

# **N.O.F.C**

**CEIP Plurilingüe Cardeal Quiroga Palacios**

**Curso 2023-2024**



## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
1.1. Obxectivos do centro.....	5
1.2. Liña metodolóxica.....	6
1.3. Obxectivos xerais do centro. Que pretendemos?.....	7
<b>2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL</b> .....	9
<b>3. ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN DO CENTRO</b> .....	14
3.1. Órganos unipersoais.....	14
3.2. Órganos colexiados.....	14
3.3. Comisión Económica.....	15
3.4. Asociación de nais e pais do alumnado (ANPA).....	15
<b>4. ESTRUCTURA PEDAGÓXICA</b> .....	16
4.1. Profesorado.....	16
4.2. Órganos de coordinación docente.....	16
4.3. Persoal non docente.....	23
<b>5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)</b> .....	26
<b>5 A RÉXIME DE FUNCIONAMENTO</b> .....	26
5 A.1. Recursos Humanos.....	26
5 A.1.1. Admisión, matriculación: Criterios de agrupamento do alumnado.....	26
5 A.1.2. Adscrición do profesorado.....	27
5 A.1.3. Asistencia a clase e puntualidade do alumnado.....	28
5 A.1.4. Ausencias e substitucións do profesorado.....	29
5 A.1.5. Avaliación.....	32
5 A.1.6. Comunicación coas familias.....	34
5 A.1.7. Tarefas escolares.....	36
5 A.2 Recursos Materiais.....	36
5 A.2.1 Aula de informática.....	36
5 A.2.2 Biblioteca.....	36
5 A.2.3 Libros de texto.....	38
5 A.3 Recursos organizativos.....	39
5 A.3.1 Actividades extraescolares e complementarias.....	39
5 A.3.2 Aparcadoiro.....	40
5 A.3.3 Aulario.....	41
5 A.3.4 Conservación das instalacións e limpeza xeral do centro. Uso dos recursos do centro....	41
5 A.3.5 Criterios de cualificación e planificación. Exames.....	44
5 A.3.6 Desenvolvemento das clases.....	44
5 A.3.7 Desprazamentos no centro.....	46
5 A.3.8 Entradas e saídas.....	46
5 A.3.9 Horarios.....	48
5 A.3.10 Horas de libre configuración.....	49
5 A.3.11 Plan de adaptación.....	49
5 A.3.12 Recreos e patios.....	52
5 A.3.13 Servizos hixiénicos.....	53
5 A.3.14 Utilización do centro. Normas para o uso de espazos e instalacións.....	53
<b>5 B PLAN DE CONVIVENCIA</b> .....	55



5 B.1 A Comisión de Convivencia. Contextualización e avaliación inicial.....	55
5 B.1.1 Definición.....	55
5 B.1.2 Composición.....	55
5 B.1.3 Funcións.....	55
5 B.1.4 Funcionamento.....	56
5 B.2 Contextualización e avaliación.....	57
5 B.3 Plan de actuación.....	60
5 B.4 Dereitos e deberes do alumnado.....	66
5 B.4.1 Dereitos.....	66
5 B.4.2 Deberes.....	67
5 B.5 Dereitos e deberes dos Pais e Nais.....	68
5 B.5.1 Dereitos.....	68
5 B.5.2 Deberes.....	69
5 B.6 Dereitos e Deberes do profesorado.....	70
5 B.6.1 Dereitos.....	70
5 B.6.2 Deberes.....	71
5 B.7 Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.....	72
5 B.7.1 Dereitos.....	72
5 B.7.2 Deberes.....	72
5 B.8 Tipos de condutas contrarias á convivencia.....	73
5 B.8.1 Condutas leves, perxudiciais para a convivencia (artigo XXXII).....	74
5 B.8.2. Condutas gravemente perxudiciais para a convivencia (artigo XXXIII).....	75
5 B.9 Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios (artigo XXXIV).....	76
5 B.10 Corrección dos incumprimentos (artigo XXXV).....	77
5 B.11 Consideracións a ter en conta no momento de establecer as correccións.....	77
<b>6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....</b>	<b>81</b>
6.1. Obxectivos.....	81
6.2. Identificación dos titulares e do emprazamento da actividade.....	82
6.3. Descrición detallada da actividade e do medio físico.....	83
6.4. Análise e avaliación de riscos.....	85
6.5. Inventario e descrición das medidas e medios de autoprotección. Programas de mantemento das instalacións.....	85
6.6. Plan de actuación ante emerxencias.....	86
6.7. Integración do plan de autoprotección noutros superiores.....	86
6.8. Implantación do plan de autoprotección. Mantemento da eficacia e actualización do plan de autoprotección. Simulacros.....	87
6.9. Equipos de emerxencia.....	87
6.10. Plan de evacuación.....	90
6.11. Implantación.....	91
6.12. Mantemento e actualización do plan.....	92
6.13. Medidas de prevención.....	94
6.14. Protocolo de asistencia sanitaria.....	96
6.15. Avaliacións e simulacros.....	96
6.16. Información e protocolos.....	97
<b>Anexos. Protocolo de ciberacoso.....</b>	<b>99</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

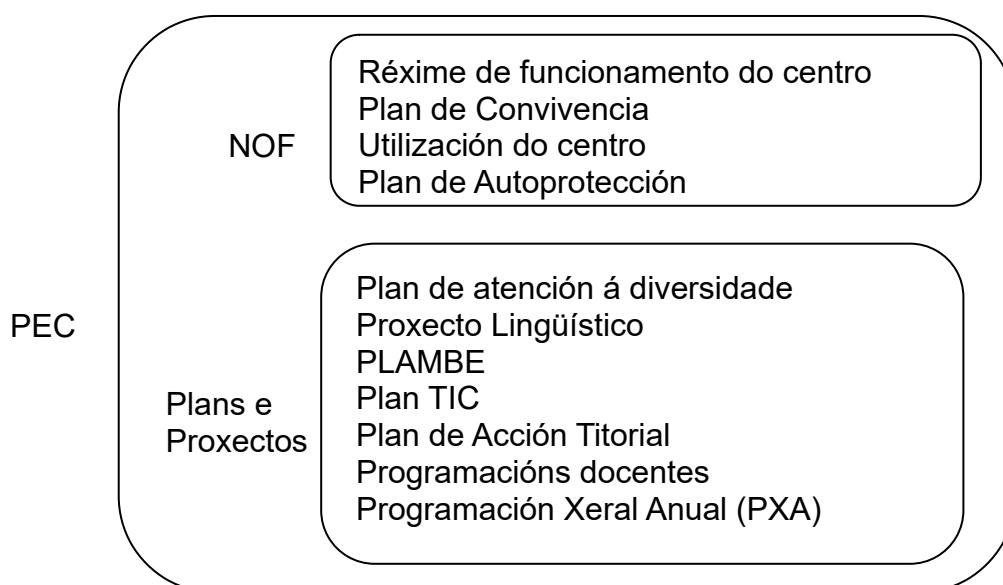
Na LOE (2006) no artigo 121 establécense as pautas para a realización do Proxecto Educativo (PE) que é modificado pola LOMCE (2013) nos artigos 3 e 8. Partirase das características de situación, contorna, alumnado e profesorado do centro.

Os apartados que debe atender o Proxecto Educativo son:

- Obxectivos do centro.
- Fins e intencións educativas.
- Oferta educativa.
- Organización xeral.
- Relación coas familias e institucións.
- Documentos de referencia do centro.

A dirección do centro promoverá e impulsará plans para a consecución dos obxectivos do centro. O Consello Escolar avaliará e dará o visto e prace ao PE. A Inspección Educativa supervisarao e comprobará a súa adecuación ao establecido pola lexislación vixente.

A singularidade e personalidade do centro servirá de base para a elaboración das diferentes programacións. Neste PE inclúense por unha parte as normas de funcionamento e convivencia e, por outro os plans e proxectos do CEIP Plurilingüe Cardeal Quiroga Palacios.





## **1.1. Obxectivos do centro**

No CEIP Plurilingüe Cardeal Quiroga Palacios preténdese un ensino:

### **Plural**

Respectuosos co dereito á liberdade de pensamento, ideas e opinións que sexan compatibles coa Declaración dos Dereitos Humanos.

### **Democrático**

Considerando o centro como espazo para a convivencia. Desenvolvendo os valores democráticos: tolerancia, participación, responsabilidade, diálogo permanente,... de xeito que o noso alumnado experimente un modelo democrático de convivencia.

### **Coeducativo**

Apostando pola educación na igualdade e diversidade sexual.

### **Galego**

Unha educación contextualizada na contorna, valorando as oportunidades e as colaboracións que nos ofrece. A nosa lingua e as nosas tradicións deberán de formar parte dos eixos fundamentais da nosa acción educativa.

### **Integrador**

Defender un modelo de escola que fomente a igualdade e a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas ou morais, así como por diversidade funcional.

### **Aconfesional**

O Centro como Comunidade Educativa non ten carácter confesional e debe garantir polo tanto unha educación baseada no respecto e tolerancia das crenzas individuais dos seus membros.



## **1.2. Liña metodolóxica**

O labor educativo enténdese como o respecto mutuo, no diálogo e na reflexión. Partirase dunha avaliación inicial que permita axustar o proceso de ensino-aprendizaxe aos diferentes niveis dos discentes.

Adaptarase o ensino aos diferentes ritmos e capacidades de aprendizaxe, flexibilizando na medida do posible os tempos escolares, coa finalidade de atender á diversidade do alumnado e facilitar a participación do alumnado en actividades complementarias.

Considérase ao alumnado como protagonista do proceso de ensino-aprendizaxe, da súa formación e membro activo da Comunidade Educativa.

A ensinanza será activa, co fin de potenciar o aprender a pensar e da creatividade do alumnado.

Procurarase un ensino globalizado, tratando os contidos das distintas áreas do coñecemento de forma interrelacionada a fin de impulsar a comprensión, a motivación e a funcionalidade das aprendizaxes.

Concibirase a Biblioteca Escolar como gran centro de recursos, un espazo dinámico que favoreza a construción do coñecemento e estímulo enriquecedor da actividade na aula. Será a ferramenta que sirva para a participación de todo o profesorado en diferentes programas e proxectos comúns. Darase pulo á súa función como axente de compensación social, e por este motivo terá un horario de apertura tamén fóra do horario escolar.

O Centro aposta pola actualización dos seus recursos, en especial os recursos TIC (Tecnoloxías da Información e da Comunicación) como ferramentas integradoras do coñecemento e formadoras da competencia dixital que demandan os novos tempos. A formación e actualización do alumnado é clave neste aspecto, polo que será preciso promovela e fomentala.

O Centro pretende o fomento do traballo en equipo e a coordinación interna dos seus membros, así como cos Centros adscritos e da zona co fin de coordinar as aprendizaxes e contidos cos doutros niveis educativos.



### **1.3. Obxectivos xerais do centro. Que pretendemos?**

#### **Ámbito pedagóxico**

- Mellorar o rendemento académico do alumnado fomentando a capacidade de traballo e o interese pola aprendizaxe.
- Traballar a adquisición das competencias clave para que o alumnado alcance un pleno desenvolvemento persoal, social e profesional.
- Seleccionar e afondar nos contidos curriculares que sexan máis funcionais e de interese para o noso alumnado.
- Interrelacionar os diferentes contidos curriculares para que o noso alumnado adquira un grao de desenvolvemento axeitado nas diferentes competencias.
- Potenciar no alumnado as humanidades e que repercutan positivamente no seu rendemento.
- Fomentar hábitos de lectura no alumnado.
- Proporcionar ao alumnado diferentes técnicas de estudo para mellorar o seu nivel de rendemento escolar.
- Impulsar a acción da titoría individualizada e de grupo como algo esencial no proceso educativo.
- Atender á diversidade do alumnado establecendo medidas de apoio e propostas de mellora.
- Revisar e realizar as Adaptacións Curriculares Significativas (ACS) para o alumnado que as precise.
- Potenciar as TIC como recurso didáctico para integralas como ferramenta indispensable na demanda da sociedade actual.
- Diseñar e potenciar programas que propicien a innovación educativa.
- Elaborar un plan de actividades complementarias e extraescolares cunha oferta ampla, para favorecer a formación integral do alumnado.



- Impulsar a innovación metodolóxica nas prácticas educativas facéndoa un elemento impulsor da participación activa do alumnado.

### **Ámbito institucional e administrativo**

- Promover a coordinación docente e a participación de todos os colectivos da Comunidade Escolar.
- Distribuír competencias, responsabilidades e funcións a fin de conseguir unha xestión verdadeiramente participativa.
- Xestionar os recursos económicos e materiais do Centro.
- Organizar adecuadamente os espazos do Centro procurando mellorar as súas instalacións, as dotacións de material e de equipamentos para aproveitar ao máximo os recursos dispoñibles.
- Manter unha boa relación de colaboración con toda a comunidade educativa e con outras institucións, tanto educativas, como sociais, culturais e/ou laborais.

### **Ámbito humano**

- Crear un bo clima de traballo e de relacións humanas respectuosas.
- Establecer un marco de convivencia baseado nas NOF e no Plan de Convivencia que permita a todos os membros da Comunidade Educativa facer uso dos seus dereitos sen esquecer as súas obrigas.
- Velar pola seguridade do noso alumnado, promovendo a súa formación no eido da autoprotección e avaliación de riscos.
- Fomentar a responsabilidade, o respecto, a orde e o esforzo como eixos fundamentais do proceso educativo.
- Potenciar, estimular e valorar o traballo do profesorado en todas as facetas da tarefa educativa.
- Formar persoas integrais en coñecementos, competencias e valores en todos os ámbitos da vida: persoal, familiar e social.





## 2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

### Fundamentación Xeral

- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica la Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOMLOE)
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (DOG, 02-09-97).

### Currículo e Organización Escolar

- Real Decreto 95/2022, de 1 de febreiro, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil en Galicia.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia
- Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- Orde do 9 xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. (*Derróganse os artigos 2, 3 e 6 da Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a*



*promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia).*

- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e currículo de educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

### **Necesidades específicas de apoio educativo**

- Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia, nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE.
- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Real Decreto 943/2003 polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos diversos niveis e etapas do sistema educativo para os alumnos superdotados intelctualmente.
- Decreto 183/2013 do 5 de decembro, pola que se crea a Rede galega de atención temperá.

### **Orientación**

- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional en Galicia.
- Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e



establecer as accións prioritarias dos servizos de Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia.

### **Convivencia escolar**

- Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Orde do 16 de abril de 2015 pola que se nomean os membros do Consello para a Convivencia Escolar da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Real Decreto 132/2010, do 12 de febreiro polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas de segundo ciclo da educación infantil, la educación primaria e a educación secundaria
- LEI 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.

### **Plurilingüismo**

- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia
- Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega.
- Orde do 12 de maio de 2011 pola que se regulan as seccións bilingües en centros sostidos con fondos públicos de ensino non universitario.



- RESOLUCIÓN do 28 de marzo de 2022, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se regula o programa plurilingüe no segundo ciclo da educación infantil (Plurinfantil), para o curso 2022/23

### **Acceso**

- Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade
- Lei 27/2007, do 23 de outubro, pola que se recoñecen as linguas de signos españolas e se regulan os medios de apoio a comunicación oral das persoas xordas con discapacidade.
- LEI 8/1997, do 20 de agosto, de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia.

### **Profesorado**

- ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- DECRETO 74/2011, do 14 de abril, polo que se regula a formación permanente do profesorado que imparte as ensinanzas establecidas na Lei orgánica de educación (LOE), en centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

### **Outros**

- DECRETO 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.



- DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- Instrucións de 1 de setembro de 2015, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares, durante o curso 2015/2016, nos centros docentes de niveis non universitarios, de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

### Admisión de alumnado

- DECRETO 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 272006, do 3 maio, de educación.
- ORDE do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

**Protocolos:** prevención, intervención do risco suicida/ plan da igualdade/ identidade de xénero /plan de convivencia / absentismo / urxencias sanitarias/ procedemento corrector/ alerta escolar/ acoso escolar/ protección de datos/ protección atención alumnado discapacidade auditiva/ TDAH / Protocolo para a intervención psicoeducativa da dislexia e/ou outras dificultades específicas de aprendizaxe / Protocolo de Tratamento Educativo do Alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo (TEA) / Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais / Protocolo para atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual / Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia / Protocolo de Coordinación, Intevervención e Derivación Interstitucional en Atención Temperá.



### **3. ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN DO CENTRO**

#### **3.1. Órganos unipersoais**

Son Dirección, Xefatura de Estudos e Secretaría. As súas funcións e competencias serán as establecidas na lexislación vixente.

#### **3.2. Órganos colexiados**

Son Claustro e Consello Escolar

As súas funcións e competencias serán as establecidas na lexislación vixente.

- O Consello Escolar do CEIP Plurilingüe Cardeal Quiroga Palacios está composto polos seguintes membros:
- O/A director/a do centro, que será o seu presidente.
- A/O xefa/e de estudos.
- Cinco profesoras/es, elixidos polo claustro.
- Catro nais/pais de alumnas/os.
- Representante das nais/pais designado pola ANPA.
- Representante do persoal de administración e servizos do centro.
- Representante do Concello.
- Secretaria/o do centro, que actuará como secretaria/o do Consello, con voz pero sen voto.

No seo do Consello Escolar crearanse as comisións Económica e de Convivencia.

O Claustro de profesoras/es é o órgano propio de participación dos profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. O Claustro presidirao o/a director/a e estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo activo do centro.



### **3.3. Comisión Económica**

A xunta económica reunirse polo menos para a aprobación dos presupostos anuais do centro e para o informe económico de fin de ano, previas ao Consello Escolar correspondente.

### **3.4. Asociación de nais e pais do alumnado (ANPA)**

É a asociación integrada polas nais, pais ou titoras/es legais do alumnado do centro. A inscrición na mesma é voluntaria e pódese permanecer nela como asociado durante o tempo no que os/as fillos/as permanezan no centro.



## 4. ESTRUCTURA PEDAGÓXICA

### 4.1. Profesorado

- A titoría e a orientación do alumnado formará parte da función docente.
- Cada grupo de alumnas/os terá un/unha mestre/a titor/a que será designado polo director/a a proposta da xefatura de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este.
- A xefatura de estudos coordinará o traballo das/os titoras/es e manterá reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.
- Manterase unha comunicación aberta entre o colectivo docente.
- As/Os nais/pais deberán concertar a visita aos titores/especialistas previamente a través do correo electrónico proporcionado polo titor/a, na aula virtual ou a través do alumnado vía axenda.
- O horario de titoría establecido para o centro é o martes de 16.15 a 17.15 horas podendo flexibilizarse, sempre que se teña un motivo xustificado e puntual para non facelo na hora fixada, previo acordo co titor/a e comunicado á xefatura de estudos.

### 4.2. Órganos de coordinación docente

#### **Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).**

Estará integrada polo director/a, como presidente/a; o/a orientador/a, como xefe do departamento de orientación; a/o xefa/e de estudos; as/os coordinadoras/es de ciclo/nivel; o profesorado de apoio (PT e AL); o/a coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega; e, o/a responsable da Biblioteca. Dentro da CCP tamén se considera importante a participación do/a coordinador/a de Plurilingüismo e coordinador/a de Extraescolares e Complementarias. Actuará como secretaria/o un membro da comisión, designado polo director/a, oídos os restantes membros.

#### **Coordinación de Ciclo**

A normativa vixente para os cursos de 1º, 3º e 5º educación Primaria, (LOMLOE) di: “ *La etapa de educación primaria comprende tres ciclos de dos años académicos cada uno y se*





*organiza en áreas, que tendrán un carácter global e integrador, estarán orientadas al desarrollo de las competencias del alumnado y podrán organizarse en ámbitos.* “

Na normativa vixente para os curso 2º, 4º e 6º de educación primaria, (LOMCE) di que a Educación Primaria está dividida en niveis. A organización do centro procurará que os titores/as do mesmo nivel dispoñan dalgunha sesión dentro do seu horario para coordinarse.

Está vixente a coordinación de ciclo da Etapa de Educación Infantil.

Son competencia do nivel ou ciclo:

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e a programación xeral anual.
- Formular propostas á CCP relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola CCP.

### **Departamento de Orientación**

Está constituído polo Orientador/a que será a/ao xefa/e do departamento, mestra/e/s de pedagogía terapéutica, mestra/e/s de audición e linguaxe, coordinador de ciclo de EI e representantes do profesorado de EP.

As funcións veñen determinadas pola Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998 (DOG 31 de xullo de 1998).

Funcións:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención do seu ámbito de actuación.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para



a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e o dos colexios e escolar que lle sexan adscritos e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e enfrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoos no proceso educativo dos seus fillos, especialmente no relativo á motivación, á construción do autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Aqueloutras que a Admón. Educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

### **Equipo de dinamización da lingua galega (EDLG)**

Este equipo formará parte da CCP.



Os membros serán nomeados pola Dirección. Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

A coordinación do equipo será desenvolvida polo profesorado preferentemente con destino definitivo.

Funcións:

- Potenciar o uso da lingua galega
- Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no concreción curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar cando menos:
  - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
  - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no concreción curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.



## **Equipo de actividades complementarias e extraescolares**

Considéranse complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na PXA, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

A/O xefa/e do equipo de actividades complementarias e extraescolares será un profesor/a, preferentemente con destino definitivo no centro.

A/O xefa/e do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares actuará baixo a dependencia directa da/o xefe/a de Estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Funcións:

- Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e dos pais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionarlles aos alumnos e aos pais a información relativa ás actividades do equipo.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.



- Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo Consello Escolar.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

### **Equipo de Biblioteca**

Este equipo estará composto por un Coordinador/a (nomeada/o polo director/a) e varias mestras e mestres dos distintos niveis.

Funcións:

- Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarias/os e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
- Elaboración do PLAMBE.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos.
- Elaboración das normas de utilización da biblioteca.
- Velar polo cumprimento das normas.
- Elaborar o PAL e colaborar no deseño e desenvolvemento do PLC.

Función do/a coordinador/a:

- Convocar as reunións.
- Levantar acta de cada reunión.
- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
- Representar o Equipo de Biblioteca.



## **Equipo TIC**

Este equipo estará composto por un Coordinador/a (nomeada/o polo director/a) e varias mestras e mestres dos distintos niveis.

Funcións do Equipo:

- Elaborar propostas relativas ao fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- Dar soporte ao resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- Elaboración/revisión do plan de centro para as TIC.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- Publicar e manter actualizada a páxina web.
- Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- Velar polo cumprimento das normas.

Función do/a coordinador/a:

- Convocar as reunións.
- Recoller, por escrito, as actuacións levadas a cabo por este equipo.
- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades relacionadas coas TIC que se desenvolven.

## **Equipo de plurilingüismo e plurinfantil**

Estará constituído polos mestres/as que impartan Arts e plurinfantil, o coordinador deste equipo será un mestre/a de lingua estranxeira con destino definitivo no centro

Funcións do coordinador/a:

- Realizar o seguimento semanal e a coordinación do equipo de docentes que formen parte do programa plurilingüe e levantar acta dos temas tratados e dos acordos



adoptados. A xefatura de estudos considerará este aspecto na elaboración do horario do profesorado implicado.

- Coordinarse coa persoa responsable do equipo de dinamización lingüística do centro.
- Elaborar, coa colaboración do profesorado implicado no programa, a programación dos contidos e as actividades de apoio ás ensinanzas das materias non lingüísticas que se impartan nesa lingua, así como a memoria de fin de curso.
- Identificar as necesidades de formación permanente e trasladárllelas ás estruturas de formación, a través da dirección do centro.
- Dirixir e orientar o labor das persoas nativas de apoio ao programa.
- Promover a colaboración entre os centros que formen parte da Rede de Centros Plurilingües e con todas aquelas persoas ou organismos que puidesen ofrecer colaboración.
- A persoa coordinadora do programa contará coa redución dunha hora no seu horario lectivo, por nivel educativo implicado no proxecto, ata un máximo de tres. En ningún caso esta redución suporá un aumento no cadro de persoal do centro.
- Participar nas actividades de formación e de coordinación entre centros que programe a Consellería de Educación e Orientación Universitaria.

#### **4.3. Persoal non docente**

##### **Auxiliar Administrativa/o**

Desempeña as funcións que lle corresponden por lei sempre en colaboración e baixo a dirección do Equipo Directivo.

##### **Intérprete de signos**

Desempeña as funcións que lle corresponden por lei sempre en colaboración co titor/a do curso ao que esta asignado/a.

##### **Auxiliar de conversa**

Desempeña as funcións que lle corresponden por lei sempre en colaboración cos docentes da área e baixo a dirección do coordinador do equipo de plurilingüismo.



## **Coidador/a**

Segundo a Resolución do 18 de decembro de 1986, da dirección xeral de traballo, pola que dispón a publicación do convenio colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do ministerio de educación, as funcións do auxiliar técnico educativo ou coidador son:

- Atención en ruta.
- Atención en limpeza ou aseo.
- Atención no comedor.
- Atención en vixilancia.
- Colaboración en cambios de servizo.
- Colaboración na vixilancia das clases por razóns inescusables do profesorado.
- Colaboración co profesorado na vixilancia dos recreos, dos que serán responsables ditos profesores/as.

## **Conserxe**

Pertence a unha empresa concesionaria dependente do Concello. As obrigas do Conserxe están recollidas nun documento solicitado pola Dirección á empresa.

A xornada laboral é de 39 horas semanais, cos descansos semanais, licencias, permisos e vacacións que legalmente lle correspondan. O horario para prestar os seus servizos acomodarse ao horario que teña establecido ao Centro.

Traballos a realizar:

- Apertura e peche do centro das dependencias que se indiquen, así como de portas e fiestras do centro.
- Atención da portería, teléfonos e visitas.
- A vixilancia en xeral de todas as instalacións do centro.
- Deber de observar e impedir calquera dano ou anormalidade nas instalacións.
- Atención ás alarmas. Conexión e desconexión.





- Atención á recepción do público en xeral.
- Comprobar diariamente antes do peche do centro as condicións das billas, sanitarios, luces, estufas, caldeira de calefacción,... así como baixar todas as persianas do centro ao finalizar as actividades. Acendido e apagado do sistema de calefacción, e purga dos radiadores.
- Recollida e reparto de correspondencia.
- Recollida e reparto de documentos e material escolar estre as diversas dependencias do Colexio.
- Realizar, dentro das instalacións do Centro, os traslados de mobiliario que sexan precisos.
- Adquisición nos establecementos comerciais máis próximos do material necesario para o Colexio.
- Realizar as fotocopias, encadernacións e traballos similares que sexan necesarios para a actividade escolar e mantemento, non técnico, das máquinas.
- Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interiores como exteriores, controlando a entrada no Centro das persoas alleas ao mesmo.
- Realizar pequenas reparacións e/ou reposicións (lámpadas, pechaduras, persianas, cristais, cisternas, desatasco de canos,...)
- Limpeza do patio, botellas, maleza, polas caídas das árbores,... e o seu traslado aos contenedores.
- Rega periódica das árbores e plantas existentes no Centro.
- Aquelas outras funcións propias que se lle poidan encomendar.

### **Servizo de Limpeza**

Igualmente pertence a unha empresa concesionaria dependente do Concello. As/Os limpadoras/es deben encargarse de manter todas as dependencias do Centro en condicións hixiénicas adecuadas.



