza para as aulas.

**21.7.-** Deberase conservar o edificio escolar (paredes, portas, servizos...) en bo estado, así como coida-la súa limpeza usando as papeleiras das aulas e as dos servizos, sen tira-lo lixo ou facer pintadas.

**21.8.-** Respetarase rigorosamente os turnos establecidos para as instalacións deportivas e coidarase o material que nelas houbera.

**21.9.-**No comedor observaranse as normas que alí figuren, respectando igualmente o mobiliario, utensilios, paredes, etc. No patio respectaranse as plantas, árbores, instalacións e materiais alí existentes, manteranse limpo empregando para elo as papeleiras. Non se xogará co balón no patio cuberto.

## **ARTIGO 22 - Actividades complementarias e extraescolares**

**22.1.-** Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respecta-los principios de voluntariedade para os alumnos/as, non discriminación e ausencia de lucro.

**22.2.-** O alumno/a deberá entregarlle ó responsable da actividade, a través do delegado/a de grupo, a autorización dos pais ou titores legais (**MODELO 1** do Anexo II) antes da realización da mesma, así coma o custe que se deba sufragar por alumno. Naqueles casos que se ausente da actividade o alumno/a unha vez comprometido o gasto da mesma, non se devolverá a cota aportada polo mesmo. A ausencia ao centro nos días que se realizan actividades e non se participa debe ser xustificada de igual forma que no resto dos períodos lectivos.

**22.3.-** Non se comprometerá a realización dunha determinada actividade extraescolar naqueles grupos que non xustifiquen unha participación do alumnado maior do 50% dos alumnos/as con posibilidade de levala a cabo.

**22.4.-** Os/As alumnos/as con condutas contrarias ás normas de convivencia poderán ser suspendidos do seu dereito a asistir a actividades extraescolares segundo se recolle nas medidas correctoras establecidas no presente documento e na normativa vixente. Estes alumnos/as, así coma os que voluntariamente non asisten a actividade, permanecerán no centro seguindo o horario lectivo habitual.

## **ARTIGO 27.- Réxime de comunicación centro, profesores e titores**

**27.1.-** O centro estará aberto no seu horario lectivo así coma durante as mañás de xuño, xullo e setembro para atender a consultas ou trámites de calquera membro da comunidade ou da administración educativa.

**27.2.-** En E. Infantil, en E. Primaria e en ESO haberá tódalas semanas unha hora de atención ós pais que será notificada aos mesmos ao comezo do curso. Durante a mesma os pais e nais poderán informarse da situación e evolución académica do seu fillo e filla así coma todos aqueles temas que teñan relación co educación do seu fillo no centro.

**27.3.-** No caso de atención a pais e nais por parte de titores/as recoméndase informar previamente da visita para que esta poida ser preparada recollendo a información necesaria do resto do profesorado que lle imparte algunha área ou materia ao seu/súa fillo/a.

**27.4.-** A dirección do centro, directamente ou a través dos titores ou do Espazo Abalar, enviará ós pais e nais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o

adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.

**27.5.-** Trimestralmente enviarán os titores os boletíns de cualificacións que deberán ser asinados polos pais/nais/titores legais conforme os recibiron.

## **Capítulo VII - DAS NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN E O USO CORRECTO DE ESPAZOS, EQUIPAMENTOS E INSTALACIÓNS**

### **ARTIGO 29.- Uso das aulas**

**29.1.-** Nas aulas débese entrar puntualmente, respectando ao máximo o mobiliario, non pintando nin pupitres nin paredes. Débense manter limpas, empregando para elo as papeleiras. Débese ter perfectamente ordenado todo o material de aula existente en armarios, estantes e mesas. Se por motivos do desenvolvemento da clase se desorganiza a orde dos pupitres e a limpeza da aula, ao remate da sesión débese recobrar a posición anterior dos mesmos e restituír a orde.

**29.2.-** Os titores/as velarán polo mantemento da aula, e aproveitarán as titorías para facer, en colaboración cos delegados/as, o inventario e revisión da aula. A final de cada trimestre e ao fin de curso deberase deixar a clase perfectamente ordenada. Os armarios e estantes deben quedar libres de todo material que non sexa da aula. Todos aqueles traballos, fichas e apuntes dos alumnos/as deben ser levados por estes. O material de uso específico do profesor debe ser recollido por este.

**29.3.-** O delegado/a farase cargo de velar polo bo mantemento da aula e comunicará ao titor/a calquera incidencia ao respecto. No caso de non poder resolverse esta incidencia, o titor/a poñerá en coñecemento da Xefatura de Estudos e/ou da Dirección.

**29.4.-** Queda terminantemente prohibido comer e consumir bebidas de calquera tipo no interior da aula sen consentimento do profesorado.