## **5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)**

### **5 A RÉXIME DE FUNCIONAMENTO**

#### **5 A.1. Recursos Humanos**

##### **5 A.1.1. Admisión, matriculación: Criterios de agrupamento do alumnado**

O procedemento para a admisión e a matriculación do alumnado será o establecido na lexislación vixente.

En canto á asignación de alumnado ao grupo-aula, da que será responsable a Xefatura de Estudos, atenderá aos seguinte criterios xerais:

- Equilibrio de ratios.
- Equilibrio segundo o sexo.
- Equilibrio de alumnado diagnosticado de NEAE.
- Equilibrio de alumnado repetidor.
- Calquera outro criterio que por razóns pedagóxicas se considere necesario.

Ao respecto dos agrupamentos sinalaranse os seguintes criterios:

- a) Agrupamento inicial en 4º de Educación Infantil. Realizarase atendendo ao criterios anteriores e buscando un equilibrio entre as datas de nacemento. No caso de irmáns xemelgos ou asimilables daráselle a opción aos pais de separalos no momento de realizar a matrícula. O alumnado permanecerá no mesmo grupo durante toda a etapa de Educación Infantil.
- b) Ao longo da escolarización do alumnado no centro, procederase a realizar novos reagrupamentos de alumnado ao inicio de: 1º de Educación Primaria, 3º de Educación Primaria e 5º de Educación Primaria. Os novos grupos formaranse do seguinte xeito:
  1. En 1º de primaria: o alumnado de A e B ao que lle corresponda un número par na lista da clase formará o novo grupo A. O restante alumnado formará o novo grupo B.



2. En 3º de Primaria: o alumnado de A e B ao que lle corresponda un número impar na lista da clase formará o novo grupo A. O restante alumnado formará o novo grupo B.
3. En 5º de Primaria: o alumnado de A e B ao que lle corresponda un número par na lista da clase formará o novo grupo A. O restante alumnado formará o novo grupo B.
4. Cando os agrupamentos pasen de dous a tres grupos o criterio será 1, 2, 3 quedando o grupo A formado polos 1, o grupo B polos 2 eo grupo C polos 3.

As listas xurdidas **poderán verse modificadas pola aplicación dos criterios anteriormente mencionados**. No caso de irmáns xemelgos estes permanecerán xuntos se a familia así o desexa.

- c) Non se contempla o cambio dun alumno/a de grupo salvo en casos excepcionais previa comunicación e aprobación da inspección educativa. O procedemento levarase a cabo segundo as directrices establecidas polas mesmas.
- d) Unha vez comezado o curso, o alumnado que se incorpore ao centro será escolarizado nos grupos de menor número, e ou atendendo a criterios pedagóxicos.
- e) Cando o alumnado proceda doutro país non se lle outorgará grupo-clase ata que se lle realice a Avaliación Inicial. A partir desta avaliación procederase segundo o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro recollido no Plan Xeral de Atención á Diversidade. Se a avaliación non coincide co curso asignado pola inspección realizaranse as xestións oportunas para escolarizalo nun curso inferior.

#### 5 A.1.2. Adscrición do profesorado

A adscrición realizarase segundo establece a lexislación vixente:

- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97)
- Orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente as Ordes do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto



374/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos centros de educación infantil e primaria e se establece a súa organización e funcionamento, Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

#### 5 A.1.3. Asistencia a clase e puntualidade do alumnado

- Apertura do centro será de 9.05 horas.
- Xornada lectiva será de 9:15 a 14:15 horas.
- A asistencia do alumnado á clase e aos actos que se sinalen será obrigatoria.
- Os responsables do alumnado que non chegue puntual, terán que asinar no libro de rexistro que está na conserxería.
- A todo o alumnado que non chegue puntual á primeira hora, de forma sistemática, aplicaráselle as seguintes medidas:
  - Apercibimento oral á familia.
  - Apercibimento por escrito.
  - Como medida última, sempre de acordo coa familia, o/a alumno/a esperará á segunda sesión para entrar no centro.
- As faltas de asistencia deberán ser xustificadas documentalmente ao/á titor/a polo pai/nai ou titor/a legal. Se as faltas por enfermidade son reiteradas será preciso un xustificante de asistencia a cita médica. A lexislación referida ás faltas de asistencia, na orde do 22 de xullo de 1997, no seu capítulo IV:
  - no punto 5.4 “No Regulamento de réxime interior determinarase o procedemento e requisitos para a xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado, así como o número máximo de faltas inxustificadas (sempre que superen o 15% do



total de horas lectivas) que poidan implica-la aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación.”,

- no punto 5.6 “Os mestres titores levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos alumnos da súa clase, esixindo a súa xustificación por parte dos seus pais de maneira inmediata e segundo o método que figure no Regulamento de Réxime Interior. Nos boletíns de cualificacións farase consta-lo número de faltas, xustificadas e non xustificadas. Nas actas das sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que supere o límite establecido polo consello escolar.”,
- no punto 5.7 “Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación ós pais farase a través da secretaría do centro e deixarase constancia no correspondente rexistro de saída, sen prexuízo de que nos demais casos se utilicen outros medios máis rápidos e efectivos de comunicación ós pais por parte do titor.”,
- no punto 5.8 “Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da inspección de educación.”,
- no punto 5.9 “Os titores, a principios de curso, deberán informa-los pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.”.
- No caso de absentismo escolar procederase a apertura do protocolo de absentismo.

#### 5 A.1.4. Ausencias e substitucións do profesorado

- O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica. Estando obrigado a permanecer no centro durante todo o período lectivo (9.05 a 14.15 horas) conforme ao establecido na Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula o traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- No caso de ausentarse, o profesorado notificará ao Equipo Directivo (Xefatura de Estudos) as faltas de asistencia con suficiente antelación para poder prever as



substitucións, salvo casos de indisposición repentina ou asunto urxente. Neste caso o profesorado deberá comunicalo á Xefatura de Estudos o antes posible.

- Todos os días á primeira hora a Xefatura de Estudos porá no taboleiro de novas o parte diario de substitucións. Non obstante, o profesorado que teña garda debe revisar o parte antes do comezo de cada sesión. O profesorado estará na sala de mestres durante as súas horas de garda ou localizable.
- A orde establecida para a realización de substitucións por parte do profesorado de garda en caso de ausencias será o seguinte:
  - No caso de ausencia do profesorado seguirase a seguinte orde: profesorado de garda con menos gardas computadas
  - O profesorado de reforzo responsabilizarase do traballo da aula correspondente no caso de ausencia do titor/a e cubrirá outras gardas cando o número de faltas sexa maior que o persoal de garda.
  - En situacións excepcionais pode seguirse outro criterio (folga, ausencia masiva, ...).
- En situacións tanto ordinarias como extraordinarias o profesorado estará atento ao cadro de gardas e estará localizable aínda que non apareza en dito cadro. Preferentemente estará na sala de mestres.
- No caso de saídas a actividades complementarias, o profesorado que faga a substitucións será aquel/a que quede sen actividade lectiva por causa da actividade complementaria.
- As horas dispoñibles de garda para cada docente son públicas. Do cadro de gardas intentarase poñer ao profesorado que teña menos gardas computadas. As sesións de garda do profesorado serán ponderadas.
- Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.

As gardas ás que nos referimos no seguinte apartado son:



### **Gardas de Substitución.**

- O profesorado no desenvolvemento dunha garda poderá atender ás indicacións do profesor/a substituído (sempre que deixe un traballo específico) ou desenvolver unha tarefa propia do nivel.
- Velar pola seguridade do alumnado e manter a orde e a disciplina nas entradas e saídas, así coma na zona do patio que lle corresponda diariamente.

### **Gardas de Recreo.**

Realizaranse entre as 11.40 e as 12.25 horas en dúas quendas, unha dentro da aula e outra fóra (sempre que o tempo o permita) dependendo do curso:

- 1º, 2º e 3º de educación Primaria, de 11.40 a 12.00 no patio e de 12.00 a 12.25 na aula.
- 4º, 5º e 6º de educación Primaria, de 11.40 a 12.00 na aula e de 12.00 a 12.25 no patio.
- Cada mestre/a ten asignado o curso e o lugar onde vai a realizar a garda. Todo o profesorado comprobará diariamente se ten ou non que facer substitución no recreo. Haberá un cadro de gardas.
- Aqueles nenos/as que teñan algún accidente serán avaliados nun primeiro momento polo profesorado de garda. De ser un accidente de maior gravidade seguirase o protocolo de actuación.

### **Gardas de biblioteca.**

Realízanse na mesma franxa horaria que as actividades extraescolares en quendas establecidas na PXA. O profesorado estará na biblioteca mantendo o labor de vixilancia co alumnado que acuda á mesma e agardará a que todo o alumnado abandone o centro ao rematar as actividades.

### **Gardas de portas de entrada.**

En cada unha das portas de entrada haberá un mestre/a controlando a entrada do alumnado.



### 5 A.1.5. Avaliación

#### **Avaliación inicial**

É a que se realiza ao principio de curso a partires do deseño de diferentes probas baseadas nos contidos mínimos do curso anterior. As probas orais e escritas realizaranse utilizando o Decreto do Currículo como marco de referencia. As medidas a adoptar serán a realización de diferentes actividades de reforzo relacionadas cos mínimos do curso anterior.

#### **Avaliación da práctica docente e da programación**

Correspóndelle a avaliación da práctica docente así como da programación a cada un dos/as docentes.

#### **Sesións de avaliación**

Estarán coordinadas pola Xefatura de Estudos.

O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o que se indica:

1. O profesorado terá que cubrir as cualificacións no XADE de tal maneira que estas estean cubertas unha semana antes da entrega das notas.
2. Trasladarase na sesión de avaliación ao profesorado a información sobre as cualificacións e a evolución do alumnado durante o trimestre.
3. Efectuarase unha valoración global do grupo.
4. Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións/evolución de casos concretos.
5. Analizaranse e comentarase os casos con maior dificultade en canto a aprendizaxes ou relación dentro do grupo.
6. Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas que se abordaran.
7. Un representante do Equipo Directivo recollerá os casos máis relevantes tratados na sesión.





## Outras consideracións que se terán en conta:

- As datas e horarios das reunións dos diferentes equipos para cada avaliación serán fixadas pola xefatura de estudos e quedarán recollidas na PXA de cada curso escolar.
- As sesións faranse por nivel coa asistencia obrigatoria de todo o profesorado implicado. O/A orientador/a (ou un/unha representante do Departamento de orientación) irá a todas as sesións de avaliación.
- As titorías poderán solicitar á Xefatura de Estudos un borrador da acta de avaliación e a acta final de avaliación.
- Cada titor/a revisará que as súas cualificacións das materias que imparta están correctamente cumprimentados.
- O profesorado ten a obriga de reflectir no XADE os resultados de avaliación, polo que terá aberto o proceso de avaliación coa suficiente antelación.
- A administrativa do centro imprimirá os boletíns de avaliación, que lle sexan solicitados polas titorías, e entregaraos a cada titoría.
- No boletín de cualificacións reflectiranse as faltas de asistencia do alumnado, polo que haberá que introducilas no XADE.
- Todo o alumnado ou os seus representantes terán dereito a reclamar as cualificacións dunha materia seguindo a normativa vixente.
  - **Revisión no centro**
    - O alumnado, de ser maior de idade, ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, de ser menor de idade, no caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada, poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, **no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.**
    - O procedemento de revisión no centro será o establecido no artigo 4 da citada Orde do 2 de marzo de 2021.



○ **Reclamacións ante a Xefatura Territorial**

- O alumnado, de ser maior de idade, ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, de ser menor de idade, no caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
- O procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais será o establecido no artigo 5 da citada Orde do 2 de marzo de 2021.
- Comunicación á Inspección educativa:
- Rematado o prazo de presentación de reclamacións ante a Xefatura Territorial, a dirección do centro comunicará á persoa inspectora do centro a relación de alumnado que presentou reclamación no centro para elevar á Xefatura Territorial, con indicación da área, materia ou ámbito obxecto de reclamación.
- Con respecto á promoción do alumnado tanto de nivel como de etapa, atenderase sempre a opinión do Equipo docente de nivel e o/a profesor/a-titor/a que terá a decisión final, respectando os criterios establecidos ao respecto no plan xeral de avaliación do centro.

**5 A.1.6. Comunicación coas familias**

**Reunións informativas**

- Programaranse reunións globais cos pais por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso é obrigatoria unha antes do mes de novembro.



Os puntos a tratar nesa reunión inicial especificase nas ordes de avaliación de educación infantil e educación primaria. Inclúirase tamén a información relativa aos protocolos de alerta escolar e urxencias sanitarias.

- O horario de titoría, previa cita, será os martes de 16.15 a 17.15 horas agás os martes nos que se realice a sesión de avaliación do nivel e esta coincida coa hora de titoría.

### **Taboleiros de anuncios do centro**

- No centro haberá taboleiros de anuncio para que a comunidade escolar poida facer uso deles.

### **Páxina WEB**

- A páxina WEB estará sempre actualizada coa información referida á actividade diaria do centro así como as actividades máis relevantes.
- Os membros da Comunidade escolar poderán colaborar no desenvolvemento do espazo WEB. A ANPA contará cun espazo na WEB do centro para a publicación de novas e información.

### **Correo electrónico**

- O e-mail do colexio é o medio máis rápido e seguro para as comunicacións co propio centro e/ou con calquera profesor/a do mesmo. Todos os días será consultado desde a dirección/secretaría e derivado a quen lle corresponda.
- Os titores/as poderán proporcionar un email alternativo.

### **Aula Virtual.**

- O servizo de mensaxería da aula virtual é outro xeito de comunicación directo co distinto profesorado que imparte nun curso.

### **Circulares informativas e Abalar**

- O xeito preferente para enviar notificacións a toda a comunidade educativa será a través da aplicación AbalarMóvil.



- Cando algún sector da comunidade escolar ou da ANPA o solicite, poderanse enviar por medio do alumnado notas informativas ás familias.

#### **5 A.1.7. Tarefas escolares**

En cumprimento do Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia que na súa Disposición Adicional terceira di: “Os centros docentes poderán incluír dentro da súa PXA, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de Educación Primaria, de xeito que entronque co adecuado desenvolvemento das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa. No caso do seu establecemento, terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa das mesmas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade dos alumnos e alumnas na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo”.

En consideración co anterior, os tempos de dedicación aos traballos que se lles propoñan ao alumnado serán progresivos e respectarán, en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso.

#### **5 A.2 Recursos Materiais**

##### **5 A.2.1 Aula de informática**

- A Xefatura de Estudos en colaboración co/a coordinador/a de TICs elaborará un horario da aula de Informática facilitando que cada grupo de alumnas/os, como mínimo, terá asignada unha hora semanal para uso exclusivo.
- Será a/o mestra/e o responsable da correcta utilización dos medios informáticos.
- O alumnado respectará as normas da aula de informática.

##### **5 A.2.2 Biblioteca**

- Abre luns, mércores e xoves pola tarde en horario das extraescolares. É atendida polo profesorado de garda. É un espazo de acceso libre e voluntario polo que se



aceptarán as normas da mesma. Nela, non está permitido por tanto a realización de actividades que perturben o seu normal funcionamento.

- Entre os deberes do alumnado recollidos nas NOF, atópase o deber de “respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do/no centro docente” así como “conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do mesmo”. No caso da biblioteca, o incumprimento das citadas normas pode significar a non autorización ao seu uso de xeito temporal.
- Lémbrese tamén que a Biblioteca está reservada só para o alumnado do centro.
- O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.
- A Biblioteca é o lugar de arquivo de todo o material bibliográfico, cartográfico, de audio e de vídeo do colexio. É o centro de recursos.
- Ao comezo de curso establecerase un horario no que cada grupo terá unha sesión semanal asignada. Este horario pode alterarse puntualmente cando haxa algunha actividade complementaria.
- O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas polo equipo encargado.
- Non se permite retirar ningún material sen o preceptivo rexistro informático.
- O profesorado é o responsable do seu grupo de alumnas/os e velará porque o material se deixe no lugar correspondente.
- O alumnado estará sempre acompañado dun profesor/a e nunca sós.
- A biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado na PXA.
- Haberá un mestre/a encargado da organización e xestión da biblioteca, coma rexistro de libros, clasificación, introdución na base de datos,...
- As datas do servizo de préstamo quedarán reflectidas todos os anos na PXA.
- O número de socio asignarase ao comezo de curso ao alumnado de 3 anos e ao de nova incorporación e ten validez para toda a escolaridade. É imprescindible para a retirada de empréstitos.



### 5 A.2.3 Libros de texto

#### **Entrega de libros en setembro**

- A primeiros de setembro Secretaria encargárase de entregar os libros ás familias, establecendo un horario para cada curso.
- As indicacións que se darán ás familias son as seguintes:
  1. Non se pode escribir nos libros.
  2. Se se recibe algún libro escrito deberán notificalo en secretaría.
  3. Os libros teñen que ser forrados con forro transparente non adhesivo, encima do forro pódese pegar un adhesivo co nome do alumno/a.
  4. Se ao finalizar o curso, algún libro está roto, escrito ou en mal estado terá que ser repostado polo alumno/a.

#### **Recollida dos libros en xuño**

- Na última semana de clase (no mes de xuño) a Secretaría enviará a través da aplicación ABALAR unha mensaxe ás familias onde se indicarán as datas e horas para a recollida de libros.
- Todos os libros quedarán custodiados en Secretaría.
- A secretaría do centro comprobará na recollida dos libros o estado dos mesmos.

#### **Publicación do listado de libros no mes de xuño**

- Os titores/as e especialistas deberán entregar á dirección do centro (antes do 5 de xuño) o listado dos libros que usarán para o ano que vén indicando o ISBN (é necesario que se consulte ás editoriais o ISBN actual co fin de evitar problemas). O listado publicárase na web o día 15 de xuño.



## **5 A.3 Recursos organizativos**

### **5 A.3.1 Actividades extraescolares e complementarias**

#### **Organizadas polo Centro**

- A Xefatura de Estudos coordinará aquelas actividades extraescolares que se propoñan polos diferentes sectores educativos, sempre que considere que teñen un valor educativo.
- As actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberán figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar. En cada actividade participará o profesorado que se considere necesario, sempre garantindo as ratios establecidas na lexislación vixente, procurando garantir ao máximo a seguridade e o bo funcionamento das actividades planificadas. Para realización de actividades extraescolares ou complementarias non incluídas na PXA, deberanse comunicar as mesmas ao profesorado responsable de actividades extraescolares e contar co visto e prace da Xefatura de Estudos e da Dirección. Serán aprobadas no Consello Escolar e comunicadas ao Servizo de Inspección.
- Na planificación, organización e posta en marcha das actividades participará tamén a Dirección, a Xefatura de Estudos e os diferentes equipos e departamentos.
- Todas as actividades extraescolares ou complementarias que realice o centro fóra do seu recinto comunicaranse debidamente ás familias.

Para cada saída mandarase unha autorización específica que o alumnado deberá presentar coa suficiente antelación asinada (pai/nai/titor/a legal do alumno/a) para poder participar nas mesmas, sendo isto un requisito indispensable. As familias asumirán a responsabilidade correspondente, así como a recollida do alumnado.

- Nos desprazamentos e nos lugares onde se celebren as actividades propostas seguirán vixentes todas as normas de convivencia e as medidas disciplinarias descritas nestas normas.



- En canto ás medidas de seguridade, en todas as actividades fóra do centro o/a titor/a, ou o profesor/a, encargado que teña alumnado incluído no Plan de Alerta Escolar deberá levar a medicación correspondente.
- O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, quedaría integrado de ser posible nunha aula do mesmo nivel, ou no máis próximo.
- As persoas que realicen acompañamento nas saídas fóra do centro serán asignadas en base a:
  - Á menor interferencia no funcionamento do centro.
  - Ao coñecemento do grupo-clase.

### **Organizadas pola ANPA**

- A Asociación de Nais e Pais de alumnado do centro poderá organizar actividades extraescolares en xornadas lectivas de luns a xoves e en horario de 16.30 a 18.30 horas.
- A ANPA planificará ao inicio de cada curso as actividades que se desenvolverán no curso e presentará diante da Dirección do Centro a proposta de actividades para ser incluída na PXA na que debe constar a previsión de actividades e espazos necesarios para a súa realización.

### **Organizadas por outras entidades**

- As actividades ofertadas á dirección do centro presentaranse ao Claustro para a súa valoración e informarse ao Consello Escolar en caso de que se considere relevante.

#### **5 A.3.2 Aparcadoiro**

- Os vehículos de familias e profesorado non poderán obstaculizar os portais de entrada por motivos de seguridade.
- A zona de aparcamento dos autobuses deixarase sempre libre en horario escolar.
- O aparcadoiro, en horario lectivo, está reservado exclusivamente para as persoas que traballan no centro.
- Para o uso deste espazo emitiranse tarxetas identificativas na Secretaría do centro.





### 5 A.3.3 Aulario

Segundo a Orde do 22 de xullo de 1997 (apart. 3, cap. III), a organización xeral de espazos compételle ao Equipo Directivo oído o Claustro, e de acordo coas necesidades pedagóxicas, e recollerase para cada curso na respectiva programación xeral. Corresponde a este regulamento o establecemento de normas para o seu uso correcto.

Criterios para a distribución e utilización das aulas

- As aulas do centro teñen unha distribución predeterminada. Do seguinte xeito:
  - Educación Infantil: 4º e 5º de EI mantéñense dous cursos na mesma aula na planta baixa. 6º de EI é no primeiro andar.
  - Educación Primaria: intentarase que cada grupo permaneza dous cursos na mesma aula e que as aulas do mesmo nivel estean o máis cerca posible.
  - Permanecen inamovibles as aulas de Biblioteca e Aula de Informática. Procurarase que a aula de Música cambie de ubicación o menos posible.
  - Contemplanse sempre espazos para Psicomotricidade, PT, AL, Relixión.
  - O resto das aulas serán asignadas tendo en conta as seguintes necesidades: número de grupos, número de alumnos, alumnado con NEAE.
- Procurarase que todas as aulas teñan un equipamento semellante.
- Nas aulas procurarase respectar o mobiliario e instalación tendo en conta que é un espazo compartido e que no vindeiro curso pode corresponder a outro profesorado e alumnado. Os investimentos realizados con fondos do centro en cada unha das aulas, enténdase infraestrutura, mobiliario ou material educativo de calquera tipo son propios da mesma, non podendo ser traspasados a outra en función da mobilidade do profesorado.

### 5 A.3.4 Conservación das instalacións e limpeza xeral do centro. Uso dos recursos do centro.

É un dereito e unha obriga para tódolos membros da Comunidade Educativa manter en perfecto estado de conservación e limpeza o centro. Así pois, queda establecido como norma xeral, o respecto pola limpeza nas aulas, corredores, etc.



Para unha mellor conservación do Centro e as súas instalacións debemos:

- Contribuír á limpeza do mesmo, utilizando as papeleiras e demais recipientes ao efecto.
- Respetar as plantas e mobiliario do centro.
- Non xogar con interruptores da luz, billas de auga,...
- Coidar as instalacións, material mobiliario e material didáctico (portas, varandas, fiestras, material deportivo, servizos, libros,...).
- O profesorado velará para que ningún alumno/a ensucie o mesmo, obrigándolles, se é o caso, á limpeza do que manchen.

No caso de que alguén orixine algún dano no centro, de xeito fortuíto ou pola mala utilización das mesmas, deberá, en primeiro lugar, comunicalo inmediatamente a un docente ou algún membro do equipo directivo. Unha vez analizado o grao de culpabilidade, poderá esixírselle a reposición ou reparación dos danos.

Os recursos e equipamentos estarán a disposición do profesorado naquelas tarefas relacionadas co centro ou coas actividades que nel se desenvolven. O seu uso realizarase de xeito responsable e co coidado pertinente. A súa distribución horaria planificarase a inicio de curso.

Para as diferentes actividades propostas para alumnos/as, cóntase con espazos (aulas, polideportivo,...) dentro e fóra do horario escolar, previa petición ao Centro ou, no caso do pavillón polideportivo, ao Concello.

O profesor/monitor responsabilizarase dos grupos de alumnos/as que fagan uso destes espazos. Cando estean sendo utilizados para actividades organizadas por calquera institución, calquera deterioro que ocasionen, será corrixido o antes posible.

Os horarios e espazos distribuiranse anualmente para curso académico.

### **A Biblioteca.**

- De uso exclusivo para o centro. Emprégase como sala de lectura e consulta, charlas e, en caso necesario, para actividades de gran grupo. O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.



### **Aula de música.**

- Para impartir a clase desta área.

### **Aula de informática.**

- De uso exclusivo para o centro e actividades organizadas pola ANPA. Ao principio de curso asignarase un mestre/a coordinador/a das TIC que será o responsable da mesma.

### **Pavillón Polideportivo.**

- Durante o horario lectivo usarase, preferentemente, para as clases de Educación Física. O profesorado respectivo encargarse da adquisición e conservación do material. Poderase empregar tamén, respectando as normas de uso, para outras actividades dentro do horario lectivo, previa solicitude ao Departamento de Deportes do Concello de Santiago de Compostela.

### **Aula de psicomotricidade.**

- Usarase preferentemente para as clases de Psicomotricidade en EI, as que se precisen para EF dos primeiros cursos de EP, segundo as necesidades do centro e para as actividades extraescolares propostas.

### **Patio cuberto.**

- O seu uso principal é como patio de recreo para Educación Primaria e Educación Infantil. Tamén se utilizará en caso de chuvia para as celebracións que se precise.

### **Comedor:**

- Este espazo utilizarase como comedor e excepcionalmente, previa solicitude ao equipo directivo, para as actividades extraescolares organizadas pola ANPA

No uso dos distintos espazos terá prioridade sempre o docente que teña asignada dita actividade. Para poder facer uso do tempo non adxudicado deberá solicitarse na Xefatura de Estudos.



## Uso das instalacións por parte da ANPA:

- O centro dispón dun despacho para uso exclusivo da ANPA.

O Consello Escolar autorizará anualmente, previa comunicación á Xefatura Territorial, o uso das instalacións do centro para os seguintes servizos, que se reflectirá na PXA:

- Servizo de Madrugadores: de 7.30 a 9.05 horas. Xestionado polo Concello de Santiago a través da empresa Alimentación saludable gallega.
- Servizo de Comedor: de 14.00 a 16.30 horas. Xestionado polo Concello de Santiago a través da empresa Alimentación saludable gallega. Son de uso do comedor: o espazo destinado a comedor, salón de actos e patio.

Actividades extraescolares de luns a xoves de 16.30 a 18.30 horas.

Actividades programadas pola ANPA segundo o plan que se reflectirá na PXA.

Os espazos que se poñen a disposición no centro actualizaranse cada ano segundo a demanda a dispoñibilidade dos mesmos.

As actividades deportivas realízanse no Pavillón Municipal Cardeal Quiroga Palacios.

### 5 A.3.5 Criterios de cualificación e planificación. Exames

Cada titor/a reflectirá os criterios na súa programación.

### 5 A.3.6 Desenvolvemento das clases

- A aula é un lugar de traballo e de estudo, polo que se manterá limpa e ordenada respectando o mobiliario e material didáctico da mesma.
- O alumnado asistirá á clase cos materiais de traballo: libros, cadernos,... De non facelo así, o/a profesor/a deberá poñelo en coñecemento da familia.
- Durante o desenvolvemento das clases ningún/ha alumno/a entorpecerá o labor do profesor/a nin o dos seus compañeiros/as.
- Cada alumno/a, e a clase colectivamente, faranse responsables da aula que lles corresponde e do material que hai no seu interior. Non estando permitido o acceso ás mesmas fóra do horario lectivo e no recreo, sen a presenza de profesorado.



- Tanto no desenvolvemento das clases, como nos cambios entre clase e clase, o alumnado non poderá saír da aula sen a autorización expresa do mestre/a que o atende nese momento.
- Como norma xeral a asistencia ao baño realizarase, preferentemente nos cambios de clase. Durante as clases e seguindo as idades do alumnado iranse reducindo gradualmente as saídas aos mesmos.
- No caso de ausencia momentánea do profesorado, a clase manterá a compostura axeitada para non molestar ao alumnado e profesorado das outras clases. Este orden tamén se manterá nos cambios de clase.
- Todo o profesorado ten a obriga de contabilizar o alumnado presente na aula e reflectir as ausencias ou faltas de puntualidade que se produzan en cada unha das sesións. O profesorado especialista comunicará ao titor/a tanto as faltas de orde na aula como as ausencias.
- Non se permitirá que se consuman alimentos nas aulas, agás no recreo, en actividades programadas polos docentes que corresponda. Exclúense do apartado anterior todos aqueles casos que estean baixo prescrición médica.
- Con carácter xeral, o profesorado non utilizará con carácter privado teléfonos móbiles durante as clases. O alumnado non pode usar no centro nin teléfonos móbiles ou tabletas nin outros dispositivos electrónicos durante os períodos lectivos sen autorización expresa. Excepcionalmente, o centro poderá establecer normas para a súa utilización como ferramenta pedagóxica.
- De acordo coa Orde de 4 de xaneiro de 2024 sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos este centro educativo seguirá as seguintes pautas:
  - *“1. No centro está prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos a totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, **non** se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.*



- *2. Considéranse aos efectos deste protocolo como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.*
  - *3. Os centros poderán establecer excepcionalmente normas para a correcta utilización dos dispositivos indicados como ferramenta pedagóxica, supervisada polo profesorado.*
  - *4. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de no ser isto posible, polo profesorado.*
  - *5. Este protocolo ten un carácter básico e deberá ser contextualizado á realidade do centro e incluído nas súas normas de convivencia. Os centro educativos que impartan ensinanzas de formación profesional de grao superior, de réxime especial ou de adultos, en base á súa autonomía organizativa e ás súas características, poderán adaptar este protocolo respecto destas ensinanzas no relativo ás limitacións establecidas para os períodos non lectivos.”*
- O profesorado que detecte que hai un/unha alumno/a enfermo/a avisará ás familias.

#### 5 A.3.7 Desprazamentos no centro

- Os desprazamentos no centro realizaranse ordenadamente e sen correr. En todos os desprazamentos, cambios de aula, entradas ou saídas, o alumnado irá acompañado polo mestre/a-titor/a ou especialista encargado do grupo nese momento e o coidador nos casos necesarios.
- As actividades colectivas realizaranse con orde, sen alboroto e baixo a supervisión dunha profesora ou profesor, ou persoa responsable da actividade.

#### 5 A.3.8 Entradas e saídas

- A orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de



educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, no seu capítulo III artigo 5.5 establece que en tódolos centros deberá existir a seguinte documentación de carácter administrativo e pedagóxico: no punto m) Libro rexistro de faltas de asistencia e puntualidade e no punto n) Arquivo de solicitudes e xustificantes das ausencias do profesorado.

- Todos os horarios dos servizos do Centro, das clases, do profesorado, de atención ás familias e de atención administrativa figurarán claramente especificados cada ano na respectiva PXA.
- O horario lectivo será:

Horario	Infantil e Primaria
9.15 – 10:00	1ª sesión
10.00 – 10.50	2ª sesión
10:50 – 11.40	3ª sesión
11.40 – 12.00	1º recreo
12:05 – 12:25	2º recreo
12.25 – 13.20	4ª sesión
13.20 – 14.15	5ª sesión

- A hora de apertura das portas exteriores do centro será ás 9:05 horas, agás para o alumnado que utilice o servizo de madrugadores (7.30 a 9.05 horas).
- A entrada ao centro realizarase polas catro portas habilitadas. O alumnado entrará pola porta asignada ao seu curso, agás se chega en transporte escolar que o fará pola máis próxima á parada do bus.
- O alumnado do servizo de madrugadores será acompañado polos monitores do comedor ás súas aulas.

O profesorado que estea impartindo a última clase do día preparará ao seu grupo-clase para saír uns minutos antes de que soe o timbre.



O profesorado con dispoñibilidade horaria recollerá ao alumnado de educación infantil , 1º e 2º de EP usuario de autobús nas súas aulas e acompañaraos á porta de acceso directo aos autobuses. O alumnado de educación infantil e 1º EP que utilice o servizo de comedor será recollido polos monitores do comedor, o resto do alumnado baixará cos seus mestres e irá só ata o comedor.

No caso de que algún alumno/a non fose recollido pola/s persoa/s autorizada/s o mestre encargado da entrega do mesmo chamará en primeiro lugar ás familias, e comunicarllo á dirección do centro. Pasados 15' a dirección farase cargo do alumno/a, intentando a localización dos responsables do neno/a e de non ser así dará parte ás autoridades pertinentes.

- Ao soar o timbre de entrada, o profesorado que ten clase na primeira sesión esperará na aula ao alumnado.
- Cando as entradas/saídas non coincidan co horario lectivo, os/as pais/nais/titores/as legais do alumnado (pediatra, dentista,...) deberán asinar no rexistro de entradas e saídas.
- Segundo o recollido na Orde do 22/07/1997 relativa ao Plan de Autoprotección do centro, o acceso aos espazos pedagóxico-didácticos, incluídos os corredores, durante o horario lectivo, está prohibido para persoal alleo ao centro.
- Os responsables do alumnado que entre ou saia do centro fóra do horario establecido, terán que asinar no libro de rexistro que está en conserxería.
- A Instrución conxunta 9/2017 establece recomendacións sobre a saídas dos alumnos ao remate da xornada lectiva a súa recollida no transporte.

#### 5 A.3.9 Horarios

O horario do profesorado de permanencia no centro é:

- Horario lectivo:
  - Todo o profesorado, permanece no centro, á semana, como mínimo, 25 horas. Isto inclúe docencia directa e gardas.





- Horario non lectivo :
  - Martes:
    - Titoría coas familias (16:15 a 17:15 horas) e Reunións programadas: ciclos, claustros, orientación,... (17:15 a 18:45 horas) estipuladas na PXA.
  - Biblioteca (garda de tarde no horario das extraescolares).
  - A confección dos horarios lectivos correrá a cargo da Xefatura de Estudos, tentando contemplar nos mesmos as suxestións razoadas do profesorado ao respecto. Procurarse, na medida do posible, que todo o profesorado teña a mesma carga lectiva, tentando que o número de gardas sexa similar.

#### 5 A.3.10 Horas de libre configuración

En cumprimento do Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia que no seu artigo 8.5 que di “Os centros docentes poderán dedicar as horas de libre configuración do centro ao aprofundamento e/ou reforzo dalgunha das áreas contempladas neste artigo. Así mesmo, poderán optar por establecer outra/s áreas que determine o centro, segundo o seu proxecto educativo e previa autorización da Consellería competente en materia educativa”.

Cada ano establecerase en función das necesidades.

#### 5 A.3.11 Plan de adaptación

##### **Alumnado de nova incorporación (4º de Educación Infantil)**

Orde de calendario/período de adaptación. “cada ano terase en conta a orde de calendario escolar no que se recollen as directrices para o período de adaptación do alumno de 4º EI.”

Na formalización da matrícula farase entrega dun tríptico no que se recollerá a seguinte información: reunión inicial do mes de setembro cos titores/as, recomendacións para fomentar a autonomía e favorecer a adaptación ao colexio do alumnado de nova incorporación, información varias.

O alumnado que se incorpore ao centro en EI debe ter control de esfínteres e non pode traer cueiros ou similares, agás o alumnado de NEAE e/ou causa debidamente xustificada.



Nas primeiras semanas do inicio escolar desenvolverase un período de adaptación para o alumnado de tres anos segundo a normativa vixente.

### **Alumnado de nova incorporación a outros cursos.**

O Plan de adaptación realízase cando a incorporación procede do estranxeiro, xa que fai necesario establecer unha serie de medidas de atención específicas, axeitadas ás súas necesidades.

No noso centro estas medidas consisten en:

#### 1. Primeiro contacto coa familia

Consiste nunha conversa coa familia na que lles explicará como é o sistema educativo español, así como a documentación necesaria para formalizar a matrícula. Utilizamos o folleto informativo ás familias Escolarización do alumnado procedente do estranxeiro, publicado en diversos idiomas.

Nesa conversa recolleemos información máis precisa sobre a súa procedencia, lingua, escolarización previa... de maneira que o coñecemento das circunstancias do novo alumno ou alumna axude a determinar as súas necesidades educativas.

#### 2. Avaliación inicial

Nesta avaliación, na que colaboran o departamento de orientación e os distintos titores, recóllense datos do coñecemento da lingua, a través de preguntas e láminas, a lectura, as operacións matemáticas e o grao de integración social. Utilizamos un cuestionario específico.

#### 3. Reunión para decidir o curso e a aula máis idónea

O equipo directivo, co asesoramento do departamento de orientación e os titores implicados, analizarán os resultados da avaliación inicial e decidirán sobre esta cuestión. Ademais decidirase sobre a organización do horario de apoio para este alumno ou alumna, tendo en conta o establecido ao respecto na Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se establecen



as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro. (DOG do 26 de febreiro)

#### 4. Información ás familias

Unha vez feito o trámite da matrícula, procederase a informar ás familias sobre temas de organización do centro:

- Horarios
- Períodos de vacacións.
- Normas internas.
- Asistencia.
- Sistema de avaliación.
- Hora de atención aos pais.
- Material escolar necesario...

A compra de material e dos libros de texto estará determinado polo nivel de competencia lingüística e curricular do alumno, polo que consideramos conveniente esperar un tempo para facer a compra definitiva.

Informaráselles sobre a existencia dos servizos sociais do concello e os servizos médicos. A continuación ensinaráselle aos pais e ao alumno ou alumna as instalacións máis representativas.

##### 1. Reunión co titor ou titora para preparar o primerio día de clase

Seguiremos as orientación do Material de apoio ao profesorado para a atención educativa ao alumnado procedente do estranxeiro, publicado pola Xunta de Galicia.



## **Profesorado de nova incorporación**

O profesorado novo no centro, será informado ao inicio de curso ou no momento da súa incorporación, dos procedementos que se seguen e dos documentos propios do centro. A Xefatura de Estudos velará pola coordinación da actividade docente do centro.

### **5 A.3.12 Recreos e patios**

- Os recreos son un momento de lecer moi necesario para o alumnado, polo tanto haberá que respectalo. Evitarase que o alumnado quede nas aulas sen causa xustificada. Se é o caso, permanecerán nelas en compañía do profesorado que así o decida. Ningún/ha alumno/a poderá quedar castigado no recreo sen que o profesor/a que o/a castiga se responsabilice del/a.
- O patio organizarase en zonas de vixilancia cando chove e cando non. Esta distinción figurará no taboleiro da sala de mestres para que o profesorado saiba a onde se ten que dirixir. No taboleiro indicado tamén aparecen as gardas de cada profesor/a e a súa zona. Estas quendas respectan a normativa vixente e aparecen cada curso na PXA. A organización das mesmas correrá a cargo da xefatura de estudos ao igual que, de ser necesario, substitucións nas mesmas.
- O sistema de quendas de recreo non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, nin da obriga de estar no centro. Ante calquera incidencia ou problema que xurda durante o recreo, o alumnado dirixirase ao profesorado de garda.
- Durante os recreos o centro poderá habilitar o acceso a biblioteca establecendo un horario de utilización.
- O alumnado durante o recreo non poderá acceder ao interior do centro, agás que sexa acompañado polo profesorado.
- Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos/as. Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.
- O espazo de recreo está organizado por zonas, quendas e materiais diversos onde poder xogar a diferentes actividades lúdico-deportivos.



- Respetaranse as zonas adicadas aos xogos e o material de xogos.

#### 5 A.3.13 Servizos hixiénicos

- Cada grupo de alumnos/as utilizará os servizos hixiénicos máis próximos ao lugar onde se atope. O alumnado utilizará os servizos destinados para eles/as non os reservados para o profesorado, salvo permiso expreso.
- Deben conservarse en bo estado as instalacións dos servizos coidando de non botar obxectos, toallíñas ou comida que poidan atuír os desaugues. Procurando non tirar auga ao chan, non golpear as portas,...

#### 5 A.3.14 Utilización do centro. Normas para o uso de espazos e instalacións

Seguirase a normativa establecida no Decreto 374/1996, Orde do 22 de xullo de 1997 “Para a utilización das instalacións dun centro público 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 delegación provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o/a director/a poderá autorizarlo uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes. A utilización das instalacións por parte da ANPA, asociacións de antigos/as alumnos/as e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores/as, só require a solicitude previa ao director/a do centro, cunha antelación mínima de tres días, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro. As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia”.

As normas de utilización das instalacións, recursos e servizos educativos do centro polos distintos sectores da comunidade educativa e as súas organizacións seguirán o seguinte procedemento:

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



seu uso se axuste ao establecido legalmente e non sexa susceptible de interferir no desenvolvemento da actividade lectiva.

- Na solicitude terá que reflectirse o nome dunha persoa responsable da actividade, de ser unha organización a interesada será o seu representante legal quen presente a solicitude, facendo constar o tipo de actividade que se vai desempeñar e con que fin, o horario e as instalacións a usar, así como si a actividade é gratuíta ou de pago.
- Tamén se sinalará a necesidade de material propio do centro e/ou de persoal de conserxería.
- Asinarase así mesmo o compromiso de respectar as instalacións e de facerse cargo se é o caso dos posibles danos ou gastos ocasionados pola actividade.
- O permiso de utilización será concedido pola Xefatura Territorial, previa solicitude á Inspección Educativa por parte da Dirección, unha vez autorizado polo Consello Escolar do centro.
- O Consello Escolar, a petición da dirección, será quen aprobe a cesión das instalacións do centro para actos ou actividades de persoas, grupos, organizacións alleas que o soliciten por escrito, así como as condicións da mesma.
- Na dirección do centro poranse a disposición dos interesados os impresos para a solicitude de uso das instalacións.



## **5 B PLAN DE CONVIVENCIA**

### **5 B.1 A Comisión de Convivencia. Contextualización e avaliación inicial**

#### **5 B.1.1 Definición**

É un órgano colexiado para reflexionar e investigar en relación co estado da convivencia no centro e deseñar estratexias que se deberán adoptar para o fomento da cultura de paz e para mellorar o clima da convivencia escolar.

#### **5 B.1.2 Composición**

- A Comisión de Convivencia está formada polos seguintes compoñentes:
- Director/a. Presidente/a.
- Xefa/e de Estudos.
- Orientador/a do centro.
- Representante/s dos pais/nais/titores/as legais do alumnado.
- Persoal non docente.
- A persoa do Consello Escolar do Centro que desempeñe as funcións de desenvolver programas e iniciativas de coeducación.

Tamén poderá formar parte o profesorado relacionado co tema a tratar en cada sesión. En cada curso concretarase na PXA os membros do Consello escolar que formarán parte da Comisión de Convivencia.

#### **5 B.1.3 Funcións**

Segundo o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, no seu artigo 6.4, a comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.



- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

#### 5 B.1.4 Funcionamento

- Manteranse tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocado pola súa presidencia, por iniciativa propia ou proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.
- As reunións faranse previa convocatoria do Director/a e con 48 horas mínimo de antelación, salvo caso urxente, convocarase preferiblemente ao finalizar cada





trimestre. Nestas reunións, entre outras cuestións, revisaranse as actuacións levadas a cabo para beneficiar a consecución dos obxectivos do plan.

- Das mencionadas reunións levantarse acta. Para tal fin, o Director/a nomeará como secretario/a da mesma un/unha mestre/a dos membros da Comisión.

## **5 B.2 Contextualización e avaliación**

### **Análise conceptual**

O centro educativo configúrase como unha rede de relación, unha estrutura composta de costumes, normas, hábitos e valores que encadran estas relacións: relacións entre o profesorado e alumnado, entre o alumnado, entre o profesorado, con outros grupos sociais, coa familia, coa administración educativa ou coa sociedade en xeral.

Neste marco de relacións, que non son estritamente académicas, xorden problemas que traspasan os límites do estritamente curricular. Problemas sociais, afectivos e emocionais entrecrúzanse na vida diaria dos centros e das aulas.

As consecuencias destes problemas sociais, afectivos ou emocionais, transfórmanse en condutas que non sempre desde a escola entendemos como tales: agresividade, conflito e violencia, e que consideramos preciso diferenciar claramente cada un destes termos:

- **Conflito:** Nace da confluencia de intereses ou da intersección de dúas posicións fronte a unha necesidade, unha situación, un obxecto ou unha intención.
- **Agresividade:** Pode aparecer cando se dá unha situación de confrontación entre dous ou máis protagonistas. Pode ser o resultado dun conflito. Xurde cando fallan os instrumentos mediadores cos que hai que enfrontarse ao mesmo.
- **Violencia:** Cando unha situación de conflito na que se usan procedementos belicosos, nos que un dos contrincantes non xoga honestamente e non emprega con prudencia os seus recursos, senón que abusa do seu poder, loitando por destruír ou danar ao contrario/s.

### **Análise da situación actual dos diferentes contextos**

Para comprobar como se percibe a convivencia no noso centro e poder así determinar as medidas axeitadas que permitan aqueles aspectos debilitados, realizarase unha análise dos



tres ámbitos fundamentais da comunidade educativa: alumnado de Educación Infantil e Primaria, familias e profesorado.

- **Alumnado:** Acude ao centro procedendo das zonas de influencia do mesmo e doutras para cubrir as prazas existentes. Non se presentan problemas de integración social nin de discriminación racial.
- **Profesorado:** A maioría son funcionarios/as con destino definitivo no centro. A disposición por parte do profesorado, en xeral, é moi positiva coa intención de colaborar e coordinarse a pesares das dificultades propias da organización escolar.
- **Familias:** A súa participación regúlase a través dos órganos de goberno e de forma representativa no Consello Escolar. O grao de participación da ANPA é moi bo propoñendo actividades propias, ofertando diferentes actividades extraescolares, etc.

No referente ás cuestións de tipo académico dos seus fillos/as, a participación é grupal como mínimo na reunión de inicio de curso e individual por medio das titorías, para temas persoais máis concretos.

### **Necesidades que se presentan**

Considérase necesaria unha valoración da percepción que se ten sobre a CONVIVENCIA no noso centro o máis axustada á realidade posible, e na que se teña en conta o punto de vista de todos os axentes que conforman esta comunidade educativa. Hai unha serie de observacións feitas polo profesorado que dificultan a convivencia no centro:

- Posuír determinados obxectos na aula.
- Non escoitar aos compañeiros/as e/ou ao profesorado.
- Alumnado que non se adapta ás normas da aula.
- Baixar as escaleiras de forma incorrecta, correndo ou golpeando as mochilas nas escaleiras.
- Circulación polos corredores de forma desordenada ou correndo.
- Faltas de respecto entre alumnos/as.
- Pouca tolerancia.



- Problemas interfamiliares e intrafamiliares que se trasladan ao colexio.
- Conflitos con outros alumnos/as fóra do centro que se trasladan á convivencia nel.
- Interrupcións no desenvolvemento das clases, o que supón perda de tempo e atención.
- Esquecer o material escolar o que produce unha baixada de rendemento na aula.
- Falta de hábitos de estudo e de traballo.
- Ridiculizar aos compañeiros/as académica e persoalmente.
- “Ser o primeiro” nas filas.

Unha vez observadas as dificultades, recóllense as seguintes necesidades:

- Levar a cabo medidas preventivas máis que terapéuticas.
- Incrementar a implicación do profesorado.
- Fomentar o diálogo e a comunicación entre pais, nais, profesorado e alumnado. Comunicación coas familias nas entrevistas persoais, telefonicamente, na axenda, e nos boletíns de avaliación así como abalar, aula virtual ou outras aplicacións.
- Abordar, nas reunións xerais coas familias, a convivencia na aula e no centro como algo necesario e no que deben colaborar.
- Inculcar os valores de respecto e tolerancia en todos os ámbitos.
- Acordos comúns de toda a Comunidade Educativa para mellorar a Convivencia no Centro, nos patios, corredores,...
- Establecer normas claras e sinxelas coñecidas e aceptadas por toda a Comunidade Educativa.
- Escoitarse uns aos outros respectando a quenda de palabra.
- En casos de alteración da convivencia, considerar se a alteración é xeneralizada, se continúa ocorrendo, se é un feito illado,...
- En situación de conflito, establecer algunhas pautas coma:
  - Dialogar cos/coas implicados/as, sen perder o control.



- Pedir “desculpas” de forma individual e/ou en grupo.
- Facer reflexións en voz alta sobre o que aconteceu.
- Separar uns momentos da actividade, poñéndoo de pé ou un tempo sen recreo.
- Procurar que as correccións verbais, colectivas e individuais, se fagan no momento, aínda que haxa que cortar a clase e que posteriormente se cumpran os acordos ou castigos.
- Como non hai hora de titoría co alumnado, buscar momentos axeitados para levar a cabo actividades de prevención.
- Tratar os problemas a través de temas transversais, celebracións escolares,...
- Levar a cabo actuacións puntuais en grupo para desenvolver hábitos de convivencia.
- Darlle importancia a todos os conflitos por pequenos que parezan.
- Inclusión de programas de intelixencia emocional e habilidades sociais.

### **5 B.3 Plan de actuación**

A prevención é o primeiro paso, a continuación intervéntese cando xorden os conflitos. No plan de actuación propóñense unha serie obxectivos, accións temporalización e recursos que se empregan.

#### **Obxectivos**

- Manter e mellorar o clima de seguridade, respecto e confianza que existe no centro, aprendendo a diferenciar ambientes seguros dos que non o son, impulsando relacións fluídas e respetuosas entre os diferentes sectores da Comunidade Educativa.
- Promover a participación das familias no labor formativo, asesorándoas e informándoas daquello que demanden en relación á estimulación dos seus fillos/as, da promoción da súa autonomía, dos valores a considerar, do relacionado coa colaboración familia-escola.



- Fomentar a reflexión e o diálogo como factores favorecedores da prevención e resolución de conflitos en todas as actuacións educativas, desde a participación democrática.
- Fomentar a integración do novo alumnado e profesorado, desenvolvendo accións que favorezan ao novo centro.
- Previr situacións de violencia ou agresividade entre os membros da Comunidade Educativa e fomentar actuacións que contribúan á formación integral e emocional de cara á solución dialogada dos conflitos.
- Incidir na Educación en Valores para a Paz e á Educación Cívica e Moral (Autoestima, solidariedade, cooperación,...) coa finalidade de formar ao alumnado na toma de decisións e na participación razoada e responsable.
- Coñecer e aplicar as estratexias de resolución pacífica de conflitos, así como coñecer e valorar as características do grupo para producir a resposta axeitada.
- Aplicar axeitadamente as normas de convivencia establecidas, tendo sempre en conta os dereitos e deberes establecidos para todos no NOF, coas correccións derivadas do incumprimento dos mesmos. Non deixando ao alumnado nos corredores (tempo fóra) sen control e non castigando nos bancos no horario de recreo.

### **Liñas de actuación: Normas para a convivencia**

Céntranse na prevención e na intervención.

Construción dunha axeitada competencia emocional

É necesario crear situacións novas, favorecer estímulos e traballar o desenvolvemento integral do alumnado, tendo en conta tanto o campo intelectual coma o emocional. Unha boa competencia emocional reduce considerablemente a aparición de conflitos, e solucionar un conflito cando xorde dunha forma construtiva e non destrutiva.

Os piares básicos, que o profesorado debe desenvolver para que o alumnado adquiera unha competencia emocional correcta son:

- **Conciencia emocional.** Coñecerse a un mesmo, tomando conciencia das propias emocións e das dos demais.



- **Regulación emocional.** Capacidade para regular os impulsos, canalizar as emocións desagradables, tolerar a frustración e saber esperar as gratificacións. Empregar estratexias de autorregulación emocional (diálogo interno, relaxación, reestruturación cognitiva,...)
- **Autonomía persoal.** Implica a adquisición dunha axeitada autoestima e concepto de si mesmo, unha actitude positiva ante calquera situación desde a responsabilidade como factor inherente a todo o anteriormente citado. Para afianzar estes valores para isto é preciso:
  - Adquirir a noción de identidade e coñecemento dun mesmo.
  - Manifestación de sentimentos positivos cara un mesmo e confianza nas súas propias posibilidades.
  - Valoración positiva das propias capacidades e limitacións.
  - Estilos de conduta e autoestima.
  - Adquisición da confianza nun mesmo.
- **Intelixencia interpersoal.** Dominio de habilidades sociais básicas, respecto polos demais, comunicación receptiva e expresiva e compartir emocións.
- **Habilidades de benestar e de vida.** Adquisición de habilidades para afrontar situacións de conflito. As habilidades serían:
  - Habilidades de organización do tempo, traballo e tarefas cotiás.
  - Capacidade de escoita activa.
  - Desenvolvemento persoal e social.
  - Principio de igualdade entre mulleres e homes.
  - Habilidades na vida familiar, escolar e social.
  - Actitude positiva ante a vida.
  - Valoración do esforzo.
  - Características persoais.



## Titorías e clima de clase positiva

- O clima positivo estará asentado sobre os seguintes aspectos:
  - Respecto mutuo.
  - Axuda entre compañeiros/as.
  - Colaboración nas tarefas de aprendizaxe.
  - Diálogo como base para a resolución de problemas.
  - Actitude tolerante ante os compañeiros/as.
  - Integración do principio de igualdade entre mulleres e homes.
  - Tolerancia a perder.
  - Manter actitudes de solidariedade e axuda.

Todo o anterior pode alcanzarse conseguindo unha serie de resultados:

- A participación do alumnado na elaboración das normas da propia aula e do centro escolar en xeral, sempre respectando os dereitos e deberes establecidos no NOF do centro.
- A existencia dunha boa organización da aula e do centro cunhas normas claras e un coñecemento detallado das consecuencias que tería o incumprimento de ditas normas.
- Mellorando o coñecemento interpersoal do alumnado.
- Fomentando as boas relacións interpersoais a nivel de aula, sen diferenciar entre nenas e nenos.
- Busca de espazos e tempos para a convivencia inclusiva: estes espazos serán escollidos segundo dispoñibilidade horaria e estarán a expensas das actividades do centro.
- A convivencia pacífica non é aquela na que non existen conflitos, senón aquela na que os conflitos se resolven de maneira non violenta. Fomentarase unha metodoloxía participativa, que favorece a motivación do alumnado. É preciso favorecer o traballo cooperativo, propiciando a cordialidade entre compañeiros/as. As técnicas de



dinámica de grupos, así como a análise de situacións conflitivas e a busca de solución axudan a previr posteriores conflitos.