**29.5.-** Aqueles alumnos/as que fagan uso das **taquillas individuais** que se poidan instalar no centro adquirirán o compromiso de **non gardar** nas mesmas ningún tipo de sustancia prohibida pola lexislación ou normativa escolar vixente así coma calquera outro material que poña en perigo a saúde, o equipamento, instalacións e persoal do centro; aceptando a revisión das mesmas por calquera membro do equipo directivo en presenza do alumno ou alumna. O Consello Escolar poderá acordar o pago dunha taxa de uso que poderá ser de carácter trimestral ou anual. No caso de que estiveran pechadas con chave, os alumnos/as usuarios das taquillas individuais serán responsables do custo de reposición da mesma no caso de perda ou deterioro e de calquera desperfecto ocasionado nas propias taquillas.

### **ARTIGO 30.- Uso das aulas específicas**

**30.1.-** É de aplicación todo o recollido no artigo 21 e 29 do presente RR. con respecto a aulas específicas e espazos do centro.

**30.2.-** En principio todo o alumnado do Centro acompañado polo seu profesor, ten dereito a facer un uso racional da **aula de informática**; obviamente os alumnos que cursan algunha área relacionada coa informática teñen a prioridade no uso que o horario lles outorga. Na porta desta

aula e nos taboleiros figura un cadro no que están marcadas as horas ocupadas. O profesor/a que queira facer uso deste espazo poderá anotarse nos ocos libres. A reserva deberá facerse cun máximo de 7 días de antelación. Será conveniente que o profesor/a que acuda sistematicamente cos alumnos á aula de informática faga corresponder a cada alumno ou grupo de alumnos o mesmo ordenador sempre con obxecto de garantir a conservación e uso correcto dos medios dispoñibles. Nunha carpetiña amarela que está enriba da mesa do profesor aparecen as táboas para anotar aos alumnos.

**30.3.-** Nos **talleres e laboratorio** débese manter gran respecto tanto polo equipamento como polo material funxible, xa que debemos garantir que todo o alumnado da especialidade teña a posibilidade de aproveitar os citados recursos. Ao mesmo tempo débese prestar especial atención á manipulación dos recursos, seguindo sempre as instrucións do profesorado, coa finalidade de evitar posibles accidentes.

**30.4.-** O taller, o laboratorio, a aula de música e a de plástica son de uso prioritario dos profesores de ditas especialidades, sendo estes valedores do coidado e mantemento do espazo así coma equipos, materiais e recursos materias e didácticos de aula. Se algún profesor que non teña no horario estes espazos quere utilizalos en horas nos que estean desocupados deberá informar antes ao profesor especialista encargado dos mesmos e en xefatura de estudos e facerse responsable de que a aula quede tal como a encontrou ao principio do seu uso.

**30.5.-** Ningún alumno/a pode estar sen compañía dalgún profesor/a nas aulas e espazos pechados do centro.

#### **ARTIGO 31.-** Uso da biblioteca

**31.1.-** A Biblioteca permanecerá aberta para todos/as os/as alumnos/as que así o desexen durante os seus respectivos períodos de recreo da mañá. Todo o seu material estará debidamente inventariado. Na biblioteca manterase o debido orde e silencio. Os libros débense devolver no prazo previsto, sendo o profesorado de garda de biblioteca, o encargado de atender o servizo de préstamo e de manter a orde no recinto.

**31.2.-** Fóra dos períodos de recreo calquera profesor pode facer uso deste espazo para o desenrolo das súas tarefas académicas. Para facilita-la organización da súa dispoñibilidade, haberá na porta unha folla de reserva de hora e día.

#### **ARTIGO 32.-** Uso da fotocopidora e dos recursos materiais

**32.1.-** Cada profesor fará as fotocopias que necesite para as súas clases previamente ao inicio das mesmas. Salvo en casos excepcionais, o persoal dedicado ás funcións administrativas e de dirección, non interromperá o seu traballo para facer fotocopias de aula. Se o número de fotocopias supera a cantidade de 50, agradeceríase o uso da multicopista, por razóns económicas, sempre e cando esta funcione.

**32.2.-** Todas aquelas fotocopias de carácter persoal alleas ao desenvolvemento da labor docente, deben ser realizadas polo profesor/a interesado/a abonando o importe das mesmas.

**32.3.-** Aqueles alumnos/as que queiran facer fotocopias con carácter persoal deberán solicitalo en dirección nos tempos de lecer e abonarán o seu importe. Só se realizarán fotocopias de follas

ou de páxinas nun número moi limitado e para actividades relacionadas co desenvolvemento académico ou escolar.

### **ARTIGO 33.- Uso das novas tecnoloxías**

**33.1.-** O Centro disporá de material TIC en cada aula (EDI, ordenador do profesor e conexión á Internet). Así mesmo, contamos con catro Aulas Abalar e unha aula de Informática totalmente equipada.

**33.2.-** Varias aulas específicas, coma a biblioteca, a aula de Música e aula de idiomas, contan tamén con material TIC.

**33.3.-** Os medios TIC deberán ser usados de forma correcta, seguindo as instrucións sinaladas para cada un e deixando os mesmos, despois do seu uso, no seu sitio.

### **ARTIGO 34.- Uso das instalacións escolares por terceiros**

**34.1.-** A utilización das instalacións do centro por parte das asociacións de pais e nais de alumnos/as, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro cunha antelación mínima de tres días, que concederá a autorización no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar tendo en conta o seu destino e a finalidade propia das ditas institucións e sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

**34.2.-** As instalacións do centro porase sempre a disposición da Administración para formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial e/ou a distancia, etc.