## **A acción titorial: PAT e programas de intervención**

Potenciarase do seguinte xeito:

- Compromiso de exercer a titoría individual e de grupo, dentro da función docente, dirixida a todo o alumnado, principalmente para atender ao alumnado con NEAE. A función titorial é inherente á función docente, co cal todos/as os/as profesores/as somos titores/as.
- Potenciar a figura do profesor/a-titor/a como mediador das relacións alumno-alumno, alumno-profesor, centro-familia,...
- Necesidade de mellorar a coordinación titor/a - equipo docente -profesorado de apoio - orientador/a – equipo directivo.
- Revisar o PAT, introducindo anualmente os cambios oportunos, despois da reflexión trimestral na CCP, do grao de consecución das actividades recollidas no plan e as propostas de mellora, adaptadas ás necesidades do alumnado pero tamén do profesorado.
- Implementación do Programas de Intervención por parte dos/as titores/as de cada ciclo e nivel, en colaboración co Dpto. de Orientación.

## **Mediación**

No caso que xurda algún conflito, a actuación máis axeitada é o diálogo, concretado isto no que se coñece como mediación. A mediación é entendida como un servizo educativo que intervén nos conflitos axudando a que as partes implicadas cheguen elas mesmas a un acordo. Este método parte dunha concepción positiva o conflito como feito inherente á condición humana, que non necesariamente ten que desembocar na violencia.

Un/ha mediador/a é unha terceira persoa imparcial coa que se intenta que as posicións distantes dos/as implicados/as cheguen a un acordo satisfactorio. Os obxectivos da mediación son:

- Contribuír á mellora das relacións interpersoais e a igualdade entre nenas e nenos.





- Previr a violencia.
- Promover que ambas partes implicadas comprendan o conflito de forma global, e non soamente desde a súa perspectiva.
- Fomentar o respecto entre os membros da Comunidade Educativa.
- Potenciar o compromiso ante a resolución de conflitos e darlle protagonismo ás partes implicados.
- Contribuír ao fomento de vínculos máis democráticos no centro.

Implicación de todos os sectores da comunidade educativa: formación do profesorado, orientación familiar, atención á diversidade, coordinación cos servizos do entorno

Unha convivencia axeitada no centro é o reflexo da mesma en moitos outros contextos nos que o alumnado se desenvolve. Por iso, unha implicación clara de todos os sectores da Comunidade Educativa que contribúa á formación cuns valores axeitados, con habilidades sociais desenvolvidas, cun axeitado autoconcepto e autoestima, e que saiban resolver os conflitos mediante a reflexión e o diálogo, favorecerá a convivencia pacífica e democrática no noso centro, que non é posible coa soa implicación do profesorado na formación destes hábitos. É necesaria:

- A implicación das familias na Convivencia, especialmente a través da colaboración coa asociación de pais e nais, tendo en conta que un/ha representante dos pais/nais forma parte da Comisión de Convivencia.
- Colaboración do Dpto. de Orientación na Orientación Familiar, como un instrumento de asesoramento e formación sistemático e accesible ás familias, con actuacións como:
  - Colaboración na acollida inicial ás familias (de xeito grupal na reunión de principio de curso, ben individual na acollida de 3 anos e de novas escolarizacións).
  - Asesoramento individualizado ás familias sempre que o soliciten.
  - Mediación familia-escola.
  - Apoio nas entrevistas familia-titores/as, PT e AL.



- Reunións, cando sexa preciso, cos Servizos Sociais do Concello, Barrio de Conxo, IES Eduardo Pondal,...
- Formación continuada do profesorado, a través PFPP, cursos, grupos de traballo, seminarios e outras experiencias de innovación educativa que enriquezan o xeito de afrontar a convivencia pacífica no contexto educativo.
- Coordinación nas actuacións levadas a cabo dentro de cada grupo-clase, por parte de titores/as, PTs e ALs, dentro da atención á diversidade, tendo en conta os criterios establecidos desde o Dpto. de Orientación e que quedarán reflectidos no Plan de Atención á Diversidade e informando trimestralmente ao Consello Escolar da situación da convivencia no Centro.
- Implicación de distintos sectores do profesorado na elaboración e a posta en marcha deste plan mediante reunións periódicas.

### **Aplicación da normativa**

- Lei 4/2001, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

### **5 B.4 Dereitos e deberes do alumnado**

#### **5 B.4.1 Dereitos**

- Teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Teñen dereito a recibir unha formación baseada no respecto á pluralidade lingüística da nosa Comunidade.
- Teñen dereito á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Teñen dereito a manter a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou denigrantes.



- Teñen dereito á protección integral contra toda agresión física e moral, en particular contra as situacións de acoso escolar.
- Teñen dereito a ser escoitados cando se sintan lesionados nalgún dos seus dereitos, sempre seguindo a canle debida: titor ou titora, equipo docente, equipo directivo e Consello Escolar.
- Teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avalliado con plena obxectividade, o que implica un coñecemento previo por parte dos alumnos e alumnas de cales van ser os sistemas ou procedementos de avaliación, así como os criterios de avaliación e promoción que se van a seguir.
- Teñen dereito a que a súa actividade se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Teñen dereito á intimidade, estando o centro obrigado a gardar a reserva sobre toda a información de que se dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares do alumno ou alumna.
- Teñen dereito á liberdade de expresión, respectando sempre os dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
- Teñen dereito a usar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares.
- Teñen dereito a ser asistidos de inmediato ante un accidente ou indisposición no centro escolar e a que a súa familia sexa avisada do mesmo.

#### **5 B.4.2 Deberes**

- Deber de asistir ás clases con puntualidade e participar no desenvolvemento das actividades docentes acadando un aproveitamento óptimo de todos os contidos curriculares que se desenvolvan nas distintas sesións lectivas.
- Deber de aportar os materiais didácticos necesarios para o desenvolvemento das tarefas escolares diarias.
- Deber de asistir ao centro escolar cunha hixiene e vestimenta axeitadas.
- Deber de cumprir e respectar os horarios aprobados para o seu desenvolvemento.



- Deber de respectar o dereito de estudo dos compañeiros e compañeiras.
- Deber de seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe.
- Deber de respectar a dignidade, a integridade física e psíquica, e a intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo, relixión ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Deber de coñecer e cumprir as normas recollidas neste Plan de convivencia colaborando coa boa marcha da aula e do centro.
- Deber de coidar e manter limpos e ordenados os espazos e mobiliario a utilizar por cada un.
- Deber de comunicar aos mestres calquera alteración ou problema que poida suceder no centro ou no comedor ou no autobús escolar.
- Deber de respectar as zonas de xogo establecidas para tales efectos.
- Deber de respectar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.
- Deber de participar na vida e no funcionamento xeral do centro.

## **5 B.5 Dereitos e deberes dos Pais e Nais**

### **5 B.5.1 Dereitos**

- Teñen dereito a ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- Teñen dereito a ser recibidos e informados regular e persoalmente polos titores ou mestres, sobre a marcha dos seus fillos.
- Teñen dereito a ser informados, nos comezos de curso, dos aspectos máis relevantes referidos no presente Plan de convivencia, así como na Programación Xeral Anual.
- Teñen dereito a ser informados de calquera medida correctora ou sanción aplicada aos seus fillos.



- Teñen dereito a ser informados e escoitados polo instrutor, nos casos de apertura de expediente disciplinario a un alumno ou alumna, antes de elevar a proposta de sanción ao Consello Escolar.
- Teñen dereito a solicitar consello sobre a orientación escolar dos seus fillos.
- Teñen dereito a participar e colaborar na vida do centro e no seu funcionamento xeral a través dos órganos e mecanismos que a lei establece (ANPA, Consello Escolar).
- Teñen dereito a reunirse e asociarse.

#### 5 B.5.2 Deberes

- Deber de coñecer e cumprir o presente Plan de convivencia.
- Deber de manter o contacto co titor ou titora dos seus fillos para seren informados e colaborar no proceso de aprendizaxe.
- Deber de colaborar co profesorado atendendo ás súas orientacións con respecto á mellora do proceso educativo dos seus fillos e fillas.
- Deber de xustificar debidamente as faltas de asistencia dos seus fillos e fillas. Se as faltas por enfermidade son reiteradas, é preciso un xustificante asistencia a cita médica.
- Deber de ser puntuais nas entradas e saídas do centro.
- Deber de acudir cando sexa requirida a súa presenza no centro. No caso de que non sexa posible, deben comunicarse co centro para concertar unha data axeitada.
- Deber de responsabilizarse dos desperfectos ou avarías que, de maneira intencionada, ocasionen os seus fillos ou fillas no centro.
- Deber de non acceder ás aulas en horario lectivo.
- Deber de comunicar na dirección do centro, calquera circunstancia legal que modifique as características familiares do alumnado, e que inflúa na custodia ou no dereito a ser informado por parte dalgún proxenitor.
- Deber de coidar a hixiene e aseo dos seus fillos cando acoden ao centro.



- Deber de velar por que os seus fillos asistan ao centro escolar co material necesario para realizar as súas tarefas escolares.
- Deber de propiciar un ambiente axeitado para o estudo e o traballo do seus fillos.
- Deber de elixir aos seus representantes e colaborar na vida do centro e no seu funcionamento xeral a través dos órganos e mecanismos que a lei establece (ANPA, Consello Escolar).

## **5 B.6 Dereitos e Deberes do profesorado**

### **5 B.6.1 Dereitos**

- Teñen dereito a estar informados pola Dirección do centro e polos seus representantes no Consello Escolar de todo o que atinxe ao funcionamento do centro.
- Teñen dereito a participar tanto no goberno como nas actividades do centro.
- Teñen dereito a participar na vida activa e na planificación das actividades do colexio.
- Teñen dereito a ser escoitados nas decisións do centro, ben directamente ou a través os seus representantes nos órganos de goberno.
- Teñen dereito a dispoñer dos medios técnicos, materiais didácticos, mobiliario e espazos do centro, para desenvolver a súa labor docente.
- Teñen dereito á formación e actualización pedagóxica, tanto dentro como fóra do centro.
- Teñen dereito a ser convocados coa suficiente antelación para as reunións que se celebren no centro.
- Teñen dereito a ser respectados por todos os membros da comunidade educativa.
- Teñen dereito a ser informados sobre calquera queixa que se faga respecto á súa actitude ou labor no centro.
- Teñen dereito a convocar aos familiares do alumnado cando o estimen oportuno.
- Teñen dereito a que se respecte a súa liberdade de cátedra, dentro do respecto á Constitución, á lexislación vixente e ao P.E.C.



### 5 B.6.2 Deberes

- Deber de asistir puntualmente e con regularidade ás súas obrigas: clases, recreos, gardas, claustros, avaliacións, etc. As faltas de asistencia e/ou puntualidade serán xustificadas na Dirección do centro.
- Deber cumprir o acordado nas reunións dos Órganos de goberno aos que pertenza.
- Deber de manter unha conduta respectuosa cos dereitos dos outros membros da comunidade escolar.
- Deber de cumprir e facer cumprir as normas de convivencia, tanto no centro como fóra do recinto escolar, colaborando activamente na prevención, detección e erradicación de condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Deber de programar actividades para o alumnado no caso de ausencias previstas.
- Deber de ter material preparado para ausencias imprevistas.
- Deber de colaborar no desenvolvemento das actividades xerais do centro.
- Deber de desenvolver as súas clases nun clima de orde e convivencia.
- Deber de colaborar no proceso de orientación escolar do seu alumnado, prestando atención individualizada e tendo en conta a información do equipo docente, procurando que acaden un bo grao de madurez persoal e de integración social.
- Deber de orientar e asistir ao seu alumnado en todo aquilo que incida na súa educación e seguridade, dentro do horario escolar.
- Deber de respectar e utilizar correctamente os bens, mobles e instalacións do centro, e de velar polo mantemento do orde e limpeza.
- Deber de entrar e saír nas aulas co seu alumnado con puntualidade, procurando manter a orde.
- Deber de avaliar de maneira obxectiva, xusta e educativa, facilitando o acceso ás probas avaliadas dos responsables.



- Deber de realizar unha avaliación continua, mantendo informadas ás familias do alumnado con regularidade.
- Deber de comunicar ao equipo directivo calquera saída do centro escolar co alumnado.
- Deber de recibir aos pais, nais ou titores/as legais do seu alumnado nos días e horas sinalados ao efecto.
- Deber de respectar a liberdade de conciencia, crenzas relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa, sen ningún tipo de discriminación.
- Deber de controlar a asistencia do alumnado e tomar as medidas aprobadas no Plan de convivencia no caso de que non asistan.

## **5 B.7 Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos**

### **5 B.7.1 Dereitos**

- Teñen dereito a ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- Teñen dereito a desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo momento a súa integridade física e moral.
- Teñen dereito a participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Teñen dereito á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- Teñen dereito a participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de convivencia e participación educativa (Lei 4/11 de 30 de xuño de 2011)

### **5 B.7.2 Deberes**

- Deber de respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.





- Deber de colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Deber de informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais do alumnado.
- Deber de gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- Deber de realizar as súas funcións nun clima de cordialidade e convivencia.

### **5 B.8 Tipos de condutas contrarias á convivencia**

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.



### 5 B.8.1 *Condutas leves, perxudiciais para a convivencia (artigo XXXII)*

CONDUTAS SANCIONABLES	CORRECCIÓN	ÓRGANOS COMPETENTES PARA DECIDIR A CORRECCIÓN
Faltas inxustificadas de puntualidade.	a) Amonestación privada e/ou por escrito aos pais.	<p>1. O mestre/a do alumno/a, dando conta ao titor ou ao Xefe/a de estudos. Parágrafos a), b), c)</p> <p>2. O titor/a do alumno/a. Parágrafos a), b), c), d), e), g).</p> <p>3. O/A Xefe/a de estudos e/ou Director/a. Parágrafos b), c), d), e), f) g), h).</p>
Faltas inxustificadas de asistencia a clase.	b) Suspensión do dereito a xogar no recreo, que pasarán ao lado do profesorado de garda.	
Esquecemento reiterativo do material necesario para o desenvolvemento das tarefas escolares.	c) Comparecencia inmediata diante do Xefe/a de estudos. d) Realización de traballos de axuda á comunidade educativa en horario lectivo.	
Deterioro non grave, causado intencionalmente, das dependencias do centro, do material deste e/ou do material doutros membros da comunidade educativa.	e) Realización de traballos específicos para que adquiran o concepto de normas de convivencia. f) Realización de tarefas para reparar o dano causado nas instalacións ou nos materiais do centro ou nas pertenzas doutros membros	
Substracción do obxectos de outros membros da comunidade educativa	g) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e/ou complementarias inmediatas no centro. (Despois de 3 faltas leves nun período de 2 semanas). h) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases (prazo máximo: 3 días lectivos) (Despois de 3 faltas leves nun período de 2 semanas). O alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen na aula de convivencia.	
Condutas que poidan impedir ou dificultar o exercicio do dereito ou cumprimento do deber de estudar dos seus compañeiros ou o exercicio da actividade docente.*		
Uso indebido das novas tecnoloxías e/ou uso das redes sociais no ámbito escolar con fins non educativos.		
<p>O non cumprimento das normas das actividades lúdico-deportivas sera recollido nun parte de incidencias coas sancións que se establecen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Unha falta antideportiva</u>: o alumnado/a non poderá xogar ao xogo onde se produciu durante unha semana.</li> <li>• Dúas faltas antideportivas: un mes en o/os xogos onde se teñan producido as faltas.</li> <li>• Tres faltas antideportivas: non poderá xogar aos xogos onde se teñan recollidas ás tarxetas vermellas no que resta de trimestre.</li> <li>• Catro faltas antideportivas: o rapaz ou rapaza que acumule tantas faltas non poderá volver a xogar aos xogos nos que tivo sanción con anterioridade o resto do curso escolar.</li> </ul>		

\* Interrupción da clase con ruídos repetitivos e/ou molestos.

Invadir o espazo do mestre/a sen o seu permiso.

Intervir sen respectar a quenda de palabra.



Levantarse constantemente durante a clase (a afiar, pedir material,...) molestando ao resto dos compañeiros e compañeiros.

Interactuar cos compañeiros/as distraendo a atención dos que queren atender.

**5 B.8.2. Condutas gravemente perxudiciais para a convivencia (artigo XXXIII)**

CONDUTAS GRAVES	CORRECCIÓNS
Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da Comunidade educativa.	<p>a) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento das actividades do centro e/ou reparar os danos causados.</p> <p>b) Suspensión inmediata do dereito a participar nas actividades extraescolares e/ou complementarias do centro por un período entre 2 semanas e un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión do dereito a asistencia a determinadas clases durante un período de entre 2 semanas e un mes. Deberán realizar os deberes ou traballos formativos que se determinen.</p> <p>e) Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de entre 4 días lectivos e 2 semanas. Deberán realizar os deberes ou traballos que se determinen para seguir o seu proceso formativo.</p> <p>f) Cambio de centro.</p>
A reiteración, nun mesmo curso, de condutas contrarias ás normas de convivencia (leves).	
A subtracción de obxectos de valor a outros membros da Comunidade educativa.	
A agresión ou discriminación, física ou moral, contra os demais membros da Comunidade educativa.	
A suplantación de personalidade nos actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.	
Os danos graves causados por uso indebido ou intencionalmente nos locais, material ou documentación do centro ou nos bens doutros membros da Comunidade educativa.	
Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolares.	
As actuacións perxudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.	
Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e/ou persoal de administración e servizos.	
Actuacións que constitúan acoso escolar. (* Ver anexos ao final do documento.	
Portar obxectos perigosos para a saúde.	
O incumprimento das sancións impostas.	



## 5 B.9 Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios (artigo XXXIV)

<b>CONDUTAS SANCIONABLES (Previa instrución de expediente sancionador)</b>	
Iniciación.	Por acordo da Dirección do centro. Por propia iniciativa. Por proposta do Consello Escolar.
Instrutor/a.	Mestre/a do centro designado/a pola Dirección.
Comunicación da incoación do expediente.	Aos pais/nais, titores/as ou responsables do menor.
Recusación do instrutor/a.	Polo alumno/a e, se é o caso, os seus representantes legais. Ante a Dirección do centro. Cando a súa conduta ou manifestacións poida inferir falta de obxectividade na instrución do expediente.
Medidas provisionais.	1- Cambio temporal de grupo. 2- Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases por un período de 4 días e un mes. Poderá adoptalas a Dirección do centro por decisión propia ou a proposta do instrutor/a. Poderán adoptarse ao iniciar o procedemento ou en calquera momento da instrución. Deberán comunicarse ao Consello Escolar, que poderá revocalas en calquera momento.
Prazo de iniciación.	Non superior a 10 días desde que se tivo coñecemento dos feitos sancionables.
Trámite de audiencia.	Ao alumno/a, ademáis aos pais/nais ou representantes legais. Comunicarase: - As condutas que se lle imputan. - as medidas de corrección que se propoñen ao Consello Escolar
Prazo de instrución	Non deberá exceder 7 días.
Resolución	Polo Consello Escolar no prazo máximo de 1 mes desde o inicio do procedemento.
Recursos contra a resolución	Recurso ordinario ante o Delegado Provincial de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, no prazo dun mes desde a notificación.
Prescripción das sancións	Ao remate do curso escolar.



### **5 B.10 Corrección dos incumprimentos (artigo XXXV)**

As correccións dos incumprimentos deberán ter en conta as seguintes condicións:

1. Non se poderá privar a ningún alumno/a do exercicio do seu dereito á educación.
2. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
3. Respetarán a proporcionalidade coa conduta do alumno/a.
4. Contribuirán á mellora do proceso educativo.
5. Terán en conta a idade do alumno/a e as circunstancias persoais, familiares e sociais do mesmo/a.

### **5 B.11 Consideracións a ter en conta no momento de establecer as correccións**

ATENUANTES	AGRAVANTES
O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.	A premeditación
	A reiteración.
A falta de intencionalidade.	Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade e aos recentemente incorporados ao centro.
	Calquera acto que atente contra - A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, convicións políticas, morais ou relixiosas. - A non discriminación por razóns físicas, sensoriais ou psíquicas. - Calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

Poderán correxirse os actos contrarios ás normas de convivencia realizados polo alumnado.

- Durante a realización de actividades complementariase/ou extraescolares.
- Fóra do recinto escolar que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ao seu desenvolvemento.

### **Os principios xerais das medidas correctoras.**

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán á mellora da convivencia no centro docente.



2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
  - a. Ningún/ha alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
  - b. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
  - c. A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderanse solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción de medidas necesarias.

### **Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.**

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación do centro docente poderá elaborar e desenvolver un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así como programas que favorezan unha convivencia inclusiva que rebaixen estas condutas.
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor/a e co resto do equipo docente.
3. De, de ser o caso, tratarase cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento do proceso educativo e das accións propostas.



## **Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso**

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno/a por outro/a/s, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Terase presente en todo momento o Protocolo Xeral de Prevención, Detección e Tratamento do Acoso Escolar e Ciberacoso.

### **Temporalización**

O presente Plan de Convivencia elabórase para desenvolverse ao longo dun curso académico, concretando anualmente as actividades a realizar e levándose a cabo tendo en conta as necesidades que se detecten ao longo do mesmo.

### **Recursos**

Os recursos humanos serán fundamentalmente todo o profesorado do centro, xa que as accións que no mesmo se enmarcan son competencia de todo o equipo docente, pero non só destes senón de toda a Comunidade Educativa. O dinamizador de dito Plan de Convivencia será o/a Orientador/a do Centro e a Comisión actuará como elemento indispensable de cumprir a función de velar polo clima de convivencia no centro.

Os recursos materiais, atópanse tanto na Biblioteca do Centro como no Departamento de Orientación.

### **Difusión, seguimento e avaliación do Plan**

Dentro das estratexias e procedementos para realizar a difusión, o seguimento e a avaliación plan, propónse:

#### **A nivel profesorado**

- a) Ao comezo do curso escolar, en sesión de claustro, informarase, sobre todo ao profesorado de nova incorporación, dos pormenores deste Plan de Convivencia.



- b) A través das reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica, farase un seguimento trimestral do plan, a fin de: analizar os problemas que xurdan e a súa resolución, posta en común de metodoloxía axeitada, avaliación do Plan de Convivencia e propostas de mellora.

Do mesmo xeito o/a xefe/a de estudos, nestas reunións da comisión, informará das incidencias que houbo ao longo do trimestre e das medidas tomadas ao respecto. O resultado destas reunións farase extensivo á reunión trimestral da Comisión de convivencia.

### **A nivel nais/pais do alumnado**

- a) Na reunión titorial de comezo de cada curso escolar, cada docente titor/a informará aos pais/nais das normas de convivencia do centro. Se o considera necesario poderá facelo por escrito.
- b) Ao matricularse un/unha alumno/a novo/a, o/a titor/a indicaránselle as normas de convivencia do centro e aclararánselle as actuacións contempladas no Plan de Convivencia.

### **A nivel de Comisión de Convivencia**

Farase un seguimento do plan para observar o seu desenvolvemento e propoñendo medidas de mellora. Ao final de cada curso académico realizarase unha concreción da avaliación por parte da Comisión de Convivencia do Centro, en base aos datos achegados desde a CCP e informarase tamén ao Consello Escolar da situación da convivencia no centro, incorporando un informe sobre a convivencia á Memoria Anual de cada curso. Este informe será trasladado á Comisión de Convivencia Escolar, a nivel provincial (Decreto 85/2007).

### **Outros protocolos.**

Tamén se terna en conta protocolos como protocolo de prevención, detección e tratamento de condutas suicidas, plan de igualdade ou protocolo de identidade de xénero para atender ás distintas problemáticas que poidan xurdir no centro





## **6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

### **6.1. Obxectivos**

#### **I. Coñecer**

- O edificio e a súas instalacións (continente e contido).
- A perigosidade dos distintos sectores.
- Os medios de protección dispoñibles.
- A vixilancia das aplicacións da normativa vixente.

#### **II. Garantir**

- A fiabilidade de todos os medios de protección dispoñibles.
- A fiabilidade das instalacións xenerais.

#### **III. Evitar**

- As causas orixe das emerxencias.

#### **IV. Dispor**

- Persoas organizadas, formadas e adestradas que garanten presteza e eficacia nas accións a emprender para o control das emerxencias.

#### **V. Informar**

- A todo o persoal do edificio de como deberán actuar ante unha emerxencia e de cómo deberán evacuar a instalación.



## 6.2. Identificación dos titulares e do emprazamento da actividade

DENOMINACIÓN	CEIP Plurilingüe Cardeal Quiroga Palacios
<b>Código do Centro:</b>	15016012
<b>Domicilio:</b>	Avda. Villaldía 33-35
<b>Localidade:</b>	Santiago de Compostela
<b>Concello:</b>	Santiago de Compostela
<b>Código Postal:</b>	15706
<b>CIF:</b>	Q6555820G
<b>Teléfono/Fax:</b>	981543181
<b>Teléfono Móvil:</b>	679519493
<b>Enderezo electrónico:</b>	<a href="mailto:ceip.cardeal.quiroga@edu.xunta.gal">ceip.cardeal.quiroga@edu.xunta.gal</a>
<b>Enderezo web:</b>	<a href="http://www.edu.xunta.es/centros/ceipquirogapalacios/">http://www.edu.xunta.es/centros/ceipquirogapalacios/</a>
<b>Actividade:</b>	Centro de Educación Infantil e Primaria



### 6.3. Descrición detallada da actividade e do medio físico

A distribución dos diferentes espazos do Centro é a seguinte:

ANDAR	ESPAZO
BAIXO	Sala de profesores/as
	Servizos profesorado
	Servizos Administrativos
	4 aulas de Educación Infantil
	Comedor
	Servizos alumnado comedor
	Ascensor
	Conserxería/RACK
	<b>Departamento Orientación</b>
	Local da ANPA
	Cuarto caldeira / Sistema eléctrico
	Sevizo alumnado
	Psicomotricidade
1º ANDAR	4 aulas de Educación Primaria
	4 aulas de Infantil
	Aula de PT
	2 zonas servizos de alumnado
	Aula de Informática
	Aula de Relixión
	Biblioteca
	Ascensor
	Servizos de alumnado
2º ANDAR	7 aulas de Educación Primaria
	Aula de AL
	2 zonas servizos de alumnado
	Servizo de minusválidos
	2 Almacéns
	Ascensor
CEFORE	2 Aulas de Educación Primaria



Dentro do recinto escolar atópase o Pavillón Polideportivo de titularidade Municipal onde se desenvolven as sesións de Educación Física, e as Actividades Extraescolares organizadas pola ANPA.

Fóra do horario lectivo utilizan as instalacións do centro a ANPA para o desenvolvemento das actividades extraescolares e outras organizacións, sempre e cando contén coa autorización da dirección e do Consello Escolar, para a realización das actividades extraescolares nos espazos acordados para cada fin.