**34.3.-** Para a utilización continuada das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para o uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

**34.4.-** Toda autorización queda supeditada a que a entidade solicitante se responsabilice dos posibles danos, gastos e prexuízos que poidan ocasionar no centro os usuarios das instalacións; así como a responsabilidade civil que puidera derivarse de calquera incidencia que teña lugar durante o seu desenvolvemento.

## **Capítulo VIII - DAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **ARTIGO 35.- Desenvolvemento da Lei de Convivencia**

En particular, destacar o seguinte:

**35.1.-** Está prohibido fumar en todo o Centro.

**35.2.-** Queda prohibido consumir ou introducir bebidas alcohólicas ou outras sustancias ilegais ou prexudiciais para a saúde tanto nas dependencias internas como dentro do recinto escolar.

**35.3.- Queda terminantemente prohibido o uso e/ou exhibición de teléfonos e/ou outros dispositivos móbiles cos que se poida gravar, fotografar ou reproducir imaxes e/ou sons** durante a xornada lectiva, incluídos os períodos de recreo, en tódolos espazos do recinto escolar. O dispositivo quedará requisado na dirección do centro, debendo vir a recollelo o pai ou a nai do alumno/a.

Os/As alumnos/as que traian o móbil ao centro deben telo sempre apagado e gardado dentro da mochila. Calquera profesor pode pedírllelo e comprobar que esta medida se cumpre, xa que do contrario imporáselle unha falta de conduta.

No caso das saídas fóra do centro, cada profesor/a responsable da mesma, decidirá , atendendo ás características e/ou tipoloxía da actividade, sobre o uso dos dispositivos móbiles.

**35.4.-** A comisión de convivencia, constituída no seo do Consello Escolar, elaborará o **Plan de Convivencia** do centro seguindo as directrices propostas polos membros do mesmo. Dita comisión **actualmente está formada polos seguintes membros:**

**Presidente:** Guillermo Soto Mendi

**Representante do profesorado:**

Xefe Estudos Primaria: Gerardo Pazo del Nozal  
Xefa Estudos Secundaria: Benita González Padrón  
Profesora: Teresa Adrán Valcarce

**Representante do alumnado:** Sabela Lois Quintela

**Representante de pais/nais:** Mercedes Seijas Barreiro

**Representante de persoal non docente:** M<sup>a</sup> Carmen Andrade Carreira

**Representante do concello:** Patricia Taboada García

**35.5.-** Considerarase reiteración de condutas leves contrarias á convivencia a acumulación de catro faltas leves non prescritas.

### **35.6.- MEDIACIÓN ESCOLAR**

Introdúcese a **mediación escolar** como procedemento para a resolución pacífica dos conflitos. A **solicitud de mediación** formalizarase no Departamento de Orientación e ten carácter voluntario.

O **equipo de Mediación**, unha vez formalizada a solicitude, debaterá acerca da **pertinencia** da mesma e comunicará a decisión ás persoas solicitantes.



O **inicio dun proceso mediador**, no caso de que a gravidade do conflito non requira sancións cautelares, **paralizará o procedemento sancionador** previsto neste regulamento.

A solicitude de mediación será tida en conta como **atenuante** en caso de sanción.

Os acordos ou, no seu caso, falta de acordo, tras un proceso mediador, quedarán **consignados por escrito no Departamento de Orientación**.

O **incumprimento dun acordo** de mediación será considerado como **agravante** en caso de sanción.

## Capítulo IX - DAS NORMAS RELATIVAS ÓS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### ARTIGO 37.- Comedor

**37.2.-** No comedor escolar os **alumnos e alumnas** do centro deberán atender ás seguintes normas:

#### **NORMAS RELATIVAS Ó ALUMNADO**

- ✓ Entrarase con orde, baixo as indicacións do persoal colaborador, e en silencio.
- ✓ Mentres se come poderase falar con normalidade, aínda que só cos compañeiros da mesa propia e sen elevar excesivamente o ton de voz. en ningún caso se poderá superar o “umbral” normal e axeitado de ruído ambiental.
- ✓ Queda terminantemente prohibido erguerse da mesa sen o permiso expreso do persoal responsable desa mesa.
- ✓ Tampouco se poderá cambiar o alumnado do lugar asignado, sen permiso expreso da persoa adulta responsable da mesa.
- ✓ Cando un alumno/a precise chamar a atención da persoa colaboradora encargada da mesa, farao sempre erguendo a man, pero nunca alzando a voz.
- ✓ Durante o período da comida os teléfonos móbiles dos alumnos/as permanecerán desconectados. Se por algunha causa xustificada deben telos entendidos deberán comentarllo ó/a profesor/a encargada do comedor. O non cumprimento desta norma supón un apercibimento.
- ✓ Cada semana haberá un alumno/a encargado/a da mesa. A súa función consistirá en atender as necesidades de auga, pan... da mesma ; tamén será o que sirva ós compañeiros e recolla os pratos. Será o único que poderá erguerse da mesa, solicitando para iso o permiso do persoal colaborador.
- ✓ O alumno/a encargado de repartir a comida farao sempre de xeito proporcional ó numero de comensais, comezando pola súa dereita.
- ✓ O alumnado encargado semanalmente da mesa será distinguido cun brazal ou peto, para evitar confusións.
- ✓ O alumno/a que considere que non vai comer dese prato pedirá que se lle sirva só unha pequena cantidade do mesmo, non podendo rexeitar ningún prato salvo casos excepcionais de alerxias, intolerancia ou outras debidamente xustificadas.
- ✓ Os alumnos/as probarán todos os menús para aprender a comer.
- ✓ Ningún alumno/a poderá empezar a comer mentres toda a mesa non fora servida.
- ✓ O alumno/a encargado/a de recoller os pratos e desperdicios do primeiro prato vai facendo o seu traballo con orde unha vez que el/ela remate de xantar así como todos os compañeiros/as