<b>PERSONAL</b>	
Alumnado	No curso 2021-2022 hai 480 alumnos/as matriculados, 168 de Educación Infantil e 312 de Educación Primaria.
Profesorado	O número total é de 35: 2 AL, 2 PT, 1 orientador/a, 2 mestras de apoio de Educación Infantil, 7 profesoras de Educación Infantil, 14 mestre/as de Educación Primaria, 3 mestres/as de Inglés, 1 mestra de música, 1 mestra de Relixión, 2 mestre de Educación Física.
Persoal non docente	1 Conserxe, 1 Coidador, 1 Administrativa, 1 Intérprete de signos, 1 Auxiliar de conversa.
Outro persoal	2 persoal de limpeza, monitoras/es de comedor e encargado, profesores de actividades extraescolares.
<b>Servizos prestados</b>	
Comedor escolar	Xestionado polo Concello de Santiago de Compostela. Hai servizo de madrugadores de 7.30 a 9.05 e comedor de 14.15 a 16.15 horas. Usado por 180 alumnos/as aprox.
Transporte escolar	Hai 3 autobuses pertencentes: Hai 75 usuarios/as.
Extraescolares	De 16.15 a 18.15 horas.
Actividades centro	Vixiarase atentamente para que se respecten as normas de seguridade, procurando conseguir que o alumnado co seu comportamento eviten todo tipo de risco. Para acadar un nivel eficaz, procurarase que cada saída participe un número axeitado e suficiente de profesorado. Controlarase a asistencia de alumnado en Alerta Escolar e desprazarase a súa medicación específica.



#### **6.4. Análise e avaliación de riscos**

- Xeoloxía e hidroloxía. Non é unha zona propensa a inundacións.
- Sismoloxía. Non existe.
- Rede viaria: Centro ben comunicado sito nunha pequena rúa de sentido único que da acceso ao centro.
- Eléctrica. O edificio cumpre a normativa. É unha construción do ano 1967 cunha reforma integral no curso 2008/2009. Funciona correctamente o sistema de luz de emerxencia.
- Calefacción e fontanería. O sistema de calefacción funciona con radiadores de aluminio, chapa e fundición alimentados por unha caldeira de gasoil. A sala de caldeiras está situada no interior do edificio. O depósito atópase no exterior. A caldeira é nova. A instalación de fontanería tamén é nova (foi cambiado todo na reforma).
- Outras instalacións: o pavillón ten unha serie de filtracións e humidades no tellado que están sendo estudadas.

#### **6.5. Inventario e descrición das medidas e medios de autoprotección. Programas de mantemento das instalacións**

- Alarma. O colexio conta con servizo de alarma. O sistema sonoro é o mesmo que o de timbre de cambios de sesión.
- Sinalización. Colocada nas entradas, saídas e sistemas de extinción.
- Iluminación. Existe en caso de emerxencia.
- Extinción. Revisados por unha empresa homologada. Existen tamén bocas de incendio nos extremos de cada planta.
- Saídas de emerxencia. Contan con sistema antipánico.
- Acceso ao centro. Non se pode acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización.



## **6.6. Plan de actuación ante emerxencias**

1. O timbre de alarma, consistirá en tres toques longos e prolongados, distintos aos habituais (de cambio de sesión).
2. En caso de emerxencia todos os alumnos/as e profesores/as sairán ordenadamente polos lugares indicados, coñecendo o número exacto de compoñentes do grupo e permanecerán en todo momento baixo a observación do titor/a ou profesor/a encargado, ata o lugar indicado como PUNTO DE ENCONTRO (zona central do patio)
3. O desaloxo de cada andar farase por grupos. En primeiro lugar, os máis próximos á saída, en secuencia ordenada e sen mesturarse por grupos. Indicarase aula baleira colocando papeleira ou outro obxecto diante das portas.
4. Non se empregarán outras saídas que non sexan as normais e as indicadas para cada nivel, e nunca por fiestras.
5. Non se empregará o ascensor nin se abrirán fiestras ou portas que non sexan necesarias, xa que en caso de lume favorecerían as correntes de aire e a propagación do mesmo.
6. É o profesor/a que estea na clase o responsable de conducir ao alumnado na dirección da saída previamente establecida.
7. Xa desaloxado o edificio o alumnado concentrarase por grupos nos PUNTOS DE ENCONTRO, previamente establecidos, sempre baixo o control do seu profesor/a, que comprobará a presenza de todos os/as alumnos/as.

Calquera profesor/a, ou persoal laboral que detecte lume ou calquera outra ameaza que poña en perigo o centro comunicaráo ao conserxe ou ao equipo directivo que farán soar a alarma.

## **6.7. Integración do plan de autoprotección noutros superiores**

Chamar sempre ao 112.



## **6.8. Implantación do plan de autoprotección. Mantemento da eficacia e actualización do plan de autoprotección. Simulacros**

Clasifícanse a posibles situacións de emerxencia en 3 categorías:

- **Conatos de emerxencia.** Accidente de pequena entidade que pode ser controlado e dominado de forma sinxela e rápida polo persoal e medios de protección do centro docente e non require a evacuación de ningún escolar.
- **Emerxencia parcial.** É o accidente que, localizado nun sector determinado, precisa a evacuación do centro para maior garantía durante a actuación dos equipos de emerxencia, podendo ser controlado e reiniciando a actividade normal en todo o centro, a excepción da zona afectada que, en todo caso non suporá riscos engadidos ao resto do edificio.
- **Emerxencia xeral.** É o accidente que, implicando a evacuación do centro e precisando dos equipos de emerxencia, sáldase con danos de consideración que impiden a volta á normalidade das actividades, ata a súa total corrección.

## **6.9. Equipos de emerxencia**

### **Xefatura de intervención e emerxencia (XIE)**

- Titular: Director/a
- 1º Suplente: Xefa de Estudos
- 2º Suplente: Secretaria

### **Accidente**

- 1º. Atender á persoa ferida
- 2º. Ordenar que se avise ao Equipo de Primeiros Auxilios
- 3º. Avisar ao 061 para o traslado da persoa ferida a un centro sanitario
- 4º. Avisar e informar do suceso aos familiares da persoa ferida



## **Incendio**

- 1º. Recibir a información e valorar o risco
- 2º. Ordenar que se emita o sinal de alarma e a actuación do Equipo de Primeira Intervención
- 3º. Avisar ao 112 para solicitar medios
- 4º. Recibir e informar ás axudas externas
- 5º. Informar do lugar e tempo transcorrido
- 6º. Ordenar a evacuación
- 7º. Colaborar na dirección do control da emerxencia
- 8º. Recibir información dos Equipos de Alarma, de Primeira Intervención e Evacuación
- 9º. Redactar un informe das causas, do proceso e das consecuencias da emerxencia

## **Equipo de Primeira Intervención (EPI)**

- Director
- Profesorado Designado
- Conserxe

## **Incendio**

- 1º. Coller os equipos de primeira intervención
- 2º. Intentar extinguir o incendio sen correr riscos innecesarios
- 3º. Se é o caso, informar ao Xefe de Emerxencia e esperar as súas ordes
- 4º. Colaborar, se se considera necesario, coa axuda externa na extinción

## **Equipo de primeiros auxilios (EPA)**

Persoa adulta que estea co alumnado nese momento.

- Titor/a
- Director/a
- Xefa/e de Estudos





- Conserxe

### **Accidente**

- 1º. Prestaráselle asistencia á persoa ferida
- 2º. Avaliará a lesión e informará, no seu caso, á Xefatura de Intervención e Emerxencia
- 3º. Preparará o traslado da persoa ferida, se fose preciso
- 4º. Acompañará á persoa ferida ao centro sanitario:

**Por orde:** Titor/a, Mestre/a, Director/a, Xefe/a de Estudos

No seu caso, redactará un informe das causas, proceso e consecuencias.

### **Equipo de alarma e evacuación (EAE)**

No caso de activación de alarma calquera profesor/a poderá avisar.

### **Incendio**

- 1º. Comunicarllo á XIE
- 2º. Comprobará que as vías de evacuación están libres
- 3º. Designar a/s vía/s de evacuación segundo a emerxencia e as ordes da Xefatura de Intervención de Emerxencia
- 4º. Dar as ordes para a quenda de saída
- 5º. Verificar que non queda ninguén nas aulas, e demais dependencia da planta
- 6º. Verificar que as fiestras e portas de todas as dependencias estean pechadas para evitar correntes de aire
- 7º. Evacuar a planta en derradeiro lugar
- 8º. Unha vez rematada a evacuación da planta, daralle parte á Xefatura de Emerxencia.

### **Equipo de Axuda ao Alumnado con Discapacidade (EAAD)**

- Coidador/a
- Profesorado de AL / PT



- Profesorado de Garda
- 1º. Disporá de coñecemento do lugar onde se atopa o alumnado con NEAE
- 2º. Coordinar a actuación con este alumnado conxuntamente co Equipo de Evacuación de Planta
- 3º. Encargarase da evacuación dirixíndose ao espazo onde se atope o alumnado obxecto de axuda ou esperando ao grupo na baixada das escaleiras no resto das situacións
- 4º. Unha vez rematada a evacuación, daralle parte á Xefatura de Intervención e Emerxencia

### **6.10. Plan de evacuación**

O procedemento de actuación rexeráse polas actuacións que se detallan deseguido por parte dos distintos equipos:

#### **Procedemento de actuación en caso de evacuación:**

Sinal de aviso de emerxencia

O aviso de emerxencia farase con tres toques insistentes de timbre.

- 1º. É preciso esperar sempre a orde do responsable do grupo de alumnado antes de saír.
- 2º. Nestas situacións sempre compre manter a calma.
- 3º. O alumnado que ao soar o sinal de alarma se atope nos aseos ou noutras dependencias incorporarse con rapidez ao seu grupo.
- 4º. Comezase polas aulas máis próximas ás escaleiras.
- 5º. Non se recollerá ningún obxecto persoal.
- 6º. Evitaranse carreiras e aglomeracións.
- 7º. Deberase camiñar con axilidade, pero NUNCA CORRENDO.
- 8º. É fundamental manter a orde e non saír da ringleira. Permanecer sempre co grupo.
- 9º. Non debemos deternos e nunca se pode volver atrás.
- 10º. Na evacuación camiñárase arrimado ás paredes seguindo as instrucións.



11º. É imprescindible facer a evacuación EN SILENCIO.

12º. Escoitaremos atentos as indicacións dos responsables.

13º. Non se tomarán iniciativas persoais.

14º. A entrada de novo ás aulas farase dun xeito ordenado.

15º. É preciso coñecer e seguir as sinalizacións acústicas e visuais de emerxencia.

### **Normas para os responsables do grupo de alumnado**

1º. Pechar portas e ventás.

2º. Esperar e atender a orde de evacuación.

3º. Comprobar que non falta ninguén no grupo.

4º. Seguir a vía de evacuación establecida.

5º. Vixiar para que se respecte o mobiliario e o equipamento existente.

6º. No exterior, cada docente permanecerá co seu grupo ata que remate a emerxencia.

7º. Esperaremos no punto de reunión ata que o Xefe de Emerxencia dea por rematado o simulacro.

### **Vías de evacuación e procedemento de actuación**

Serán as indicadas nos planos.

#### **6.11. Implantación**

O axeitado desenvolvemento do Plan require que todas as persoas que traballan no centro coñezan as operacións e funcións a realizar se se produce unha emerxencia.

Para realizar a implantación do Plan de Autoprotección, o Equipo de Autoprotección levará a cabo unha serie de accións encamiñadas a informar ás persoas implicadas sobre o contido do Plan e proporcionarlles elementos que sirvan para desenvolver unha actuación organizada e rápida.

#### **As informacións referiranse a**

- Persoas que compoñen os diferentes equipos.



- Funcións dos equipos.
- Facilitar o seu adestramento mediante simulacros.
- Desenvolverlles información sobre o desenvolvemento dos simulacros, co fin de efectualos axustes que fosen pertinentes.

### **Para transmitir esta información empregaremos as seguintes canles e accións**

- Reunións de claustro para informar sobre os contidos do Plan e sobre o seu desenvolvemento.
- Proporcionar a cada adulto que traballa no centro unha copia coas funcións que lle afectan en función do equipo no que estea integrado.
- Colocación das responsabilidades de equipos e coordinadores nas portas das aulas que corresponda.
- Facilitar suficientes copias do Plan de autoprotección para o seu estudo.
- Os docentes explicaranlle ao alumnado o Plan de evacuación en caso de emerxencia.

### **Outras consideracións**

En cada local do centro colocaranse carteis indicando a dirección da saída e o punto de encontro correspondente a cada grupo. Colocarase tamén as normas fundamentais a ter en conta.

O profesorado esforzase en que todo o alumnado coñeza a vía de evacuación e o punto de encontro que lle corresponde, así como as normas básicas para que se respecten de forma absoluta.

Todos os membros da comunidade educativa deben coñecer o Plan de emerxencia.

Ao longo do curso realizarase 1 simulacro de evacuación como mínimo. Farase avisando previamente. Iso non quere dicir que algún poida facerse sen aviso previo.

### **6.12. Mantemento e actualización do plan**

Programa de exercicios e simulacros

O obxectivo do simulacro é:



- Formar ao persoal e alumnado, así como a adoptar condutas correctas ante situacións de emerxencia.
- Detectar posibles fallos en sistemas e comportamentos persoais.
- Detectar fallos na planificación da evacuación.
- Avaliar a capacidade de resposta.

### **Principais consideracións xerais nun simulacro de evacuación**

- O simulacro permitirá familiarizar ao colectivo escolar cunha actuación a desenvolver nunha situación real que non lle sorprenda totalmente.
- O simulacro posibilitará poder usar adecuadamente todos os medios dispoñibles para aminorar a magnitude dun imprevisto, con independencia da cantidade de medios.
- O simulacro servirá para detectar as principais insuficiencias no edificio e definir as medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación e actuación en caso de emerxencia.
- A realización do simulacro non pretende conseguir resultados inmediatos, senón un adestramento, a corrección de hábitos por parte dos ocupantes do centro e a súa acomodación ás características físicas e ambientais do edificio.

### **Principais características dun simulacro de evacuación**

- O tempo máximo para a evacuación de cada planta deberá ser de 3 minutos.
- O tempo máximo para a evacuación do edificio deberá ser de 10 minutos.
- A duración máximo dun simulacro de evacuación deberá ser de 30 minutos (a interrupción das actividades escolares non debería ser superior a este tempo).
- O simulacro deberá realizarse na situación de máxima ocupación do centro, en actividade escolar, co mobiliario na súa disposición habitual, sen aviso previo para o alumnado, o profesorado só recibirá as instrucións oportunas a efectos de planificación do simulacro, pero sen saber o día e a hora do mesmo. O día e a hora fixarao a dirección do centro, segundo o seu propio criterio e responsabilidade.



- O simulacro realizarase preferentemente con axuda exterior (bombeiros, Policía Local, Sanitarios,...). Ante a posibilidade dunha evacuación, a dirección do centro informará ás familias do alumnado acerca do exercicio que se pretende realizar, con obxecto de evitar alarmas ou efectos de pánico, sen precisar o día, nin a hora da realización da actividade. No seu caso, a dirección do centro comunicará por escrito ás familias a realización do simulacro, por se existira algunha obxección para impedir a participación dos fillos e fillas e, indirectamente, obter o seu consentimento.
- Unha vez finalizado o simulacro, a persoa que exerza a coordinación xeral elaborará un informe no que se recollerán os principais aspectos do mesmo, así como as deficiencias detectadas. As conclusións do devandito informe remitiranse ás autoridades competentes.

### **Revisión e actualización do Plan de Autoprotección**

O Plan de Autoprotección terá unha vixencia anual. Antes da posta en marcha do curso escolar, o Equipo de Autoprotección do centro analizará o Plan, a fin de renovar a súa vixencia por un ano máis ou, no seu defecto, levar a cabo as modificacións que se consideren oportuna. Planificaranse as actuacións de divulgación que se consideren necesarias en función dos cambios realizados no Plan.

- Deberá revisarse o Plan sempre que se dea algunha das seguintes circunstancias:
- Modificación da lexislación ou regulamentación de orde interno que obrigue a isto.
- Modificacións substanciais na configuración do edificio ou nas actividades.
- Deficiencias observadas no plan a partir da realización de simulacros ou ben con motivo de emerxencias reais.

### **6.13. Medidas de prevención**

#### **Programa de auditorías e inspeccións**

Deberase elaborar un calendario de inspeccións e auditorías que recollan os seguintes elementos:

1. Avisador de alarma (cando se utiliza o timbre de entrada/saída).



2. Estado das vías de evacuación.
3. Botiquín (semanal).
4. Estado das portas de evacuación (semanal).
5. Estado das luces de emerxencia (semestral)
6. Estado da sinalización.
7. Estado dos medios de extinción (semestral)
8. Relación de director/a de medios externos (semestral)

### **Normas e protocolos persoas que acceden ou saen do centro**

1. Ningunha persoa poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización.
2. Tampouco se permite a utilización dos espazos do recinto escolar a ningunha persoa ou grupo de persoas que non estean debidamente autorizadas.
3. Pasados uns dez minutos, pecharanse as cancelas exteriores.
4. O alumnado só poderá abandonar o Centro en horario escolar con permiso do Director/a ou do Xefe/a de Estudos, comunicado previamente pola titora ou titor do alumno/a, quedando constancia escrita da persoa que retira ao neno ou nena, que ten que ser obrigatoriamente o pai, a nai, titor/a legal do alumno/a ou outra persoa debidamente autorizada documentalmente.

### **Outras medidas a ter en conta**

1. En caso de accidentes graves do alumnado avisarase aos servizos de emerxencia e a familia.
2. En casos de malos tratos infantís por parte de adultos, a dirección do Centro está obrigada a poñer en coñecemento tales feitos perante as autoridades competentes.
3. A dirección do centro porá os medios para que a saída e entrada aos autobuses escolares non supoñan ningún risco para o alumnado.



4. Todas as persoas relacionadas co centro deben coñecer o plan de autoprotección escolar.
5. Farase como mínimo un simulacro anual.

#### **6.14. Protocolo de asistencia sanitaria**

Un accidente máis ou menos grave, pode acontecer en calquera momento, tanto no domicilio, transporte ou no mesmo Centro Escolar. Por iso, debemos estar preparados e actuar coa maior dilixencia posible. Ante situacións así, actuaremos da seguinte forma:

1. Accidente “moi grave” (cando non se pode mover o accidentado)
  - AVISO INMEDIATO AOS SERVIZOS DE EMERXENCIA (112/**061**) E Á FAMILIA
2. Accidente “grave” (o traslado do accidentado non reviste gravidade)
  - AVISO INMEDIATO Á FAMILIA PARA QUE TOME A DECISIÓN OPORTUNA.
3. Accidente “leve” (non reviste gravidade)
  - AVISO Á FAMILIA. ESPERAR A CHEGADA DO/A FAMILIAR.
4. Pequenas lesións
  - ATENCIÓN NO PROPIO CENTRO. AVISO Á FAMILIA, SE PROCEDE.

#### **6.15. Avaliacións e simulacros**

Para a avaliación de simulacros comprobaremos as seguintes variables:

1. Se se respectou o plan de tamén se a coordinación e colaboración de todos/as foi satisfactoria.
2. Tempos reais de evacuación obtidos para o conxunto do edificio e para cada unha das súas plantas, número total de persoas evacuadas e a súa distribución por plantas.
3. Comportamento colectivo do alumnado.
4. Grao de suficiencia das vías de evacuación.
5. Identificación das zonas de estrangulamento dos fluxos de evacuación.
6. Funcionamento do sistema de alarma, alumeado e escaleiras.





7. Identificación daqueles elementos do edificio que obstaculicen as vías de evacuación.
8. Incidentes non previstos: accidentes de persoas, deterioro no edificio, no mobiliario,...
9. Finalmente deberanse extraer as conclusións que se deriven da experiencia, a efectos de futuras prácticas de evacuación.

## **6.16. Información e protocolos**

### **Teléfonos de emerxencias**

- SOS Galicia 112
- Protección Civil 981 543 105
- Policía Autonómica 981 546 474
- Ambulancias 981 227 100
- Policía Local 981 542 323
- Garda Civil 981 581 611
- Hospital Clínico 981 950 000

### **Protocolo de chamada de emerxencia**

1. Nome do Centro
2. Descrición do suceso
3. Localización e accesos
4. Número de ocupantes
5. Existencia de vítimas
6. Medios de seguridade propios
7. Medidas xa adoptadas
8. Tipo de axuda solicitada

### **Protocolo de incendios**

As pautas de actuación no caso de incendio pódense resumir en:



Rescate	Debemos rescatar ás persoas en grave perigo
Alarma	Debemos avisar ao Xefe de Emerxencia para que poña en marcha os mecanismos oportunos
Compartimentación	Pechar as portas e ventás para retrasar a propagación do incendio
Extinción	Unha vez levadas a cabo as actuacións anteriores



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE  
CEIP Plurilingüe Cardeal Quiroga Palacios

Avenida Villaldía, 33-35  
15706 Santiago de Compostela  
Tfno. 981 543 181 Fax 981 520 196  
email: [ceip.cardeal.quiroga@edu.xunta.es](mailto:ceip.cardeal.quiroga@edu.xunta.es)  
Web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcardealquiroga/>



# **ANEXOS**

## **PROTOCOLO DE CIBERACOSO**

**Anexos. Protocolo de ciberacoso**



XUNTA  
DE GALICIA

# PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN, A DETECCIÓN E O TRATAMENTO DO ACOSO E DO CIBERACOSO ESCOLAR



# PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN, A DETECCIÓN E O TRATAMENTO DO ACOSO E DO CIBERACOSO ESCOLAR

# TÁBOA DE CONTIDOS

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>60</b>
1.1 Marco normativo .....	7	Anexo 1. Rexistro de comunicación dos feitos .....	61
1.2 Obxectivos .....	8	Anexo 2. Constitución do equipo ACAE.....	63
<b>2. INFORMACIÓN CLAVE .....</b>	<b>9</b>	Anexo 3. Primeira valoración dos feitos comunicados .....	64
2.1 O acoso e o ciberacoso escolar.....	10	Anexo 4. Investigación e ditame .....	65
2.2 Outros conceptos .....	13	Anexo 4.1. Entrevista coas persoas implicadas.....	67
2.3 Persoas implicadas .....	15	Anexo 4.2. Datos da persoa á que se lle ofrece ser acompañante durante a entrevista.....	69
2.4 Consecuencias .....	17	Anexo 5. Nomeamento da persoa responsable da atención á presunta vítima...70	
2.5. Sinais de alarma .....	20	Anexo 6. Comunicación de apertura do protocolo de acoso e ciberacoso escolar.....71	
2.6. Falsos mitos .....	22	Anexo 7. Reunión coas persoas implicadas en presenza da familia ou dos/as representantes legais .....	72
<b>3. ACTUACIÓN .....</b>	<b>27</b>	Anexo 8. Comunicación de pechamento do protocolo de acoso e ciberacoso escolar.....74	
3.1. Prevención nos centros.....	28	Anexo 9. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas .....	76
3.2 Intervención.....	33	Fluxograma .....	78
<b>4. RECOMENDACIÓNS PARA A INTERVENCIÓN.....</b>	<b>46</b>		
<b>5. CONSECUENCIAS LEGAIS .....</b>	<b>51</b>		
<b>6. PARA SABER MÁIS .....</b>	<b>55</b>		
Bibliografía .....	56		
Normativa .....	57		
Recursos .....	59		



# 1. INTRODUCCIÓN

O sistema educativo debe ter un compromiso especial na loita contra calquera tipo de violencia, a través da promoción dunha convivencia positiva, da prevención e da intervención ante a aparición de conflitos. De acordo con isto, a abordaxe integral do acoso e do ciberacoso escolar é un elemento esencial que ten por obxectivo reducir as consecuencias negativas que estas situacións poden ter sobre a comunidade educativa.

O crecemento da dixitalización nos últimos anos e a facilidade de acceso a medios tecnolóxicos provocaron que hoxe en día o uso de internet e das redes sociais sexa practicamente universal. A vida social da xente nova caracterízase polo constante intercambio de mensaxes e a visualización e publicación de contido en redes sociais. Así mesmo, o uso destes medios non deixa de estar vinculado ás actitudes propias da infancia e da adolescencia: desexo de pertenza a un grupo e imitación, falta de perspectiva crítica, subestimación da importancia da seguridade, baixa comunicación coas persoas adultas, desexo de conseguir perfís dixitais destacados e falta de conciencia sobre a privacidade propia e allea, entre outras.

Todo o anterior fai que exista unha serie de riscos relacionados co uso de internet e as redes sociais, tanto para a persoa usuaria como para outras persoas que forman parte da súa contorna. Algúns destes riscos son os seguintes: sobreexposición en medios dixitais; vulneración da privacidade e, nalgúns ocasións, da propia intimidade; así como outras consecuencias persoais, legais e penais derivadas dos seus actos.





Estes riscos vense incrementados pola sensación de anonimato e impunidade, ao pasar por alto a responsabilidade sobre os actos cometidos a través da rede e as consecuencias que estes poidan chegar a ter, e pola falta de control por parte das persoas adultas.

Por estes motivos, os centros educativos deben propiciar e incentivar o uso seguro e responsable de internet e as TRIC, proporcionándolle ao alumnado recursos e ferramentas que lle permitan prever situacións de risco, incluíndo a sensibilización e a protección fronte aos abusos e a violencia que se produza en contornas dixitais.

Na elaboración deste protocolo tívose en consideración o notorio incremento do número de agresións realizadas a través de medios electrónicos e da súa gravidade. A súa ampla difusión, a permanencia no tempo e a posibilidade de visualización reiterada fan que o ciberacoso escolar teña un efecto moito máis pernicioso nas vítimas que o acoso escolar, provocando maior sensación de inseguridade na vítima e de impunidade na persoa acosadora.

En consecuencia, é importante que os centros educativos inclúan actuacións de prevención do acoso e ciberacoso escolar dentro do seu Plan de Convivencia, do seu Plan de Orientación e do seu Plan de Acción Titorial, e que contén cun protocolo de intervención que facilite unha detección precoz e unha intervención axeitada ante posibles casos de acoso ou ciberacoso escolar.

É importante definir con claridade os conceptos de acoso e ciberacoso escolar e distinguilos doutras condutas puntuais que, malia requiriren tamén unha resposta educativa e deberen ser recollidas nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia dos centros educativos, presentan unha abordaxe diferente.

Así, este protocolo pretende abordar a problemática que xorde a partir dos episodios relacionados co acoso e o ciberacoso escolar con rapidez, eficacia e seguridade para o alumnado, desde unha perspectiva integral e integradora das diversas estratexias, medidas, ferramentas e actuacións que deben seguirse para o tratamento do acoso e do ciberacoso no ámbito escolar.

## 1.1 Marco normativo

- » **A Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación**, modificada pola Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, estipula entre os seus principios «a educación para a convivencia, o respecto, a prevención de conflitos e a resolución pacífica dos mesmos, así como a non violencia en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social, e en especial no do acoso e o ciberacoso escolar, co fin de axudar o alumnado a recoñecer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia ou discriminación, e reaccionar fronte a ela».
- » **Na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**, abórdase por primeira vez no plano legislativo o tratamento de situacións de acoso, e o seu articulado recolle a importancia da prevención, a detección e o tratamento de situacións de acoso e ciberacoso escolar. No artigo 7 da citada lei establécese o dereito de todo o alumnado á protección integral contra calquera agresión física ou moral, en particular contra as situacións de acoso escolar.
- » **O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro**, que desenvolve a Lei 4/2011, afonda en cuestións de profundo calado, cunha clara vocación proactiva e preventiva, polo que desprega numerosas medidas de organización e funcionamento favorecedoras dunha convivencia harmónica e dun clima escolar positivo. No artigo 12 do citado decreto establécese que un dos obxectivos xerais do plan de convivencia incide en facilitar a prevención, a detección e a eliminación de todas as manifestacións de violencia, sinaladamente o acoso escolar.
- » **A Orde de 23 de agosto de 2023** pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia recolle, entre outras, a función de informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia.