de mesa .Depositará os desperdicios nun prato aparte, que logo colocará enriba dos pratos recollidos. Estes pratos serán colocados diante de si para que a persoa colaboradora os veña retirar.

- ✓ Os pratos utilizados en segundo lugar recolleranse do mesmo xeito ca no caso anterior.
- ✓ Baixo ningún concepto un alumno/a poderá axudar a comer a outro/a se non se conta coa autorización expresa da persoa colaboradora.
- ✓ Cada alumno queda obrigado a gardar as normas elementais de urbanidade, así como a manter a mesa limpa , sen esquecer a compostura correcta que se debe observar e o respecto debido ós compañeiros.
- ✓ Os alumnos/as comensais de cada mesa encargaranse do uso correcto dos utensilios así como do coidado dos mesmos, sendo cada mesa responsable do seu propio material.
- ✓ Antes de saír procurarán que a súa mesa quede limpa e sen desperdicios polo chan. En caso de habelos, ocuparanse de recollelos.
- ✓ Cando o persoal colaborador solicite silencio, inmediatamente se deixarán as conversas para que , á maior brevidade posible, os/as colaboradores/as autoricen a saída.
- ✓ Ninguén se moverá do seu sitio ata que a persoa colaboradora responsable dea a orde de que se pode comezar a poñer as sillas no seu sitio e saír ordenadamente.
- ✓ Semanalmente haberá un grupo de alumnos encargados de servir as mesas e de recoller os pratos usados, así como os desperdicios de cada mesa .Os turnos serán rotatorios, elaborándose por orde de lista e comezando por 4º de E.S.O.
- ✓ A lista elaborada figurará en lugar visible do comedor para facilitar o labor dos axudantes de comedor.
- ✓ Participará nos oficios todo o alumnado comensal a partir do quinto nivel, inclusive.
- ✓ Cando algún/ha alumno/a non cumpra estas normas poderá ser sancionado polo persoal colaborador, ben sacándoo do comedor para esperar a que rematen todos de xantar e pasar el/a despois , ou ben privándolle do tempo de recreo de comedor. Será, se así se considera necesario, anotado no parte de incidencias do comedor.
- ✓ Os pais serán informados puntualmente de calquera incidencia que ocorrera relacionada co seu fillo durante o período de Comedor.
- ✓ As infraccións de carácter moi leve a esta normativa serán corrixidas polo persoal colaborador no propio momento ; en canto ás restantes faltas pasarán a ser resoltas mediante un procedemento idéntico ó que se segue con respecto ás faltas cometidas no resto do tempo escolar tendo a mesma consideración.

**37.3.- O persoal colaborador atenderá os seguintes cometidos:**

#### **COMETIDOS DO PERSOAL COLABORADOR**

- ✓ O persoal colaborador regulará a entrada ordenada no Comedor; rogará silencio á entrada e saída do local.
- ✓ Non permitirá que o alumnado cambie de sitio de xeito indiscriminado.
- ✓ Cada persoa colaboradora estará a cargo dun mesmo número de mesas , tendo como misión a de atender e controlar ós comensais das mesmas, non permitindo que se ergan do sitio sen o seu permiso, nin que esquezan as súas obrigacións concretas ó longo do xantar.
- ✓ Autorizará , unha por unha, a cada mesa para que os alumnos as ocupen e recollan as sillas ó rematar de xantar. así mesmo será o/a encargado/a de autorizar a saída.

- ✓ Velará por que só queden no comedor os alumnos encargados de realizar os oficios, e controlarán a realización dos mesmos.
- ✓ Os profesores que voluntariamente se ofrezan como colaboradores no comedor poderán, libremente restrinxir a súa colaboración ás tarefas de vixilancia dentro do tempo de comida ou ben ampliála ó tempo posterior á mesma. Durante o curso escolar o grupo de profesores que se encarga de vixiar o comedor farao unicamente no tempo dedicado á comida mesma.
- ✓ O tempo libre posterior á comida será supervisado polos colaboradores que así o desexen. Para este curso será vixiado polos pais que se ofrezan a colaborar.
- ✓ As persoas encargadas da vixilancia do patio procurarán ter controlados simultaneamente todas as zonas do mesmo.