Un dos eixes principais nos que se vertebra a **Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2025** é o **Plan integral contra o Acoso e Ciberacoso Escolar en Galicia**. Entre os seus compromisos prevé que a consellería con competencias en materia de educación revise e actualice os protocolos de actuación ante un conflito grave con violencia entre o alumnado, coa intención de que se convertan nun instrumento acaído para facilitar a coordinación e a intervención ordenada e orientada a unha resolución colectiva e eficaz dos conflitos.

## 1.2 Obxectivos

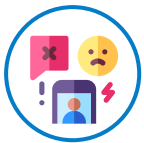
Os obxectivos deste protocolo son os seguintes:



- » **Clarificar os conceptos** de acoso e ciberacoso escolar.



- » Fomentar a posta en marcha de **medidas preventivas** nos centros educativos.



- » **Sensibilizar toda a comunidade educativa** sobre o acoso e o ciberacoso, e sobre a necesidade de educar na xestión positiva dos conflitos, co fin de os previr.



- » Facilitar aos centros educativos un **procedemento para detectaren e interviren inmediatamente** logo da comunicación dunha posible situación de acoso ou ciberacoso escolar.



- » Propor **medidas de protección** que o centro debe aplicar inmediatamente, proporcionándolle así ao alumnado un espazo seguro.



- » **Divulgar boas prácticas** para atender as familias ou as persoas titoras legais do alumnado, e poder así rebaixar os niveis de ansiedade que adoitan presentar.



- » **Facilitar os documentos** que deben cubrirse en cada fase do proceso, así como outros que proporcionan información, orientación e boas prácticas que facilitan o desenvolvemento das actuacións recollidas neste protocolo.



## 2. INFORMACIÓN CLAVE

## 2.1 O acoso e o ciberacoso escolar

### 2.1.1 Definición

» **Acoso escolar:**

Calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo recibida por un alumno ou unha alumna por parte dun, dunha ou de máis iguais, de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar<sup>1</sup>.

» **Ciberacoso escolar:**

Modalidade de acoso producido a través das TRIC, como poden ser a mensaxaría instantánea, as redes sociais ou internet en xeral. Pode incluír a difusión de rumores a través da rede, a publicación de información falsa, a suplantación da identidade, o acoso sexual ou o envío de mensaxes ameazantes, humillantes ou insultantes a través de internet, entre outros comportamentos.

Moitas das accións vinculadas ao ciberacoso, sempre que sexan cometidas coa intención de acosar directamente a vítima ou de incentivar o acoso por parte doutras persoas, poden ser consideradas delitos. Algúns exemplos son os seguintes:

- » Publicación de imaxes comprometidas ou de datos delicados.
- » Creación de perfís falsos.
- » Alta da vítima en servizos en liña.
- » Obtención das claves persoais suplantando a identidade da vítima.
- » Roubo de sesións abertas en equipamentos compartidos.
- » Creación ou publicación de información ou imaxes de carácter vexatorio a través da intelixencia artificial.

<sup>1</sup> Definición recollida no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.



### 2.1.2 Características

O acoso e o ciberacoso escolar presentan unhas determinadas características que servirán como indicadores para os diferenciar e os identificar correctamente.

Cómpre ter en consideración que, en tanto que nalgunhas ocasións é sinxelo determinar a existencia de acoso ou ciberacoso escolar, noutras, a liña que separa estas situacións das que non o son é difusa e difícil de definir con precisión. Non sempre a aparición de certas características propias do acoso ou do ciberacoso escolar aseguran que algún destes se estea a producir.

Por iso, para determinar se hai ou non acoso ou ciberacoso escolar cómpre analizar globalmente as circunstancias de cada caso, as repercusións da problemática creada para as persoas implicadas e a súa evolución no tempo, para poder emitir un xuízo de valor concluínte e fundamentado respecto da existencia ou non de acoso.

Deseguido, descríbense algunhas das súas posibles características, sendo a **continuidade no tempo** unha condición indispensable para ser considerado acoso ou ciberacoso escolar:

- » **Desigualdade.** Desequilibrio de poder físico, psicolóxico, numérico e/ou social, incluíndo o derivado do dominio das TRIC, entre a vítima e a persoa acosadora, de xeito que a vítima non sexa quen de defenderse.

---

- » **Intencionalidade.** Exprésase na intención consciente de facer dano (físico, verbal ou psicolóxico) a unha persoa co obxectivo de convertela en vítima. Non se trata dun descoido nin dun acto fortuíto.



- » **Personalización.** Os ataques prodúcense cara a unha mesma persoa, que é colocada desta forma nunha situación de indefensión.

- » **Repetición.** A vítima recibe de forma continuada e sistemática ataques de diferente tipo, desde unha ou varias fronte e durante un tempo continuado. A importancia da frecuencia da agresión para definir a existencia de acoso é resaltada por moitos estudos e investigacións existentes. Isto é debido a que a repetición e a frecuencia están na base da definición de acoso.

No caso do ciberacoso, unha soa mensaxe ou imaxe difundida a través de redes sociais pode ter un efecto multiplicador que converte unha única intervención nunha agresión repetida no tempo. A súa rápida difusión provoca unha maior vulnerabilidade nas vítimas.

- » **Indefensión.** A reacción típica da persoa agredida é non dicir nada. Tamén hai unha indefensión allea, ao non atopar ningunha axuda do grupo para saír da situación.

- » **Humillación.** Perséguese que a vítima quede humillada e danada a súa posición grupal.

- » **Rexeitamento.** As accións realizadas non son aceptadas pola vítima, pese a que o agresor ou a agresora as describan como unha broma ou un xogo.

- » **Invisibilidade.** As accións calcúlense para se realizar en espazos -físicos ou virtuais- pouco frecuentados polas persoas adultas e en tempos escolares con menor supervisión.

- » **Inhibición das persoas observadoras.** As situacións de acoso normalmente son coñecidas por terceiras persoas que non contribúen suficientemente para que cese a agresión. A vítima está soa fronte a quen a agrede, e poucas ou ningunha das persoas observadoras a apoian ou a defenden.

### 2.1.3 Tipos

- » **Acoso físico:** pode ser directo (sobre a propia vítima: golpes, empurróns, beliscos etc.) ou indirecto (danos ás súas propiedades ou a outras persoas próximas a ela -irmáns ou irmás de menor idade, por exemplo-).

---

- » **Acoso verbal:** pode ser directo (insultos, alcumes, ofensas, berros, burlas, humillacións etc.) ou indirecto (difusión de rumores negativos, discriminación etc.).

---

- » **Acoso psicolóxico:** ameazas, intimidación, manipulación, chantaxe ou extorsión. Este tipo de acoso tamén abrangue a exclusión social, a través da cal se impide a participación e/ou a inclusión da vítima, ou se ignora a súa presenza no grupo.

---

- » **Acoso sexual:** calquera acto violento ou agresión baseados nunha situación de desigualdade no marco dun sistema de relacións de dominación que teña ou poida ter como consecuencia un dano físico, sexual ou psicolóxico.

Nalgunhas ocasións, un mesmo caso comprende características de máis dun tipo de acoso escolar dos definidos anteriormente.

## 2.2 Outros conceptos

- » **Asertividade:** habilidade para expresar de xeito claro e directo as propias opinións, sentimentos, necesidades ou desexos, sen agredir nin faltar ao respecto a outras persoas. Permite defender os dereitos propios sen vulnerar os dereitos das demais persoas, mantendo unha comunicación respectuosa.

---

- » **Autolesión:** conduta lesiva autoinflixida que pode ter ou non intención suicida. Adoita ter por finalidade o alivio da dor emocional ou mental.

---

- » **Absentismo escolar:** falta de asistencia regular á clase por parte do alumnado en idade de escolarización obrigatoria.

---

- » **Desequilibrio de poder:** situación en que unha persoa ten máis poder, control e/ou influencia que outra nunha determinada relación interpersonal.



- » **Estrés emocional:** resposta psicolóxica e física que experimenta unha persoa cando se enfronta a situacións ou eventos que percibe como desafiante, ameazante ou opresivo desde o punto de vista emocional. Trátase dunha reacción natural ante situacións que xeran tensión, ansiedade ou presión emocional, e pode manifestarse a través de síntomas físicos (dor de cabeza, tensión muscular, trastornos do sono ou do apetito, problemas dixestivos etc.) ou síntomas psicolóxicos (tristura, ansiedade, irritabilidade, dificultade para se concentrar ou cambios no estado de ánimo).

---

- » **Estrés postraumático:** trastorno mental que se pode desenvolver despois de experimentar unha situación traumática. Os síntomas son múltiples e entre eles inclúense: reviviscencia ou flashback (revivir a experiencia de xeito intenso como se estivese a repetirse), soños e recordos intrusivos, evitación de estímulos relacionados co trauma, alteracións cognitivas e emocionais (pensamentos negativos, medo, culpa, ira, vergoña, irritabilidade, insomnio etc.), entre outras alteracións.

---

- » **Exclusión social:** proceso en que un individuo é involuntariamente marxinado do grupo ou da sociedade por discriminación ou estigmatización, impedindo a súa participación plena.

---

- » **Equipo ACAE (Actuación Contra o Acoso Escolar):** equipo encargado da levar adiante as medidas establecidas no presente protocolo no referente á detección e á intervención ante posibles casos de acoso e ciberacoso escolar. Deixarase constancia da súa constitución para cada intervención a través do *Anexo 2. Constitución do equipo ACAE*

**Equipo ACAE (Actuación Contra o Acoso Escolar)****Anexo 2. Constitución do equipo ACAE**

- » **Illamento social:** falta de interacción social ou de vínculos significativos con outras persoas, tanto por elección persoal como debido a circunstancias externas.

---

- » **Intervención ACAE:** fase do protocolo na que o equipo ACAE establece as actuacións para levar a cabo en cada caso.

**Intervención ACAE**

- » **Maltrato entre iguais:** conduta violenta ou agresiva entre compañeiros e compañeiras de idades e nivel socioeducativo similares.

---

- » **Punto Laranxa contra o Acoso e o Ciberacoso Escolar:** espazo físico e virtual onde calquera persoa coñecedora dunha situación de posible acoso poderá comunicalo.

---

- » **Sondaxe ACAE:** ferramenta que permite a detección de posibles conflitos en cada centro educativo, coa finalidade de previr futuras situacións de acoso ou ciberacoso escolar

---

- » **TRIC (tecnoloxías da relación, a información e a comunicación):** conxunto de ferramentas, recursos, dispositivos e aplicacións empregadas para procesar, almacenar, transmitir e compartir información a través de medios electrónicos e dixitais.



Plan integral contra o acoso escolar e o ciberacoso de Galicia

## 2.3 Persoas implicadas

### » As vítimas

As vítimas de acoso ou ciberacoso escolar son as persoas que sofren as consecuencias da situación de maltrato por parte dunha ou de varias persoas agresoras. A súa actitude pode ser activa -tratando de se enfrontar á persoa ou ás persoas acosadoras- ou pasiva -reaccionando de xeito submisiva ante a situación de acoso-.

Ao contrario do que se adoita pensar, as vítimas non responden a un padrón único de personalidade, senón que as súas características poden ser múltiples. É dicir, calquera alumno ou alumna pode ser vítima de acoso ou ciberacoso escolar nalgún momento da súa vida, e pensar o contrario podería dificultar a detección do problema.



» **As persoas acosadoras**

Son as responsables de actos que abranguen o acoso ou o ciberacoso escolar, de acordo coas definicións e coas características descritas en epígrafes anteriores.

Pódense clasificar en:



**ACTIVAS**

Intimidan directamente a vítima, iniciando as condutas de acoso.



**PASIVAS**

Participan apoiando ou animando a principal persoa acosadora.



**SOCIAIS**

No caso do ciberacoso, non atacan directamente nas redes sociais pero instigan os seus seguidores a que o fagan.



**VÍTIMAS**

Perfil de persoas acosadas que, pola súa vez, son acosadoras doutras máis vulnerables.

Malia terse considerado tradicionalmente que as persoas acosadoras respondían a un perfil estereotipado -caracterizado pola falta de empatía e actitudes agresivas e/ou impulsivas-, non todas responden a este padrón; é dicir, calquera alumno ou alumna pode ser responsable de situacións de acoso ou ciberacoso escolar.

» **As persoas espectadoras**

Son todas as persoas da comunidade educativa que actúan como testemuñas da situación de acoso. Poden ser compañeiros e compañeiras da vítima ou formar parte do profesorado, do persoal non docente ou das familias.

Pódense clasificar en:



→ **Espectador/a defensor/a, a favor da vítima.** Dá a cara, trata de defender a vítima e informa da situación de acoso ou ciberacoso.

→ **Espectador/a neutro/a ou imparcial.** Non toma partido pero ten coñecemento do acoso á vítima.

As actuacións coas persoas espectadoras deben ir encamiñadas a destacar a importancia do seu labor, facilitando a comunicación para que poidan romper esa especie de "lei do silencio" que tanto dano xera na persoa agredida e na conciencia moral das testemuñas mudas do acoso. Ademais, cómpre sinalar que a ausencia de denuncia implica unha responsabilidade indirecta sobre a perpetuación da situación. Xa que logo, é imprescindible dirixir as actuacións das testemuñas cara ao rexeitamento e a denuncia dos feitos, así como cara ao apoio ás vítimas, converténdose en axentes activos contra o acoso e o ciberacoso escolar.

## 2.4 Consecuencias

As consecuencias do acoso e do ciberacoso escolar alcanzan todas as partes que interveñen neste tipo de situacións: vítimas, persoas acosadoras, persoas espectadoras e outras do entorno (familias, comunidade educativa etc.). A seguir, descríbense algunhas das posibles consecuencias para cada unha das partes implicadas.

### » Consecuencias para as persoas acosadoras

As situacións de acoso e ciberacoso escolar son consideradas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro, polo que, en aplicación do recollido no artigo 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, serán sancionadas con medidas correctoras entre as que se lles dará prioridade ás seguintes:



**Suspensión temporal** do  
dereito de asistencia ao centro  
por un período de ata un mes



**Cambio de grupo**



**Cambio de centro**

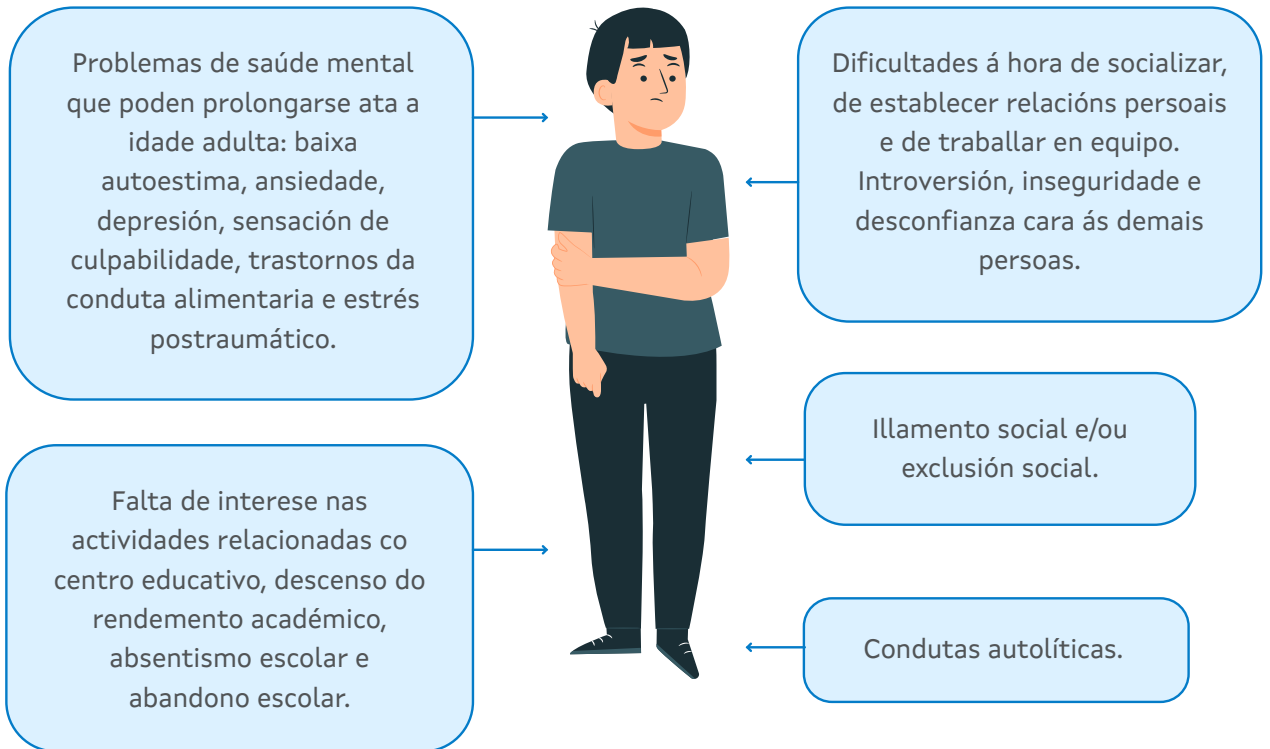
Estas medidas aplicaranse logo da tramitación do correspondente procedemento corrector común regulado no capítulo IV do citado Decreto.

Tal e como se recolle no presente protocolo, as persoas que participen instigando, apoiando ou animando as situacións de acoso ou ciberacoso escolar son consideradas acosadoras, polo que serán sancionadas coas mesmas medidas correctoras sinaladas no parágrafo anterior.

Outras das consecuencias para as persoas acosadoras poden ser as seguintes:

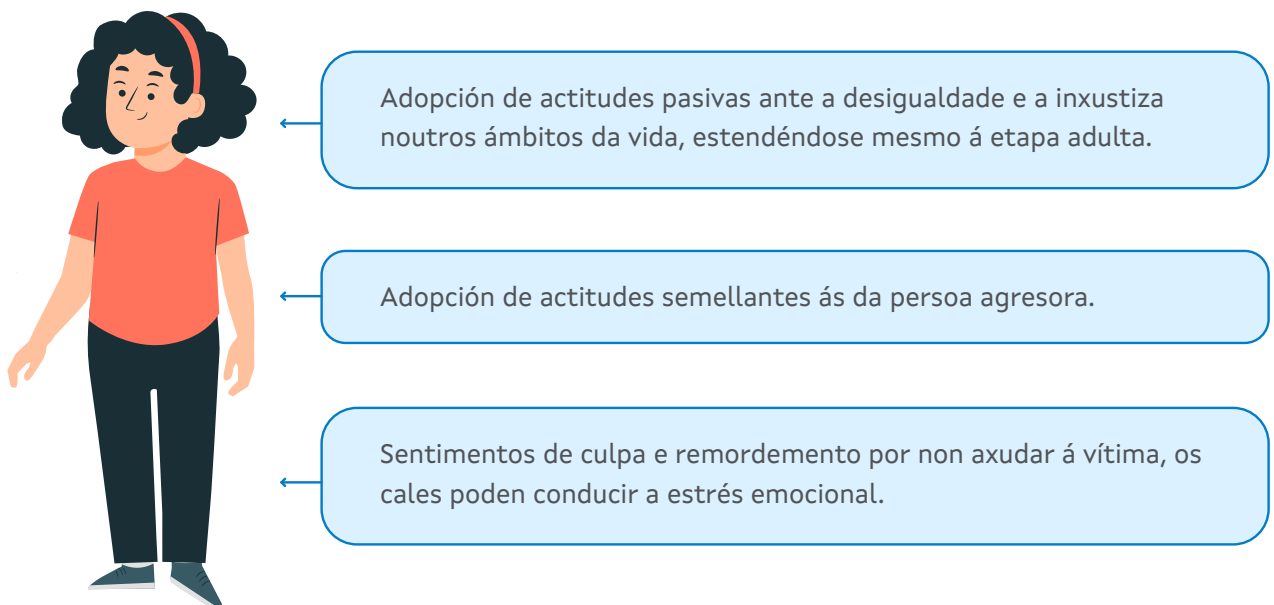


» Consecuencias para as vítimas



Protocolo de prevención e actuación ante risco suicida infanto-xuvenil

» Consecuencias para as persoas espectadoras



2.1. O acoso e o ciberacoso escolar	2.2. Outros conceptos	2.3. Persoas implicadas	<b>2.4. Consecuencias</b>	2.5. Sinais de alarma	2.6. Falsos mitos
-------------------------------------	-----------------------	-------------------------	---------------------------	-----------------------	-------------------

## 2.5. Sinais de alarma

A detección e a intervención nas situacións de acoso ou ciberacoso escolar resultan clave para evitar as consecuencias sobre as partes implicadas. Non obstante, unhas das principais dificultades para abordar este problema é a detección temperá.

Na maioría das ocasións, o acoso prodúcese en espazos privados, lonxe das persoas adultas, de xeito sutil e disimulado ou a través da rede, dificultando así a súa identificación. Ademais, as vítimas adoitan ter medo de denunciar a situación que están a sufrir; ben por temor ás represalias ou ben por sentir vergoña polo ocorrido. Todo isto provoca que o acoso se prolongue no tempo, o que agrava as súas consecuencias.

É por este motivo que ante os primeiros sinais de acoso se debe actuar de inmediato para diagnosticar a situación e levar adiante as medidas pertinentes en cada caso.

### » Sinais de alarma nas vítimas

→ **Cambios no estado de ánimo:** tristura, mutismo, introversión, ansiedade, irritabilidade, agresividade etc.

→ **Síntomas somáticos:** malestar ás mañás, mareos, dores de cabeza, alteracións dixestivas, presión no peito, tremores, palpacións etc.

→ **Evidencias físicas de acoso:** lesións, estragos nas súas propiedades, extravío inxustificado de obxectos persoais, material ou tarefas etc.

→ **Deterioro das habilidades sociais,** sinaladamente das asertivas ou de defensa dos dereitos e dos intereses propios.

→ **Problemas de atención e/ou concentración.** Descenso do rendemento escolar.

→ **Falta de interese ou negativa a asistir ao centro educativo.** Incremento das faltas de asistencia. Absentismo escolar.

→ **Comportamentos característicos** como referir malestar de xeito periódico, saír tarde ao tempo de lecer e volver axiña á aula, así como preferir a compañía de persoas adultas.



2.1. O acoso e o ciberacoso escolar	2.2. Outros conceptos	2.3. Persoas implicadas	2.4. Consecuencias	2.5. Sinais de alarma	2.6. Falsos mitos
-------------------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------	-----------------------	-------------------

- **Falta de motivación á hora de realizar actividades cotiás.** Abandono de afeccións. Illamento social parcial ou total.
- **Alteracións do apetito ou do sono.** Autolesións.
- **Cambio de hábitos na rede:** excederse ou evitar a conexión a internet e ás redes sociais; amosar ansiedade cando se está conectado/a etc.
- **Sensación de malestar e/ou cambios de humor repentinos** cando se reciban mensaxes ou notificacións a través de medios dixitais.
- **Reticencia a falar** do que ocorre na rede.
- **Medo ou ansiedade** ante a idea de que os seus perfís dixitais sexan revisados.
- **Rexeitamento a tratar temas relacionados** co acoso ou o ciberacoso escolar.

#### » **Sinais de alarma nas persoas acosadoras**



- **Negativa cara á relación** ou cara ao traballo con algún compañeiro ou algunha compañeira.
- **Actitudes de hostilidade**, abuso de poder ou faltas de respecto cara a algún compañeiro ou algunha compañeira.
- **Xustificación de actitudes violentas** ou situacións de acoso ou ciberacoso alleas.
- **Uso excesivo das TRIC** e exaltación de emocións negativas cando se está en liña.
- **Carencia de normas na rede e de supervisión** por parte de persoas adultas.
- **Xustificación da violencia** a través de Internet.
- **Conduas delitivas na rede:** uso non autorizado de contas doutras persoas, creación de perfís falsos, suplantación de identidade etc.
- **Antecedentes de agresións** ou doutros tipos de acoso.



## 2.6. Falsos mitos

O acoso e o ciberacoso escolar están asociados a moitas ideas erróneas, que dificultan a prevención, a detección e a intervención ante un posible caso.

O feito de que exista desde hai tempo non xustifica que se ignore ou que se adopten posturas pasivas. Ocultar ou desculpar as accións de maltrato entre iguais fará sentir ás vítimas que non existe ningunha solución, chegando mesmo a pensar que elas mesmas constitúen a causa do problema.

A seguir, achéganse os argumentos que tratan de derrubar algúns dos mitos máis frecuentes:

### “Son bromas” ou “son cousas de nenos/as”

- Moitas veces o maltrato comeza cunha broma pesada que pode converterse nunha situación continuada e de graves consecuencias, tanto para a vítima como para a persoa agresora e as espectadoras. Só se pode considerar unha broma cando todas as persoas implicadas se divirten con ela.

### “Está de moda falar diso” ou “hoxe calquera cousa é acoso”

- Malia ter maior visibilidade hoxe en día, o acoso escolar sempre existiu. Non obstante, para o abordar con eficacia cómpre prestarlle atención e diferencialo doutros posibles conflitos entre iguais.
- Os casos máis alarmantes a nivel público e os que tiveron un desenlace fatal fixeron que hoxe en día exista maior conciencia e preocupación arredor deste tema. É por iso que o acoso e o ciberacoso escolar deben considerarse de extrema importancia e abordarse a través de estratexias diversas adaptadas a cada caso.

**“Sempre existiu e non pasou nada”**

- Efectivamente, o acoso escolar sempre existiu. Mais, lamentablemente, sempre tivo un impacto negativo na vida das persoas implicadas, abarcando desde problemas de menor importancia ata consecuencias fatais. O acoso e o ciberacoso escolar non son inocuos para ningunha das partes que interveñen neste tipo de situacións.

**“Fai as vítimas máis fortes”**

- Este mito é un dos máis perigosos porque implica non só non actuar contra o acoso, senón tamén consideralo positivo. Deixar que a vítima afronte soa o acoso dun compañeiro ou dunha compañeira non reforza a súa independencia nin a súa autonomía, senón que incrementa a súa frustración e a súa inseguridade. Deste xeito, a sensación de indefensión das vítimas pode ter graves consecuencias para elas, chegando mesmo a adoptar condutas suicidas.

**O peor son as agresións físicas” ou “se non hai agresión física, non existe acoso”**

- As agresións máis frecuentes nos centros educativos son as verbais, tanto de xeito directo como a través da rede (insultos, alcumes, desprezos etc.). O acoso psicolóxico ou emocional tende a ser máis nocivo que o físico e, ademais, é máis difícil de detectar por mor do silencio da vítima.

**“Só se dá dentro da escola”**

- O acoso e o ciberacoso escolar, ademais de se produciren no propio centro educativo en horario lectivo, pódense dar noutros lugares: no comedor, no transporte escolar, durante as actividades complementarias ou extraescolares, durante as celebracións etc.
- O ciberacoso esténdese a todos os ámbitos da vida da vítima, tanto nos relacionados coa escola como noutros diferentes. É por iso que afecta directa e diariamente á súa vida persoal, e non existe un lugar seguro onde refuxiarse das agresións da persoa acosadora.