### **ARTIGO 38.- Transporte escolar**

**38.1.-** A presente normativa afectará ós alumnos e alumnas do centro durante o desenvolvemento do servizo de transporte escolar. Deberanse respectar escrupulosamente todas as normas de convivencia descritas, así coma aquelas específicas do transporte escolar, e todas aquelas indicacións realizadas por acompañantes e/ou condutores.

**38.2.-** Os alumnos/as, todas as mañás, ao saír do autobús deberán entrar directamente no recinto escolar. Ao rematar a xornada lectiva, tódolos alumnos e alumnas con dereito a transporte deben, así mesmo, subir o seu correspondente bus. Aqueles alumnos ou alumnas que por circunstancias tales como asistencia a actividades deportivas, extraescolares, de reforzo,... deban permanecer no centro despois do remate da xornada escolar ou non facer uso do servizo de transporte deben ter autorización asinada polo pai/nai/titor legal, sendo responsables estes de vir a recollelos (**MODELO 5** do Anexo II).

## **Capítulo XII - PAUTAS COMÚNS DE TRABAJO E ORGANIZACIÓN DO CONTRATO PROGRAMA.**

### **Artigo 46.- Deberes do alumnado.**

**46.1.-** O alumnado que forme parte do Contrato Programa deberá respectar as normas básicas de convivencia e comportamento no mesmo: puntualidade, coidado do mobiliario, uso correcto de espazos, etc.

**46.2.-** O non respecto das normas anteriores conlevará que se lle aplique o NOF do centro.

**46.3.-** A persoa coordinadora informará aos pais/nais destas incidencias, no caso de que se produzan.

**46.4.-** Se durante o período de clase se producira algún incidente relacionado co comportamento do alumnado, o/a profesor/a acompañante comunicarllo ao membro do equipo directivo que se atope de garda para que tome as medidas oportunas.

### **Artigo 47.- Comunicación entre o profesorado e as familias.**

**47.1.-** O/a profesor/a acompañante e a persoa coordinadora encargáranse de manter actualizados os datos do alumnado que asiste ao programa.

**47.2.-** Unha vez á semana o/a profesor/a acompañante reunirse coa persoa coordinadora e esta encargárase de manter informados ao titor/a e ao resto do profesorado, co fin de facer os reaxustes necesarios e a avaliación do programa.

**47.3.-** Ao final de cada trimestre, a persoa acompañante cubrirá un informe de avaliación por grupo (**MODELO 3** do Anexo III) e outro de avaliación individualizada (**MODELO 4** do Anexo III) que entregará a persoa coordinadora. Posteriormente os resultados da avaliación de cada alumno/a serán comunicados á familia por parte do/a coordinador/a (**MODELO 5** do Anexo III)

**47.4.-** No caso de realizar algunha saída co/coa profesor/a acompañante, esta comunicaráselle á familia para que asinen a respectiva autorización. (**MODELO 1** do Anexo II)

**47.5.-** Se algún dos educandos se atopara indisposto será a persoa acompañante ou o a persoa de garda a que se poña en contacto coas familias para dar resposta ao problema.

#### **Artigo 48.- Faltas de asistencia do profesorado acompañante.**

**48.1.-** Cando con antelación á hora de saída dos buses, a persoa acompañante notifique a súa ausencia, a persoa coordinadora e o equipo directivo avisarán ás familias do alumnado do programa para que este regrese as súas casas no transporte escolar habitual do centro.

**48.2.-** No caso de que a persoa acompañante teña que abandonar as clases unha vez comezadas, a persoa do equipo directivo que estea de garda ese día, farase cargo do alumnado ata o remate das clases (ata as 18:00 h).

## **Capítulo XII - NORMATIVA PARA O USO DE PORTÁTILES DO PROGRAMA E-DIXGAL .**

### **Artigo 49.- Os equipos**

Estes equipos son propiedade do CPI Armando Cotarelo Valledor de Boimorto.

Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do CPI Armando Cotarelo Valledor no Programa Abalar. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso incorporada no NOF, sabendo que o incumprimento da mesma, acarreará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen no propio NOF e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación se sinalan:

- a) A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- b) Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do desperfecto causado.
- c) Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no NOFC do centro

### **Artigo 50.- Normativa para o uso dos equipos**

Ademais da normativa de uso xeral vixente ate agora para o NOFC, estes ordenadores están suxeitos dada a súa especificidade a unha normativa propia e complementaria que aquí se explicita primeiro de maneira xenérica e despois máis matizada:

1. Antes de coller o portátil do armario cargador os alumnos/as deixarán as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
2. Cada alumno/a recollerá o portátil do armario cargador por orde de lista na primeira sesión de clase que teña dentro da aula, baixo a supervisión do profesor/a, para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. E en ningún caso se acudirá ao armario cargador en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
3. Sempre se collerá ó portátil con seguridade para evitar calquera deterioro no seu traslado.
4. A cada alumno/a corresponderalle un ordenador que estará identificado cun número, co obxecto de que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
5. O alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
6. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
7. A pantalla é moi delicada. Non se deberá golpear nin maltratar.
8. Cada alumno como responsable do portátil que se lle adxudica terá un nome de usuario coa seu contrasinal respectivo a fin de facilitar o rexistro da súa actividade.
9. Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos da súa conta, velando polo seu orde e a súa conservación.
10. Cada alumno/a será responsable tamén de gardar o traballo, e se é o caso, de apagar correctamente o portátil ó finalizar a clase.
11. Os alumnos/as devolverán o portátil ó lugar que lle corresponde no armario ao final da xornada lectiva (na última sesión de clase que teñan na aula). Irán por orde de lista, baixo a supervisión do profesor/a, evitando aglomeracións.
12. O equipo é responsabilidade do alumno/a para o traballo de clase, ante calquera incidencia co mesmo deberán de cubrir a ficha para o levar ó centro de asistencia.
13. Durante os recreos estes equipos non se poderán levar á biblioteca nin a ningún outro lugar aínda que estea habilitado para traballar cos portátiles. Neste tempo os equipos deixaranse no estante correspondente do armario cargador, estando ben apagados.
14. No caso de que se esgote a batería por non cumprir a anterior norma o alumno/a ó que se lle ten asignado o portátil deberá de continuar a clase sen el.
15. O equipo é **propiedade do CPI Armando Cotarelo Valledor**, polo que queda prohibida a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea en relación directa co uso docente que se pretende con el.

16. O feito de non aceptar estas normas ou de non as respectar trae consigo a restrición ou perda dos privilexios de acceso ó mesmo.

### **50.1.- ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES E COIDADOS BÁSICOS**

Cada alumno/a do centro recibirá en 5º e 6º curso de EP e en 1º e 2º curso da ESO un portátil do que será responsable con independencia do momento no que fai a matrícula e ata que remate a súa permanencia no curso .

Os equipos permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos.

#### **50.1.1.-Coidados básicos do portátil.**

- a) Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- b) Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o portátil.
- c) Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base.
- d) Non golpear nunca a pantalla.
- e) Evitar a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
- f) Está prohibido sacar o equipo do Centro.
- g) O portátil terá que estar no armario cargador no período non lectivo procurando que estea a cargar a batería.
- h) Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberá de facerse con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- i) Para gardar o seu traballo cada alumno debe dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica.

#### **50.1.2.- Contrasinais.**

- a) Cada alumno recibirá un contrasinal de uso que non deberá de facilitarse a ninguén. **É responsabilidade do alumno/a manter en segredo o contrasinal que se lle ten adxudicado.**
- b) O cambio de contrasinal debe de realizarse conectado á rede no centro. Doutra maneira pérdese o dominio da rede e queda sen conexión.

#### **50.1.3.- GARDA E CUSTODIA DO PORTÁTIL NA CLASE.**

- a) Cada alumno/a é responsable da custodia do portátil que se lle ten adxudicado, debendo de telo sempre vixiado durante o horario lectivo.
- b) Cando non o precise para traballar na aula, depositarao no espazo que ten asignado a tal efecto no armario cargador correspondente.

## **50.2.-O PORTÁTIL NO COLEXIO.**

### **50.2.1- Normas de utilización do portátil no colexio**

- a) Cando se traslade de clase deberá levarse sempre con moito tino e sen correr para evitar caídas ou golpes.
- b) Cando haxa que recoller o portátil, farase na orde indicada polo profesor correspondente.
- c) Os portátiles deberán deixarse cargando nos recreos e no momento de marchar para a casa.
- d) Queda terminantemente prohibido levar o portátil ó recreo.

### **50.2.2- O portátil na clase**

- a) Antes de coller o portátil o alumno/a deixará a súa mesa libre, para evitar ter que deixalo en situación de equilibrio precario.
- b) O alumno/a non acenderá o portátil ate recibir a orde expresa do profesor/a.
- c) Cando o alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.
- d) Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.
- e) Cada alumno será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ó finalizar a clase.

### **50.2.3.- Responsabilidades derivadas do uso do portátil**

*Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves:*

- a) Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- b) Por ser unha fonte importante de virus, queda totalmente prohibida a instalación de programas P2P (eDonkey, Kazaa, eMule, Ares, etc...) no ordenador.
- c) A utilización da conta doutra persoa estará suxeita a accións disciplinarias e aquelas

outras que a lexislación vixente determina para estes casos.

d) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polo NOF do Centro. O vandalismo conlevará á cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.

e) Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto das sancións disciplinarias que se contemplan no NOF do centro.

f) Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no NOF.

g) Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.

h) Revelar información persoal.

i) A falsificación ou o seu intento.

l) Os intentos de degradar ou interferir o sistema, serán contemplados coma unha violación das directrices e/ou coma unha actividade criminal suxeita a lexislación vixente.

m) Trasladar o portátil ó recreo ou fóra do centro.

n) Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.

ñ) O sistema/rede non poderá ser utilizado con propósitos ilegais.