**“O ciberacoso non é para tanto” ou “o ciberacoso non ten que ver co centro”**

- No ciberacoso o número de agresións pódese multiplicar de xeito incontrolable e estenderse alén do ambiente escolar. Este constitúe o tipo de acoso máis frecuente hoxe en día e, debido ás súas particularidades, presenta un impacto extremadamente negativo nas vítimas, xa que están potencialmente expostas á agresión durante as 24 horas do día. É fundamental a intervención desde os centros para erradicar este tipo de violencia.

**“A vítima ou o grupo sempre avisan. É doado de recoñecer”**

- Nas situacións de acoso ou ciberacoso escolar adoita imperar a “lei do silencio”: a vítima non denuncia por medo ás repercusións, por non preocupar a familia ou porque se sente responsable da situación que está a vivir; o grupo tampouco o fai por temor ás represalias por parte da persoa agresora, por medo a sufrir illamento ou a se converter en novas vítimas.

### “No noso centro educativo non hai acoso”

- Lamentablemente, o maltrato entre iguais pódese producir en todos os niveis e centros educativos. Non concederlle a importancia suficiente a este tema implica un incremento do risco de que o alumnado sufra acoso ou ciberacoso escolar.

### “O profesorado sabe resolver eses conflitos”

- A prevención e a resolución do acoso e ciberacoso escolar é complexa e require uns coñecementos e unha formación específica na materia.
- A experiencia e a implicación do profesorado poden contribuír favorablemente á xestión do acoso e o ciberacoso escolar, mais as estratexias empregadas non sempre son as máis adecuadas e adaptadas a cada caso. Por este motivo, a formación actualizada constitúe un eixe fundamental na loita contra o acoso e ciberacoso escolar de xeito integral.

### “A solución é cambiar a vítima de centro educativo”

- As medidas que cumpra adoptar poden diferir moito duns casos a outros, polo que é necesario estudar cada situación e adaptar as accións a cada un deles.
- O cambio de centro educativo non será a primeira nin a única acción para propor ante un caso de acoso ou ciberacoso escolar. Non debера ser a vítima a que se traslade.

**“Denunciar empeora a situación” ou “denunciar non axuda a resolver o problema”**

- Alertar sobre un posible caso é a única maneira de prestar axuda á vítima. O silencio só contribúe a que a situación se prolongue no tempo, agravando as consecuencias para cada unha das partes implicadas.

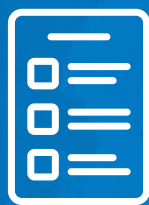
**“Só se dá en clases baixas”**

- A representación do papel de vítima ou de acosador/a é independente do nivel socioeconómico destas persoas. As dinámicas de acoso e ciberacoso escolar pódense dar en calquera contexto e estar vinculadas a múltiples factores.

**“Só a familia pode denunciar”**

- Calquera persoa que sospeite de acoso ou ciberacoso escolar pode dar a voz de alarma e denunciar os feitos sobre os que teña coñecemento.
- Neste tipo de situacións dásele prioridade á protección dos dereitos do/da menor, polo que a denuncia pode ser levada adiante por diferentes testemuñas.

Ningún tipo de acoso é aceptable en ningún momento da vida. Ignorar estas situacións contribúe a que se perpetúen no tempo e a que se agraven, provocando serias consecuencias sobre as persoas en idade escolar, tanto a curto como a longo prazo.



## 3. ACTUACIÓN

### 3.1. Prevención nos centros



[Guía para o desenvolvemento do Plan de Benestar Emocional](#)

O desenvolvemento do Plan de Convivencia nunha comunidade educativa constitúe unha das principais medidas para previr os episodios de acoso e ciberacoso escolar entre o alumnado. Está constatado que a mellor prevención de calquera tipo de violencia nos centros educativos consiste en que as relacións da comunidade educativa se fundamenten nos dereitos e nos deberes de todas as persoas, no respecto á dignidade, en criterios educativos e integradores que promovan condutas prosociais e no uso do diálogo para a abordaxe dos conflitos, aspectos todos eles que constitúen o núcleo dos plans de convivencia.

A aparición e o desenvolvemento de condutas e accións que poidan considerarse violentas ou de acoso non responde a unha única causa, e por iso deben previrse desde todos os sectores da comunidade escolar. O traballo de prevención esixe o compromiso de todas as persoas vinculadas ao centro educativo e debe ser liderado polo equipo directivo no marco do Plan de Convivencia.

Entre as medidas preventivas salientáanse as de carácter xeral, que van orientadas sobre todo á mellora xeral da convivencia do centro; as formativas e informativas, dirixidas á formación e á información de todas as persoas integrantes da comunidade educativa; as organizativas, que facilitan a convivencia no centro; e as de aula, que normalmente se aplican a nivel de grupo clase ou de xeito individual, a través da titoría individual, e que teñen por obxecto formar persoas críticas, responsables e comprometidas na construción de relacións persoais e sociais xustas, igualitarias e solidarias.



### 1. Medidas xerais

As medidas que poden favorecer a sensibilización e a implicación de toda a comunidade educativa na prevención do acoso e do ciberacoso escolar son as seguintes:

- » **Creación da comisión de convivencia** no seo do Consello Escolar (artigo 6 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro).



Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro

- » **Actualización do Plan de Convivencia** (capítulo II do citado decreto).

---

- » **Adecuación do Plan de Acción Titorial**, que poderá incluír accións de prevención do acoso e do ciberacoso escolar.

---

- » **Optimización dos órganos colexiados:** Consello Escolar, Claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.

---

- » **Promoción da participación dos distintos sectores da comunidade educativa na actualización das NOFC**, que inclúen a normativa do centro e a regulación das formas mediante as que se garante o exercicio dos dereitos do alumnado, así como o cumprimento dos deberes.



- » **Configuración de estruturas organizativas e directivas** que apoiem e reforcen a acción do profesorado ante as complexas demandas das situacións de acoso ou ciberacoso escolar.
- » **Desenvolvemento de actuacións preventivas** no marco de:
  - Plan de acollemento.
  - Plan de atención á diversidade.
  - Actividades complementarias e extraescolares.

## 2. Medidas formativas e informativas

- » Fomento da participación de todo o profesorado do centro nos **plans anuais de formación permanente do profesorado** relacionados coa **convivencia e resolución de conflitos** e orientados a contribuír ao desenvolvemento da Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2025.

Formación que permita, entre outras cuestións, identificar as situacións que se poidan producir nos centros: condutas disruptivas, conflitos entre iguais, violencia física ou psicolóxica, acoso ou ciberacoso escolar, vandalismo, violencia por razón de xénero etc. Esta formación debe ir encamiñada a que o profesorado teña un papel proactivo na mellora da convivencia, na prevención da violencia entre iguais e, de maneira máis específica, na erradicación do acoso e do ciberacoso escolar.

- » **Sesións formativas relacionadas coa prevención, a detección e a intervención en situacións de acoso e ciberacoso escolar** para outro persoal do centro: persoal de administración e servizos (PAS), persoal auxiliar coidador (PAC), persoal do servizo de comedor e transporte escolar etc.
- » Promoción de **encontros, conferencias e obradoiros para toda a comunidade educativa**, orientados á construción dunha convivencia positiva que contribúa ao logro do benestar persoal e á mellora dos procesos de ensino e aprendizaxe: reunións coa asociación de nais e pais (ANPA), de titoría, escola de nais e pais (ENAPAS), reunións de alumnado delegado etc.
- » Creación dunha **sección específica na páxina web do centro con recursos, ligazóns e documentos** para as familias, así como a organización de charlas informativas destinadas a informar e a sensibilizar sobre o tema.

- » Realización de **campañas de sensibilización contra o acoso e o ciberacoso escolar** dirixidas a toda a comunidade educativa, que axuden a previlo e preparen para detectalo, para reaccionar e para intervir fronte a el.

---

- » Divulgación de **orientacións básicas sobre o acoso e ciberacoso escolar** e a súa prevención entre o profesorado, o alumnado, o persoal non docente e as familias.

---

- » **Actuacións de información, formación e sensibilización a todo o alumnado** dirixidas por:
  - Persoas titoras, durante a sesión semanal co alumnado.
  - Policía Nacional ou Garda Civil, a través das charlas ou os obradoiros que se imparten nos centros dentro do programa de Plan Director para a convivencia e a mellora da seguridade nos centros educativos e as súas contornas.
  - Persoas expertas en redes sociais.

### 3. Medidas organizativas

- » Establecemento de criterios de **designación de persoas titoras**.

---

- » Implantación de criterios de **agrupamento de alumnado**.

---

- » Fixación de **mecanismos de coordinación** entre etapas educativas.

---

- » **Mellora do ecosistema da escola**, creando zonas máis atractivas de lecer, mellorando os espazos de recreo, organizando grupos de xogo dirixido polo alumnado, favorecendo a idea de pertenza ao centro e a sensación de seguridade.

---

- » Creación de **canles para informar das situacións de acoso e ciberacoso escolar con garantía de confidencialidade**: caixa de socorro, taboleiro de denuncias e queixas, correos electrónicos de axuda, web de centro, Punto Laranxa contra o Acoso e o Ciberacoso Escolar etc.

---

- » **Constitución do equipo ACAE**.



Constitución do equipo ACAE

- » **Fomento de constitución de grupos de alumnado colaborador co equipo ACAE:** trátase dun aspecto fundamental na prevención e na solución de conflitos como medida preventiva do acoso e do ciberacoso escolar.

---

- » Introducción de **estratexias específicas de desenvolvemento emocional, habilidades sociais e axuda persoal.**

---

- » Inclusión na planificación do **Plan de Acción Titorial** de aspectos relacionados co recoñecemento dos casos de acoso ou ciberacoso escolar, sobre como actuar ante o coñecemento de que algunha persoa da nosa contorna o estea a sufrir.

---

- » **Sinalización do Punto Laranxa contra o Acoso e o Ciberacoso Escolar físico e virtual.**

#### 4. Medidas educativas a nivel de aula

- » Promoción do uso de **ferramentas que permitan a detección de posibles situacións de acoso ou ciberacoso escolar** en cada centro educativo (sondaxe ACAE).



#### Plan integral contra o acoso escolar e o ciberacoso de Galicia

- » Emprego de **prácticas restaurativas**, como por exemplo os círculos de diálogo, para a xestión de conflitos.



#### Bibliografía

- » Impulso da **titoría individual e grupal** como espazo privilexiado para promover condutas prosociais e valores de convivencia que contribúan á integración de cada alumno e alumna no seu grupo de referencia, así como á mellora do clima e da cohesión.

---

- » Mantemento, por medio da **titoría individualizada**, dunha relación directa co alumnado, especialmente ante calquera indicio dun conflito.

---

- » Utilización das **sesións de titoría e xuntas de avaliación** para detectar posibles situacións de acoso ou ciberacoso escolar entre o alumnado.

- » Fomento, a través da acción titorial, dos **contactos periódicos coas familias** para compartir información e asegurar a mutua colaboración.

---

- » Elaboración, conxuntamente co alumnado, das **normas básicas de convivencia na aula**, coa finalidade de que sexan asumidas por todos e todas e se sintan corresponsables do seu cumprimento.

---

- » **Traballo en grupo das habilidades sociais e destrezas para a xestión de emocións** que capaciten o alumnado para dar respostas axeitadas en diferentes contextos.

### 3.2 Intervención

A dirección do centro educativo e o denominado equipo ACAE serán as figuras encargadas de levar adiante todas as actuacións necesarias durante o proceso de intervención. Este equipo será constituído para cada unha das intervencións a través do *Anexo 2. Constitución do equipo ACAE*.



#### *Anexo 2. Constitución do equipo ACAE*

- » **A dirección do centro recibirá, en todo caso, a comunicación dos feitos.** Ademais, será quen realice as oportunas comunicacións a familias, representantes legais, inspección educativa e outros axentes externos, de ser o caso.
- » **O equipo ACAE xestionará todas as demais actuacións posteriores á comunicación dos feitos.** Este estará formado por un mínimo de tres membros do claustro, entre os cales sería aconsellable que se atopasen os seguintes:
  - Xefe/a do Departamento de Orientación.
  - Coordinador/a de benestar e convivencia.
  - Un/unha docente nomeado/a pola dirección do centro para cada caso en función do alumnado implicado, que será a persoa instrutora do procedemento corrector, de ser o caso.

Este equipo solicitará a colaboración da persoa designada pola dirección do centro como responsable da atención á vítima, recollido no artigo 30.2.c) da Lei 4/2011, así como de persoas de confianza, pertencentes ao centro, de todo o alumnado implicado.

En xeral, as **funcións deste equipo** serán as seguintes:

- » **Revisión diaria e filtraxe das posibles denuncias** no Punto Laranxa contra o Acoso e o Ciberacoso Escolar.
- » **Rexistro e comunicación dos feitos** ante a dirección do centro educativo.
- » **Comprobación da veracidade** dos feitos comunicados.
- » Determinación da existencia de **indicios de acoso**.
- » Apertura, de ser o caso, dunha **investigación**.
- » Adopción, de ser necesario, de **medidas inmediatas**.
- » Elaboración do **ditame** derivado da investigación.
- » **Apertura**, se procede, do **protocolo**.
- » **Reunión coas persoas implicadas** en presenza da familia ou de representantes legais, unicamente no caso de apertura do protocolo.
- » **Pechamento**, cando proceda, do **protocolo**.
- » **Seguimento e avaliación** das medidas adoptadas.



Consonte o anterior, a intervención ante posibles casos de acoso ou ciberacoso escolar abrangue varias fases, para as cales se propón, ademais, unha serie de anexos que faciliten aos centros educativos as actuacións no desenvolvemento deste protocolo.

Cómpre lembrar que toda a información que figure en todos os documentos empregados e que se recolla en cada fase do protocolo terá carácter confidencial, de acordo coa Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro.



### FASE 1. COMUNICACIÓN DOS FEITOS E PRIMEIRA VALORACIÓN



**Anexo 1. Rexistro de comunicación dos feitos**



**Anexo 2. Constitución do equipo ACAE**



**Anexo 3. Primeira valoración dos feitos comunicados**



### FASE 2. INVESTIGACIÓN E DITAME



**Anexo 4. Investigación e ditame**



**Anexo 4.1. Entrevista coas persoas implicadas**



**Anexo 4.2. Datos da persoa á que se lle ofrece ser acompañante durante a entrevista**



**Anexo 5. Nomeamento da persoa responsable da atención á presunta vítima**

**FASE 3. APERTURA DO PROTOCOLO**

**Anexo 6. Comunicación de apertura do protocolo de acoso e ciberacoso escolar**



**Anexo 7. Reunión coas persoas implicadas en presenza da familia ou dos/as representantes legais**

**FASE 4. PECHAMENTO DO PROTOCOLO**

**Anexo 8. Comunicación de pechamento do protocolo de acoso e ciberacoso escolar**

**FASE 5. SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DAS MEDIDAS ADOPTADAS**

**Anexo 9. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas**

No caso de que a conduta que orixina esta intervención sexa considerada gravemente prexudicial para a convivencia, os prazos axustaranse aos que a normativa impón para instruír un procedemento corrector, co obxecto de garantir unha resposta educativa e formativa eficaz e o máis rápida posible, implicando a inmediatez das actuacións previstas neste protocolo.

 **FASE 1. COMUNICACIÓN DOS FEITOS E PRIMEIRA VALORACIÓN****FASE 1.1. COMUNICACIÓN DOS FEITOS**

Calquera membro da comunidade educativa ou calquera persoa coñecedora dunha posible situación de acoso deberá informar o equipo directivo do centro o antes posible. Así, o coñecemento dun posible caso de acoso ou ciberacoso escolar pode provir das seguintes fontes:

- » Alumnado.  
.....
- » Persoal docente e non docente.  
.....
- » Familias ou representantes legais.  
.....
- » Inspección educativa.  
.....
- » Fiscalía de menores.  
.....
- » Forzas e corpos de seguridade.  
.....
- » Outros axentes (persoas relacionadas coas actividades extraescolares ou deportivas, outros membros do barrio etc.).  
.....
- » Punto Laranxa contra o Acoso e o Ciberacoso Escolar físico ou virtual.  
.....
- » Equipo ACAE.

Para o rexistro da comunicación dos feitos empregárase o *Anexo 1. Rexistro de comunicación dos feitos*, que debe ser cuberto e asinado pola dirección do centro.

 **Anexo 1. Rexistro de comunicación dos feitos**



## FASE 1.2. PRIMEIRA VALORACIÓN DOS FEITOS

O antes posible, a dirección do centro trasladará ao equipo ACAE toda a información para realizar unha primeira valoración dos feitos. Da constitución deste equipo quedará rexistro a través do *Anexo 2. Constitución do equipo ACAE*, e o resultado da valoración recollerase no *Anexo 3. Primeira valoración dos feitos comunicados*, que será cuberto e asinado polos membros do equipo e entregado á dirección do centro.



### *Anexo 2. Constitución do equipo ACAE*



### *Anexo 3. Primeira valoración dos feitos comunicados*

- a. Se o equipo ACAE non aprecia a existencia de indicios de acoso ou ciberacoso escolar e **non determina a necesidade de apertura dunha investigación**, a dirección do centro informará a xefatura de estudos sobre a necesidade de establecer as medidas educativas oportunas para abordar as faltas contrarias á convivencia ou gravemente prexudiciais, de acordo co recollido nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, segundo o regulado na Lei 4/2011, do 30 de xuño, e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.
- b. Se o equipo ACAE aprecia a existencia de indicios de acoso ou ciberacoso escolar, **determinarase a necesidade de apertura dunha investigación**.





## FASE 2. INVESTIGACIÓN E DITAME

### FASE 2.1. INVESTIGACIÓN

Despois de concluír que os feitos comunicados conteñen indicios de acoso ou ciberacoso escolar, o equipo ACAE procederá a iniciar unha investigación, da cal quedará constancia a través do *Anexo 4. Investigación e ditame*.



#### *Anexo 4. Investigación e ditame*

Trátase dun proceso confidencial que ten como obxectivo confirmar ou descartar a necesidade de apertura do Protocolo de Acoso e Ciberacoso Escolar. Todas as actuacións realizadas deberán ser recollidas documentalmentemente a través do anexo citado no parágrafo anterior.

O protocolo que deberá seguir o equipo ACAE durante a investigación será o seguinte:

- » Observación directa e sistemática nas zonas de risco (patios, corredores, entradas e saídas da clase, cambios de clase, comedor etc.), co fin de recoller datos sobre as relacións do alumnado no centro, as características das súa interacción, os niveis de agresión existentes, as situacións en que se producen agresións etc.

---

- » Realización das entrevistas que o equipo ACAE estime oportunas, como mínimo as seguintes



#### *Anexo 4.1. Entrevista coas persoas implicadas*

- Posibles vítimas.
- Posibles persoas acosadoras.
- Persoas espectadoras.
- Persoa que informa dos feitos (de ser o caso).

Estas entrevistas serán realizadas por un ou dous membros do equipo ACAE, co obxectivo de obter información desde todas as perspectivas. A persoa designada do equipo ACAE deberá ser especialmente coidadosa e amosar unha actitude receptiva e obxectiva durante todo o proceso, así como manter a confidencialidade da información recollida.

Débase iniciar cada entrevista con preguntas xenéricas, abertas, de forma indirecta, de xeito que a persoa entrevistada se relaxe, e establecer un ambiente distendido, e logo centrar a entrevista nos supostos feitos e gañar a confianza da persoa interlocutora. Rematarase amosando unha actitude tranquilizadora.

Ademais, no caso das posibles vítimas, tratarase de ofrecer apoio e protección. Non se debe revitimizar, xulgar nin minimizar os feitos. Terase en conta que as vítimas poden non querer falar, polo que se debe facilitar a comunicación respectando os seus tempos e espazos, deixando que se expresen e aproximándose a elas de xeito empático.

### Algunhas consideracións:

- » Nesta fase de investigación non é obrigatorio informar as familias nin as persoas representantes legais. Porén, se o equipo ACAE considera oportuna a súa participación, poderá facelo e terá que rexistralo documentalmente.

---

- » A partir desta fase, cando se produce a apertura do protocolo, as comunicacións e citacións ás familias ou representantes legais son obrigatorias no caso de persoas implicadas menores de idade non emancipadas.

---

- » As persoas implicadas poderán contar cunha persoa do centro da súa confianza para realizar o acompañamento durante a entrevista, deixando constancia desta situación a través do *Anexo 4.2. Datos da persoa á que se lle ofrece ser acompañante durante a entrevista.*



#### ***Anexo 4.2. Datos da persoa á que se lle ofrece ser acompañante durante a entrevista***

- » Recoméndase que as persoas implicadas na presumible situación de acoso ou ciberacoso escolar custodien todas as posibles probas físicas ou dixitais ata o final do procedemento.

### Medidas inmediatas:

Paralelamente á investigación -ou antes, se a situación así o require-, poderanse establecer medidas inmediatas:

- Vixilancia por parte do equipo ACAE nos lugares onde teña lugar o suposto acoso.
- Acompañamento da posible vítima por persoas da súa confianza.
- Seguimento diario polo/a docente de confianza da posible vítima.
- Separación das persoas implicadas nos lugares de uso común.

### FASE 2.2. DITAME

Concluída a investigación, o equipo de ACAE analizará a información recollida e fará unha valoración da situación, que será rexistrada a través do citado *Anexo 4. Investigación e ditame*.

 **Anexo 4. Investigación e ditame**

- » Se no ditame **SE DESCARTA a posible situación de acoso ou ciberacoso escolar**, o centro educativo dará o proceso por concluído e **non se iniciará o protocolo**. Así e todo, a dirección do centro informará a xefatura de estudos sobre a necesidade de establecer as medidas educativas oportunas para abordar as faltas contrarias á convivencia ou gravemente prexudiciais, de acordo co recollido nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, segundo o regulado na Lei 4/2011, de 30 de xuño, e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

A decisión de non abrir o protocolo poderase modificar con posterioridade se os datos indican unha variación da situación en sentido oposto. Neste caso, estableceranse as medidas educativas e correctoras que determine a xefatura de estudos.

- » Se no ditame **SE CONFIRMA a posible situación de acoso ou ciberacoso escolar**, o equipo ACAE **iniciará o protocolo** e trasladará á dirección do centro a necesidade de apertura do procedemento corrector común das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, segundo sinala o artigo 46.1 do Decreto 8/2015.

Ao mesmo tempo, a dirección do centro designará unha persoa responsable da atención á presunta vítima entre o profesorado do centro, deixando constancia disto a través do *Anexo 5. Nomeamento da persoa responsable da atención á presunta vítima*.



### **Anexo 5. Nomeamento da persoa responsable da atención á presunta vítima**

Todas as intervencións realizadas polo equipo ACAE pasarán a formar parte do protocolo de acoso e ciberacoso escolar.





## FASE 3: APERTURA DO PROTOCOLO

### FASE 3.1. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS E Á INSPECCIÓN EDUCATIVA

A dirección comunicará oficialmente, a través de medios físicos ou telemáticos, a apertura do protocolo ás familias e/ou representantes legais das persoas implicadas, e estas serán convocadas a unha reunión a través do *Anexo 6. Comunicación de apertura do protocolo de acoso e ciberacoso escolar*. Deste anexo enviarase unha copia á inspección educativa.



***Anexo 6. Comunicación de apertura do protocolo de acoso e ciberacoso escolar***

### FASE 3.2. REUNIÓN COAS PERSOAS IMPLICADAS EN PRESENZA DA FAMILIA OU DOS/AS REPRESENTANTES LEGAIS

En presenza das familias ou de representantes legais, o equipo ACAE informará das medidas inmediatas adoptadas, as actuacións realizadas e a información resultante das investigacións previas. Ademais, recollerá a nova información achegada pola persoa implicada, e deixará constancia de todo o anterior a través do *Anexo 7. Reunión coas persoas implicadas en presenza da familia ou dos/as representantes legais*.



***Anexo 7. Reunión coas persoas implicadas en presenza da familia ou dos/as representantes legais***



#### FASE 4: PECHAMENTO DO PROTOCOLO

Rematadas as reunións, o equipo ACAE comunicará á dirección do centro as conclusións que levan consigo o pechamento do protocolo.

A través do *Anexo 8. Comunicación de pechamento do protocolo de acoso e ciberacoso escolar*, a dirección notificará esta situación ás familias ou representantes legais, con copia á Inspección Educativa e, de ser o caso, a outros organismos.



***Anexo 8. Comunicación de pechamento do protocolo de acoso e ciberacoso escolar***



#### FASE 5: SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DAS MEDIDAS ADOPTADAS

As medidas propostas polo equipo ACAE levan asociado un seguimento do seu desenvolvemento, adaptando a temporalización proposta a continuación ás circunstancias concretas de cada situación, e deixárase constancia a través do *Anexo 9. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas*, do cal deberá entregarse copia á dirección do centro.



***Anexo 9. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas***

A temporización proposta é a seguinte:

- » Primeiro mes: recollida de información quincenalmente.
- » Segundo mes en adiante: recollida de información mensualmente.

Manterase este seguimento o tempo que se considere necesario.

As follas de seguimento serán entregadas ao finalizar o curso á dirección do centro; incluíranse no expediente do protocolo e facilitarase unha copia ao profesorado titor do

alumnado implicado do curso seguinte (sempre que este permaneza no mesmo centro), co fin de detectar unha posible repunta da situación.

Dentro do proceso de coordinación entre centros educativos, con motivo da transición de etapa ou cambio de centro, o equipo directivo velará porque o centro receptor do alumnado sexa puntualmente e debidamente informado da situación de posible vulnerabilidade de determinado alumnado en relación co acoso ou o ciberacoso escolar.





## 4. RECOMENDACIONES PARA A INTERVENCIÓN

Algunhas das recomendacións que cómpre seguir durante o desenvolvemento do proceso de intervención do equipo ACAE son as que se detallan a seguir.

## » Actuacións coa vítima

- Garantir **protección, seguridade e apoio emocional**.

---

- Manter, modificar ou ampliar as **medidas inmediatas de protección**.

---

- Introducir **medidas de reforzo á súa autoestima**, medidas para evitar ou paliar a autculpabilización, actividades de educación emocional, destrezas de autoprotección, habilidades sociais, comunicación asertiva, manexo da ansiedade etc.

---

- Realizar **tutorías individualizadas**.

---

- Abordar o **estrés postraumático**, derivar aos servizos sanitarios, de ser o caso.

---

- Crear unha **rede apoio** e ampliar o círculo social e de relación entre iguais.

---

- **Acompañar** por grupos de compañeiros/as previamente formados/as.

---

- **Separar fisicamente do alumnado acosador**. Nun principio, o cambio debe afectar a este último, a non ser que a vítima pida expresamente o contrario.



## » Actuacións coas persoas agresoras

- **Actuacións educativas** na aula de convivencia do centro.  
.....
- Inicio do **procedemento corrector**.  
.....
- **Tutorías individualizadas**.  
.....
- Claridade na **mensaxe de tolerancia cero con calquera conduta contraria á convivencia**, análise da gravidade da situación; procura da autoreflexión e cuestionamento das condutas desenvoltas.  
.....
- **Reparación e compensación** dos danos causados.  
.....
- **Programas de colaboración e cooperación** (tarefas de aprendizaxe-servizo), de manexo e control da agresividade e da ira, de habilidades sociais, de empatía etc.



## » Actuacións coas persoas espectadoras

- Tarefas de **reflexión e análise das consecuencias persoais e sociais** da unión a grupos con condutas contrarias á convivencia, do consentimento e do silencio ante estas.
- Tarefas relacionadas co **deber persoal e social de denuncia de situacións de acoso** e as consecuencias de non facelo. Importancia de pedir axuda e superar o medo a ser sinalado/a por denunciar.
- **Programa cooperación e colaboración** (tarefas de aprendizaxe-servizo).
- Conciencia sobre o **uso do Punto Laranxa contra o Acoso e o Ciberacoso Escolar**.

## » Actuacións coas familias ou representantes legais

- Realizar un seguimento e acordar un **calendario de reunións ou contactos**. Débense fomentar relacións que promovan o fluxo de información, a colaboración e o compromiso na resolución da situación.
- Achegar **pautas de actuación e hábitos adecuados**.
- Informar sobre posibles **apoios externos e o seguimento** destes.



## » Actuacións co equipo docente

- **Unificación dos criterios** de observación, seguimento e actuación.

---

- Orientacións sobre como **intervir positivamente na situación** e como facer a observación e o seguimento desta.

---

- Intervencións e/ou **pautas orientadoras para a abordaxe do caso na aula**.





## 5. CONSECUENCIAS LEGAIS

**NOTA**

- A existencia dun proceso penal por acoso non impedirá continuar coa posta en marcha das medidas educativas adoptadas desde o centro en relación a cada caso.

**» Para as persoas acosadoras**

- Se é menor de 18 anos pero maior de 14, poderase esixir responsabilidade penal e civil polo proceso penal de menores, regulado na Lei orgánica de responsabilidade penal dos menores.
- Se a persoa acosadora é maior de 18 anos, poderase esixir responsabilidade penal e civil conforme o Código Penal, polo proceso penal regulado na Lei de Xuizamento Criminal.
- Se é menor de 14 anos e chega denuncia ao Ministerio Fiscal, este instará ante o centro o que estime oportuno.

O/a menor non é responsable penalmente, sen prexuízo da responsabilidade civil en que poidan incurrir os seus representantes legais, o persoal docente e non docente, e o propio centro.

**» Para as persoas representantes legais**

A posición de garante de pais, nais, titores/as e demais representantes legais pode aparellar responsabilidade penal, tal e como se sinala no artigo 11 do Código Penal: "Os delitos que consistan na produción dun resultado só se entenderán cometidos por omisión cando a non evitación deste, ao infrinxir un especial deber xurídico do autor, equivalla, segundo o sentido do texto da lei, á súa causación. Par tal efecto equipararase a omisión á acción".

Ademais, o artigo 450 do Código Penal sinala o principio de corresponsabilidade e o deber de colaboración e deber de comunicación de todas as persoas que teñan coñecemento dunha situación deste tipo: "Quen, podendo facelo coa súa intervención inmediata e sen risco propio ou alleo, non impida a comisión dun delito que afecte as persoas na súa vida, integridade ou saúde, liberdade ou liberdade sexual, será castigado coa pena de prisión (...).

Nas mesmas penas incorrerá quen, podendo facelo, non acuda á autoridade ou aos seus axentes para que impidan un delito dos previstos na epígrafe anterior e de cuxa próxima ou actual comisión teña noticia”.

O artigo 195 do Código Penal sinala que: *“Quen non socorra unha persoa desamparada e en perigo manifesto e grave, cando poida facelo sen risco propio nin de terceiros, será castigado coa pena de multa de tres a doce meses. Nas mesmas penas incorrerá quen, impedido de prestar socorro, non demande con urxencia auxilio alleo”.*

Respóndese civilmente de conformidade ao establecido no artigo 61.3 da *Lei orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores*: *“Cando o responsable dos feitos cometidos sexa menor de 18 anos, responderán solidariamente con el dos danos e prexuízos causados os seus pais, titores, acolledores e gardadores legais ou de feito, por esta orde”.*

## » Para o persoal docente e non docente

A posición de garante en que pode atoparse o persoal docente e non docente pode aparellar responsabilidade semellante á das familias, lexislada nos artigos 11, 450 e 195 do Código Penal. A maiores, tamén a comisión dun delito de denegación de auxilio, regulada no artigo 412 do Código Penal, con penas de multa de tres a doce meses, e suspensión de emprego entre seis meses e dous anos; así como a comisión dun delito de permitir como funcionario público a comisión do delito de acoso, faltando aos deberes do seu cargo, que vén regulado no artigo 176 do Código Penal, castigado coa pena de prisión de dous a catro anos ou de prisión de seis meses a dous anos, dependendo do caso, ademais da inhabilitación especial para emprego ou cargo público de dous a catro anos. Este último suposto só é aplicable ao persoal docente.

## » Para o centro educativo

Ao se tratar dunha persoa xurídica, non existe responsabilidade penal, xa que non se recolle expresamente no Código Penal para o delito de acoso ou ciberacoso escolar. Responde civilmente conforme o establecido no artigo 61.3 da *Lei orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores*, e o establecido no artigo 1903.7 do Código Civil: *“Quen por acción ou omisión cause dano a outro, intervindo culpa ou negligencia, está obrigado a reparar o dano causado. Esta obriga é esixible non só polos actos ou omisións propios, senón polos daquelas persoas de quen se debe responder. Os pais son responsables dos danos causados polos fillos que se atopan baixo a súa garda. Os titores sono dos prexuízos causados polos menores que estean baixo a súa autoridade e habiten na súa compañía. As*



*persoas ou entidades que sexan titulares dun centro docente de ensino non superior responderán polos danos e prexuízos que causen os seus alumnos menores de idade durante os períodos de tempo en que estes se achen baixo o control ou a vixilancia do profesorado do centro, desenvolvendo actividades escolares ou extraescolares e complementarias. A responsabilidade de que trata este artigo cesará cando as persoas nel mencionadas proben que empregaron toda a dilixencia dun bo pai de familia para previr o dano”.*



## 6. PARA SABER MÁIS

## Bibliografía

- » **Álvarez Roales, E.** 2015. *Violencia escolar*. Tese doutoral.
- » **Cerezo, M.A.** 1995. *El impacto psicológico en el maltrato: primera infancia y edad escolar*. Infancia y aprendizaje, 71, 135-158.
- » **Cyrluk, B.** 2001. *Los patitos feos*. Editorial Gedisa.
- » **De Paul, J.& Arruabarrena, M.A.** 2007. *Manual de protección infantil*. Masson.
- » **De Vicente Abad, J.** 2021. *Convivencia restaurativa: Aprender a convivir y a construir entornos de aprendizaje seguros*. SM.
- » **Duchement, P.** 2019. *Te espero a la salida*. Editado polo autor.
- » **Grupo de Trabajo sobre Maltrato Infantil del observatorio de la Infancia.** 2006. *Maltrato Infantil: Detección, Notificación y Registro de Casos*. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Madrid.
- » **Irigoyen, M.F.** 2013. *El acoso moral*. Paidós Ibérica.
- » **Observatorio INTECO.** 2007. *Guía para a protección legal dos menores no uso de Internet*.
- » **Piñuel, I. & Cortijo, O.** 2016. *Como prevenir el acoso escolar. La implantación de protocolos antibullying en los centros escolares: una visión práctica y aplicada*. CEU ediciones.
- » **Piñuel, I. & Cervera, M.** 2016. *Tratamiento EMDR del mobbing y el bullying. Una guía para terapeutas*. Editorial EOS.
- » **Piñuel, I. & Oñate, A.** 2007. *Test AVE: Acoso y Violencia Escolar*. Tea Ediciones.
- » **Piñuel, I. & Oñate, A.** 2007. *Mobbing Escolar. Violencia y Acoso Psicológico contra los niños*. CEAC.

- » **Schenetti, M.** 2001. *Comprender el dolor infantil*. Graó.
- » **Valedor do Pobo.** 2000. *Protocolo de actuación en abusos sexuais a menores*. Informe do Valedor do Pobo ao Parlamento de Galicia. Xunta de Galicia.
- » **Xunta de Galicia.** 1999. *Guía para a detección de maltrato infantil*.
- » **Xunta de Galicia.** *Estratexia galega de convivencia escolar*. Informe de diagnose 2015-2020.

## Normativa

- » **Lei Orgánica 2/2006**, de 3 de maio, de Educación.
- » **Lei Orgánica 3/2020**, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- » **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- » **Orde do 8 de setembro de 2021**, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- » **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- » **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- » **Estratexia galega de convivencia escolar 2025**
- » **Orde do 23 de agosto de 2023** pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.

- » **Protocolo de prevención e actuación nos ámbitos sanitario e educativo ante o risco suicida infanto-xuvenil.**
- » **Lei Orgánica 8/2021**, de 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia.
- » **Lei 26/2015**, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia.
- » **Decreto Lexislativo 2/2015**, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- » **Lei 11/2007**, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.
- » **Lei 15/2021**, de 3 de decembro, pola que se modifica a Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.
- » **Lei 13/2008**, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- » **Lei 3/2011**, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia en Galicia.
- » **Lei 10/2011**, de 28 de novembro, de acción voluntaria.
- » **Lei Orgánica 5/2000**, de 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores.
- » **Lei orgánica 8/2006**, do 4 de decembro de 2006, pola que se modifica a Lei orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores.
- » **Lei Orgánica 3/2018**, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais.
- » **Lei Orgánica 10/1995**, de 23 de novembro, do Código Penal.
- » **Real Decreto de 24 de xullo de 1889** polo que se publica o Código Civil.

- » **Protocolo de protección de datos persoais da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.**
- » <https://www.poderjudicial.es/search/AN/openDocument/b7df4bf95bf9f078/20170531>
- » <https://www.poderjudicial.es/search/AN/openDocument/db371c60947cee1c/20090115>
- » **Instrución 10/2005**, do 6 de outubro, sobre o tratamento do acoso escolar desde o sistema de xustiza xuvenil.

## Recursos

- » **Sondaxe ACAE.**
- » **Programa TEI (Titoría entre Iguais):** orientado a mellorar a integración escolar e a traballar por unha escola inclusiva e non violenta, fomentando que as relacións entre iguais sexan máis satisfactorias, dirixido á mellora ou modificación do clima e a cultura do centro respecto á convivencia, conflito e violencia (física, emocional ou psicolóxica). Baséase na titorización emocional entre iguais onde o respecto, a empatía e o compromiso son os piares básicos do seu desenvolvemento nos centros educativos. <https://www.programatei.com/>
- » **Programa KIVA:** programa finlandés para previr e afrontar o acoso nos colexios. Inclúe actuacións globais e tamén específicas para previr o acoso escolar e resolver os casos detectados. As accións globais están dirixidas a todo o alumnado do centro. Son esforzos que pretenden influír nas normas do grupo, ensinar ao alumnado a comportarse de forma construtiva e a asumir o deber de non fomentar o acoso e de apoiar ás vítimas. <https://www.kivaprogram.net/>
- » **Programa ABC:** programa irlandés que pretende concienciar a todos os membros da comunidade educativa das condutas escolares negativas e proporcionar a todo o persoal do centro estratexias para evitar que se produza o acoso e ciberacoso nos colexios. Trabállase especialmente cos chamados espectadores da violencia, para que sexan conscientes dos efectos prexudiciais que ten o acoso e ciberacoso sobre os seus compañeiros e compañeiras e o sufrimento que este lles xera, pero tamén para que sexan conscientes de que eles poden ter un papel activo para previr o acoso e ciberacoso e denuncialo. <https://antibullyingcentre.ie/>

PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN, A DETECCIÓN  
E O TRATAMENTO DO ACOSO E DO CIBERACOSO ESCOLAR




# ANEXOS

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 7	ANEXO 8	ANEXO 9	FLUXOGRAMA

## Anexo 1. Rexistro de comunicación dos feitos

 [Ligazón ao PDF editable](#)



CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

### Anexo 1. Rexistro de comunicación dos feitos<sup>1</sup>

---

**Data:**

**Número de caso:**  /   
(orde) (curso académico)

**Persoas que comunica os feitos**

Nome e apelidos (non obrigatorio)

Denuncia anónima

**Vías de coñecemento e comunicación dos feitos**

<input type="checkbox"/> Observación directa	<input type="checkbox"/> Reunión de persoas titoras	<input type="checkbox"/> Medios telemáticos
<input type="checkbox"/> Punto Laranxa físico	<input type="checkbox"/> Sesión de titoría co alumnado	<input type="checkbox"/> Inspección educativa
<input type="checkbox"/> Punto Laranxa virtual	<input type="checkbox"/> Titoría coas familias	<input type="checkbox"/> Outros (especificar): <input style="width: 100%;" type="text"/>

**Datos das persoas implicadas**

Nome e apelidos	Curso e grupo
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nome e apelidos	Curso e grupo
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nome e apelidos	Curso e grupo
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nome e apelidos	Curso e grupo
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nome e apelidos	Curso e grupo
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

---

<sup>1</sup> Para cubrir pola dirección do centro.

2

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 7	ANEXO 8	ANEXO 9	FLUXOGRAMA



**Descrición dos feitos** (débase concretar o máximo posible toda a información)

• Lugar:

• Data:

• Feitos ocorridos:


Nome, apelidos e sinatura da dirección do centro

a  de  de

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 7	ANEXO 8	ANEXO 9	FLUXOGRAMA

## Anexo 2. Constitución do equipo ACAE

 [Ligazón ao PDF editable](#)



CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

### Anexo 2. Constitución do equipo ACAE<sup>2</sup>

---

**Data:**

**Número de caso:**  /   
(orde) (curso académico)

**Datos do centro educativo**

Nome do centro	Localidade	Código do centro
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

A través do presente documento constitúese o equipo de actuación contra o acoso escolar (equipo ACAE) encargado de xestionar todas as actuacións relativas ao acoso e ao ciberacoso escolar.

**Membros que constitúen o equipo ACAE**

Nome e apelidos	Cargo	Sinatura
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

a  de  de


<sup>2</sup> Este equipo constituirase para a intervención en cadacaso.

4

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 7	ANEXO 8	ANEXO 9	FLUXOGRAMA

### Anexo 3. Primeira valoración dos feitos comunicados

Ligazón ao PDF editable



CONSELLERÍA DE CULTURA,  
 EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
 PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

**Anexo 3. Primeira valoración dos feitos comunicados<sup>3</sup>**

---

**Data:**

**Número de caso:**  /   
(orde) (curso académico)

**Valoración dos feitos comunicados** (débense concretar o máximo posible as actuacións e os resultados das primeiras indagacións).

**Resultado da primeira valoración dos feitos**

Como resultado das primeiras indagacións realizadas, o equipo ACAE conclúe o seguinte:

**NON** se determina a necesidade de apertura dunha investigación en relación aos feitos denunciados, pois non se aprecia a existencia de indicios de acoso nin ciberacoso escolar.

**SI**, determínase a necesidade de apertura dunha investigación en relación aos feitos denunciados, xa que se aprecia a existencia de indicios de acoso ou ciberacoso escolar.

**Sinatura dos membros do equipo ACAE**

Nome e apelidos	Nome e apelidos	Nome e apelidos	Nome e apelidos
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

a  de  de

<sup>3</sup> Para cubrir polo equipo ACAE.

5

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 7	ANEXO 8	ANEXO 9	FLUXOGRAMA



Con base na información dispoñible, o equipo ACAE determina os seguintes resultados:

[Empty box for results]

De acordo co anterior, o equipo ACAE elabora o seguinte DITAME:

- DESCÁRTASE a posible situación de acoso ou ciberacoso escolar**, polo que **NON** se determina a necesidade de apertura do Protocolo de acoso e ciberacoso escolar, e se dá o caso por concluído. A dirección do centro informará á xefatura de estudos sobre a necesidade de establecer as medidas educativas oportunas para abordar as faltas contrarias á convivencia ou gravemente prexudiciais, de acordo co recollido nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, segundo o regulado na Lei 4/2011, do 30 de xuño, e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.
- CONFÍRMASE a posible situación de acoso ou ciberacoso escolar**, polo que **SI** que se determina a necesidade de apertura do Protocolo de Acoso e Ciberacoso Escolar e da posta en marcha de medidas de tratamento do caso.

**Sinatura dos membros do equipo ACAE**


Nome e apelidos	Nome e apelidos	Nome e apelidos	Nome e apelidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

a  de  de

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	<b>ANEXO 4</b>	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 7	ANEXO 8	ANEXO 9	FLUXOGRAMA

## Anexo 4.1. Entrevista coas persoas implicadas

 [Ligazón ao PDF editable](#)

 **XUNTA DE GALICIA** | CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

### Anexo 4.1. Entrevista coas persoas implicadas<sup>5</sup>

**Data:**  **Número de caso:**  /   
(orde) (curso académico)

**Nome e apelidos das persoas do equipo ACAE que realizan a entrevista**

**Nome e apelidos da persoa entrevistada** **Condición**

Posible vítima

Posible persoa acosadora

Persoa espectadora

Persoa informante


**Nome e apelidos da persoa acompañante (de ser o caso)**

**Información recollida**

5 Para cubrir polo equipo ACAE.

8

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	<b>ANEXO 4</b>	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 7	ANEXO 8	ANEXO 9	FLUXOGRAMA

 XUNTA DE GALICIA | CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

**Sinatura dos membros do equipo ACAE**

<p>Nome e apelidos</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Nome e apelidos</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	---


[ ] a [ ] de [ ] de [ ]

9

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 7	ANEXO 8	ANEXO 9	FLUXOGRAMA

## Anexo 4.2. Datos da persoa á que se lle ofrece ser acompañante durante a entrevista

 [Ligazón ao PDF editable](#)



CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

### Anexo 4.2. Datos da persoa á que se lle ofrece ser acompañante durante a entrevista<sup>6</sup>

---

**Data:**

**Número de caso:**  /   
(orde) (curso académico)

**Nome e apelidos da persoa entrevistada**

**Nome e apelidos da persoa á que se lle ofrece actuar como acompañante**

Como resultado desta petición de acompañamento durante a entrevista, a resposta desta última persoa é a seguinte:

**SI**, acepta actuar como acompañante da persoa entrevistada.

**NON**, non acepta actuar como acompañante da persoa entrevistada.

**Sinatura da posible persoa acompañante**

, a  de  de

---

<sup>6</sup> Para cubrir polo equipo ACAE.

10





### Anexo 6. Comunicación de apertura do protocolo de acoso e ciberacoso escolar

Ligazón ao PDF editable

**XUNTA DE GALICIA** | CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

**Anexo 6. Comunicación de apertura do protocolo de acoso e ciberacoso escolar<sup>8</sup>**

Á atención de   
(nome e apelidos do pai, nai ou representante legal do/a alumno/a ou Inspección Educativa)

Como persoa responsable da dirección do centro educativo   
(nome do centro)

diríxome a vostede co obxecto de informalo/a de que o/a alumno/a   
(nome e apelidos do/a alumno/a )

está implicado/a nunha situación de acoso ou ciberacoso escolar sobre a que se vén investigando recentemente no centro, que se procede á apertura do protocolo correspondente e sendo os feitos máis destacados os seguintes:

Por este motivo, queda convocado/a a unha reunión que terá lugar o vindeiro  de  de  ás  horas  
(día) (mes) (ano) (hora)

no lugar deste centro indicado a seguir:   
(lugar de reunión)

momento no que poderá achegar toda a información adicional que considere oportuna.

Así mesmo, continuará a recibir puntualmente información sobre as actuacións que se leven a cabo desde o centro escolar que poidan afectarlle a este/a alumno/a.

Nome, apelidos e sinatura da dirección do centro

, a  de  de

<sup>8</sup> Para cubrir pola dirección do centro. Esta comunicación débese remitir ás familias ou representantes legais, con copia á Inspección Educativa.

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5
<b>ANEXO 6</b>	ANEXO 7	ANEXO 8	ANEXO 9	FLUXOGRAMA

# Anexo 7. Reunión coas persoas implicadas en presenza da familia ou dos/as representantes legais

Ligazón ao PDF editable

**XUNTA DE GALICIA** CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

**Anexo 7. Reunión coas persoas implicadas en presenza da familia ou dos/as representantes legais<sup>9</sup>**

**Datos das persoas implicadas e os/as seus/súas representantes legais**

Nome e apelidos da persoa implicada	Condición
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Posible vítima <input type="checkbox"/> Posible persoa acosadora <input type="checkbox"/> Persoa espectadora <input type="checkbox"/> Persoa informante

**Representantes legais**


Representante legal 1	DNI	Relación coa persoa implicada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Representante legal 2	DNI	Relación coa persoa implicada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Medidas inmediatas**

**Actuacións realizadas**

9 Para cubrir polo equipo ACAE.

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5
ANEXO 6	<b>ANEXO 7</b>	ANEXO 8	ANEXO 9	FLUXOGRAMA

 XUNTA DE GALICIA | CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

**Información resultante das investigacións previas**

**Nova información aportada pola persoa implicada**

**Sinatura das persoas presentes na reunión**

Nome e apelidos	Nome e apelidos	Nome e apelidos	Nome e apelidos

**Sinatura da persoa implicada** (ou dos/as representantes legais, en caso de ser menor de idade)


Nome e apelidos

[ ] a [ ] de [ ] de [ ]

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 7	ANEXO 8	ANEXO 9	FLUXOGRAMA

### Anexo 8. Comunicación de pechamento do protocolo de acoso e ciberacoso escolar

Ligazón ao PDF editable



CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

**Anexo 8. Comunicación de pechamento do protocolo de acoso e ciberacoso escolar<sup>10</sup>**

---

Á atención de   
(nome e apelidos do pai, nai ou representante legal do/a alumno/a ou Inspección Educativa)

Como persoa responsable da dirección do centro educativo   
(nome do centro)

diríxome a vostede co obxecto de informalo/a de que, logo da intervención ACAE en que está implicado/a o/a alumno/a , conclúese o seguinte:  
(nome e apelidos do/a alumno/a)

**DESCÁRTASE a situación de acoso ou ciberacoso escolar**  
 **CONFÍRMASE a situación de acoso ou ciberacoso escolar**

**Propostas de actuación**

Revisión das medidas de sensibilización e prevención do acoso e ciberacoso escolar así como das normas de convivencia no centro escolar.

Establecemento de medidas educativas de acordo ao Plan de Convivencia do Centro.

Continuación do procedemento corrector.


Outras:

Comunicación da situación a outros organismos (casos de especial gravidade):

<sup>10</sup> Para cubrir pola dirección do centro. Esta comunicación debe remitirse ás familias ou representantes legais, á inspección educativa e, de ser o caso, a outros organismos.

15

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 7	ANEXO 8	ANEXO 9	FLUXOGRAMA

 XUNTA DE GALICIA | CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

**Sinatura da persoa implicada** (ou dos/as representantes legais, en caso de ser menor de idade)

Nome e apelidos


Nome, apelidos e sinatura da dirección do centro

a de de

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 7	<b>ANEXO 8</b>	ANEXO 9	FLUXOGRAMA

### Anexo 9. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas

Ligazón ao PDF editable



CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

**Anexo 9. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas<sup>11</sup>**

---

Data:                       Número de caso:  /   
(orde)                      (curso académico)

**Avaliación das medidas adoptadas**

Persoa obxecto da medida	Curso e grupo	Medidas adoptadas	Avaliación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Avaliación xeral da evolución do caso**

**Conclusións**

11 Para cubrir polos membros do equipo ACAE encargados de realizar o seguimento e avaliar a evolución do caso, con copia á dirección do centro.

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 7	ANEXO 8	ANEXO 9	FLUXOGRAMA

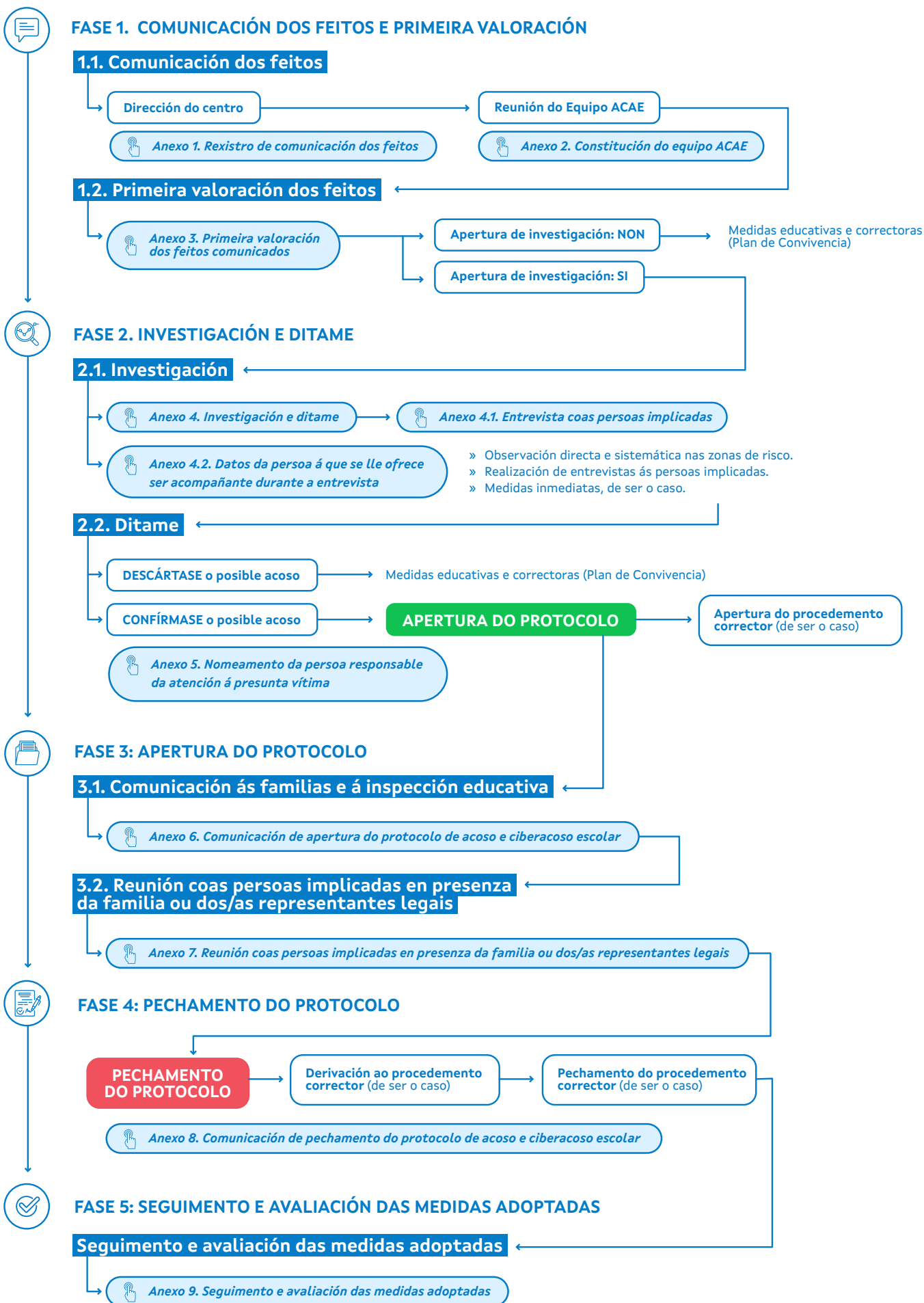
**Sinatura dos membros do equipo ACAE que realizan o seguimento**

Nome e apelidos	Nome e apelidos	Nome e apelidos	Nome e apelidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

, a  de  de

ANEXO 1	ANEXO 2	ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 7	ANEXO 8	<b>ANEXO 9</b>	FLUXOGRAMA









XUNTA  
DE GALICIA