### **50.3.- CUSTODIA E TRASLADO DO PORTÁTIL NO CENTRO**

#### **50.3.1.- Custodia e traslado xeral**

a) Cando o alumno/a teña que trasladar o portátil a outra clase, sempre o fará respectando as indicacións que figuran nesta normativa.

b) Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva permanecerán no centro gardados nos seus correspondentes armarios cargadores.

#### **50.3.2.- Avarías do portátil**

##### ***Avarías comúns***

a) Cando o portátil estea avariado, o alumno/a deberá seguir a clase con outro compañeiro

b) Os portátiles avariados deberán acompañarse dunha ficha-protocolo para o seu arranxo que deberá entregarse ao coordinador do proxecto Abalar.

c) Se a avaría fose de índole menor o alumno/a esperará e estará presente mentres se solucione o problema, na procura de establecer unha cadea de formación que permita a calquera alumno/a arranxar de xeito autónomo as avarías máis sinxelas. En caso de ser máis grave, deixará o



equipo en depósito ata ser avisado, unha vez resolto o problema, a través do medio que se estableza. En calquera caso unicamente o alumno propietario pode recuperar o seu portátil e só a el lle será entregado.

#### ***Avarías debidas a uso indebido***

a) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ó alumno. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas nesta normativa o no NOF do Centro.

b) Cando se detecte que un alumno/a está a ter avarías graves debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado, procederase á retirada de privilexios que conleva a utilización do portátil.

c) As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno o que terá que pagar o custe da mesma.

#### **50.4.- DIRECTRICES E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS**

O usuario/a que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no presente NOF ou nos procedementos legais oportunos.

O portátil é un instrumento de traballo escolar ó que se ten acceso polo feito de participar no proxecto abalar. O alumnado e os seus pais ou titores legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e que o incumprimento das mesmas pode ser obxecto dalgún tipo de sanción.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade do incumprimento son:

- A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- A retirada do portátil por un tempo determinado.
- Interromper a participación do alumno no proxecto.
- Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do desperfecto causado.
- Calquera outra aprobada polo consello escolar e que se inclúa no NOF do colexio.

## **7. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS CORRESPONDENTES AO SEU INCUMPRIMENTO, SEGUNDO DISPÓN O DECRETO 8/2015 DO 8 DE XANEIRO.**

## CONDUTAS LEVES PARA A CONVIVENCIA

TIPO DE FALTA	MEDIDA CORRECTORA
<p>a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.</p> <p>b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.</p> <p>c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.</p> <p>d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.</p> <p>e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.</p>	<p>a) Amoestación privada ou por escrito.</p> <p>b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.</p> <p>c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.</p> <p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</p> <p>f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

## CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

<b>TIPO DE FALTA</b>	<b>MEDIDA CORRECTORA</b>
<p>a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.</p> <p>f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.</p> <p>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.</p> <p>h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal</p>	<p>1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:</p> <p>a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Cambio de centro.</p> <p>2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.</p>

<p>desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</p> <p>i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.</p> <p>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.</p> <p>k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</p> <p>l) O incumprimento das sancións impostas.</p>	
--	--

## **8. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

A comisión de convivencia constituirase dentro co Consello Escolar, na primeira sesión unha vez celebradas as eleccións ao mesmo. Os membros formarán parte dela durante catro anos. No caso de cese dun membro do Consello que pertenza á comisión de convivencia, elixirase o novo membro dentro dos representantes do Consello. Estará formada polos xefes de estudos, un representante do alumnado, un das familias, un do profesorado e un do persoal de administración e servizos, mantendo o principio de igualdade entre homes e mulleres. As reunións estarán presididas polo/a director/a e un integrante actuará como secretario e levantará acta das mesmas.

Os membros da Comisión de Convivencia manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, una por trimestre ao finalizar o Consello Escolar e, con carácter extraordinario, as veces que fose necesario por proposta dun terzo dos seus membros o do director/a.

As funcións da comisión de convivencia son as seguintes:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar as accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre homes e mulleres.
- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia e dar conta a este, dúas veces ao curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor á dirección as persoas que formen parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos que fosen impostas.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro.

A comisión poderá solicitar asesoramento do departamento de orientación, do educador social do concello ou doutros profesionais segundo a problemática da que se trate.

## **9. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA.**

### **9.1. ALUMNADO ATENDIDO NA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA**

Traballarase con dous tipos de alumnos:

**a)** Alumno disruptivo na aula. Unha vez acontecido o conflito na aula, o profesor envía ao delegado do grupo á Sala pequena de profesores, alí solicitará ao profesor de garda, de atención á diversidade ou do equipo directivo que estea de garda que o acompañe á aula do alumno disruptor e conducirá a este á Aula de Convivencia. Unha vez alí, realizará as actividades de reforzo ordenadas polo profesor para que siga traballando os contidos ou cubrirá unha ficha de reflexión sobre o seu comportamento elaborada polo Departamento de Orientación, que xa existe na Aula.

b) Alumno privado da asistencia a determinadas clases ou a todas as clases durante un número determinado de días en cumprimento dunha medida correctora. Unha vez analizada a conduta contraria ás normas de convivencia pode acordarse como medida correctora que o alumno acuda un certo número de sesións á Aula de Convivencia a que realice actividades pedagóxicas e/ou curriculares (para non interromper o seu proceso educativo) segundo determine a dirección do centro.

## **9.2.PROFESORADO RESPONSABLE**

A Aula está atendida un número determinado de horas á semana segundo a disposición horaria do profesorado de garda (1º en acudir), de atención a diversidade (2º en acudir se o primeiro está ocupado) e dos membros do equipo directivo (se non hai outro profesorado).

## **9.3. PROGRAMACIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

## **9.4. HORARIO, LOCALIZACIÓN, INSTALACIÓNS E MATERIAL DIDÁCTICO.**

A Aula de Convivencia está situada no primeiro andar, na zona onde se localizan os despachos de dirección, xefatura e secretaría e a sala pequena de profesores na cal está sempre o profesor de garda. Permanece aberta dende as 9:30 ata as 15:00 de luns a venres e os mércores tamén de 16:20 a 18:00. Conta cunha mesa e catro cadeiras. Sobre a mesa nunha caixa de plástico atópase o material aportado polo departamento de Orientación e por Xefatura de Estudos.

## **10.MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNA, COAS FAMILIAS E OUTROS CENTROS E ORGANISMOS.**

Os mecanismos que permiten a coordinación e colaboración interna coas familias e outros centros e organismos son os seguintes:

- a) O Claustro é o órgano onde o profesorado do centro promoverá e valorará a conveniencia de aplicar normas e medidas que teñan como finalidade mellorar a convivencia no centro.
- b) O equipo docente dun grupo poderá acordar medidas que faciliten ou axuden a resolver problemas de convivencia que poidan xurdir nese grupo concreto.
- c) O Consello Escolar, onde todos os membros da comunidade educativa están representados, ten un labor fundamental na ratificación e proposta de medidas que se consideren oportunas para resolver problemas de comportamento que afectan ao normal desenvolvemento do traballo no centro.
- d) O alumnado, a través da figura do delegado, pode suxerir medidas ou informar ao titor ou aos xefes de estudo nas reunións de delegados, de calquera acontecemento que estea a suceder na súa aula ou noutro entorno do centro e que afecte á vida do centro.
- e) Calquera alumnado, mediante comunicación directa co titor, profesorado ou Equipo Directivo pode poñer de manifesto calquera conflito ou problemática da que sexa vítima persoalmente ou da que sexa coñecedora de forma directa ou indirecta.
- f) Os profesores tutores, así como os non tutores, dispoñen dunha hora semanal na que poden atender ás demandas das familias. Estas poden trasladar ao docente as súas preocupacións en cuestións de convivencia.
- g) O centro estará en contacto con outros Organismos como Asuntos Sociais dos concellos correspondentes ou institucións públicas (Garda Civil, etc.), para comunicar calquera conflito ou problemática (absentismo escolar, maltrato, delitos por acoso, etc.) que exceda a súa competencia e da que teña coñecemento.

## **11. ESTRATEXIAS PARA DIFUNDIR O PLAN DE CONVIVENCIA.**

O Equipo Directivo difundirá o Plan de Convivencia entre os diferentes Órganos de Goberno do centro (Claustro, Comisión de Coordinación Pedagóxica e Consello Escolar) e explicará as dúbidas que poidan xurdir no mesmo.

Asimesmo, na reunión de comezo de curso informará sobre os puntos máis importantes ás familias do alumnado. Por outra banda, difundirá a través da páxina web do centro as normas

de convivencia e co sobre de matrícula se fará entrega dun resumo das principais. As NOFC serán lidas na primeira sesión lectiva do curso escolar, de maneira que o titor llas explique a todos os seus titorandos claramente para evitar calquera posible malentendido. Posteriormente nas primeiras sesións de titoría do curso informarase amplamente sobre: condutas contrarias á convivencia, acoso escolar, e medidas correctoras.

## **12.PROCESOS PARA O SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA.**

Nas diferentes reunións levadas a cabo polos Órganos de Goberno farase unha revisión da evolución dos problemas de convivencia e propoñeranse medidas de corrección se se considerasen oportunas, que deberán ser aprobadas finalmente polo Consello Escolar.

Posteriormente, a Comisión de Convivencia valorará ao rematar cada trimestre a aplicación do Plan e a posibilidade de introducir cambios en función dos resultados acadados en cada trimestre.

### 12.1. INDICADORES.

Como indicadores obxectivos do clima do centro temos en primeiro lugar a listaxe de faltas de conduta elaborada pola xefatura de estudos cada trimestre. Estas faltas de conduta son analizadas en cada unha das reunións do claustro, consello e comisión de convivencia, trasladándoas tamén responsable do Plan de convivencia. Estes datos serán empregados para elaborar a memoria anual de dito plan pola comisión de convivencia, que será enviada a Inspección educativa.

Outro indicador é a estatística que pasou a Consellería sobre convivencia e que agardamos que continúe pasando a todos os membros da comunidade educativa pois pode haber actuacións que os alumnos son reticentes a contar aos profesores.